

B4545 MFP

OKI
PRINTING SOLUTIONS

Guia do usuário



59387804

Informações sobre direitos autorais

Copyright © 2006 pela Oki Data. Todos os direitos reservados

Informações sobre o documento

B4545 MFP Guia do usuário

N/P 59387801, Revisão 1.3

Outubro de 2006

Declaração de isenção de responsabilidade

Foram feitos todos os esforços possíveis para garantir que as informações neste documento sejam completas, precisas e atualizadas. O fabricante não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de erros fora de seu controle. O fabricante também não pode garantir que mudanças em software e equipamentos feitos por outros fabricantes e mencionados neste manual não afetarão a aplicabilidade das informações nele contidas. A menção de softwares fabricados por outras empresas não constitui necessariamente um endosso por parte do fabricante.

Apesar de todos os esforços razoáveis terem sido feitos para que este documento fosse tão preciso e útil quanto possível, não oferecemos qualquer tipo de garantia, expressa ou implícita, quanto à precisão ou completeza das informações nele contidas.

Os drivers e manuais mais atualizados estão disponíveis no website:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Informações sobre marcas registradas

Oki e Microline são marcas registradas da Oki Electric Industry Company, Ltd.

Apple, Macintosh e Mac OS são marcas registradas da Apple Computers Inc.

ENERGY STAR é uma marca registrada da Agência de Proteção Ambiental dos Estados Unidos (EPA).

Hewlett-Packard, HP e LaserJet são marcas registradas da Hewlett-Packard Company.

Microsoft, MS-DOS e Windows são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Outros nomes de produtos e nomes de marcas são marcas registradas ou marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Informações normativas



Como participante do Programa ENERGY STAR®, o fabricante determinou que esse produto atende às diretrizes de uso eficiente de energia da ENERGY STAR.

BEM-VINDO

Você acabou de adquirir um terminal de comunicação de nova geração da Oki Data e nós o parabenizamos pela sua escolha. Este terminal multifuncional é capaz de enviar e receber faxes, imprimir e escanear documentos, além de poder ser usado para comunicação pela Internet. Seu terminal atenderá todas as suas necessidades profissionais.

Este Manual do Usuário refere-se ao seguinte modelo:

Modelo	Equipamento
B4545 MFP	• Unidade duplex com scanner colorido • Fax Modem • 20Impressora laser preto e branco de ppm • Bandeja para 250 folhas de papel • Interface USB • Interface paralela • 10/100 Base T LAN • Companion Suite Pro PC • Paper Port 9

Combina potência, facilidade de uso e simplicidade, graças ao seu navegador, seu acesso a multitarefas e sua agenda de acesso direto.

Proporcionando acesso à Internet, o terminal permite que o usuário, dependendo do modelo:

- envie e receba faxes para e-mails, graças à função Fax para E-mail
- envie e receba e-mails

Também é possível imprimir nos formatos PCL® 6 e SGScript 3 (emulação de linguagem Postscript® nível 3).

Recomendamos que o usuário reserve tempo para ler este manual para que consiga usar os numerosos recursos do terminal da melhor maneira possível.

Lista de acessórios¹

Estes acessórios adicionais estão disponíveis para estes modelos:

- Cartão de agenda.
- Bandeja para 500 folhas de papel
- Unidade duplex

Consumíveis

Consulte as referências na última página deste manual do usuário.

1. A lista de acessórios está sujeita a alterações sem aviso prévio.

Índice

Instalação	9
Instalação do terminal	9
Requisitos de instalação	9
Remoção da embalagem	11
Remoção da bandeja para papel opcional da embalagem	12
Remoção da unidade duplex (opcional) da embalagem	13
Descrição	14
Instalação dos componentes removíveis	15
Instalação da bandeja para papel do scanner	15
Instalação do escaninho de saída da impressora	16
Instalação da bandeja para papel da impressora	16
Colocação do papel	17
Ajuste do escaninho de saída dos documentos originais	19
Colocação de papel no modo manual	19
Instalação da segunda bandeja para papel (opcional)	20
Instalação da unidade duplex (opcional)	22
Conexões	25
Conexão da linha telefônica e da LAN	26
Conexão à rede elétrica e ativação	26
Procedimentos iniciais	27
Métodos de navegação	27
Apresentação	28
Acesso às funções	30
Guia da lista de funções	31
Configuração do terminal	39
Configurações principais	39
Antes de transmitir	39
Antes de receber	45
Parâmetros técnicos	49
Configurações da LAN	53
Configurações da rede local	53
Serviço de mensagens e Internet	57
Parâmetros de inicialização	58
Configurações	61

Conexão à Internet	65
Desativação da função de Internet	65
Serviço de mensagens e a LAN	65
Parâmetros de inicialização	66
Agenda	69
Criação de um registro de contato	70
Adição de um registro	70
Criação de listas de contato	71
Adição de uma lista	72
Adição ou exclusão de um número da lista	73
Consulta a um registro ou uma lista	73
Modificação de um registro ou uma lista	73
Exclusão de um registro ou uma lista	74
Impressão da agenda	74
Importação de uma agenda	74
A estrutura de arquivos	74
Procedimento	76
Exportação de uma agenda	76
Servidor LDAP	77
Configuração	77
Acesso aos contatos do servidor	78
fatilização	79
Transmissão	79
Colocação do documento	79
Configuração da resolução/contraste	80
Discagem	81
Transmissão através da rede pública de telefonia comutada (PSTN)	83
Transmissão pela Internet	87
Fila de espera de transmissões	91
Cancelamento de uma transmissão em curso	93
Recepção	93
Recepção através da rede pública de telefonia comutada (PSTN)	93
Recepção pela Internet	93
Modo copiadora	94
Cópia local	94

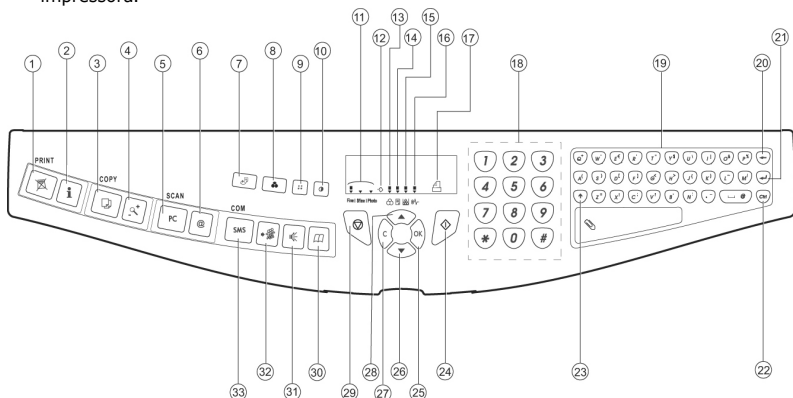
Configurações específicas para cópias	95
Menu de cópia local	99
Descrição do modo Carteira de Identidade	103
Bandeja para papel	106
Outras funções	109
Registros	109
Impressão da lista de funções	109
Impressão das configurações do terminal	109
Impressão de fontes	110
Contadores	110
Depósito e retirada	111
Bloqueio	113
Escanear para PC	115
Código de departamento	115
Gestão da função pelo administrador	116
Uso dos códigos de departamentos pelos departamentos	120
Código tarifário	121
Especificação do código tarifário	121
Chave de memória USB	121
Uso de uma chave de memória USB	122
Impressão de documentos	122
Exclusão dos arquivos presentes na chave de memória	124
Análise do conteúdo da chave de memória USB	125
Armazenamento de um documento na chave de memória USB	125
Caixas de correios (MBX FAX)	126
Gerenciamento das caixas de correio	127
Manutenção	131
Manutenção	131
Geral	131
Troca dos consumíveis (toner e cilindro OPC)	132
Limpeza	143
Assistência técnica	145
Calibração do scanner	145
Anomalias	145

Erros de comunicação	145
Erros da impressora	149
Anomalias do scanner	155
Outras anomalias	156
Embalagem e transporte do terminal	157
Características	158
Dados técnicos do terminal	158
Segurança	160
Consumíveis	161
Assistência técnica e suporte	162

Painel

1. Tecla . Interrompe a impressão atual.
2. Tecla . Apresenta ajuda para usar o terminal.
3. Tecla . Fotocópia local.
4. Tecla . Redução ou ampliação.
5. Tecla **PC**. Escanear para PC / escanear para FTP.
6. Tecla **@**. Escanear para e-mail (enviar um fax pela Internet).
7. Tecla . Impressão duplex (frente e verso).
8. Tecla . Seleção do modo colorido.
9. Tecla . Resolução do escaneamento.
10. Tecla . Ajuste do contraste.
11. Modo de resolução do escaneamento (Fine, SFine, Photo).
12. Ícone . Status da linha.
 - * Aceso: comunicação em andamento.
 - * Intermitente: comunicação sendo estabelecida.
13. Ícone . Modo colorido selecionado.
14. Indicador . Status da impressão duplex (frente e verso).
 - * Aceso: modo duplex ativado
 - * Apagado: modo duplex desativado.
15. Indicador . Status do toner.
 - * Aceso: sem toner.
 - * Intermitente: toner quase acabando.
16. Indicador . Atolamento de papel na impressora.

17. Ícone . Recepção de fax.
 - * Aceso: possível receber.
 - * Intermitente: documento(s) não impressos na memória ou sendo recebido(s).
 - * Apagado: impossível receber.
18. Teclado digital.
19. Teclado alfabético.
20. Tecla . Exclui o caractere à esquerda do cursor.
21.  Tecla. Inserção ou avanço de linha.
22. Tecla **Ctrl**. Acesso a caracteres especiais.
23. Tecla . Seleção de maiúsculas/minúsculas.
24. Tecla . Enviar fax.
25. Tecla **OK**. Valida a seleção exibida.
26.  Tecla. Acessa o menu e avança para baixo pelos menus.
27. Tecla **C**. Volta para o menu anterior e corrige o texto.
28.  Tecla. Avança para cima pelos menus.
29. Tecla . Interrompe a operação atual.
30. Tecla . Acessa a agenda e números de discagem rápida.
31. Tecla . Conexão manual da linha, detecção do tom de discagem durante a transmissão de fax (modelo com fax).
32. Tecla . Envio a vários contatos (fax, e-mail ou SMS).
33. Tecla **SMS**. Envia uma mensagem SMS. *Este recurso não está disponível.*



INSTALAÇÃO

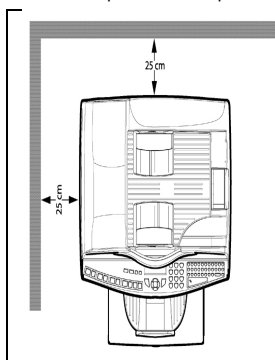


Instalação do terminal

Requisitos de instalação

A instalação em um local apropriado contribui para que a impressora tenha a longa vida útil para a qual foi projetada. Confirme se o local selecionado tem as seguintes características:

- Escolha um local bem ventilado.
- Não bloqueie a grade de ventilação localizada no lado esquerdo do terminal. Ao instalar o terminal próximo de uma parede, certificado-se de que a distância entre a parede, a parte traseira e o lado esquerdo do terminal seja de pelo menos 25 centímetros, para facilitar a abertura da tampa e não bloquear a grade de ventilação do terminal.



- Certifique-se de que não haja possibilidade de geração de amônia ou outros gases orgânicos na área.

- A tomada elétrica aterrada (consulte as instruções de segurança na seção **Segurança**) à qual a unidade será ligada deve estar próxima e desobstruída.
- A impressora não deve ficar exposta à luz solar direta.
- Evite áreas expostas ao fluxo de ar direto de condicionadores de ar, aquecedores ou ventiladores e áreas sujeitas a níveis extremos de temperatura e umidade.
- Instale a impressora em uma superfície firme e nivelada, onde não fique exposta a fortes vibrações.
- Mantenha a impressora afastada de objetos que possam bloquear suas aberturas de ventilação.
- Não coloque a impressora próxima de cortinas ou outros objetos inflamáveis.
- Selecione uma área onde não exista possibilidade de água ou outros líquidos serem derramados sobre a impressora.
- A área ao redor da impressora deve ser limpa, seca e livre de poeira.

Precauções operacionais

Observe as seguintes precauções importantes sempre que usar a impressora.

Ambiente operacional

Estas são as condições do ambiente operacional necessárias para usar a impressora:

- Temperatura: 10°C a 35°C (50°F a 95°F) com flutuação máxima de 10°C (18°F) por hora.
- Umidade: 20% a 80% (sem condensação) com flutuação máxima de 20% por hora.

Terminal

Observe as seguintes precauções ao usar o terminal.

- Nunca desligue o terminal nem abra uma de suas tampas durante uma impressão.
- Nunca coloque gases inflamáveis, líquidos ou objetos que gerem forças magnéticas perto do terminal.
- Ao desligar o cabo de alimentação da tomada, segure-o sempre pelo plugue e nunca puxe o cabo. Se o cabo for danificado, haverá perigo de incêndio ou choque elétrico.
- Nunca toque no cabo de alimentação com as mãos molhadas, pois haverá risco de choque elétrico.
- Sempre desligue o cabo de alimentação da tomada antes de mover o terminal. Se isto não for feito, o cabo de alimentação pode ser danificado, criando risco de incêndio ou choque elétrico.
- Sempre desligue o cabo de alimentação da tomada se não planejar usar o terminal por um período prolongado.
- Nunca tente remover qualquer painel ou cobertura fixado à unidade. O terminal contém um circuito de alta tensão que, quando exposto, apresenta risco de choque elétrico.
- Nunca tente modificar o terminal, pois haverá risco de incêndio ou choque elétrico.
- Nunca puxe, dobre ou coloque qualquer objeto pesado sobre o cabo de alimentação, pois haverá risco de incêndio ou choque elétrico.
- O terminal nunca deve ser colocado sobre o cabo de alimentação elétrica nem sobre cabos de comunicação de outros equipamentos elétricos. Certifique-se de que fios e cabos não entrem no mecanismo do terminal. Qualquer uma destas condições gerará risco de mau funcionamento e incêndio.

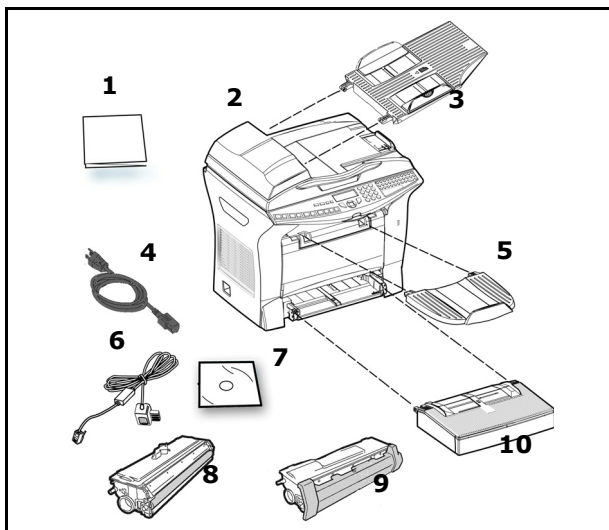
- Fique sempre atento para que cliques de papel, grampos ou outros fragmentos pequenos de metal não penetrem no terminal através das aberturas de ventilação ou outras aberturas. Estes tipos de objetos geram risco de incêndio ou choque elétrico.
- Não permita que água ou outros tipos de líquidos sejam derramados sobre ou próximo do terminal. Pode ocorrer incêndio ou choque elétrico caso água ou outro tipo de líquido entre em contato com o terminal.
- Caso líquido ou qualquer pedaço de metal penetrar acidentalmente na impressora, desligue-a imediatamente, retire o plugue do cabo de alimentação da tomada e entre em contato com o revendedor. Se estas providências não forem tomadas imediatamente, haverá perigo de incêndio ou choque elétrico.
- Sempre que o terminal produzir quantidades incomuns de calor, fumaça, odor estranho ou ruído, desligue-a imediatamente, retire o plugue do cabo de alimentação da tomada e entre em contato com o revendedor. Se estas providências não forem tomadas imediatamente, haverá perigo de incêndio ou choque elétrico.
- Papel para a impressora: não use papel já impresso na unidade, pois a tinta ou o toner depositado no papel pode danificar o sistema de impressão do terminal.

Caution - O terminal deve ser colocado em uma área bem ventilada. Este terminal gera uma quantidade mínima de ozônio durante seu funcionamento normal. Por causa disso, um odor desagradável pode ser produzido quando a impressora é utilizada continuamente para imprimir trabalhos grandes em uma área com má ventilação. Para que a operação da unidade seja confortável, saudável e segura, coloque o terminal em uma área bem ventilada.

Remoção da embalagem

- + Tire os elementos de proteção, o material de embalagem e o terminal da caixa.
- + Confirme a presença dos seguintes componentes na caixa.

- 1 Manual de instalação
- 2 Terminal
- 3 Alimentador de documentos
- 4 Cabo de alimentação
- 5 Escaninho de saída da impressora
- 6 Cabo telefônico
- 7 CD-ROM
- 8 Cartucho do cilindro OPC
- 9 Cartucho de toner
- 10 Bandeja para papel da impressora

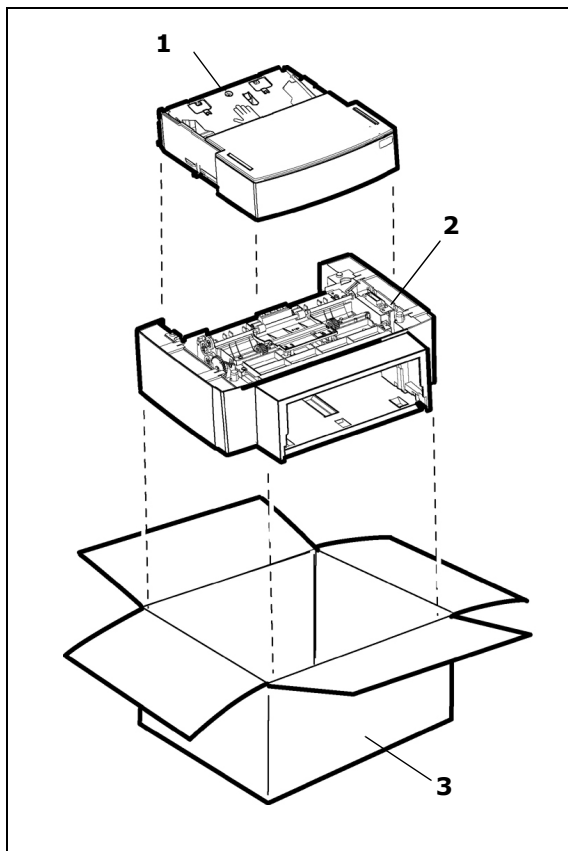


Remoção da bandeja para papel opcional da embalagem

- + Retire os sacos plásticos e confirme a presença dos componentes ilustrados abaixo.

- 1 Bandeja para papel
- 2 Bandeja para papel da unidade mecânica
- 3 Caixa de papelão

Instalação da bandeja para papel opcional (refer to paragraph **Instalação da segunda bandeja para papel (opcional)**, page 19)

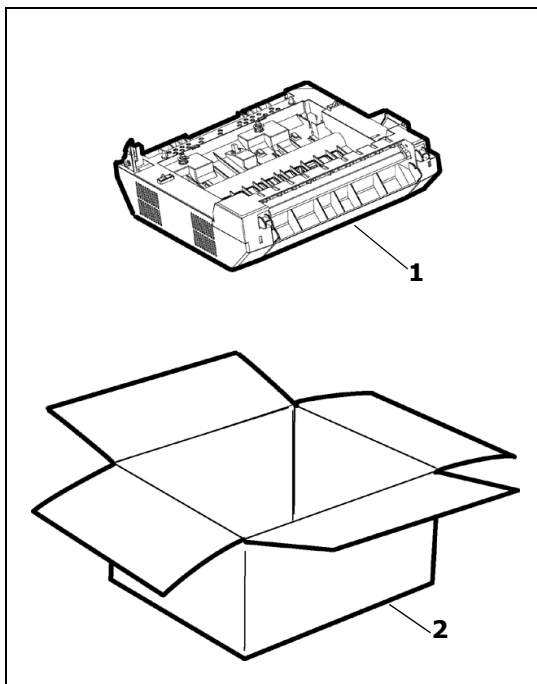


Remoção da unidade duplex (opcional) da embalagem

+ Retire os sacos plásticos e confirme a presença dos componentes ilustrados abaixo.

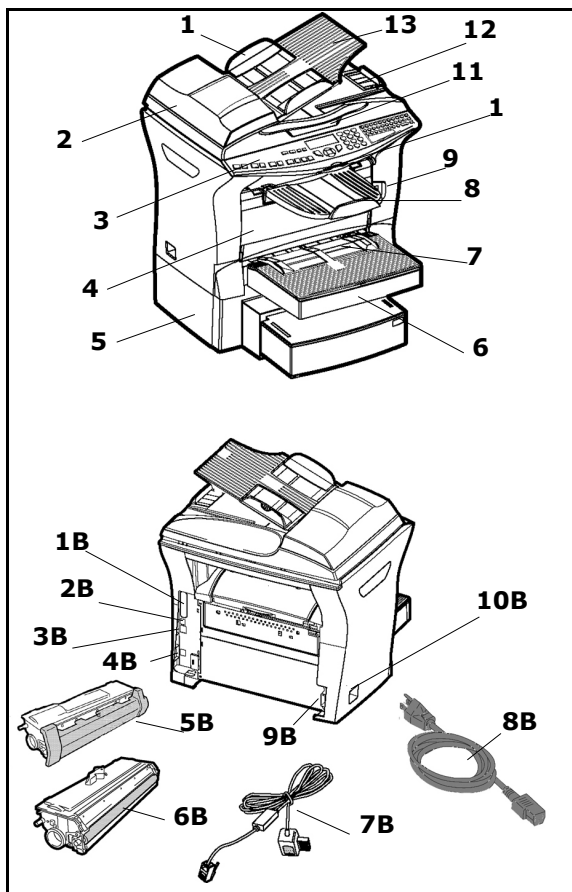
- 1 Unidade duplex
- 2 Caixa de papelão

+ Instalação da unidade duplex (refer to paragraph **Instalação da unidade duplex (opcional)**, page 21).



Descrição

- 1 Guia do papel ajustável
- 2 Scanner (ADF)
- 3 Painel
- 4 Impressora
- 5 Segunda bandeja para papel (opcional) [500 páginas]
- 6 Bandeja de alimentação de papel da impressora
- 7 Bandeja de alimentação de papel manual
- 8 Escaninho de saída da impressora
- 9 Porta USB
- 10 Leitor de cartão de circuito integrado
- 11 Pegador de acesso, scanner de mesa
- 12 Escaninho de saída dos documentos originais
- 13 Bandeja de alimentação de documentos para escanear



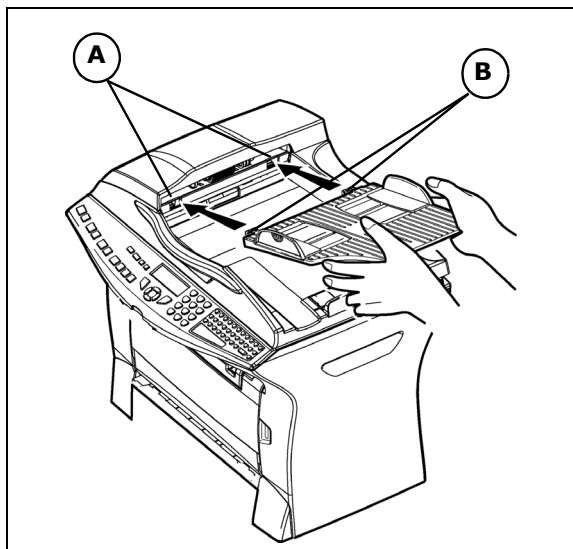
- 1B Porta paralela de computador
- 2B Porta USB
- 3B Soquete para conexão de cabo de LAN
- 4B Soquete para conexão de cabo telefônico
- 5B Cartucho de toner
- 6B Cartucho do cilindro OPC
- 7B Cabo telefônico
- 8B Cabo de alimentação
- 9B Tomada de conexão do cabo de alimentação
- 10B Botão liga/desliga

Instalação dos componentes removíveis

Esta seção descreve em detalhes os procedimentos para a instalação dos componentes removíveis do terminal.

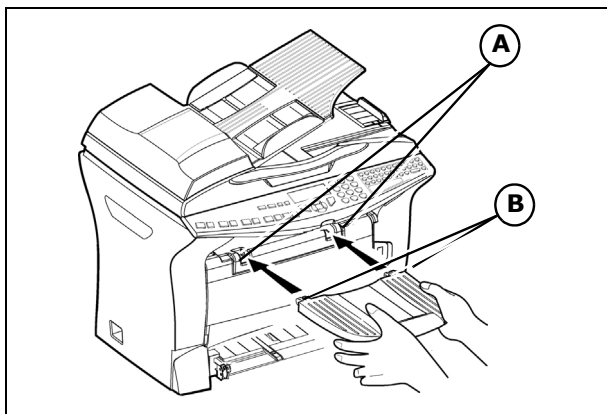
Instalação da bandeja para papel do scanner

- + Prenda o alimentador de documentos encaixando as duas lingüetas (**B**) nos entalhes (**A**) destinados a esta finalidade.



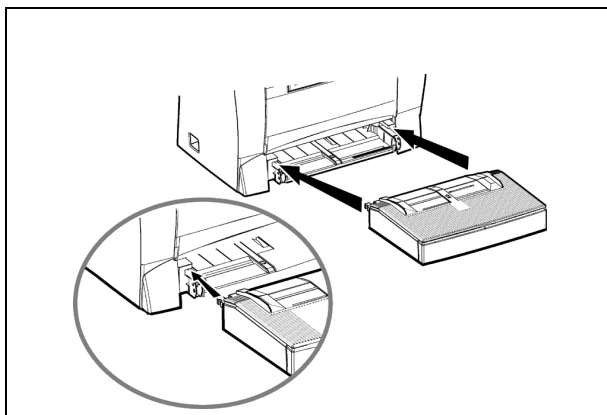
Instalação do escaninho de saída da impressora

- + Insira as duas lingüetas (**B**) do escaninho nos entalhes (**A**) destinados a esta finalidade.



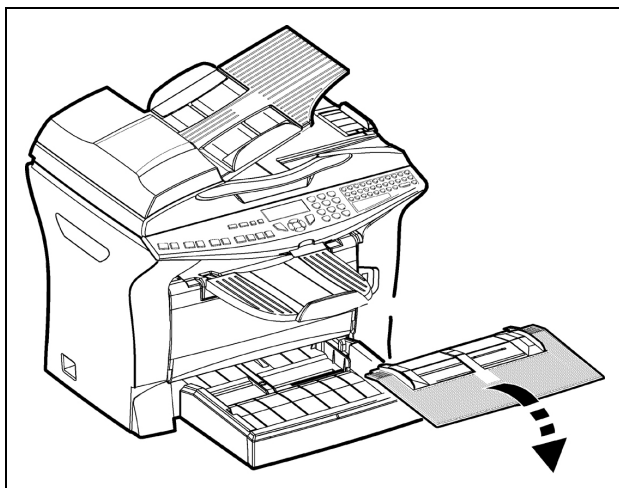
Instalação da bandeja para papel da impressora

- + Segure a bandeja na frente da impressora (como ilustrado). Alinhe as lingüetas da bandeja com os entalhes na impressora. Pressione com cuidado a bandeja para dentro da impressora até que se encaixe no lugar.

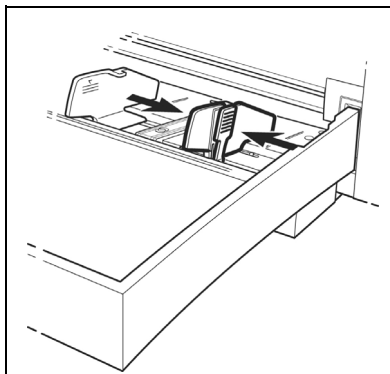


Colocação do papel

- + Retire a tampa da bandeja para papel da impressora.



- + Pressione a guia de ajuste do tamanho do papel do lado direito de dentro da bandeja para deslocar as duas guias de ajuste do tamanho do papel para a esquerda ou para a direita.



- + Coloque uma pilha de papel na bandeja (não coloque mais do que 250 folhas). No caso de papel timbrado, coloque a face impressa para cima.
- + Prenda a pilha de papel empurrando as guias do papel de encontro às bordas direita e esquerda da pilha.

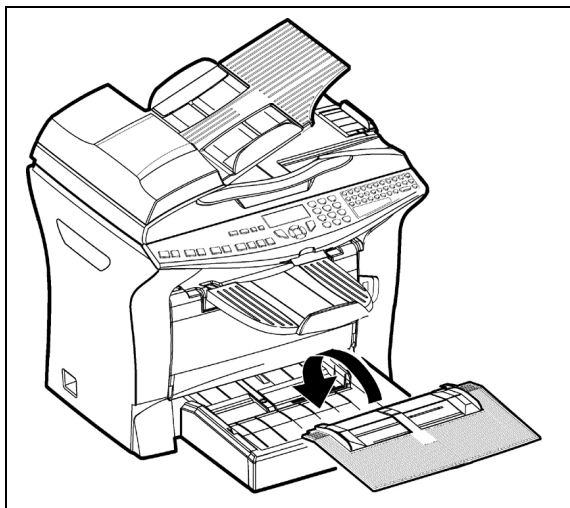
Caution - Não coloque mais papel na bandeja quando o terminal estiver imprimindo.

Papéis que podem ser usados na impressora :

Bandeja para papel da impressora 16 a 24 lb (60 a 90 g/m²)

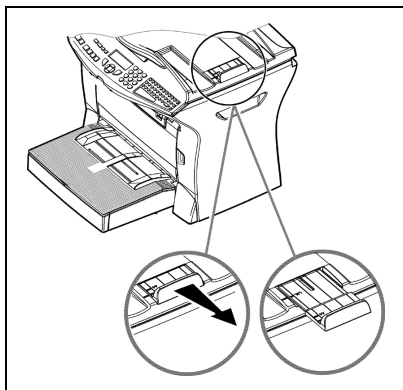
Alimentação manual 16 a 43 lb. (60 a 160 g/m²)

- + Recoloque a tampa da bandeja para papel da impressora.



Ajuste do escaninho de saída dos documentos originais

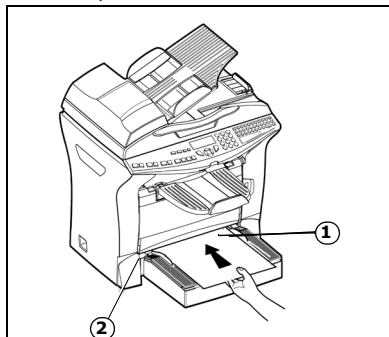
- + Ajuste o batente do papel de acordo com o tamanho do papel a ser escaneado (carta ou ofício).



Colocação de papel no modo manual

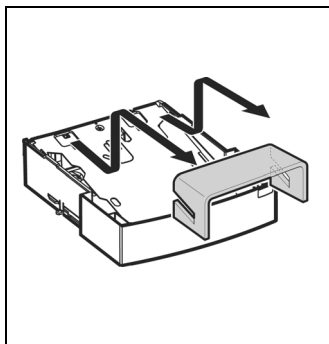
Ao imprimir em papel especial, como papel para impressão colorida com gramatura máxima de 16 a 43 lb. (**60 a 160 g/m²**) ou transparências (compatíveis com impressora a laser), coloque o papel manualmente, no máximo 10 folhas de cada vez. Insira a folha de papel ou transparência entre as duas guias de alimentação (1 e 2) localizadas na tampa da bandeja para papel até que não seja mais possível inseri-la.

- + Use a guia de ajuste do tamanho do papel **1** ou **2** para ajustar a bandeja para o tamanho do papel ou transparência.

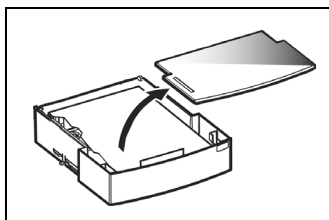


Instalação da segunda bandeja para papel (opcional)

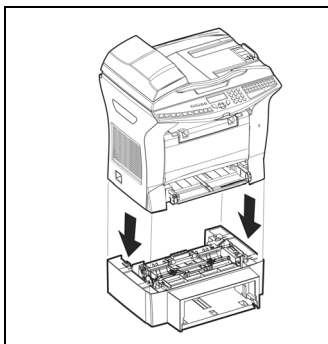
1. Retire a segunda unidade cassette para papel e a segunda bandeja da embalagem, incluindo a fita de proteção usada para manter os diversos componentes no lugar.



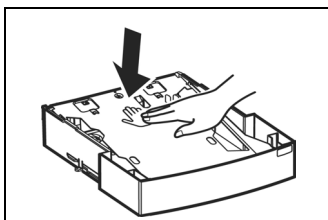
3. Retire a tampa da bandeja para papel.



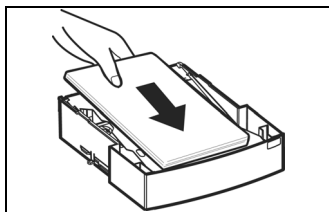
2. Posicione a impressora sobre a unidade cassette para papel adicional. Alinhe os pinos de acoplamento da bandeja para papel adicional com os entalhes correspondentes situados embaixo da impressora.



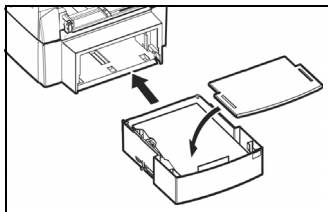
4. Pressione a chapa de apoio localizada na bandeja para papel até que trave no lugar.



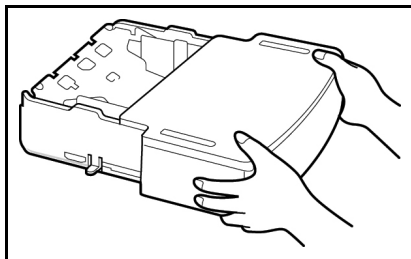
5. Coloque uma pilha de no máximo 500 folhas de papel na bandeja para papel. O papel deve ser sempre posicionado de modo que o lado superior, quando o papel está embalado, esteja voltado para cima.



6. Recoloque a tampa na bandeja e insira-a na unidade cassete para papel adicional.



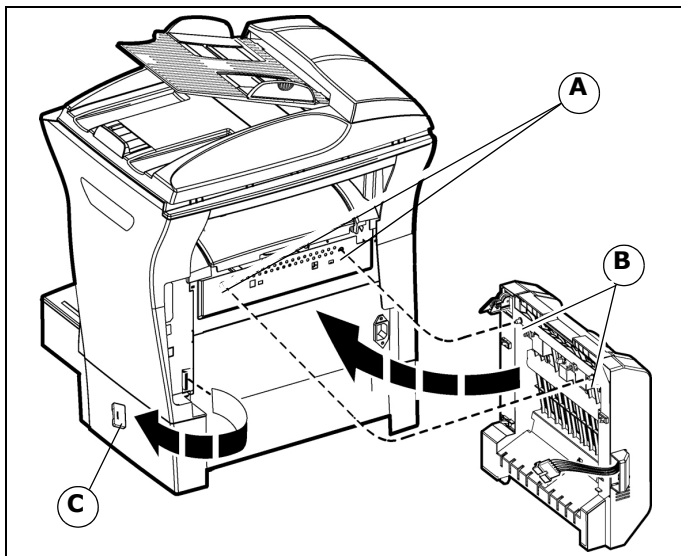
Remark : sempre segure a bandeja para papel com as duas mãos ao retirá-la ou recolocá-la na unidade cassete adicional.



Instalação da unidade duplex (opcional)

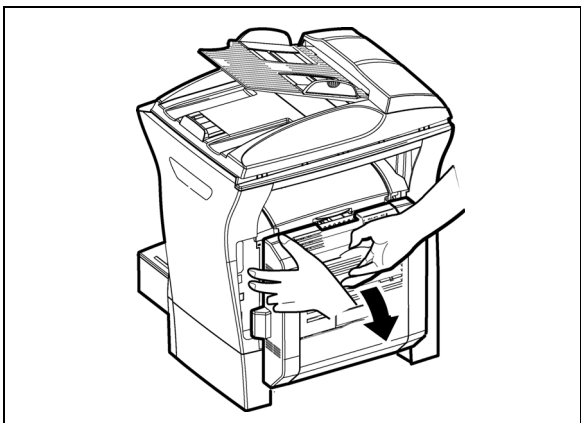
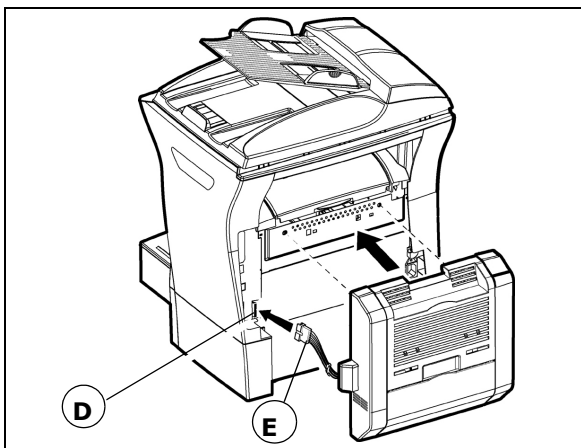
Depois de ser instalada e conectada, a unidade duplex permitirá o uso do modo duplex para imprimir, receber faxes ou imprimir fotocópias locais.

- + Desligue o terminal e retire o plugue do cabo de alimentação da tomada.
- + Tire a unidade duplex da caixa e retire a película protetora.



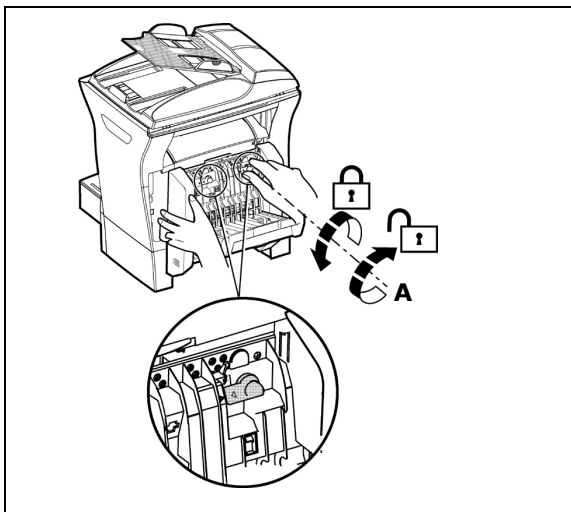
- + Retire a cobertura do conector (C) para obter acesso a ele.

- + Encaixe o conector do cabo de fita (**E**) da unidade duplex no conector (**D**) localizado no lado esquerdo inferior do terminal.
- + Insira as duas lingüetas de plástico (**B**) nos dois entalhes (**A**) destinados a esta finalidade..

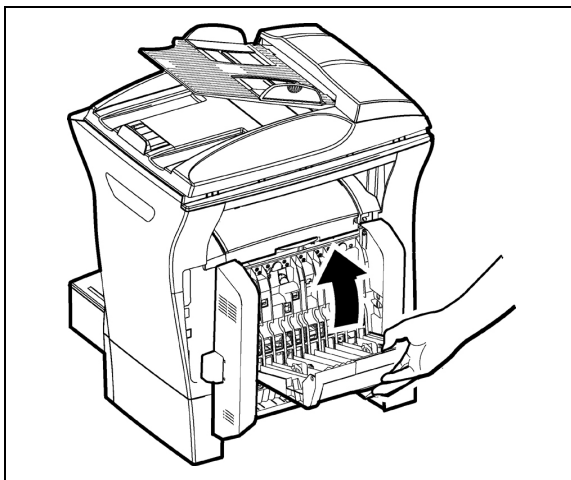


- + Segure o módulo no lugar, dobre a porta de acesso aos dois retentores azuis para trás.

- + Segure a unidade duplex no lugar e pressione firmemente os dois retentores azuis, um após o outro, **(A)** enquanto os gira $\frac{1}{4}$ de volta no sentido horário para fixar a unidade duplex à parte traseira do terminal.

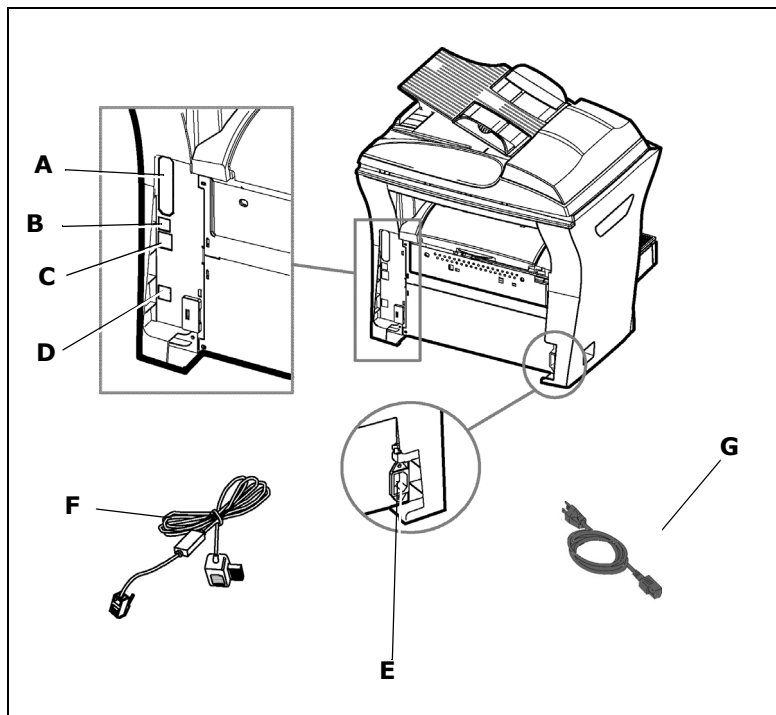


- + Feche a porta de acesso assim que o módulo estiver preso no lugar. O módulo está agora pronto para ser usado.



- + Reconecte o plugue do cabo de alimentação na tomada e ligue o terminal usando a chave liga/desliga localizada no lado esquerdo.

Conexões



+ Certifique-se de que a chave liga/desliga esteja na posição **●** (desligada).

A : Porta paralela

B : Porta USB

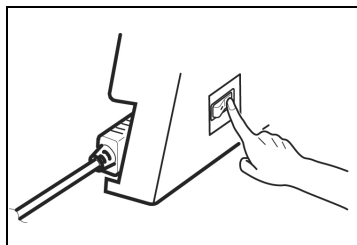
C : Soquete para LAN

D : Tomada para linha telefônica

E : Tomada do cabo de alimentação

F : Cabo telefônico

G : Cabo de alimentação



Conexão da linha telefônica e da LAN

- + Conecte uma extremidade do cabo telefônico (**F**) na tomada do terminal (**D**) e a outra extremidade na tomada telefônica de parede.
- + Conexão da LAN (dependendo do modelo). Conecte uma extremidade do cabo da LAN (fornecido pelo administrador da rede) no soquete (**C**) do terminal e a outra extremidade na porta da rede local dedicada ao terminal.

Conexão à rede elétrica e ativação

Caution - Consulte os procedimentos de segurança descritos no capítulo sobre **Segurança**.

- + Conecte uma extremidade do cabo de alimentação (**G**) na tomada (**E**) do terminal e a outra extremidade na tomada de parede.
- + Coloque a chave liga/desliga na posição "I" (**ligada**).

Depois de alguns segundos, após o aquecimento da impressora, a data e a hora serão exibidas. Para configurar o idioma e a hora do terminal, refer to paragraph **Configuração do terminal**, page 38.

PROCEDIMENTOS INICIAIS

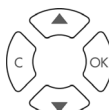


MÉTODOS DE NAVEGAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O navegador proporciona acesso aos menus visíveis na tela.

O navegador



O navegador tem 4 teclas e permite que o usuário acesse os menus disponíveis no terminal.

Movimentação pelos menus

Acesse o menu principal.	Use a tecla	Símbolo usado
Acessa o menu e avança para baixo pelos menus.		▼
Seleciona a próxima linha em um menu.		▼
Seleciona a linha anterior em um menu.		▲
Valida a seleção exibida		OK
Volta para o menu anterior.		C
Confirma e sai do menu atual.		◊
Sai do menu atual sem confirmar.		⊗

Movimentação em um campo de inclusão de dados

Para	Use a tecla	Símbolo usado
Mover para a direita.		▼
Mover para a esquerda.		▲
Confirmar o lançamento.		OK
Excluir um caractere movendo o cursor para a esquerda.		C
Confirmar o lançamento e voltar para a tela inicial.		

A tela do painel

A tela tem duas linhas de 16 caracteres.

O cursor ► indica a linha selecionada.

- ```

1 ► DIRECTORY (AGENDA)
2 SETUP (CONFIGURAR)

```

Para menus com mais de duas opções, use as setas ▲ ou ▼ do navegador para acessar as próximas linhas (ocultas) do menu (3, 4, etc.).

## ACESSO ÀS FUNÇÕES

Há duas maneiras de acessar as funções.

- **Acesso por meio de menus.**
- **Acesso direto.**

### Acesso por meio de menus

Para identificar o número de uma função, imprima o guia pressionando a tecla  ou acesse os diversos menus, como indicado abaixo.

- + Pressione a tecla . O menu das funções será exibido..

**1 ► DIRECTORY (AGENDA)**  
**2 SETUP (CONFIGURAR)**

- + Use as setas de navegação  ou  para posicionar o cursor  em frente da função desejada.

**3 FAX**  
**5 ► PRINT (IMPRIMIR)**

- + **Confirme a opção selecionada pressionando OK.**
- + Depois de acessar o menu selecionado, use as setas de navegação  ou  para posicionar o cursor  em frente da função desejada.

**51 ► FUNCTIONS LIST (LISTA DAS FUNÇÕES)**  
**52 LOGS (REGISTROS)**

- + **Confirme a opção selecionada pressionando OK.**

**Caution** - Não é possível usar a versão duplex para imprimir o guia. Portanto, ele só pode ser impresso em um lado.

### Acesso direto pelo número

A lista de funções pode ser impressa para consultar o número de uma função.

**A partir do modo de repouso:**

- + **Pressione a tecla , digite o número da função desejada e valide a sua escolha pressionando OK.**

## MAIN MENU 1: *DIRECTORY (AGENDA)*

A.Inacessível se o menu 91 SUPPLIER (Fornecedor) estiver em WITHOUT ACCESS (Sem acesso)

**MAIN MENU 2: SETUP (CONFIGURAR)**

|                | Funções                                  | Descrição da função                                              | Página |
|----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>24 OK</b>   | - RECEPTION (RECEPÇÃO)                   | Configurações da recepção                                        | p. 45  |
| <b>241 OK</b>  | REC. PAPER (RECEBER SEM PAPEL)           | Aceita a recepção sem papel                                      | p. 45  |
| <b>242 OK</b>  | NBR OF COPIES (NÚMERO DE CÓPIAS)         | Número de cópias dos documentos recebidos                        | p. 45  |
| <b>243 OK</b>  | PC RECEPT. (RECEPÇÃO PC)                 | Opção para recepção pelo computador                              | p. 46  |
| <b>244 OK</b>  | DUPLEX                                   | Impressão dos faxes recebidos no modo frente/verso               | p. 47  |
| <b>245 OK</b>  | REDUCTION (REDUÇÃO)                      | Redução dos faxes recebidos                                      | p. 47  |
| <b>2451 OK</b> | AUTOMATIC (AUTOMÁTICA)                   | Redução automática dos faxes recebidos                           | p. 47  |
| <b>2452 OK</b> | FIXED (FIXA)                             | Redução com um coeficiente                                       | p. 47  |
| <b>25 OK</b>   | - NETWORKS (REDES)                       | Configuração das redes                                           | p. 40  |
| <b>251 OK</b>  | TEL. NETWORK (REDE TELEFÔNICA)           | Ajuste das configurações da rede telefônica                      | p. 40  |
| <b>2511 OK</b> | NETWORK TYPE (TIPO DE REDE)              | Seleção do tipo de rede                                          | p. 40  |
| <b>252 OK</b>  | PREFIX (PREFIXO)                         | Ativa o prefixo de discagem                                      | p. 42  |
| <b>2521 OK</b> | SIZE NUMBER (TAMANHO DO NÚMERO)          | Tamanho mínimo do número para envio com prefixo                  | p. 42  |
| <b>2522 OK</b> | PREFIX SETTING (CONFIGURAÇÃO DO PREFIXO) | Configuração do prefixo de discagem                              | p. 42  |
| <b>253 OK</b>  | - LOCAL NETWORK (REDE LOCAL)             | Configurações dos parâmetros da LAN                              | p. 53  |
| <b>2531 OK</b> | CONFIGURATION (CONFIGURAÇÃO)             | Configuração manual                                              | p. 53  |
| <b>2532 OK</b> | IP ADDRESS (ENDEREÇO IP)                 | Endereço IP do fax                                               | p. 53  |
| <b>2533 OK</b> | SUBNET MASK (MÁSCARA DE SUBREDE)         | Máscara de subrede                                               | p. 53  |
| <b>2534 OK</b> | GATEWAY                                  | Endereço 1 do gateway                                            | p. 53  |
| <b>2535 OK</b> | IEEE ADDRESS (ENDEREÇO IEEE)             | Endereço IEEE do fax                                             | p. 53  |
| <b>2536 OK</b> | NETBIOS 1                                | Nome 1 do NetBIOS                                                | p. 53  |
| <b>2537 OK</b> | NETBIOS 2                                | Nome 2 do NetBIOS                                                | p. 53  |
| <b>2538 OK</b> | WINS 1                                   | Endereço do servidor de nomes 1 do NetBIOS                       | p. 53  |
| <b>2539 OK</b> | WINS 2                                   | Endereço do servidor de nomes 2 do NetBIOS                       | p. 53  |
| <b>254 OK</b>  | DOM LOGIN (LOGIN DO DOMÍNIO)             | Parâmetros de login do domínio para a função escanear para disco | p. 55  |
| <b>2541 OK</b> | USER (USUÁRIO)                           | Nome do usuário para login na rede local                         | p. 55  |
| <b>2542 OK</b> | PASSWORD (SENHA)                         | Senha para login na rede local                                   | p. 55  |
| <b>2543 OK</b> | DOM NAME (NOME DO DOMÍNIO)               | Nome do domínio da rede local                                    | p. 55  |

**MAIN MENU 2: SETUP (CONFIGURAR)**

|                | Funções                                  | Descrição da função           | Página |
|----------------|------------------------------------------|-------------------------------|--------|
| <b>255 OK</b>  | <i>SNTP SERVER</i><br>(SERVIDOR SNTP)    | Configuração do servidor SNTP | p. 53  |
| <b>2551 OK</b> | <i>ADDRESS (ENDEREÇO)</i>                | Endereço do servidor SNTP     | p. 53  |
| <b>2552 OK</b> | <i>PORT (PORTA)</i>                      | Porta do servidor SNTP        | p. 53  |
| <b>2553 OK</b> | <i>STATE (ESTADO)</i>                    | Estado do servidor SNTP       | p. 53  |
| <b>2554 OK</b> | <i>TIME ZONE (FUSO HORÁRIO)</i>          | Fuso horário                  | p. 55  |
| <b>2555 OK</b> | <i>SUMMER TIME</i><br>(HORÁRIO DE VERÃO) | Ajuste do horário de verão    | p. 55  |
| <b>256 OK</b>  | <i>DE-REG. PC (EXCLUIR PC REG.)</i>      | Exclusão de PCs registrados   | p. 55  |
| <b>29 OK</b>   | - TECHNICALS (TÉCNICOS)                  | Parâmetros técnicos           | p. 48  |
| <b>20 OK</b>   | - GEOGRAPHICAL<br>(GEOGRÁFICAS)          | Configurações geográficas     | p. 40  |
| <b>201 OK</b>  | <i>COUNTRY (PAÍS)</i>                    | Seleção do país e idioma      | p. 40  |
| <b>202 OK</b>  | <i>NETWORK (REDE)</i>                    | Seleção do país               | p. 41  |
| <b>203 OK</b>  | <i>LANGUAGE (IDIOMA)</i>                 | Seleção do idioma             | p. 41  |

**MAIN MENU 3: FAX**

|                | Funções                                         | Descrição da função                                | Página |
|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------|
| <b>31 OK</b>   | - TRANSMISSION<br>(TRANSMISSÃO)                 | Transmissão para um ou vários endereços            | p. 83  |
| <b>32 OK</b>   | - ECO TRANS.<br>(TRANSMISSÃO ECONÔMICA)         | Enviar um documento durante o período de economia  | p. 43  |
| <b>33 OK</b>   | - POLLING RX (RETIRADA<br>- RECEPÇÃO)           | Solicitação de retirada                            | p. 112 |
| <b>34 OK</b>   | - POLLING RX (RETIRADA<br>- TRANSMISSÃO)        | Depósito de um documento                           | p. 111 |
| <b>35 OK</b>   | - MBX SENDING (ENVIO A<br>CAIXA DE CORREIO)     | Enviar a uma caixa de correio                      | p. 129 |
| <b>36 OK</b>   | - MBX POLLING (RETIRADA<br>DE CAIXA DE CORREIO) | Retirar documento de uma caixa de correio          | p. 130 |
| <b>37 OK</b>   | - BROADCAST<br>(RETRANSMISSÃO)                  | Retransmissão                                      | p. 45  |
| <b>38 OK</b>   | - FAX ANSW.<br>(ATENDIMENTO DO FAX)             | Controle da secretária eletrônica do fax           | p. 44  |
| <b>381 OK</b>  | <i>PRINT (IMPRIMIR)</i>                         | Imprime as mensagens de fax armazenadas na memória | p. 44  |
| <b>382 OK</b>  | <i>ACTIVATION (ATIVAÇÃO)</i>                    | Ativa ou desativa a secretária eletrônica          | p. 44  |
| <b>383 OK</b>  | <i>ANSWER CODE (CÓDIGO<br/>DE ATENDIMENTO)</i>  | Salva um código de acesso                          | p. 44  |
| <b>39 OK</b>   | - FAX FORWAD.<br>(ENCAMINHAR FAX)               | Função de encaminhamento de fax                    | p. 85  |
| <b>391 OK</b>  | <i>REROUTING</i><br>(REDIRECIONAMENTO)          | Redirecionamento das mensagens recebidas           | p. 85  |
| <b>3911 OK</b> | <i>ACTIVATION</i><br>(ATIVAÇÃO)                 | Ativação do redirecionamento                       | p. 85  |

**MAIN MENU 3: FAX**

|                | Funções                                        | Descrição da função                        | Página |
|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|
| <b>392 OK</b>  | TX FORWARD.<br>(ENCAMINHAMENTO DE TRANSMISSÃO) | Função de encaminhamento de transmissão    | p. 86  |
| <b>3921 OK</b> | ACTIVATION<br>(ATIVACÃO)                       | Ativação de encaminhamento de transmissão  | p. 86  |
| <b>393 OK</b>  | COPY (COPIAR)                                  | Ativação da impressão do fax redirecionado | p. 86  |

**MAIN MENU 4: SMS SERVICE (SERVIÇO SMS) (ESTE RECURSO NÃO ESTÁ DISPONÍVEL)**

|  | Funções | Descrição da função | Página |
|--|---------|---------------------|--------|
|  | -       |                     |        |

**MAIN MENU 5: PRINT (IMPRIMIR)**

|              | Funções                                     | Descrição da função                                         | Página |
|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| <b>51 OK</b> | - FUNCTIONS LIST (LISTA DAS FUNÇÕES)        | Impressão da lista das funções                              | p. 109 |
| <b>52 OK</b> | - LOGS (REGISTROS)                          | Impressão dos registros de transmissão e recepção           | p. 109 |
| <b>53 OK</b> | - DIRECTORY (AGENDA)                        | Imprime a agenda                                            | p. 73  |
| <b>54 OK</b> | - SETUP (CONFIGURAÇÃO)                      | Impressão dos parâmetros do usuário                         | p. 110 |
| <b>55 OK</b> | - COMMANDS (COMANDOS)                       | Impressão da lista de comandos (ver <b>65 OK</b> )          |        |
| <b>56 OK</b> | - LISTE MBX (LISTA DE CAIXAS DE CORREIO)    | Impressão da lista de caixas de correio (ver <b>75 OK</b> ) |        |
| <b>57 OK</b> | - PCL FONTS (FONTES PCL)                    | Impressão das fontes PCL internas                           | p. 110 |
| <b>58 OK</b> | - SGSCRIPT FONTS (FONTES SGSCRIPT)          | Impressão das fontes SG internas                            | p. 110 |
| <b>59 OK</b> | - DEPART. CODES (CÓDIGOS DOS DEPARTAMENTOS) | Impressão de um código de departamento                      | p. 118 |

**MAIN MENU 6: COMMANDS (COMANDOS)**

|              | Funções                       | Descrição da função                         | Página |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| <b>61 OK</b> | - PERFORM (EXECUTAR)          | Execução de um comando                      | p. 92  |
| <b>62 OK</b> | - MODIFY (MODIFICAR)          | Atualização de comando                      | p. 92  |
| <b>63 OK</b> | - CANCEL (CANCELAR)           | Exclusão de um comando                      | p. 92  |
| <b>64 OK</b> | - PRINT (IMPRIMIR)            | Impressão de um documento na fila de espera | p. 92  |
| <b>65 OK</b> | - PRINT LIST (IMPRIMIR LISTA) | Impressão da lista de comandos              | p. 92  |

**MAIN MENU 7: MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO)**

| Funções                                                           | Descrição da função                                   | Página |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| <b>71 OK</b> - CREATE MBX (CRIAR CAIXA DE CORREIO)                | Criação e modificação de uma caixa de correio         | p. 127 |
| <b>72 OK</b> - DEPOSIT MBX (DEPOSITAR EM CAIXA DE CORREIO)        | Armazenamento de um documento em uma caixa de correio | p. 129 |
| <b>73 OK</b> - PRINT MBX (IMPRIMIR CAIXA DE CORREIO)              | Impressão do conteúdo de uma caixa de correio         | p. 128 |
| <b>74 OK</b> - DELETE MBX (EXCLUIR CAIXA DE CORREIO)              | Exclusão de uma caixa de correio vazia                | p. 128 |
| <b>75 OK</b> - PRT MBX LIST (IMPRIMIR LISTA DE CAIXAS DE CORREIO) | Impressão da lista de caixas de correio               | p. 128 |

**MAIN MENU 8: ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS)**

| Funções                                                   | Descrição da função                              | Página |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|
| <b>80 OK</b> - CALIBRATION (CALIBRAÇÃO)                   | Calibração do scanner                            | p. 145 |
| <b>81 OK</b> - LOCK (BLOQUEAR)                            | Ativa um bloqueio de limitação de acesso         | p. 113 |
| <b>811 OK</b> LOCKING CODE (CÓDIGO DE BLOQUEIO)           | Código de bloqueio                               | p. 113 |
| <b>812 OK</b> LOCK KEYBD. (BLOQUEAR TECLADO)              | Ativa o bloqueio do teclado                      | p. 113 |
| <b>813 OK</b> LOCK NUMBER (BLOQUEAR NÚMERO)               | Ativa o bloqueio da discagem                     | p. 114 |
| <b>814 OK</b> LOCK PARAMETERS (BLOQUEAR PARÂMETROS)       | Ativa o bloqueio das configurações de Internet   | p. 114 |
| <b>815 OK</b> LOCK SMS (BLOQUEAR SMS)                     | Ativa o bloqueio de SMS (recurso não disponível) |        |
| <b>816 OK</b> LOCK MEDIA (BLOQUEAR MEIO DE ARMAZENAMENTO) | Ativa o bloqueio de meio de armazenamento        | p. 115 |
| <b>82 OK</b> - COUNTERS (CONTADORES)                      | Ver os contadores de atividades                  | p. 110 |
| <b>821 OK</b> SENT PAGES (PÁGINAS ENVIADAS)               | Contador das páginas impressas                   | p. 110 |
| <b>822 OK</b> RECEIVED PG (PÁGINAS RECEBIDAS)             | Contador das cópias locais                       | p. 110 |
| <b>823 OK</b> SCANNED PAGE (PÁGINAS ESCANEADAS)           | Contador das páginas enviadas                    | p. 110 |
| <b>824 OK</b> DUPLEX SCAN (ESCANAMENTO DUPLEX)            | Contador das páginas recebidas                   | p. 110 |
| <b>825 OK</b> PRINTED PG (PÁGINAS IMPRESSAS)              | Contador das páginas impressas                   | p. 110 |
| <b>826 OK</b> PRINTED SHT (FOLHAS IMPRESSAS)              | Contador das folhas impressas                    | p. 110 |

**MAIN MENU 8: ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS)**

|                | Funções                                             | Descrição da função                               | Página |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|
| <b>84 OK</b>   | - COPY (COPIAR)                                     | Configurações do scanner CIS                      | p. 95  |
| <b>841 OK</b>  | RESOLUTION<br>(RESOLUÇÃO)                           | Opção do tipo de resolução                        | p. 96  |
| <b>842 OK</b>  | ZOOMING (AMPLICAÇÃO/<br>REDUÇÃO)                    | Configuração de ampliação/redução                 | p. 96  |
| <b>843 OK</b>  | ASSEMBLED<br>(AGRUPADO)                             | Opção de cópia agrupada ou não                    | p. 96  |
| <b>844 OK</b>  | ORIGIN (ORIGEM)                                     | Configuração da origem                            | p. 96  |
| <b>845 OK</b>  | CONTRAST (CONTRASTE)                                | Ajuste do contraste                               | p. 97  |
| <b>846 OK</b>  | LUMINOSITY<br>(LUMINOSIDADE)                        | Ajuste da luminosidade                            | p. 97  |
| <b>847 OK</b>  | BINDING<br>(ENCADERNAÇÃO)                           | Opção do tipo de encadernação                     | p. 97  |
| <b>85 OK</b>   | - SCAN. & PRINT<br>(ESCANEAR E IMPRIMIR)            | Configuração                                      | p. 97  |
| <b>851 OK</b>  | PAPER (PAPEL)                                       | Opção de tipo de papel                            | p. 98  |
| <b>852 OK</b>  | PAPER TRAY (BANDEJA<br>PARA PAPEL)                  | Opção de bandeja para papel                       | p. 98  |
| <b>853 OK</b>  | PAPER SAVE (ECONOMIA<br>DE PAPEL)                   | Ativação do modo de economia de papel             | p. 98  |
| <b>854 OK</b>  | S.F MARGINS (MARGENS<br>DAS PÁGINAS<br>ALIMENTADAS) | Configuração das margens                          | p. 98  |
| <b>855 OK</b>  | FLATBED MARG<br>(MARGENS DO SCANNER<br>DE MESA)     | Configuração das margens do scanner de<br>mesa    | p. 98  |
| <b>856 OK</b>  | PRINTER MARG<br>(MARGENS DA<br>IMPRESSORA)          | Configuração das margens da impressora            | p. 99  |
| <b>857 OK</b>  | TOP PRINT (IMPRESSÃO<br>SUPERIOR)                   | Configuração das margens da impressora            | p. 99  |
| <b>859 OK</b>  | PAPER FORMAT<br>(FORMATO DO PAPEL)                  | Seleciona a bandeja para papel                    | p. 106 |
| <b>8591 OK</b> | UPPER (SUPERIOR)                                    | Seleciona a bandeja para papel da<br>impressora   | p. 106 |
| <b>8592 OK</b> | LOWER (INFERIOR)                                    | Seleciona a bandeja para papel adicional          | p. 106 |
| <b>86 OK</b>   | - CONSUMABLES<br>(CONSUMÍVEIS)                      | Condição dos consumíveis                          | p. 132 |
| <b>88 OK</b>   | - DEPT. CODE (CÓDIGO DE<br>DEPARTAMENTO)            | Código de departamento                            | p. 116 |
| <b>881 OK</b>  | ACTIVATION (ATIVAÇÃO)                               | Ativação/desativação do código de<br>departamento | p. 116 |
| <b>882 OK</b>  | NEW DEPT. (NOVO<br>DEPARTAMENTO)                    | Configuração dos códigos de departamentos         | p. 116 |
| <b>8821 OK</b> | DEPT. CODE (CÓDIGO<br>DE DEPARTAMENTO)              | Configuração dos códigos de departamentos         | p. 116 |

**MAIN MENU 8: ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS)**

| Funções                                          | Descrição da função                    | Página |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| <b>8822 OK</b> DEPT. NAME (NOME DO DEPARTAMENTO) | Configuração do nome do departamento   | p. 118 |
| <b>883 OK</b> DELETE (EXCLUIR)                   | Exclusão de um código de departamento  | p. 118 |
| <b>884 OK</b> PRINT (IMPRIMIR)                   | Impressão de um código de departamento | p. 118 |

**MAIN MENU 9: INTERNET**

| Funções                                                   | Descrição da função                                     | Página |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| <b>91 OK</b> - SUPPLIER (FORNECEDOR)                      | Acesso aos parâmetros de conexão e serviço de mensagens | p. 57  |
| <b>92 OK</b> - INIT. PROVIDER (INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR) | Inicialização do provedor <sup>A</sup>                  | p. 57  |
| <b>921 OK</b> CONNECTION (CONEXÃO)                        | Parâmetros do ISP                                       | p. 57  |
| <b>9211 OK</b> CALL NUMB. (NÚMERO DE CHAMADA)             | Número de chamada do ISP                                | p. 56  |
| <b>9212 OK</b> IDENTIFIER (IDENTIFICADOR)                 | Identificador do ISP                                    | p. 56  |
| <b>9213 OK</b> PASSWORD (SENHA)                           | Senha do ISP                                            | p. 56  |
| <b>922 OK</b> MESS. SERV (SERVIÇO DE MENSAGENS)           | Parâmetros do serviço de mensagens                      | p. 57  |
| <b>9221 OK</b> IDENTIFIER (IDENTIFICADOR)                 | Identificador do serviço de mensagens                   | p. 57  |
| <b>9222 OK</b> PASSWORD (SENHA)                           | Senha do serviço de mensagens                           | p. 57  |
| <b>9233 OK</b> E-MAIL ADR (ENDEREÇO DE E-MAIL)            | Endereço de e-mail do serviço de mensagens              | p. 58  |
| <b>923 OK</b> SERVERS (SERVIDORES)                        | Parâmetros SMTP, POP3 e DNS                             | p. 58  |
| <b>9231 OK</b> SMTP                                       | Servidor SMTP                                           | p. 57  |
| <b>9232 OK</b> POP3                                       | Servidor POP3                                           | p. 57  |
| <b>9233 OK</b> DNS 1                                      | DNS primário                                            | p. 57  |
| <b>9234 OK</b> DNS 2                                      | DNS primário                                            | p. 57  |
| <b>924 OK</b> SMTPAUTHENT. (AUTENTICAÇÃO SMTP)            | Parâmetros de acesso à autenticação SMTP                | p. 61  |
| <b>9241 OK</b> ACTIVATION (ATIVAÇÃO)                      | Ativação da autenticação SMTP                           | p. 61  |
| <b>93 OK</b> - IMMEDIATE ACCE (ACESSO IMEDIATO)           | Acesso imediato ao ISP <sup>A</sup>                     | p. 64  |
| <b>94 OK</b> - SETTINGS (CONFIGURAÇÕES)                   | Configurações da Internet <sup>A</sup>                  | p. 60  |
| <b>941 OK</b> CONN. TYPE (TIPO DE CONEXÃO)                | Seleciona o tipo de conexão                             | p. 60  |
| <b>942 OK</b> SEND TYPE (TIPO DE ENVIO)                   | Seleciona o tipo de transmissão                         | p. 61  |
| <b>943 OK</b> PERIOD (PERÍODO)                            | Seleciona o período de conexão                          | p. 61  |
| <b>944 OK</b> DEPOSIT NOTI (AVISO DE DEPÓSITO)            | Seleciona a impressão de um aviso de depósito           | p. 61  |

**MAIN MENU 9: INTERNET**

| Funções                                             | Descrição da função                       | Página |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| <b>945 OK</b> <i>PRINT (IMPRIMIR)</i>               | Imprime as configurações da Internet      | p. 61  |
| <b>95 OK</b> - E-MAIL                               | Envia um e-Mail <sup>A</sup>              | p. 88  |
| <b>96 OK</b> - TRI MAILS (TRÊS MODOS DE CORREIO)    | Seleciona o tipo de recepção <sup>A</sup> | p. 62  |
| <b>97 OK</b> - MAINTENANCE (MANUTENÇÃO)             |                                           | p. 131 |
| <b>971 OK</b> <i>CONNECTION (CONEXÃO)</i>           | Seleciona o tipo de conexão <sup>B</sup>  |        |
| <b>972 OK</b> <i>CALL NUMB. (NÚMERO DE CHAMADA)</i> | Número discado do fornecedor <sup>B</sup> |        |
| <b>973 OK</b> <i>IDENTIFIER (IDENTIFICADOR)</i>     | Identificador do fornecedor <sup>B</sup>  |        |
| <b>974 OK</b> <i>PASSWORD (SENHA)</i>               | Senha do fornecedor <sup>B</sup>          |        |

A.Estes menus aparecerão apenas com configuração ISPN válida

B.Menus de manutenção (acesso limitado conforme o serviço e o país)

**MAIN MENU 10: MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO)**

| Funções                                                          | Descrição da função                                               | Página |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>02 OK</b> - PRINT DOCUMENT (IMPRIMIR DOCUMENTO)               | Impressão de documentos                                           | p. 122 |
| <b>021 OK</b> <i>LIST (LISTA)</i>                                | Impressão da lista de documentos                                  | p. 122 |
| <b>022 OK</b> <i>FILE (ARQUIVO)</i>                              | Impressão de arquivos                                             | p. 123 |
| <b>0221 OK</b> <i>ALL (TODOS)</i>                                | Impressão de todos os arquivos imprimíveis                        | p. 123 |
| <b>0222 OK</b> <i>SERIES (SÉRIE)</i>                             | Impressão de uma série de arquivos                                | p. 123 |
| <b>0223 OK</b> <i>SELECTION (SELEÇÃO)</i>                        | Impressão de uma seleção de arquivos                              | p. 123 |
| <b>04 OK</b> - SCAN TO (ESCANEAR PARA)                           | Transferência do conteúdo do meio de armazenamento para a memória | p. 125 |
| <b>07 OK</b> - DELETE (EXCLUIR)                                  | Exclusão do conteúdo do meio de armazenamento                     | p. 124 |
| <b>071 OK</b> <i>MANUAL</i>                                      | Exclusão dos arquivos selecionados                                | p. 124 |
| <b>072 OK</b> <i>AUTOMATIC (AUTOMÁTICA)</i>                      | Exclusão dos arquivos automaticamente                             | p. 124 |
| <b>0721 OK</b> <i>ALL (TODOS)</i>                                | Impressão de todos os arquivos imprimíveis                        | p. 124 |
| <b>0722 OK</b> <i>SERIES (SÉRIE)</i>                             | Impressão de uma série de arquivos                                | p. 124 |
| <b>0723 OK</b> <i>SELECTION (SELEÇÃO)</i>                        | Impressão de uma seleção de arquivos                              | p. 124 |
| <b>08 OK</b> - MEDIA ANALYSIS (ANÁLISE DO MEIO DE ARMAZENAMENTO) | Análise do cartão de memória ou chave USB                         | p. 124 |

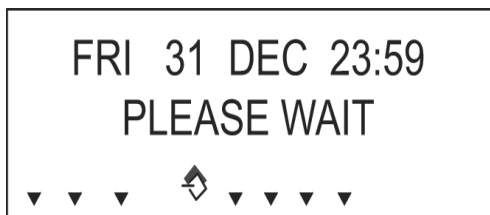
# CONFIGURAÇÃO DO TERMINAL



---

## CONFIGURAÇÕES PRINCIPAIS

Assim que o terminal for ligado, a tela exibirá:



É preciso configurar a data e a hora, a rede telefônica, o parâmetro do idioma e confirmar os demais parâmetros relacionados abaixo.

---

### ANTES DE TRANSMITIR

---

#### Data/Hora

A data e a hora podem ser alteradas a qualquer momento no fax.

### Para modificar a data e a hora:

#### ▼ 21 OK – SETUP (CONFIGURAR) / DATE/TIME (DATA/HORA)

- + Digite os números da hora e da data desejada, um após o outro (por exemplo, **8 de novembro de 2006 às 9h33**, pressione 0 8 1 1 0 6 0 9 3 3) e pressione **OK** para confirmar.

### Ajuste do horário de verão / horário de inverno

Existe um menu no qual é possível optar por fazer a mudança automática entre o horário de verão e o horário de inverno.

O menu **21>DATE/TIME** (Data/hora) tem 2 submenus:

#### Modo manual

##### ▼ 211 OK – SETUP (CONFIGURAR) / DATE/TIME (DATA/HORA) / MODIFY (MODIFICAR)

O fax apresentará uma mensagem solicitando que o usuário mude a data e a hora usando o teclado numérico.

#### Modo automático

##### ▼ 212 OK – SETUP (CONFIGURAR) / DATE/TIME (DATA/HORA) / AUTO ADJUST (AJUSTE AUTOMÁTICO)

Se o usuário selecionar a opção **NO** (Não) e confirmar com **OK**, o horário de verão / inverno não será ajustado automaticamente e será necessário usar uma configuração do menu **211 Modify (Modificar)** para que o terminal seja ajustado para o novo horário.

Se o usuário selecionar **YES** (Sim) e confirmar com **OK**, não precisará se preocupar sobre qualquer tipo de mudança quando chegar a hora de mudar de horário. Uma mensagem na tela o informará sobre a mudança.

A configuração padrão deste parâmetro é **NO** (Não).

#### Mensagem de aviso

Quando ocorrer a mudança automática para o horário de verão / inverno, uma mensagem será exibida informando ao usuário que a hora do relógio do fax foi alterada.

**FRI 25 MAR 02:01**  
**CHECK TIME**

ou

**SUN 30 OCT 02:01**  
**CHECK TIME**

Esta mensagem será automaticamente apagada na próxima vez que o teclado do fax for utilizado.

## Nome do usuário e número do fax

**Remark : *Nos Estados Unidos, conforme exigido pelas regulamentações da FCC, todas as mensagens de fax devem conter um cabeçalho.***

O fax imprimirá o número do fax em cada documento que transmitir se o número tiver sido salvo e se o terminal estiver configurado para **imprimir o cabeçalho** (refer to paragraph **Parâmetros técnicos**, page 48).

**Para salvar o seu número de fax e o seu nome:**

▼ **22 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NUMBER / NAME (NÚMERO / NOME)**

- + Digite o número do fax (máximo de 20 dígitos) e pressione **OK** para confirmar.
- + Digite seu nome (máximo de 20 caracteres) e pressione **OK** para confirmar.

## Tipo de rede

O fax pode ser conectado a uma rede PSTN ou a uma rede privada, como uma central telefônica privada automática (PABX). Selecione a rede correta.

Para selecionar o tipo de rede:

▼ **2511 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / TEL. NETWORK (REDE TELEFÔNICA) / NETWORK TYPE (TIPO DE REDE)**

- + Selecione a opção **Pabx** ou **Pstn** e, em seguida, confirme sua escolha com **OK**.

## Configurações geográficas

Estas configurações permitirão que o terminal seja usado em diferentes países predefinidos usando idiomas diferentes.

### País

Ao escolher um país, inicializa-se:

- **as configurações da rede telefônica pública,**
- **o idioma padrão.**

**Para selecionar o país:**

▼ **201 OK – SETUP (CONFIGURAR) / GEOGRAPHICAL (GEOGRÁFICAS) / COUNTRY (PAÍS)**

- + Selecione a opção desejada e pressione a tecla **OK** para confirmar.

## Rede

**Esta configuração permite definir individualmente o tipo de rede telefônica pública para que a comunicação do terminal possa ser feita através da rede pública do país selecionado, em conformidade com as normas aplicáveis.**

**Remark :** estas configurações são diferentes do **Tipo de rede** (p. 30, que permite a seleção entre a rede pública e privada.

**Para selecionar a rede:**

▼ **202 OK – SETUP (CONFIGURAR) / GEOGRAPHICAL (GEOGRÁFICAS) / NETWORK (REDE)**

+ Selecione a opção desejada e pressione a tecla **OK** para confirmar.

## Idioma

**Esta configuração permite selecionar um idioma diferente do imposto pela configuração País.**

**Para selecionar o idioma:**

▼ **203 OK – SETUP (CONFIGURAR) / GEOGRAPHICAL (GEOGRÁFICAS) / LANGUAGE (IDIOMA)**

+ Selecione a opção desejada e pressione a tecla **OK** para confirmar.

## Prefixo local

Esta função é usada quando o fax é instalado com uma rede privada, atrás de um PABX da empresa. Permite programar um **prefixo local** automático adicional (a ser determinado), permitindo que o usuário saia automaticamente do sistema da rede telefônica da empresa, sob certas condições:

- os números internos da empresa, que não precisam de prefixo, devem ser números curtos menores que o tamanho mínimo (a ser determinado. A França, por exemplo, tem 10 dígitos),
- os números externos que exigem um prefixo, devem ser números longos maiores ou iguais ao tamanho mínimo (a ser determinado. A França, por exemplo, tem 10 dígitos).

A programação do fax com o prefixo local é feita em duas etapas:

- definição do tamanho mínimo (ou igual) dos números externos da empresa,
- definição do prefixo local da rede telefônica da empresa. Este prefixo será adicionado automaticamente assim que um número externo for discado.

**Caution -** Se o prefixo local for definido, não o adicione aos números armazenados na agenda, pois será discado automaticamente com cada número.

## Prefixo

### ▼ 252 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / PREFIX (PREFIXO)

#### Definição do tamanho mínimo

##### ▼ 2521 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / PREFIX (PREFIXO) / SIZE NUMBER (TAMANHO DO NÚMERO)

- + É possível mudar o valor padrão do tamanho mínimo dos números externos da empresa e validar a mudança com **OK**. O tamanho mínimo variará entre 1 e 30.

#### Definição do prefixo local

##### ▼ 2522 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / PREFIX (PREFIXO) / PREFIX SETTING (CONFIGURAÇÃO DO PREFIXO)

- + Digite o prefixo para ligações locais da rede telefônica da empresa (máximo de 5 caracteres) e valide-o com **OK**.

## Relatório de transmissão

É possível imprimir um **relatório de transmissão** para todas as comunicações feitas através da rede telefônica (STN).

É possível escolher entre vários critérios para imprimir relatórios:

- **With (Com):** um relatório é gerado quando a transmissão é executada corretamente ou quando é completamente abandonada (mas há apenas um relatório por solicitação),
- **Without (Sem):** nenhum relatório de transmissão. Entretanto, o fax registrará todas as transmissões ocorridas em seu registro (refer to paragraph Registros, page 109),
- **Always (Sempre):** um relatório é impresso com cada transmissão,
- **ON ERROR (Quando ocorrer erro):** um relatório é impresso apenas se a transmissão falhar ou for abandonada.

Uma versão reduzida da primeira página é automaticamente reproduzida com cada relatório de transmissão da memória.

#### Para selecionar o tipo de relatório:

##### ▼ 231 OK – SETUP (CONFIGURAR) / SEND (ENVIAR) / SEND REPORT (ENVIAR RELATÓRIO)

- + Selecione a opção desejada **WITH** (Com), **WITHOUT** (Sem), **ALWAYS** (Sempre) ou **ON ERROR** (Quando ocorrer erro) e confirme a seleção com **OK**.

## Tipo de alimentação de documentos

É possível escolher a maneira como os documentos serão alimentados:

- **a partir da memória, a transmissão só ocorrerá depois de o documento ser armazenado na memória e o número ser discado. Permite retirar os originais rapidamente da unidade para liberar o terminal.**
- **a partir do alimentador do scanner de folhas avulsas (refer to paragraph Colocação do documento, page 79), a transmissão ocorrerá depois da discagem. Permite a transmissão de documentos maiores.**

**Para escolher a maneira como os documentos serão alimentados:**

▼ **232 OK – SETUP (CONFIGURAR) / SEND / MEMORY SEND. (ENVIAR DA MEMÓRIA)**

- + Selecione a opção **MEMORY** (Memória) ou **FEEDER** (Alimentador) e valide a sua escolha com **OK**.

**Remark :** no modo "Alimentador", a imagem reduzida não aparecerá no relatório de transmissão.

## Período de economia

Esta função permite adiar uma transmissão de fax para períodos fora das horas de pico e, portanto, reduzir o custo das comunicações. O **período de economia**, através da rede telefônica (em horários fora de pico), é predefinido como parâmetro padrão das 19h00 às 7h30. Mesmo assim, é possível **mudar este período**.

**Modificação do período de economia:**

▼ **233 OK – SETUP (CONFIGURAR) / SEND (ENVIAR) / ECO PER. (PERÍODO DE ECONOMIA)**

- + Digite as horas do novo período de economia e confirme a seleção com a tecla **OK**.

**Uso do período de economia:**

▼ **32 OK – FAX / ECO TRANS. (TRANSMISSÃO ECONÔMICA)**

Digite o número a ser chamado e confirme com **OK**.

---

## ANTES DE RECEBER

---

### Secretária eletrônica do fax

A secretária eletrônica do fax permite que os documentos confidenciais sejam mantidos armazenados e não sejam impressos ao serem recebidos.

A luz indicadora de "mensagens de fax" informa o estado da secretária eletrônica do fax:

- **Luz acesa: a secretária eletrônica está ligada.**
- **Intermitente: o fax tem documentos armazenados na memória ou está recebendo fax.**
- **Luz apagada: memória cheia; o terminal não pode receber mais documentos.**
- **Para assegurar a confidencialidade dos documentos, use o código de acesso de 4 dígitos. Depois de ser salvo, este código de acesso será necessário para:**
- **imprimir mensagens de fax armazenadas na memória,**
- **ativar ou desativar a secretária eletrônica do fax.**

### Como salvar um código de acesso

#### ▼ **383 OK – FAX / FAX ANSW. (ATENDIMENTO DO FAX) / ANSWER CODE (CÓDIGO DE ATENDIMENTO)**

- + Digite um código de (4 dígitos) e confirme com **OK**.

### Ativação ou desativação da secretária eletrônica

#### ▼ **382 OK – FAX / FAX ANSW. (ATENDIMENTO DO FAX) / ACTIVATION (ATIVAÇÃO)**

- + Se um código de acesso foi salvo para a secretária eletrônica do fax, digite-o e valide-o com a tecla **OK**.
- + Selecione a opção desejada **WITH** (Com) ou **WITHOUT** (Sem) a secretária eletrônica e confirme a seleção com **OK**.

### Impressão das mensagens de fax armazenadas na memória

#### ▼ **381 OK – FAX / FAX ANSW. (ATENDIMENTO DO FAX) / PRINT (IMPRIMIR)**

- + Se um código de acesso foi criado para a secretária eletrônica, digite-o e pressione **OK**.

Os documentos recebidos e armazenados na memória serão impressos.

### Recepção sem papel

O fax oferece a possibilidade de aceitar ou recusar a recepção de documentos se a impressora não estiver disponível (sem papel...).

**Se a impressora do fax não estiver disponível**, é possível optar por dois modos de recepção:

- **modo de recepção WITHOUT PAPER (Sem papel)**, o fax salva as mensagens recebidas na memória,
- **modo de recepção WITH PAPER (Com papel)**, o fax recusa todas as transmissões recebidas.

**Para selecionar o modo de recepção:**

▼ **241 OK – SETUP (CONFIGURAR) / RECEPTION (RECEPÇÃO) / REC. PAPER (RECEBER SEM PAPEL)**

- + Selecione a opção **WITH PAPER** (Com papel) ou **WITHOUT PAPER** (Sem papel) e confirme a seleção com **OK**.

**Remark :** A ausência de papel é indicada por um bipe e uma mensagem exibida na tela.  
Os faxes recebidos são então armazenados na memória (ícone **"MENSAGENS DE FAX"** intermitente) para serem impressos quando papel for colocado no alimentador.

## Número de cópias

É possível imprimir os documentos recebidos mais de uma vez (1 a 99 cópias).

**Para configurar o número de cópias de cada documento recebido:**

▼ **242 OK – SETUP (CONFIGURAR) / RECEPTION (RECEPÇÃO) / NBR OF COPIES (NÚMERO DE CÓPIAS)**

- + Digite o número de cópias desejado e confirme com **OK**.

Cada vez que um documento for recebido, o fax imprimirá o número de cópias selecionadas.

## Retransmissão externa

O fax (iniciador) pode retransmitir um documento. Em outras palavras, transmitir um documento aos destinatários através de um fax remoto e com uma lista precisa de retransmissão.

Para fazer isto, o fax iniciador e o fax remoto devem ter a função de retransmissão.

Para retransmitir, é preciso fornecer ao fax remoto o documento e o número da lista de retransmissão. O fax remoto transmitirá então o documento a todos os destinatários incluídos na lista.

O documento será impresso antes de ser retransmitido para todos os destinatários incluídos na lista assim que a retransmissão for ativada pelo fax local e o documento for recebido pelo fax remoto.

**Para ativar a retransmissão externa a partir do fax local:**

- + Insira o documento para retransmissão (refer to paragraph **Colocação do documento**, page 79).
- + Selecione ▼ **37 OK- FAX / BROADCAST (RETRANSMISSÃO)**.

- + Digite o número do fax remoto para onde o documento será enviado ou selecione o modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page 81) e pressione **OK**.
- + Digite o número da lista de retransmissão usado pelo fax remoto e pressione **OK**.
- + É possível especificar a hora que deseja transmitir o documento ao lado da hora atual e pressionar **OK**.
- + Se quiser mudar o tipo de alimentação de documento, selecione uma das opções, **FEEDER** (Alimentador) ou **MEMORY** (Memória) e, em seguida, pressione **OK**.
- + Se desejar, especifique o número de páginas dos documentos antes de transmitir.
- + Ative a retransmissão pressionando a tecla .

O documento colocado no alimentador será enviado imediatamente ou mais tarde (dependendo de sua escolha) ao fax remoto, que o retransmitirá.

## Recepção no fax ou no PC (dependendo do modelo)

### ▼ 243 OK – SETUP (CONFIGURAR) / RECEPTION (RECEPÇÃO) / PC RECEPT. (RECEPÇÃO PC)

Este menu, combinado com um programa instalado no PC (fornecido) permitirá que o usuário selecione onde deseja receber os documentos:

- **fax.**
- **PC.**
- **PC se disponível, caso contrário fax.**

## Impressão duplex (opcional)

Esta função só estará disponível se o módulo duplex e a bandeja para papel adicional tiverem sido instalados anteriormente na parte traseira do terminal. Depois de instalar o módulo duplex na parte traseira do terminal multifuncional, é possível imprimir os faxes recebidos de duas maneiras:

- **SIMPLES**
- **FRENTE E VERSO**

Todos os faxes recebidos são impressos conforme o modo selecionado no menu, independente de como a chave duplex estiver posicionada.

Para selecionar o modo de impressão de faxes:

▼ **244 OK – SETUP (CONFIGURAR) / RECEPTION (RECEPÇÃO) / DUPLEX**

- + Selecione a opção desejada **SINGLE SIDED** (SIMPLES) ou **DOUBLE SIDED** (FRENTE E VERSO) e valide a seleção com a tecla **OK**.

+

## Ajustar à página

Esta opção permite que os documentos impressos sejam automaticamente ajustados ao formato da página.

**Para ativar o modo de ajuste à página:**

▼ **245 OK – SETUP (CONFIGURAR) / RECEPTION (RECEPÇÃO) / REDUCTION (REDUÇÃO)**

- + Selecione a opção **WITH** (Com) e confirme a seleção usando a tecla **OK**.

## PARÂMETROS TÉCNICOS

O equipamento de fax é pré-configurado na fábrica. Entretanto, o usuário pode configurá-lo para atender suas necessidades. Para isso, basta reconfigurar os parâmetros técnicos.

### Para reconfigurar os parâmetros técnicos:

#### ▼ 29 OK – SETUP (CONFIGURAR) / TECHNICALS (TÉCNICOS)

- + Selecione o parâmetro desejado e confirme com **OK**.
- + Com as teclas ▲ ou ▼, modifique as configurações do parâmetro consultando a tabela abaixo e pressione **OK**.

| Parâmetro                                       | Configuração                                                                                                                         | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 – SCANNING MODE (MODO DE ESCANEAMENTO)</b> | <b>1 – NORMAL</b><br><b>2 – FINE (DETALHADO)</b><br><b>3 – SFINE (SUPER DETALHADO)</b><br><b>4 – PHOTO (FOTO)</b>                    | Valor padrão da resolução do modo de escaneamento para os documentos a serem transmitidos.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2 – TX HEADER (CABEÇALHO DE TRANSMISSÃO)</b> | <b>1 – WITH (COM)</b><br><b>2 – WITHOUT (SEM)</b>                                                                                    | Se este parâmetro estiver ativado, o cabeçalho aparecerá em todos os documentos enviados aos destinatários com seu nome, número, data e número de páginas.<br><br><b>Nota: Nos Estados Unidos, conforme exigido pelas regulamentações da FCC, todas as mensagens de fax devem conter um cabeçalho.</b> |
| <b>3 – TX SPEED (VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO)</b> | <b>1 – 33600</b><br><b>2 – 14400</b><br><b>3 – 12000</b><br><b>4 – 9600</b><br><b>5 – 7200</b><br><b>6 – 4800</b><br><b>7 – 2400</b> | A velocidade de transmissão dos documentos enviados.<br>Em uma linha telefônica de qualidade (compatível, sem eco), a comunicação ocorre na velocidade máxima.<br>Entretanto, pode ser necessário restringir a velocidade de transmissão de algumas chamadas.                                          |
| <b>4 – ECHO PROTECT (PROTEÇÃO CONTRA ECO)</b>   | <b>1 – WITH (COM)</b><br><b>2 – WITHOUT (SEM)</b>                                                                                    | Se este parâmetro estiver ativado, o eco na linha será reduzido durante ligações a longa distância.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6 – EPT MODE (MODO EPT)</b>                  | <b>1 – WITH (COM)</b><br><b>2 – WITHOUT (SEM)</b>                                                                                    | Em algumas ligações de longa distância (via satélite), o eco na linha pode prejudicar a chamada.                                                                                                                                                                                                       |

| Parâmetro                                     | Configuração                                                                                                                                                                                                                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7 – COM. DISPLAY (EXIBIÇÃO DA COM.)</b>    | <b>1 – SPEED (VELOCIDADE)</b><br><b>2 – PAGE NUMBER (NÚMERO DA PÁGINA)</b>                                                                                                                                                   | Opção entre a exibição da velocidade de transmissão ou o número de páginas transmitidas.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8 – ECO ENERGY (ECONOMIA DE ENERGIA)</b>   | <b>1 – WITHOUT (SEM)</b><br><b>2 – DELAY 5 MIN (ADIAMENTO DE 5 MIN.)</b><br><b>3 – DELAY 15 MIN (Adiamento de 15 min.)</b><br><b>4 – DELAY 30 MIN (Adiamento de 30 min.)</b><br><b>5 – STDBY PERIOD (PERÍODO DE REPOUSO)</b> | Escolha do tempo que deve transcorrer até a impressora entrar no modo de repouso: a impressora passará para o modo de repouso depois de ficar um número específico de minutos sem ser usada ou durante o período de tempo especificado pelo usuário.                                                                                    |
| <b>10 – RX HEADER (CABEÇALHO DE RECEPÇÃO)</b> | <b>1 – WITH (COM)</b><br><b>2 – WITHOUT (SEM)</b>                                                                                                                                                                            | Se este parâmetro estiver ativado, todos os documentos recebidos pelo fax incluirão o cabeçalho do remetente com seu nome, número (se disponível), data de impressão do fax e o número de páginas. <b>Nota: Nos Estados Unidos, conforme exigido pelas regulamentações da FCC, todas as mensagens de fax devem conter um cabeçalho.</b> |
| <b>11 – RX SPEED (VELOCIDADE DE RECEPÇÃO)</b> | <b>1 – 33600</b><br><b>2 – 14400</b><br><b>3 – 9600</b><br><b>4 – 4800</b><br><b>5 – 2400</b>                                                                                                                                | A velocidade de recepção dos documentos recebidos.<br>Em uma linha telefônica de qualidade (compatível, sem eco), a comunicação ocorre na velocidade máxima.<br>Entretanto, pode ser necessário restringir a velocidade de transmissão de algumas chamadas.                                                                             |
| <b>12 – RINGS (TOQUES)</b>                    | <b>2 TO 5 (2 A 5)</b>                                                                                                                                                                                                        | Número de toques necessários para ativar automaticamente o terminal.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>20 – E.C.M. (CORRIGIR A CHAMADA)</b>       | <b>1 – WITH (COM)</b><br><b>2 – WITHOUT (SEM)</b>                                                                                                                                                                            | Este parâmetro ajuda a corrigir as chamadas feitas através de linhas telefônicas com distorções. É usado quando as linhas são fracas ou muito ruidosas. Pode causar mais demora no tempo de transmissão.                                                                                                                                |

[illegible]

|                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>77 – LAN SPEED<br/>(VELOCIDADE LAN)</b>                                          | AUTO<br>100 FULL<br>(100 plena)<br>100 HALF<br>(100 metade)<br>10 FULL (10 plena)<br>10 HALF (10 metade) | Define a velocidade de comunicação das unidades periféricas em relação à rede local (LAN) utilizada.                                 |
| <b>80 – TONER SAVE<br/>(ECONOMIA DE TONER)</b>                                      | 1 – WITH (Com)<br>2 – WHITHOUT (Sem)                                                                     | Atenua a impressão para economizar toner                                                                                             |
| <b>90 – RAW PORT<br/>(PORTA RAW)</b>                                                | <b>9100</b>                                                                                              | Conexão da porta de impressão de rede RAW                                                                                            |
| <b>91 – PRINTER<br/>ERROR TIMEOUT<br/>(TEMPO LIMITE DE<br/>ERRO DA IMPRESSORA)</b>  | <b>30 mn</b>                                                                                             | Tempo limite antes de o documento que está sendo impresso ser excluído depois de ocorrer um erro no modo de impressão por computador |
| <b>92 – PRINTER<br/>WAIT TIMEOUT<br/>(TEMPO LIMITE DE<br/>ESPERA DA IMPRESSORA)</b> | <b>15 seconds</b><br>(15 segundos)                                                                       | Tempo limite de espera pelos dados provenientes do computador antes de a tarefa ser excluída no modo de impressão por computador     |
| <b>93 – REPLACE<br/>FORMAT (Trocar<br/>formato)</b>                                 | 1 – NO (Não)<br>2 – Letter / A4<br>(Carta / A4)                                                          | Modificação do formato da página                                                                                                     |
| <b>94 – PRINTER<br/>CLASS (Classe da<br/>impressora)</b>                            | PCL / PC KIT (PCL /<br>Kit PC)<br>PC KIT ONLY<br>(Apenas kit PC)                                         | Impressão no modo PCL-/PostScript<br>Impressão no modo GDI                                                                           |



## Configuração manual

Para configurar o terminal manualmente, obtenha as informações geralmente usadas para configurar um dispositivo periférico (endereço IP, máscara de sub-rede, rede e endereço do gateway).

### Para configurar manualmente os parâmetros da rede local:

#### ▼ 2531 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / CONFIGURATION

- + Escolha **MANUAL** e pressione **OK** para confirmar.

### Endereço IP

#### ▼ 2532 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / IP ADRESSE

- + Digite o endereço IP do terminal e pressione **OK** para confirmar.

### Máscara de sub-rede

#### ▼ 2533 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / SUBNET MASK.

- + Digite a máscara de sub-rede do terminal e pressione **OK** para confirmar.

### Endereço do gateway

#### ▼ 2534 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / GATEWAY

- + Digite o endereço IP do gateway da rede e pressione **OK** para confirmar.

### Endereço IEEE (ou endereço Ethernet) ou endereço MAC

#### ▼ 2535 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / IEEE ADRESSE

O cartão Ethernet do terminal já tem um endereço IEEE não modificável que pode ser consultado.

### Nomes Netbios

Estes nomes, disponíveis com as opções de rede, permitem identificar o terminal a partir de um computador conectado à rede local (por exemplo, com o nome "IMP-REDE-1").

#### ▼ 2536 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / NETBIOS 1

#### ▼ 2537 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / NETBIOS 2

- + Digite o nome selecionado (máximo de 15 caracteres) e pressione **OK** para confirmar.

Os servidores WINS1 e WINS2, usados com as opções de rede, permitem o acesso aos terminais de outras sub-redes por meio de seus nomes NetBIOS.

Estes dois endereços devem ser preenchidos para a função escanear para disco (refer to paragraph **Escanear para disco**, page 90).

▼ **2538 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / WINS 1**

▼ **2539 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / LOCAL NETWORK / WINS 2**

+ Digite o endereço IP de cada servidor e, em seguida, valide com a tecla **OK**.

**Remark** : Se o terminal estiver configurado no modo de configuração automática (▼ 2531), estes endereços podem ser preenchidos automaticamente por certos servidores DHCP.

## Configuração do servidor SNTP

O terminal pode atualizar automaticamente sua data e hora ao estabelecer a conexão a um servidor SNTP.

### Endereço do servidor

▼ **2551 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / SNTP SERVER (SERVIDOR SNTP) / ADDRESS (ENDEREÇO)**

+ Digite o nome do servidor SNTP e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

Este nome pode ser na forma de um endereço IP, endereço DNS ou nome NetBIOS.

### Porta do servidor

▼ **2552 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / SNTP SERVER (SERVIDOR SNTP) / PORT (PORTA)**

+ Digite o número da porta do servidor e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

A porta 123 é a porta padrão.

### Ativação do acesso ao servidor

▼ **2553 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / SNTP SERVER (SERVIDOR SNTP) / STATE (ESTADO)**

+ Para ativar o servidor SNTP, selecione **WITH** (Com) no menu suspenso e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

## Fuso horário

### ▼ 2554 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / SNTP SERVER (SERVIDOR SNTP) / TIME ZONE (FUSO HORÁRIO)

+ Selecione na lista suspensa o fuso horário da região onde o terminal está instalado e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**. Se o ajuste automático do horário de verão estiver ativado (menu 212), a configuração TIME ZONE (Fuso horário) será inicializada automaticamente.

## Horário de verão

### ▼ 2555 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / SNTP SERVER (SERVIDOR SNTP) / SUMMER TIME (HORÁRIO DE VERÃO)

+ Selecione a configuração de horário apropriada na lista suspensa: winter time (horário de inverno), summer time +1 (horário de verão +1) ou summer time +2 (horário de verão +2) e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

**Remark** : Este menu não é exibido se o menu 212 estiver ativado.

## Exclusão de PCs registrados

Este menu permite excluir um ou mais PCs conectados ao terminal através da LAN.

### ▼ 256 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / DE-REG. PC (EXCLUIR PC REG.)

+ Selecione na lista o PC que deseja excluir usando as setas ▼ e ▲ e, em seguida, valide a seleção com a tecla **OK**.

## Caso de conexão a um domínio (por exemplo, com Windows NT, 2000 ou XP)

O terminal consegue se identificar na rede local usando os parâmetros de uma conta de usuário, antes de poder, entre outras funções, arquivar documentos por meio da função escanear para disco (refer to paragraph **Escanear para disco**, page 90).

Assim que estes parâmetros forem inseridos, serão usados como padrão se o usuário não especificar um nome de usuário e senha ao usar a função.

## Nome de login do usuário

### ▼ 2541 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / DOM LOGIN (LOGIN DO DOMÍNIO) / USER (USUÁRIO)

+ Digite o nome de usuário para o login na rede local e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

## Senha de login

### ▼ 2542 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / DOM LOGIN (LOGIN DO DOMÍNIO) / PASSWORD (SENHA)

- + Digite a senha para o login na rede local e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

## Nome do domínio

### ▼ 2543 OK – SETUP (CONFIGURAR) / NETWORKS (REDES) / DOM LOGIN (LOGIN DO DOMÍNIO) / DOM NAME (NOME DO DOMÍNIO)

- + Digite o nome do domínio da rede local e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

## SERVIÇO DE MENSAGENS E INTERNET

O terminal permite que documentos e e-mails sejam enviados e recebidos para e de qualquer parte do mundo através da Internet. Um e-mail é uma mensagem eletrônica enviada através da Internet para um endereço de e-mail (que é uma caixa de correio pessoal da Internet).

O acesso à Internet é possível graças a um provedor de acesso à Internet (ISP). O provedor coloca um servidor ou um sistema de computação à disposição do usuário, o que permite que estabeleça a conexão à Internet e à caixa de correio através de uma linha telefônica.

Antes de poder enviar mensagens a qualquer parte do mundo, é preciso:

- **fazer assinatura de uma conta de conexão à Internet através de um provedor de acesso,**
- **certificar-se de que todos os parâmetros de inicialização correspondam aos fornecidos pelo provedor de acesso,**
- **fazer as configurações necessárias para acessar a Internet.**

Será então possível estabelecer uma **conexão** com a Internet através do provedor de acesso **para enviar e receber** faxes ou e-mails. Estas duas operações serão executadas através da mesma conexão à Internet.

---

## PARÂMETROS DE INICIALIZAÇÃO

---

O usuário deve **definir** ou **pelo menos confirmar** todos os parâmetros necessários para identificação na Internet.

O provedor de acesso fornecerá estes parâmetros assim que o usuário assinar o serviço.

Os parâmetros são divididos em 4 categorias:

- **parâmetros de conexão**, permitem definir o número de discagem, o identificador da conexão e a senha de conexão,
- **serviço de mensagens**, permite definir o identificador do serviço de mensagens, a senha do serviço de mensagens e o endereço de e-mail,
- **servidores**, permitem identificar o nome do endereço IP dos provedores SMTP de Internet (envio) e POP3 (recepção de caixa de correio) e o endereço dos servidores DNS 1 e DNS 2. O endereço do servidor é composto de 4 grupos de 3 dígitos no máximo, separados por pontos.
- **autenticação de SMTP**, usada para ativar o protocolo de autenticação quando o servidor SMTP usado o solicita para terminar e-mails.

### Acesso aos parâmetros de conexão e serviço de mensagens

#### ▼ 91 OK – INTERNET / SUPPLIER (FORNECEDOR)

- + Selecione o provedor de acesso à Internet na lista **NO ACCESS** (Sem acesso), **PROVIDER\_1** (Provedor 1), **PROVIDER\_2** (Provedor 2), **PROVIDER\_3** (Provedor 3), **PROVIDER\_4** (Provedor 4), **PROVIDER\_5** (Provedor 5), **PROVIDER\_6** (Provedor 6) ou **LOCAL NETWORK** (Rede local) e pressione **OK**.

A opção **NO ACCESS** (Sem acesso) desativa o acesso às funções da Internet. **OK**.

#### ▼ 92 OK – INTERNET / INIT. PROVIDER (INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR)

#### ▼ 921 OK – INTERNET / INIT. PROVIDER (INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR) / CONNECTION (CONEXÃO)

- + Digite o **CALL NUMB.** (Número de chamada) e pressione **OK**.
- + Digite o **IDENTIFIER**<sup>1</sup> (Identificador) da conexão e pressione **OK**.
- + Digite a **PASSWORD** (Senha) e pressione **OK**.

#### ▼ 922 OK – INTERNET / INIT. PROVIDER (INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR) / MESS. SERV (SERVIÇO DE MENSAGENS)

- + Digite o **IDENTIFIER** (Identificador) do serviço de e-mail e pressione **OK**.
- + Digite a **PASSWORD** (Senha) do serviço de e-mail e pressione **OK**.
- + Digite o **E-MAIL ADR** (Endereço de e-mail) e pressione **OK**.

---

1. Se o identificador tiver mais de 16 caracteres, o texto será automaticamente deslocado para a esquerda.

## Acesso aos parâmetros dos servidores

▼ **923 OK – INTERNET / INIT. PROVIDER  
(INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR) / SERVERS  
(SERVIDORES)**

- + Digite **SMTP** e pressione **OK**.
- + Digite **POP3** e pressione **OK**.
- + Digite **DNS 1** (primário) e pressione **OK**.
- + Digite **DNS 2** (secundário) e pressione **OK**.

Exemplo de configurações da Internet para o terminal  
(modem de 56 )

O provedor de acesso deve fornecer as seguintes informações:

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| NÚMERO DE CHAMADA:                        | 08 60 00 10 00     |
| IDENTIFICADOR DE CONEXÃO:                 | sg048944@wn.net    |
| SENHA DA CONEXÃO:                         | *****              |
| IDENTIFICADOR DO SERVIÇO<br>DE MENSAGENS: | demo jt12          |
| SENHA DO SERVIÇO DE<br>MENSAGENS:         | *****              |
| ENDEREÇO DE E-MAIL:                       | demo2@gofornet.com |
| SERVIDOR:                                 |                    |
| SMTP                                      | mail.gofornet.com  |
| POP                                       | mail.gofornet.com  |
| DNS 1                                     | 103.195.014.001    |
| DNS 2                                     | 103.195.014.002    |

Dados fictícios fornecidos como exemplo.

O usuário deve então introduzir os dados correspondentes nos seguintes MENUS do fax:

|    |                       |              |
|----|-----------------------|--------------|
| 91 | Supplier (Fornecedor) | Fornecedor 1 |
|----|-----------------------|--------------|

### Connection (Conexão)

|      |                                |                 |
|------|--------------------------------|-----------------|
| 9211 | Call numb. (Número de chamada) | 0860001000      |
| 9212 | Identifier (Identificador)     | sg048944@wn.net |
| 9213 | Password (Senha)               | *****           |

### MESSAGE SERVICE (Serviço de mensagens)

|      |                                     |                     |
|------|-------------------------------------|---------------------|
| 9221 | Email ID (ID do e-mail)             | demo jt 12          |
| 9222 | EMAIL PASSWORD<br>(SENHA DO E-MAIL) | *****               |
| 9223 | E-mail adr (Endereço de e-mail)     | demo2@gofor.net.com |

### Servers (Servidores)

|      |       |                    |
|------|-------|--------------------|
| 9231 | SMTP  | mail.gofor.net.com |
| 9232 | POP3  | mail.gofor.net.com |
| 9233 | DNS 1 | 103.195.014.001    |
| 9234 | DNS 2 | 103.195.014.002    |

### smtp authent. (Autenticação SMTP)

|      |                       |                             |
|------|-----------------------|-----------------------------|
| 9241 | Activation (Ativação) | With (Com) ou Without (Sem) |
|------|-----------------------|-----------------------------|

O terminal está agora configurado.

## CONFIGURAÇÕES

As configurações estão divididas em várias categorias:

- as configurações padrão, que definem o tipo e a frequência de conexão à Internet, assim como o tipo de transmissão dos documentos,
- a função de classificação de e-mails define o processamento de todas as mensagens de e-mail recebidas.

### Configurações padrão

O terminal tem dois tipos de configurações que permitem que o usuário defina:

- O tipo e a frequência de conexão ao provedor de acesso à Internet.

|                                                 |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SET TIMES<br/>(HORÁRIOS<br/>ESPECÍFICOS)</b> | A conexão à Internet é estabelecida todos os dias às 9h00 , 12h30 e 17h00 <sup>A</sup>                                                                                                 |
| <b>PERIODIC<br/>(PERIÓDICA)</b>                 | A conexão à Internet é estabelecida a cada 3 horas. (valor padrão)                                                                                                                     |
| <b>ON DEMAND (SOB<br/>DEMANDA)</b>              | A conexão à Internet é estabelecida mediante solicitação do usuário por meio da função <b>IMMED. ACCESS</b> (Acesso imediato) (refer to paragraph <b>Conexão à Internet</b> , page 64) |

A. Para evitar saturar o acesso à Internet, a conexão automática ocorrerá na realidade cerca de 12 minutos antes ou depois da hora indicada.

- Tipo de transmissão pela Internet.

|                                                             |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMMEDIATE<br/>(IMEDIATA)</b>                             | O documento é transmitido imediatamente após a solicitação de transmissão                                                   |
| <b>DURING<br/>CONNECTIONS<br/>(DURANTE AS<br/>CONEXÕES)</b> | As transmissões só ocorrerão durante as conexões em <b>SET TIMES</b> (Horários específicos) ou <b>PERIODIC (PERIÓDICAS)</b> |

É possível **imprimir** as configurações do terminal a qualquer momento para consulta.

### Seleção do tipo de conexão

▼ **941 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / CONNEX. TYPE (TIPO DE CONEXÃO)**

- + Selecione uma das opções de conexão: **SET TIMES** (Horários específicos), **PERIODIC** (Periódica) ou **ON DEMAND** (Sob demanda) e pressione **OK** para confirmar.

## Seleção do tipo de transmissão

### ▼ 942 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / SEND TYPE (TIPO DE ENVIO)

- + Selecione uma das opções de transmissão: **IMMEDIATE** (Imediata) ou **DURING CNX** (Durante as conexões) e, em seguida, pressione **OK** para validar a configuração.

## Mudança do período de conexão (tipo de conexão PERIÓDICA)

### ▼ 943 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / PERIOD (PERÍODO)

- + No modo de conexão **PERIODIC** (Periódica), especifique o novo período de conexão usando o teclado numérico (entre 00h01 e 23h59 ) e pressione **OK** para confirmar.

A conexão à Internet será estabelecida a cada três horas (valor padrão).

## Modificação do(s) horário(s) de conexão (tipo de conexão em HORÁRIOS ESPECÍFICOS)

### ▼ 943 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / TIME SETTINGS

- + Depois de selecionar o modo **SET TIMES** (Horários específicos), use as teclas **▲** e **▼** para posicionar o cursor abaixo do número a ser modificado. Digite o(s) novo(s) horário(s) de conexão usando o teclado numérico (valor entre 00:01 e 23:59) e valide a configuração com a tecla **OK**.

## Seleção do modo de impressão para o aviso de depósito

### ▼ 944 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / DEPOSIT NOTI (AVISO DE DEPÓSITO)

- + Selecione uma das opções de aviso de depósito – **WITH, WITHOUT, ALWAYS** (Com, Sem, Sempre) ou **ON ERROR** (Quando ocorrer erro) – e pressione **OK** para confirmar.

## Impressão das configurações da Internet

### ▼ 945 OK – INTERNET / SETTINGS (CONFIGURAÇÕES) / PRINT (IMPRIMIR)

As configurações da Internet serão impressas.

Estas configurações também podem ser impressas junto com todas as demais configurações do terminal (refer to paragraph **Impressão das configurações do terminal**, page 109).

## Acesso aos parâmetros de autenticação SMTP

### ▼ 924 OK – INTERNET / INIT. PROVIDER (INICIALIZAÇÃO DE PROVEDOR) / SMTPAUTHENT. (AUTENTICAÇÃO SMTP)

No menu **ACTIVATION** (Ativação), selecione **WITH** (Com) para ativar a autenticação **SMTP** e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK**.

No menu **PARAMETERS** (Parâmetros), selecione **ID.MESS.SERV** (ID do serviço de mensagens) para manter os mesmos parâmetros de identificação que os do serviço de mensagens ou **AUTHENT. SPEC.** (Especificar autenticação) para definir outros parâmetros de identificação. Em seguida, valide os parâmetros de autenticação SMTP pressionando a tecla **OK**. Quando selecionar **AUTHENT. SPEC** (Especificar autenticação), execute as seguintes operações:

- + Especifique o **IDENTIFIER** (Identificador) e valide a configuração com a tecla **OK**.
- + Especifique a **PASSWORD** (Senha) e valide a configuração com a tecla **OK**.

## Classificação de mensagens

Esta função permite escolher o modo de armazenamento na caixa de correio do usuário de todos os documentos recebidos através da Internet.

Há três opções:

- **F@X ONLY (Somente f@x)**, permite armazenar e imprimir e-mails no terminal.
  - **PC ONLY (Somente PC)**, permite manter os e-mails na caixa de correio para uso posterior com um computador (o que impossibilita a consulta com o terminal),
  - **A OPÇÃO SHARE PC (Compartilhar PC)** permite:
    - se o PC e o fax tiverem dois endereços diferentes, transferir para um PC todas as mensagens ou apenas as que tiverem anexos,
    - se o PC e o fax compartilharem o mesmo endereço, usar o fax como uma impressora para e-mails armazenados no PC.
- ▼ **96 OK – INTERNET / TRI MAILS (TRÊS MODOS DE CORREIO)**

### Modo Somente FAX

- + Selecione a opção **FAX ONLY** (Somente fax) e pressione a tecla **OK** para confirmar.

Todos os e-mails serão recolhidos e impressos.

### Modo Somente PC

- + Selecione a opção **PC ONLY** (Somente PC) e pressione a tecla **OK** para confirmar.

Os e-mails não serão recolhidos nem impressos e podem ser processados por um computador.

Durante cada conexão à Internet, o número de e-mails na caixa de correio será exibido na tela.

## Modo Compartilhar PC

- + Selecione a opção **SHARE PC** (Compartilhar PC) e pressione a tecla **OK** para confirmar.

É possível optar por transferir os e-mails para um PC ou usar o fax para imprimir-los.

### Para transferir os e-mails para um PC:

- + Selecione a opção **WITH PC TRANS.** (Com transferência para PC) e pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Digite o endereço de e-mail do computador ao qual deseja transferir suas mensagens de e-mail e pressione **OK** para confirmar.
- + Selecione uma das opções descritas na tabela abaixo e pressione a tecla **OK** para confirmar.

| Menu                                                  | Descrição                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEND ALL MAILS<br/>(ENVIAR TODAS AS MENSAGENS)</b> | Todos os e-mails serão enviados ao PC.                                                                                                                              |
| <b>UNUSABLE ATTAC<br/>(ANEXOS INUTILIZÁVEIS)</b>      | O fax recolherá e imprimirá todos os e-mails utilizáveis e transferirá para a caixa de correio do PC todos os e-mails que contêm anexos que não consegue processar. |

### Para usar o fax como impressora de e-mails:

- + Selecione a opção **W/O PC TRANS** (Sem transferência para PC) e pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Selecione uma das opções descritas na tabela abaixo e pressione a tecla **OK** para confirmar.

| Menu                                        | Descrição                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DELETE MAILS<br/>(EXCLUIR MENSAGENS)</b> | Os e-mails abertos e lidos pelo fax (sem anexos) serão excluídos depois de o fax ser impresso. |
| <b>SAVE MAILS (SALVAR MENSAGENS)</b>        | Os e-mails abertos e lidos pelo fax não serão excluídos.                                       |

Durante cada conexão à Internet, o número de e-mails restantes na caixa de correio será exibido na tela.

---

## CONEXÃO À INTERNET

---

A conexão à Internet é efetuada através de um provedor de acesso. Permite enviar e receber documentos durante uma mesma conexão. A conexão funciona da seguinte maneira:

- **Envio a uma ou mais caixas de correio de Internet dos contatos do usuário de todos os faxes de Internet em espera para serem transmitidos.**  
**Se o destinatário for um computador, o fax transmitido será recebido como anexo de um e-mail.**
- **Recepção de todos os faxes de Internet e e-mails depositados na caixa de correio de Internet pessoal do usuário.**

A conexão pode ser feita **imediatamente** ou **automaticamente**, dependendo dos períodos definidos. A ativação de uma **conexão à Internet programada** depende das **configurações padrão** do terminal.

### Conexão imediata à Internet

Há dois métodos para estabelecer a conexão imediata à Internet:

**Acesso por meio do menu:**

- ▼ **93 OK – INTERNET / IMMEDIACON (ACESSO IMEDIATO)**

### Conexão programada

Uma conexão automática à Internet depende de como o terminal está programado e, mais particularmente, das configurações padrão (refer to paragraph **Configurações padrão**, page 60).

---

## DESATIVAÇÃO DA FUNÇÃO DE INTERNET

---

Se não desejar usar as funções de Internet:

- ▼ **91 OK – INTERNET / SUPPLIER (FORNECEDOR)**

+ Selecione **NO ACCESS** (Sem acesso) na lista de provedores e confirme com a tecla **OK**.

---

## SERVIÇO DE MENSAGENS E A LAN

O terminal também permite que documentos e e-mails sejam enviados e recebidos para e de contatos através da rede local (LAN). Antes de poder enviar mensagens pela LAN, é preciso:

- **certificar-se de que todos os parâmetros de inicialização correspondam aos configurados na LAN,**

- fazer as configurações necessárias para acessar a LAN.

## PARÂMETROS DE INICIALIZAÇÃO

O usuário deve **definir** ou **pelo menos confirmar** todos os parâmetros necessários para identificação na LAN.

Caso desconheça estes parâmetros, entre em contato com o administrador da LAN.

Os parâmetros são divididos em 3 categorias:

- **serviço de mensagens**, permite definir o identificador do serviço de mensagens, a senha do serviço de mensagens e o endereço de e-mail,
- **servidores**, permitem identificar o nome do endereço IP dos provedores SMTP de Internet (envio) e POP3 (recepção de caixa de correio) e o endereço dos servidores DNS 1 e DNS 2. O endereço do servidor é composto de 4 grupos de 3 dígitos no máximo, separados por pontos.
- **autenticação de SMTP**, usada para ativar o protocolo de autenticação quando o servidor SMTP usado o solicita para terminar e-mails.

Acesso aos parâmetros de conexão e serviço de mensagens

### ▼ 91 OK – INTERNET / SUPPLIER (FORNECEDOR)

- + Selecione **LOCAL NETWORK** (Rede local) na lista e pressione a tecla **OK**.

A opção **NO ACCESS** (Sem acesso) desativa o acesso às funções da LAN / Internet.

### ▼ 92 OK – INTERNET / INIT. ETHERNET

#### ▼ 921 OK – INTERNET / INIT. ETHERNET / MESS. SERV (SERVIÇO DE MENSAGENS)

- + Digite o **IDENTIFIER** (Identificador) do serviço de e-mail e pressione **OK**.
- + Digite a **PASSWORD** (Senha) do serviço de e-mail e pressione **OK**.
- + Digite o **E-MAIL ADR** (Endereço de e-mail) e pressione **OK**.

Acesso aos parâmetros dos servidores

### ▼ 922 OK – INTERNET / INIT. ETHERNET / SERVERS (SERVIDORES)

- + Digite **SMTP** e pressione **OK**.
- + Digite **POP3** e pressione **OK**.
- + Digite **DNS 1** (primário) e pressione **OK**.

+ Digite **DNS 2** (secundário) e pressione **OK**.

### Exemplo de configurações da LAN para o terminal

Se as configurações da LAN forem como descritas abaixo:

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| IDENTIFICADOR DO SERVIÇO DE MENSAGENS: | demo jt13            |
| SENHA DO SERVIÇO DE MENSAGENS:         | *****                |
| ENDEREÇO DE E-MAIL:                    | demo2@myintranet.com |
| SERVIDOR:                              |                      |
| SMTP                                   | mail.myintranet.com  |
| POP                                    | mail.myintranet.com  |
| DNS 1                                  | 102.195.014.001      |
| DNS 2                                  | 102.195.014.002      |

Dados fictícios fornecidos como exemplo.

O usuário deve então introduzir os dados correspondentes nos seguintes MENUS do fax:

|    |                       |                            |
|----|-----------------------|----------------------------|
| 91 | Supplier (Fornecedor) | LOCAL NETWORK (Rede local) |
|----|-----------------------|----------------------------|

### Message service (Serviço de mensagens)

|      |                                  |                      |
|------|----------------------------------|----------------------|
| 9221 | Email ID (ID do e-mail)          | demo jt13            |
| 9222 | EMAIL PASSWORD (SENHA DO E-MAIL) | *****                |
| 9223 | E-mail adr (Endereço de e-mail)  | demo2@myintranet.com |

### Servers (Servidores)

|      |       |                     |
|------|-------|---------------------|
| 9231 | SMTP  | mail.myintranet.com |
| 9232 | POP3  | mail.myintranet.com |
| 9233 | DNS 1 | 102.195.014.001     |
| 9234 | DNS 2 | 102.195.014.002     |

**smtp authent. (Autenticação SMTP)**

|      |                       |                             |
|------|-----------------------|-----------------------------|
| 9241 | Activation (Ativação) | With (Com) ou Without (Sem) |
|------|-----------------------|-----------------------------|

O terminal está agora configurado. O usuário pode:

- **configurar os parâmetros padrão para estabelecer a conexão à LAN e a classificação de e-mails (refer to paragraph Configurações, page 60),**
- **configurar a conexão à LAN (refer to paragraph Conexão à Internet, page 64),**
- **desativar a função de LAN (refer to paragraph Desativação da função de Internet, page 64).**

# AGENDA



O fax permite a criação de uma agenda armazenando na memória **registros de contatos** e **listas de contatos**.

- O terminal tem capacidade para armazenar até **500 registros de contatos** com nomes e telefones.
- Também é possível agrupar vários nomes para criar uma lista de contatos com até **32 listas de contatos**.  
Uma lista de contatos é composta dos registros de contatos já armazenados na memória.

Para **todos os registros de contatos ou listas de contatos** é possível:

- criar
- consultar
- modificar o conteúdo
- excluir
- imprimir a agenda

A agenda pode ser salva e, se necessário, acessada. Para isto, entre em contato com o revendedor para adquirir a "Placa de agenda" opcional. Assim poderá ter acesso às funções **161** e **162** (refer to paragraph **Guia da lista de funções**, page -30). Para prosseguir, entre em contato com o revendedor e adquira o kit opcional para salvar as informações da agenda.

## — — — — — CRIAÇÃO DE UM REGISTRO DE CONTATO — — — — —

Preencha os campos descritos abaixo para cada registro de contato. Só é preciso preencher os campos de **nome** e **telefone**:

- **NOME** do contato,
- Número de **TEL** e fax do contato,
- Endereço de **e-mail**, por exemplo: **joao@messengerie.com**,

ou

- Endereço **FTP**, por exemplo: **134.1.22.9**

**Remark** : Se nenhum endereço de e-mail for especificado, é possível especificar um endereço FTP (para fins de arquivamento).

- **FORMAT** (Formato): o formato padrão dos anexos é PDF ou uma imagem (.tiff ou .jpeg)
- **RECORD NUMBER** (Número do registro): este número é definido automaticamente pelo fax (entretanto, é possível modificá-lo). Ele proporciona acesso rápido à agenda,
- **RATE** (Velocidade): é possível escolher a velocidade mínima de transmissão dos faxes que serão enviados para cada contato. As velocidades disponíveis são 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 e 33600 bits por segundo. A velocidade máxima pode ser usada se a linha telefônica for de boa qualidade, quer dizer, apropriada e sem eco.

**Remark** : Se um contato tiver os campos **TEL** e **E-MAIL** preenchidos, a tecla de validação ( **◇** ou **@** ) definirá se o documento será enviado por rede telefônica ou pela Internet.

## ADICÃO DE UM REGISTRO

### ▼ 11 OK – DIRECTORY (AGENDA) / NEW CONTACT (NOVO CONTATO)

- + O fax acabou de criar um novo registro. Preencha-o inserindo primeiro o nome do contato e, em seguida, valide-o com a tecla **OK**.

**Remark** : é possível interromper a criação de uma lista a qualquer momento pressionando a tecla **⓪**.

- + Digite o número do fax da pessoa<sup>1</sup> e pressione **OK** para confirmar.

**Para associar um endereço de e-mail:**

- + Digite o endereço de e-mail do contato e pressione **OK** para confirmar.
- + Defina o formato dos anexos (imagem ou PDF) **OK**.

1. Se o terminal estiver conectado a um PABX, pode ser que seja necessário inserir uma pausa para aguarda pelo tom de discagem (simbolizado pelo sinal / no número), **salvo** se um prefixo local já tiver sido programado (ver § Prefixo local)

- + O número de identificação do contato aparecerá automaticamente na tela. Se desejar modificá-lo, escolha outro número disponível e valide a configuração com a tecla **OK**.
- + Selecione a opção **WITH** (Com) tecla atribuída se desejar atribuir uma letra (tecla de atalho) a seu contato. A primeira letra disponível aparecerá automaticamente. Se desejar selecionar outra letra, busque no índice alfabético com as teclas ▼ ou ▲ e pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Se necessário, selecione a velocidade de transmissão apropriada para enviar os faxes e confirme a escolha pressionando a tecla **OK**.

### Para associar um endereço FTP:

- + Não especifique o endereço de e-mail. Valide com a tecla **OK**.
- + Digite o endereço FTP do contato e, em seguida, valide a configuração com a tecla **OK** (por exemplo: 134.1.22.9).
- + Digite o nome do usuário FTP (por exemplo: Durand).
- + Digite a SENHA do usuário FTP.
- + Se necessário, especifique o diretório de destino do arquivo (quando este campo é deixado em branco, os arquivos são armazenados diretamente na raiz) do servidor FTP (por exemplo: nome do servidor / Durand).
- + Defina o formato dos anexos (imagem ou PDF) **OK**.
- + Um número alocado ao contato será exibido automaticamente na tela. Se não desejar usar este número, basta substituí-lo por outro número e depois validar a configuração com a tecla **OK**.
- + Selecione a opção **WITH** (Com) a tecla associada se desejar associar uma letra (tecla de atalho) ao contato. A primeira letra livre será exibida por padrão. Se desejar modificar esta configuração, acesse as demais letras do alfabeto usando as teclas ▼ ou ▲ e, em seguida, valide a opção selecionada com a tecla **OK**.
- + Selecione, se necessário, a velocidade apropriada de transmissão para um fax destinado ao contato e, em seguida, valide a opção com a tecla **OK**.

## — — — — — CRIAÇÃO DE LISTAS DE CONTATO — — — — —

Uma lista de contatos é composta dos registros de contatos já armazenados na memória. Para cada lista, preencha as seguintes linhas:

- **NAME** (Nome) da lista
- **NUMBER ASSIGNED** (Número atribuído) à lista. Este número é atribuído automaticamente pelo fax. Ele permite o rápido acesso à secretária eletrônica
- **LIST COMPOSITION** (Composição da lista), relaciona os números de identificação atribuídos aos registros dos contatos incluídos na lista
- **LIST NUMBER** (Número da lista), um número que permite identificar a lista arquivada em (L)

Uma lista pode incluir contatos de fax e Internet.

O mesmo contato pode ser incluído em listas diferentes.

**Caution** - É impossível adicionar uma lista de contato a outra lista de contato.

## ADIÇÃO DE UMA LISTA

**Para adicionar uma lista:**

### ▼ 12 OK – DIRECTORY (AGENDA) / NEW LIST (NOVA LISTA)

- + O fax acabou de criar uma nova lista. Preencha-a inserindo primeiro o nome da lista e, em seguida, confirmando com a tecla **OK**.

**Remark** : É possível interromper a criação de uma lista ou registro a qualquer momento pressionando a tecla . Além disso, não é preciso concluir todos os aspectos da lista ao criá-la. Basta pressionar  para salvá-la como está.

O campo vazio **ENTER ABR. NUM.** (Digitar núm. abr.) aparecerá. É preciso preencher os números de identificação atribuídos aos registros dos contatos incluídos na lista.

- + Há três maneiras, descritas na tabela abaixo, de escolher e adicionar um ou mais contatos à lista. Depois confirme a seleção pressionando **OK**.

| A partir de...                     | Procedimento                                                                                                                                              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nome do contato                    | + Com o teclado alfanumérico, digite as primeiras letras do nome do contato e continue até que o nome completo seja exibido na tela.                      |
| número de identificação do contato | + Digite o número de identificação do contato diretamente.                                                                                                |
| agenda do contato                  | + Pressione a tecla  e, em seguida, selecione usando as teclas ▼ ou ▲. |

- + Para cada contato incluído na lista, repita a etapa acima e depois valide com a tecla **OK**.

**Remark** : é possível interromper a criação de registros a qualquer momento pressionando a tecla .

- + O número de identificação da lista aparecerá automaticamente na tela. Se desejar modificá-lo, escolha outro número disponível e valide a configuração com a tecla **OK**.
- + Pressione  para confirmar a entrada.

## ADIÇÃO OU EXCLUSÃO DE UM NÚMERO DA LISTA

### ▼ 13 OK – DIRECTORY (AGENDA) / MODIFY (MODIFICAR)

- + Selecione a lista de contatos (L) com a tecla ▼ ou ▲ e valide a sua escolha com a tecla **OK**.
- + Pressione a tecla **OK** para exibir o campo **ENTER ABR. NUM.** (Digitar núm. abr.) e adicione ou exclua o contato conforme descrito na tabela a seguir:

| Para...   | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adicionar | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Digite o número de identificação do contato que deseja adicionar e confirme com a tecla <b>OK</b>.</li> <li>+ Repita esta etapa para cada contato que desejar adicionar.</li> </ul>                                                             |
| excluir   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Posicione o cursor usando a tecla ▼ ou ▲ sobre o número que deseja excluir.</li> <li>+ Pressione a tecla C para excluir o número atribuído à lista.</li> <li>+ Repita estas 2 etapas para cada contato que desejar excluir da lista.</li> </ul> |

- + Confirme a nova lista pressionando a tecla ◇.

## CONSULTA A UM REGISTRO OU UMA LISTA

- + Pressione a tecla .

A agenda aparecerá em ordem alfabética.

- + Selecione o registro do contato ou a lista de contatos (L) que deseja consultar.

## MODIFICAÇÃO DE UM REGISTRO OU UMA LISTA

### ▼ 13 OK DIRECTORY (AGENDA) / MODIFY (MODIFICAR)

A agenda aparecerá em ordem alfabética.

- + Use a tecla ▲ ou ▼ para selecionar a lista de contatos (L) que deseja modificar e pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Modifique a linha ou as linhas do registro do contato ou da lista de contatos e confirme cada modificação com a tecla **OK**.

**Remark** : Também é possível confirmar as modificações com a tecla ◇, mas isso fará com que saia do menu e deixe de ter acesso às próximas linhas.

## EXCLUSÃO DE UM REGISTRO OU UMA LISTA

### ▼ 14 OK – DIRECTORY (AGENDA) / CANCEL (CANCELAR)

A agenda aparecerá em ordem alfabética.

- + Use a tecla ▲ ou ▼ para selecionar o registro de contato ou a lista de contatos (L) que deseja excluir e confirme com a tecla **OK**.
- + Pressione novamente a tecla **OK** para confirmar a exclusão.

O registro ou a lista será excluído da agenda.

## IMPRESSÃO DA AGENDA

É possível imprimir todos os números armazenados na agenda, incluindo todos os registros de contatos ou listas de contatos existentes.

**Para imprimir a agenda:**

### ▼ 15 OK – DIRECTORY (AGENDA) / PRINT (IMPRIMIR)

A agenda será impressa em ordem alfabética.

## IMPORTAÇÃO DE UMA AGENDA

É possível importar uma agenda de contatos existente para o fax como um arquivo eletrônico. O arquivo deve estar em um formato específico e não deve possuir mais do que 500 registros.

O processo de importação de uma agenda usa o correio eletrônico como mecanismo de transferência. O arquivo eletrônico que contém a agenda é recebido e processado como um anexo de e-mail.

**Caution** - A importação de uma nova agenda substituiu completamente todos os registros de qualquer agenda existente.

## A ESTRUTURA DE ARQUIVOS

O arquivo eletrônico que contém os dados na agenda deve ser estruturado em linhas ou registros, cada qual composto de cinco campos separados entre si por um caractere exclusivo (uma tabulação, uma vírgula ou uma semi-vírgula). As linhas devem ser separadas por uma quebra de linha (retorno de carro).

| Campos      | Conteúdo                                                                                                                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name (Nome) | Um identificador exclusivo na agenda, com até 20 caracteres. Este campo é obrigatório; o nome não deve incluir o caractere separador de campos. |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fax number<br>(Número de fax)          | O número de fax do contato, sem espaços ou pontos, pode ter até 30 caracteres (incluindo * e #). Este campo pode ser deixado em branco, por exemplo, no caso de contatos aos quais o usuário só envia e-mails.                                      |
| E-mail address<br>(Endereço de e-mail) | O endereço de e-mail do contato. Pode ter até 80 caracteres, mas não deve conter o caractere separador de campos. Qualquer outro caractere pode ser usado neste campo, que também pode ser deixado em branco.                                       |
| Shortcut key<br>(Tecla de atalho)      | Uma letra maiúscula (A a Z), exclusiva à agenda, que está associada com um contato específico e permite que seja selecionado rapidamente. Assim como os dois campos anteriores, este campo pode ser deixado em branco.                              |
| Speed<br>(Velocidade)                  | A velocidade de transmissão do fax através da PSTN. Se um valor não for especificado, a velocidade padrão será a velocidade máxima. Este campo pode ser deixado em branco se todas as transmissões de fax forem processadas por um servidor de fax. |

**Caution** - É preciso especificar um valor para pelo menos um dos campos: **Fax number** (Número de fax) ou **E-mail address** (Endereço de e-mail). Para incluir uma linha em branco, digite quatro caracteres separadores de campos seguidos.

**Por exemplo:**

**Silva;0123456789;jsilva@isp.co.uk;J;8**

**Joao;01987654321;;@;8**

**Teixeira;0123469874;d.teixeira@hello.net;U;8**

**Remark** : o caractere @ isolado significa que a entrada não tem nenhuma tecla associada. A velocidade é codificada em um número segundo a seguinte tabela de correspondências:

| Velocidade | Código numérico |
|------------|-----------------|
| 600        | 7               |
| 1200       | 6               |
| 2400       | 5               |
| 4800       | 4               |
| 7200       | 3               |
| 9600       | 2               |
| 12000      | 1               |
| 14400      | 0               |
| 33600      | 8               |

**Caution** - O caractere separador de campo deve sempre ser inserido, mesmo se um ou mais dos campos forem deixados em branco. No exemplo acima, que usa uma semi-vírgula como separador, a entrada para « Joao » não tem um endereço de e-mail nem uma tecla de atalho.

## PROCEDIMENTO

### Para importar uma agenda:

#### ▼ 17 OK – DIRECTORY (AGENDA) / IMPORTATION (IMPORTAÇÃO)

- + Selecione a opção **WITH** (Com) para autorizar a importação de uma agenda.
- + Em um computador, crie a agenda em um arquivo com a estrutura descrita anteriormente. Para ser reconhecido como uma agenda, o nome do arquivo deve incluir a palavra **directory** e deve ter a extensão **.csv**. Por exemplo: **silvadirectory01.csv**, **joaodirectory.csv**, ou simplesmente **directory.csv**.
- + Crie um e-mail cujo destinatário é o endereço de e-mail do fax, anexe o arquivo a ele e envie a mensagem através do servidor de e-mails.
- + O fax receberá o e-mail com a agenda quando estabelecer a conexão com o servidor de e-mails e importará automaticamente o arquivo anexado em sua agenda.
- + Repita o procedimento quantas vezes for necessário. Por exemplo, se tiver vários dispositivos de fax na LAN e quiser incluir a mesma agenda em todos eles.

**Caution** - A importação de uma nova agenda substituiu completamente todos os registros de qualquer agenda existente no fax. Assim que o fax tiver uma agenda completa, sugerimos que desative a função de importação a fim de proteger os dados já armazenados no fax.

### Para desativar a importação:

#### ▼ 17 OK – DIRECTORY (AGENDA) / IMPORTATION (IMPORTAÇÃO)

- + Selecione **WITHOUT** (Sem) para impedir os usuários de importar agendas.

## EXPORTAÇÃO DE UMA AGENDA

Também é possível exportar uma agenda de uma máquina de fax como arquivo de texto e enviá-lo para qualquer cliente de e-mail (seja baseado em um computador ou fax), na forma de um anexo de e-mail com o título **directoryxxx.csv**.

### Para exportar a agenda:

#### ▼ 18 OK – DIRECTORY (AGENDA) / EXPORTATION (EXPORTAÇÃO)

- + Digite o endereço de e-mail do computador ou da outra máquina de fax para a qual deseja exportar a agenda. A agenda pode ser exportada para várias máquinas de fax simultaneamente (refer to paragraph **Discagem**, page -81).
- + Confirme pressionando a tecla **OK**.

- + Repita o procedimento quantas vezes for necessário. Por exemplo, para atualizar todas as máquinas de fax ou enviar o mesmo arquivo a vários usuários de computador na rede local.

## SERVIDOR LDAP

O servidor LDAP permite acessar um servidor de diretórios, para ver os contatos ou as listas de contatos (máximo de 500 destinatários).

A função LDAP pode ser ativada apenas uma vez. Existem pelo menos 50 entradas livres na agenda local da unidade. Se este não for o caso, uma mensagem solicitará que o número de entradas necessárias seja excluído.

### CONFIGURAÇÃO

#### ▼ 191 OK – DIRECTORY (AGENDA) / LDAP SERVER (SERVIDOR LDAP) / ADDRESS (ENDEREÇO)

- + Digite o endereço IP ou o nome do servidor e pressione a tecla **OK** para confirmar.

#### ▼ 192 OK – DIRECTORY (AGENDA) / LDAP SERVER (SERVIDOR LDAP) / IDENTIFIER (IDENTIFICADOR)

- + Digite o identificador para estabelecer a conexão ao servidor e pressione a tecla **OK** para confirmar.

#### ▼ 193 OK – DIRECTORY (AGENDA) / LDAP SERVER (SERVIDOR LDAP) / PASSWORD (SENHA)

- + Digite a senha para estabelecer a conexão ao servidor e pressione a tecla **OK** para confirmar.

#### ▼ 194 OK – DIRECTORY (AGENDA) / LDAP SERVER (SERVIDOR LDAP) / DN BASE (BASE DN)

- + Digite o nome do banco de dados e pressione a tecla **OK** para confirmar.

#### ▼ 195 OK – DIRECTORY (AGENDA) / LDAP SERVER (SERVIDOR LDAP) / PORT (PORTA)

- + Digite o número da porta para estabelecer a conexão ao servidor e pressione a tecla **OK** para confirmar.

## Exemplo de configurações do LDAP para o terminal

Se as configurações do LDAP forem como descritas abaixo:

LDAP SERVER (Servidor LDAP):

|                            |                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ADDRESS (Endereço)         | ldap.gofor.net.com                                                        |
| IDENTIFIER (Identificador) | demo jt15 (nome comum)<br>Gofor.netAdressBook<br>(unidade organizacional) |
| PASSWORD (Senha)           | *****                                                                     |
| DN BASE (Base DN)          | Gofor.netAdressBook                                                       |
| PORT (Porta)               | 389                                                                       |

Dados fictícios fornecidos como exemplo.

O usuário deve então introduzir os dados correspondentes nos seguintes MENUS do fax:

LDAP SERVER (Servidor LDAP)

|     |                               |                                         |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 191 | ADDRESS (Endereço)            | ldap.gofornet.com                       |
| 192 | IDENTIFIER<br>(IDENTIFICADOR) | cn=demo jt15,<br>ou=GofornetAddressBook |
| 193 | PASSWORD (Senha)              | *****                                   |
| 194 | DN BASE (Base DN)             | ou=GofornetAddressBook                  |
| 195 | PORT (Porta)                  | 389                                     |

O terminal está agora configurado.

**Remark** : Para obter mais informações sobre a configuração do LDAP, consulte o administrador da LAN ou a documentação do servidor LDAP.

---

## ACESSO AOS CONTATOS DO SERVIDOR

---

Quando a função LDAP do terminal está ativada, é possível enviar documentos ou e-mails a contatos incluídos na agenda do servidor.

Isto é o que acontece quando se pesquisa por um contato: quando a primeira letra do nome do destinatário é digitada, todos os registros da agenda do servidor que começam com tal letra serão adicionados alfabeticamente aos contatos locais.

Se existirem entradas em excesso no servidor, será exibida uma mensagem solicitando que o usuário digite mais letras do nome para restringir a pesquisa.

**Remark** : Se uma lista contiver excesso de destinatários, será exibida uma mensagem informando que não é possível usá-la.

# FATILIZAÇÃO



---

## TRANSMISSÃO

As mensagens de fax podem ser transmitidas a partir do alimentador ou da memória.

Os documentos enviados através da Internet são primeiro armazenados na memória e transmitidos quando há conexão com a Internet.

**Transmissão pela rede telefônica:** todas as transmissões de fax são em preto e branco.

**Transmissão pela Internet:** é possível enviar documentos em preto e branco (formato TIFF ou PDF) ou em cores (formato JPEG ou PDF).

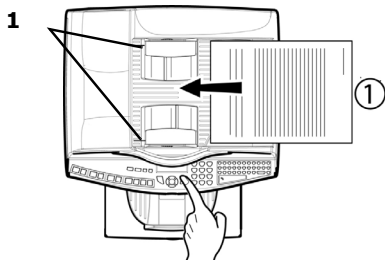
---

## COLOCAÇÃO DO DOCUMENTO

---

### Scanner

Na bandeja do alimentador automático

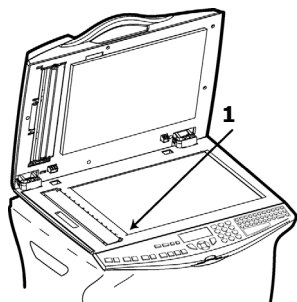


- + Coloque os documentos originais no alimentador de documentos:
  - com a face impressa para cima.
  - com a primeira página debaixo da pilha.
- + Ajuste as guias do papel (1) para a largura do documento.
- + Uma vez finalizada a operação, retire os documentos originais do escaninho de saída de documentos.

**Caution** - Se o documento for colocado no terminal do lado contrário, o destinatário receberá uma página em branco.

**Remark** : Já que o número do destinatário geralmente consta no documento a ser transmitido, é preferível que disque o número antes de colocar o documento no terminal.

### No scanner plano



- + Segure no pegador e levante a bandeja do alimentador de documentos.
- + Coloque o documento com a face impressa para baixo sobre a janela do scanner (1). A origem do scanner está situada no lado esquerdo frontal, como ilustrado.
- + Uma vez concluída a operação, levante a bandeja do alimentador de documentos e retire o documento original.

## CONFIGURAÇÃO DA RESOLUÇÃO/CONTRASTE

### Resolução

Há 4 modos de transmissão de documentos.

O modo escolhido depende do tipo de documento a ser transmitido:

- Modo **Normal** : utilize este modo para documentos de boa qualidade, sem desenhos nem detalhes pequenos.
- Modo **Fine** (Detalhado): representado pelo ícone **Fine** na parte inferior da tela. Utilizado para documentos com desenhos ou caracteres pequenos.
- Modo **Super Fine** (Super detalhado): representado pelo ícone **SFine** na parte inferior da tela. Utilizado para documentos com desenhos com traços muito finos ou com caracteres muito pequenos.
- Modo **Photo** (Foto): representado pelo ícone **Photo** na parte inferior da tela. Utilizado para documentos fotográficos.

#### Para selecionar o modo de resolução:

- + Pressione a tecla quantas vezes for necessário para selecionar o modo desejado. O ícone indica na tela o modo selecionado.

## Contraste

É possível ajustar o contraste se o documento for muito claro ou muito escuro. Se o documento for claro, é preciso aumentar o contraste. Por outro lado, se o documento for escuro, é preciso reduzir o contraste.

Para ajustar o contraste:

- + Pressione a tecla  quantas vezes for necessário para selecionar o contraste desejado. Na tela, a posição do cursor indica o ajuste do contraste.

---

## DISCAGEM

---

## A partir da agenda

### Busca alfabética

- + Usando o teclado alfanumérico, digite a primeira letra do nome do destinatário e, em seguida, adicione as letras necessárias até visualizar na tela o nome completo do destinatário desejado.

### Busca por número atribuído

- + Pressione a tecla  O dispositivo de fax exibirá em ordem alfabética os nomes dos contatos e as listas de contatos memorizados na agenda.

Em seguida:

- + Utilize a tecla  ou  do navegador para acessar os contatos e as listas de contatos e posicionar o cursor sobre o contato ou a lista de contatos desejados.

**ou**

- + Pressione a tecla  Em seguida, digite a letra atribuída ao contato (refer to paragraph **Adição de um registro**, page -69)  
A tela exibirá o nome do destinatário associado à letra.

**ou**

- + Digite o número de chamada desejado ou o número atribuído à lista de contatos desejada.  
A tela exibirá o nome do contato ou da lista de contatos atribuídos a este número.

## A partir da tecla do último número discado

É possível voltar a chamar qualquer um dos dez últimos números discados.

### Para selecionar um número de fax (telefone na agenda)

- + Pressione a tecla .

Se a lista de **rediscagem** estiver vazia, a tela mostrará:

**TO:**

- + Agora é possível especificar o número do destinatário usando o teclado numérico ou a agenda.
- + Confirme pressionando a tecla  para enviar o fax.

Se a lista de **rediscagem** estiver vazia, a tela mostrará:

**REDIAL** ↑↓

**TO :** \_

- + Utilize a tecla ▲ ou ▼ do navegador para navegar entre os diversos números contidos na lista de rediscagem.
- + Será possível então selecionar um número ou digitar o número do destinatário usando o teclado numérico ou a agenda.
- + Confirme o número pressionando a tecla  para enviar o fax.

### Para transmissão pela Internet

- + Pressione a tecla @.

Se a lista de **rediscagem** estiver vazia, a tela mostrará:

**TYPE ADDRESS:**

\_

- + Agora é possível especificar o endereço de e-mail do destinatário usando o teclado alfanumérico ou a agenda.
- + Confirme o endereço pressionando a tecla @ para enviar a mensagem.

Se a lista de **rediscagem** contiver números, a tela mostrará:

**REDIAL** ↑↓

**TO :** \_

- + Utilize a tecla ▲ ou ▼ do navegador para navegar entre os endereços de e-mail contidos na lista de rediscagem.
- + Agora é possível selecionar o endereço de e-mail ou especificá-lo usando o teclado alfanumérico ou a agenda.
- + Confirme o endereço pressionando a tecla @ para enviar a mensagem.

## Envio a vários destinatários

É possível realizar a discagem de maneira que um documento seja enviado simultaneamente a vários destinatários.

**Caution** - Isto só pode ser feito se os parâmetros do terminal estiverem configurados para transmitir a partir da memória (refer to paragraph **Tipo de alimentação de documentos**, page -43).

- + Especifique o número do fax ou o endereço de e-mail, ou use a agenda (consulte os parágrafos anteriores).
- + Pressione a tecla  e digite o número do segundo contato ou da segunda lista de contatos.
- + Repita esta última etapa para introduzir todos os contatos ou listas de contatos (máximo de 10 contatos ou listas de contatos).
- + Pressione **OK**,  ou **@** para confirmar o último destinatário, dependendo da operação necessária.

---

## TRANSMISSÃO ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA DE TELEFONIA COMUTADA (PSTN)

---

### Transmissão imediata

- + Coloque o documento no terminal (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Digite o número de fax do destinatário ou utilize outro modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81) e, em seguida, pressione a tecla .  
O ícone "**Line**" (Linha) piscará durante a fase de chamada e permanecerá aceso durante a comunicação entre os dois terminais de fax.
- + Quando a transmissão for concluída, a tela inicial será exibida.

### Transmissão pré-programada

Esta função permite enviar um documento em uma hora diferente da atual. Para pré-programar uma transmissão, é preciso especificar o número do destinatário, a hora de transmissão, o tipo de alimentador e o número de páginas.

#### Para pré-programar a hora de transmissão de um documento:

- + Coloque o documento no terminal (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79)
- + Selecione ▼ **31 OK – FAX / TRANSMISSION (TRANSMISSÃO)**.

- + Digite o número do destinatário para quem deseja pré-programar uma hora diferente de transmissão ou selecione outro modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81) e confirme com a tecla **OK**.
- + Ao lado da hora atual, especifique a hora em que deseja enviar o documento e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione o formado desejado: **IMAGE** (Imagem) ou **PDF**.
- + Escolha **SCAN B & W** (Escanear preto e branco) ou **COLOR SCAN** (Escanear colorido).
- + Se necessário, ajuste o contraste e confirme pressionando a tecla **OK**.
- + Selecione o tipo de alimentação: **FEEDER** (Alimentador) ou **MEMORY** (Memória) e confirme com a tecla **OK** (refer to paragraph **Tipo de alimentação de documentos**, page -43).
- + É possível especificar o número de páginas do documento a ser enviado. Confirme pressionando a tecla **OK**.
- + Para confirmar a transmissão pré-programada, pressione a tecla .

O documento será armazenado na memória e será enviado na hora programada.

**Remark** : Ao usar o modo de "transmissão pré-programada", certifique-se de que o documento colocado na bandeja do alimentador ou sobre o vidro do scanner esteja posicionado corretamente.

## Transmissão com viva-voz durante rediscagem automática

Esta função permite que o usuário escute, pelo viva-voz, o processo de conexão durante o envio de um fax. Neste caso, a velocidade máxima da transmissão será de 14400 bps.

Esta função permite, por exemplo:

- ouvir se o fax do destinatário está comunicando para poder escolher o momento em que a linha estará livre para iniciar a transmissão do documento.
- controlar o andamento da comunicação, quando não se tem certeza de ter discado o número correto, etc.

### Para acessar alinha manualmente:

- + Coloque o documento no alimentador do fax.
- + Pressione .
- + Se necessário, ajuste o nível sonoro com as teclas **▲** e **▼**.
- + Se ainda não o fez, digite o número do destinatário (ou refer to paragraph **A partir da tecla do último número discado**, page -82 para ligar novamente para o último destinatário).

Quando ouvir o tom do fax destinatário, a linha estará livre e a transmissão poderá ser iniciada.

- + Pressione a tecla  para dar início à transmissão.

Se o terminal estiver configurado para imprimir um relatório de transmissão (refer to paragraph **Configurações principais**, page -38), a cópia reduzida da primeira página não será impressa e o usuário será informado que a comunicação é manual.

## Redirecionamento

Esta função permite redirecionar os faxes recebidos para um contato armazenado na agenda. Para usar esta função é preciso executar duas operações: configurar o endereço de redirecionamento do fax e ativar a função de redirecionamento.

Para ativar o redirecionamento

**3911 OK – FAX / FAX FORWAD. (ENCAMINHAR FAX) / REROUTING (REDIRECIONAMENTO) / ACTIVATION (ATIVAÇÃO)**

- + Utilize as teclas ou, no navegador, selecione a opção **>>3911 WITH** (Com).
- + Confirme com a tecla **OK**.

**Remark :** Se a função **WITHOUT** (Sem) estiver selecionada, o menu **3912** não será incluído na lista de funções quando ela for impressa.

Para definir o destinatário do redirecionamento

**3912 OK – FAX / FAX FORWAD. (ENCAMINHAR FAX) / REROUTING (REDIRECIONAMENTO) / CALL NUMBER**

- + Usando as teclas  e  no navegador, selecione o destinatário na agenda [se a agenda estiver vazia, a tela exibirá **DIRECTORY EMPTY** (Agenda vazia)]. Digite manualmente o número do destinatário ou inclua seu nome e número na agenda.

**393 OK – FAX / FAX FORWAD. (ENCAMINHAR FAX) / COPY (COPIAR)**

- + Usando as teclas  e  no navegador, selecione a opção **COPY** (Cópia) (impressão local dos documentos enviados ao terminal) selecionando a opção **WITH** (Com) ou **WITHOUT** (Sem).
- + Confirme com a tecla **OK**.

**Caution** - Só é possível redirecionar e-mails para endereços de e-mail. A configuração das linhas fixas não permite o envio de e-mails para dispositivos de fax.

## Encaminhamento de transmissão

Esta função é usada para configurar o terminal de maneira que qualquer documento transmitido (por fax ou um endereço de e-mail) seja também enviado a um terceiro. A seleção do destinatário é feita na agenda do terminal. Pode ser um número de fax, um endereço de e-mail ou um endereço FTP.

### **3921 OK – FAX / FAX FORWAD. (ENCAMINHAR FAX) / TX FORWARD. (ENCAMINHAMENTO DE TRANSMISSÃO) / ACTIVATION (ATIVAÇÃO)**

- + Usando a tecla ▼ ou ▲ do navegador, selecione **WITH** (Com) ou **WITHOUT** (Sem) e confirme com a tecla **OK**.

**Remark :** Se selecionar **without** (Sem), o menu **3922** não será exibido.

### **3922 OK – FAX / FAX FORWAD. (ENCAMINHAR FAX) / TX FORWARD. (ENCAMINHAMENTO DE TRANSMISSÃO) / CALL NUMBER**

- + Selecione o destinatário desejado na agenda e confirme pressionando a tecla **OK**.
- + De agora em diante, uma cópia de todo documento transmitido será enviada ao destinatário selecionado.
- + O modo de transmissão da cópia para o destinatário depende do tipo de números abreviados na agenda:
  - Se o número abreviado for um número de telefone ou um número misto (tel + e-mail ou tel + FTP), a cópia será enviada por fax ao número de telefone do destinatário.
  - Se o número abreviado for um endereço de e-mail ou um número FTP, a cópia será transmitida no modo IP ao endereço de e-mail ou FTP do destinatário.

**Caution** - A função de encaminhamento não funciona com o modo PC.

---

## TRANSMISSÃO PELA INTERNET

---

### Envio de um documento em preto e branco para um endereço de e-mail

- + Coloque o documento no terminal (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Pressione a tecla @ e digite o endereço de e-mail do destinatário ou selecione o modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81).
- + Caso necessário, ajuste o contraste e a resolução (refer to paragraph **Configuração da resolução/contraste**, page -80).
- + Pressione a tecla @.

Se o contato tiver um PC, ele receberá um e-mail ao qual o fax estará anexado no formato PDF ou TIFF monocromático, segundo o formato selecionado.

Se o contato tiver um fax de Internet, receberá um fax em papel.

### Envio de um documento colorido para um endereço de e-mail

- + Coloque o documento no terminal (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Pressione a tecla @ e digite o endereço de e-mail do destinatário ou selecione o modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81).
- + Caso necessário, ajuste o contraste e a resolução (refer to paragraph **Configuração da resolução/contraste**, page -80).
- + Pressione a tecla .

O documento será escaneado e armazenado na memória. Será enviado quando for estabelecida a conexão com a Internet.

Se o contato tiver um PC, ele receberá um e-mail ao qual o fax estará anexado no formato PDF ou TIFF colorido, segundo o formato selecionado.

Se o contato tiver um fax de Internet, receberá um fax em papel.

## Envio de uma mensagem digitada diretamente com o teclado para um endereço de e-mail

É possível digitar uma mensagem diretamente no teclado alfanumérico e enviá-la a uma caixa de correio eletrônico. Um arquivo pode ser anexado à mensagem (o arquivo anexado é um documento impresso escaneado).

### Acesso por meio do menu.

#### 95 OK – INTERNET / E-MAIL

### Acesso direto.

- + Pressione a tecla @.

### Em seguida, para enviar para o endereço de e-mail:

- + Digite o endereço de e-mail do destinatário ou selecione outro modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81).
  - + Digite o endereço do destinatário ao qual deseja enviar uma cópia do documento (CC:) e pressione a tecla **OK** para confirmar.
  - + Especifique o assunto (máximo de 80 caracteres) e pressione a tecla **OK**.
  - + Digite o texto com o teclado alfabético (100 linhas de 80 caracteres) e confirme com a tecla **OK**.
  - + Para **passar** para a próxima linha, use a tecla .
- Será então possível escolher entre duas opções:
- + Enviar a mensagem digitada diretamente. Pressione a tecla **OK**, a mensagem será memorizada e será enviada quando estabelecer a próxima conexão à Internet. Confirme pressionando a tecla .
- O destinatário receberá um e-mail.

Acrescentar um anexo (documento escaneado) à mensagem:

- + Selecione o scanner que utilizará para escanear o documento. **SCANNER ADF** (scanner do alimentador automático de documentos) ou **FLAT SCANNER** (scanner plano) (refer to paragraph **Descrição**, page -13).
- + Valide com a tecla **OK**.
- + Selecione **B&W SCAN** (Escanejamento preto e branco) para enviar um documento preto e branco ou **COLOR SCAN** (Escanejamento colorido) para enviar um documento colorido e valide com a tecla **OK** (esta configuração pode ser alterada a qualquer momento durante o procedimento de envio com a tecla de seleção do modo colorido).
- + Digite o nome do anexo e valide com a tecla **OK**.

- + Se necessário, modifique o formato do anexo: **PDF** ou **IMAGE** (Imagem) e valide com a tecla **OK**.
- + Se utilizar o scanner plano, a unidade escaneará as demais páginas. Coloque no terminal a segunda página que deseja escanear, selecione **NEXT** (Avançar) e valide com a tecla **OK**.
- + Pressione a tecla @.
- + Se necessário, ajuste o contraste e a resolução (refer to paragraph **Configuração da resolução/contraste**, page -80).
- + Pressione a tecla @.

O documento será escaneado e a mensagem será armazenada na memória. Será enviada na próxima vez que for estabelecida a conexão com a Internet. O destinatário receberá um e-mail com um anexo.

## Escanear para FTP

A função Escanear para FTP permite colocar arquivos TIFF, JPEG e PDF em um servidor FTP, por exemplo, para arquivá-los.

Para estabelecer a conexão ao servidor FTP, é preciso saber o nome do usuário FTP e a senha.

Ao enviar arquivos, o terminal se conecta ao servidor FTP usando os parâmetros de conexão definidos.

## O processo para enviar o arquivo ao servidor FTP é simples:

- + Coloque o documento em um dos scanners (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Pressione a tecla PC. Será exibida uma tela de seleção.
- + Selecione Scan to FTP (Escanear para FTP) com a tecla ▲ ou ▼ e, em seguida, pressione a tecla **OK**.
- + Digite o endereço FTP do servidor ou selecione-o na agenda pressionando a tecla .
- + Digite o nome do usuário FTP (isto não é necessário quando o endereço estiver na agenda).
- + Digite a senha do usuário FTP (isto não é necessário quando o endereço for selecionado na agenda).
- + Selecione o scanner a ser utilizado para escanear o documento: **SCANNER ADF** (Scanner do alimentador automático de documentos) ou **FLAT SCANNER** (Scanner plano) (refer to paragraph **Descrição**, page -13).
- + Valide com a tecla **OK**.
- + Selecione **B&W SCAN** (Escanejamento preto e branco) para enviar um documento preto e branco ou **COLOR SCAN** (Escanejamento colorido) para enviar um documento colorido. Valide com a tecla **OK** (esta configuração pode ser alterada a qualquer momento durante o procedimento de envio com a tecla de seleção do modo colorido).

- + Digite o nome do anexo e valide com a tecla **OK**.
- + Se necessário, modifique o formato do anexo: **PDF** ou **IMAGE** (Imagem) e valide com a tecla **OK**.
- + Se utilizar o scanner plano, a unidade escaneará as demais páginas. Coloque no terminal a segunda página que deseje escanear, selecione **NEXT** (Avançar) e valide com a tecla **OK**.

## Transmissão a vários destinatários

A transmissão a vários destinatários não é possível com a tecla dedicada a esta função.

Para fazer este tipo de transmissão, é preciso criar um grupo que contenha exclusivamente endereços FTP.

Depois disso, execute as mesmas operações que para transmitir para apenas um endereço, com a diferença que deverá selecionar na agenda um grupo de endereços FTP, e não um único endereço.

## Escanear para disco

A função Escanear para disco permite colocar arquivos TIFF, JPEG e PDF em um diretório compartilhado, por exemplo, no computador do usuário.

Para acessar a pasta compartilhada é preciso fornecer um nome de usuário e uma senha para entrar na rede.

Para enviar arquivos, a máquina se conecta ao terminal no qual o diretório é compartilhado (por exemplo, o computador do usuário) usando os parâmetros de login definidos.

## Gravação básica de um arquivo em um diretório compartilhado:

- + Coloque um documento em um dos scanners (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Pressione a tecla **PC**. Será exibida uma tela de seleção.
- + Selecione **SCAN TO DISK** (Escanear para disco) com a tecla **▲** ou **▼** e, em seguida, pressione a tecla **OK**.
- + Digite o endereço de compartilhamento da rede, por exemplo, o endereço do terminal no qual o diretório é compartilhado e o nome do diretório compartilhado (por exemplo, 134.1.22.10\NomedoDiretório) ou selecione uma entrada no diretório pressionando a tecla **↩**.
- + Digite o nome de acesso à rede do usuário (isto não é necessário se o endereço estiver na agenda).
- + Digite a senha de acesso à rede do usuário (isto não é necessário se o endereço for selecionado na agenda).

- + Selecione **B&W SCAN** (Escanejamento preto e branco) para enviar um documento preto e branco ou **COLOR SCAN** (Escanejamento colorido) para enviar um documento colorido e valide com a tecla **OK** (esta configuração pode ser alterada a qualquer momento durante o procedimento de envio com a tecla de seleção do modo colorido).
  - + Digite o nome do anexo e valide com a tecla **OK**.
- Remark :** Para evitar "conflitos de nomes", um sufixo é automaticamente adicionado ao nome digitado e incrementado conforme necessário. Se o usuário especificar o nome do arquivo como DOCUMENTO, encontrará o arquivo gravado como, por exemplo, DOCUMENTO000016.pdf.
- + Se necessário, mude o formato do anexo [**PDF** ou **IMAGE** (Imagem)] e valide com a tecla **OK**.
  - + Se usar o scanner plano, é possível escanear mais de uma página. Coloque a próxima página no scanner, selecione **NEXT** (Avançar) e valide com a tecla **OK**.

## FILA DE ESPERA DE TRANSMISSÕES

Esta função permite obter um resumo de todos os documentos em espera para transmissão, incluindo os que estão em depósito ou em transmissão pré-programada, etc.

A função permite:

- **consultar** ou **modificar** a fila de espera. Os documentos na fila de espera são codificados da seguinte maneira:  
Classificação por ordem de espera / estado do documento / número de telefone do destinatário.  
Estes são os estados disponíveis dos documentos:
  - **TX**: transmissão
  - **REL**: retransmissão
  - **DOC**: em depósito
  - **POL**: retirada
  - **MBX**: envio a caixa de correio
  - **PMB**: retirada em caixa de correio
  - **TR**: comandos em processo de execução
  - **CNX**: conexão à Internet
  - **NET**: transmissão pela Internet
  - **SMS**: transmissão SMS (não disponível)
- **executar imediatamente** uma transmissão na fila de espera
- **imprimir um documento** da memória que está aguardando ser transmitido ou em depósito
- **imprimir a lista da fila de espera**, para obter o estado dos documentos em espera, em uma das seguintes ordens:
  - na ordem em que estão na fila de espera
  - número de chamada ou nome do documento
  - hora prevista de transmissão (fax)
  - tipo de operação para o documento: transmissão a partir da memória, transmissão pré-programada, depósito
  - número de páginas do documento
  - tamanho do documento (porcentagem de espaço que ocupa na memória)
- **cancelar** uma solicitação de transmissão da fila de espera.

## Execução imediata de uma transmissão na fila de espera

### **61 OK – COMMANDS (COMANDOS) / PERFORM (EXECUTAR)**

- + Selecione o documento desejado na fila de espera e confirme a seleção com a tecla **OK** ou  para realizar imediatamente a transmissão selecionada.

## Consulta ou modificação da fila de espera

### **62 OK – COMMANDS (COMANDOS) / MODIFY (MODIFICAR)**

- + Na fila de espera, selecione o documento desejado e confirme a seleção com a tecla **OK**.
- + Modifique os parâmetros do documento e, em seguida, valide as modificações pressionando a tecla .

## Exclusão de uma transmissão da fila de espera

### **63 OK – COMMANDS (COMANDOS) / CANCEL (CANCELAR)**

- + Na fila de espera, selecione o documento desejado e confirme a seleção com a tecla **OK**.

## Impressão de um documento na fila de espera ou depositado

### **64 OK – COMMANDS (COMANDOS) / PRINT (IMPRIMIR)**

- + Na fila de espera, selecione o documento desejado e confirme a seleção com a tecla **OK**.

## Impressão da fila de espera

### **65 OK – COMMANDS (COMANDOS) / PRINT LIST (IMPRIMIR LISTA)**

Um documento chamado \*\* COMMAND LIST \*\* (Lista de comandos) será impresso.

## CANCELAMENTO DE UMA TRANSMISSÃO EM CURSO

É possível cancelar uma transmissão em curso a qualquer momento, independentemente do tipo de transmissão. Entretanto, o cancelamento será realizado de modo distinto, em função de o documento ser destinado a um ou a vários destinatários.

- No caso de uma transmissão a um só destinatário realizada a partir da memória, o documento será excluído da memória.
- No caso de uma transmissão a vários destinatários, só será excluído da fila de espera o destinatário cuja transmissão está em curso no momento em que ocorreu o cancelamento.

### Para cancelar uma transmissão em curso

- + Pressione a tecla .  
Uma mensagem aparecerá na tela solicitando ao usuário que confirme o cancelamento pressionando de novo a tecla .
- + Pressione a tecla  para confirmar o cancelamento da transmissão em curso.

Se o terminal estiver configurado para imprimir um relatório de transmissão (refer to paragraph **Relatório de transmissão**, page -42), imprimirá que a comunicação foi cancelada pelo usuário.

## RECEPÇÃO

A recepção de qualquer documento **através da Internet** é realizada automaticamente durante cada conexão à Internet.

A recepção de todos os documentos **através da rede telefônica** é realizada de forma sucessiva, à medida que os faxes são recebidos.

## RECEPÇÃO ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA DE TELEFONIA COMUTADA (PSTN)

A recepção de faxes depende dos parâmetros do terminal.

## RECEPÇÃO PELA INTERNET

Independentemente do tipo de documento recebido, a recepção é realizada automaticamente cada vez que se estabelece uma conexão à Internet.

O dispositivo de fax não consegue processar os documentos recebidos que não sejam arquivos de fax (arquivo de texto, CAD, etc.). Entretanto, estes documentos podem ser armazenados na caixa de correio de Internet do usuário até que sejam convertidos automaticamente pelo serviço F@X to Fax, caso o usuário o assine, ou até que utilize o computador ou faça uma transferência automática (refer to paragraph **Classificação de mensagens**, page -62).



## Cópia "sofisticada"

- + Coloque o documento no terminal (refer to paragraph **Colocação do documento**, page -79).
- + Pressione a tecla .
- + Digite o número de cópias desejado e confirme com a tecla **OK**.
- + Com as teclas **▲** e **▼**, selecione o modo de escaneamento<sup>1</sup>  
**DUPLEX->DUPLEX** (Frente/Verso) ou **SIDE->DUPLEX** (Um lado Duplex)  
ou **DUPLEX->SIDE** (Duplex Um lado) ou **SIDE->SIDE** (Um lado Um lado)  
e confirme com a tecla **OK**.
- + Se selecionar o modo de impressão **DUPLEX**, selecione com as teclas **▲**  
e **▼** **LONG BORDER** (Borda longa) ou **SHORT BORDER** (Borda curta) e  
confirme com a tecla **OK**.
- + Com as teclas **▲** e **▼**, selecione a resolução: **ULTRA FAST** (Ultra  
rápida), **FAST** (Rápida), **QUALITY** (Qualidade) ou **PHOTO** (Foto) e  
confirme com a tecla **OK**.
- + Ajuste o valor do contraste desejado usando as teclas **▲** e **▼** e  
confirme com a tecla **OK**.
- + Ajuste o valor da luminosidade desejada usando as teclas **▲** e **▼** e  
confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione o modo de agrupamento: **COPY ASSEMBLED** (Cópia ordenada)  
ou **NOT ASSEMBLED** (Não ordenada) e confirme com a tecla **OK**.
- + Com as teclas **▲** e **▼** ou o teclado numérico ou a tecla de zoom, indique  
o valor de zoom, entre **25% A 400%**, e confirme com a tecla **OK**.
- + Ajuste os valores básicos desejados usando as teclas **▲** e **▼** ou o  
teclado numérico e confirme com a tecla **OK**.
- + Usando as teclas **▲** e **▼**, selecione o tipo de papel **NORMAL PAPER**  
(Papel normal) ou **THICK** (Espesso) e confirme com a tecla **OK**.
- + Usando as teclas **▲** e **▼**, selecione a bandeja para papel desejada,  
**AUTOMATIC TRAY** (Bandeja automática), **UPPER TRAY** (Bandeja  
superior) ou **LOWER TRAY** (Bandeja inferior) e confirme com a tecla **OK**.

## CONFIGURAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CÓPIAS

Se a qualidade das cópias deixar de ser satisfatória, execute uma calibração. Para isto, refer to paragraph **Calibração do scanner**, page -145. Além disso, o terminal conta com numerosas configurações destinadas a melhorar a qualidade das cópias.

---

1. Se o módulo duplex tiver sido instalado anteriormente na parte traseira do terminal.

## Configurações do scanner e da impressora

### 841 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / RESOLUTION (RESOLUÇÃO)

- + O parâmetro **RESOLUTION** (Resolução) serve para ajustar a resolução das fotocópias. Selecione a resolução **HIGH SPEED** (Alta velocidade), **QUALITY** (Qualidade) ou **PHOTO** (Foto) usando as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a seleção com a tecla **OK**.

### 842 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / ZOOMING (AMPLICAÇÃO/REDUÇÃO)

- + A configuração **ZOOM** é utilizada para reduzir ou ampliar parte do documento; selecione o documento e a porcentagem de zoom (de 25% a 400%) a ser aplicada. Digite o valor de zoom com as teclas do teclado digital. Confirme a seleção com a tecla **OK**.
- + Os níveis de zoom especiais (141, 97, 94, 78, 71) são acompanhados de um texto explicativo (xx->yy).
- + É possível especificar qualquer valor de zoom a qualquer momento usando o teclado numérico; se o valor especificado não corresponder a um valor especial, o texto explicativo desaparecerá.
- + Se um valor de zoom especial for especificado novamente, o texto explicativo reaparecerá.
- + A validação da seleção com a tecla **OK** configura a seleção como valor padrão e gera uma demora de 10 segundos da fotocopadora; se ativada antes deste período de espera, a cópia local seguinte utilizará o mesmo valor como padrão de zoom.
- + A validação da seleção com a tecla **COPY** (Copiar) fará com que o menu de cópia local seja especificado com o valor de zoom selecionado.

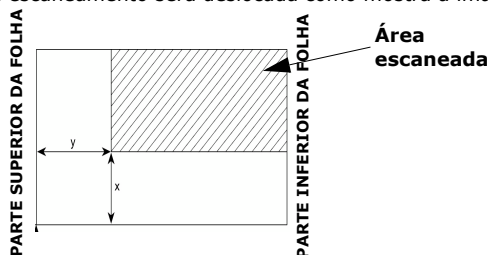
### 843 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / ASSEMBLED (AGRUPADO)

- + O parâmetro **ASSEMBLED** (Ordenado) é utilizado para definir a forma como a impressora entrega os impressos: ordenados ou não. Confirme a seleção com a tecla **OK**.

### 844 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / ORIGIN (ORIGEM)

Se necessário, é possível alterar a zona de escaneamento do scanner.

Por meio da introdução de novos valores X e Y em mm ( $X < 210$  e  $Y < 286$ ), a zona de escaneamento será deslocada como mostra a imagem.



- + Selecione as coordenadas X e Y com as teclas ▲ e ▼.
- + Configure as coordenadas necessárias com o teclado numérico ou com as teclas ▲ e ▼. Confirme a configuração pressionando a tecla **OK**.

#### **845 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / CONTRAST (CONTRASTE)**

- + O parâmetro **CONTRAST** (Contraste) é usado para selecionar o contraste da fotocópia. Ajuste o contraste com as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a opção com a tecla **OK**.
- + Também é possível ajustar diretamente o contraste desejado usando a tecla **0**. Pressione várias vezes esta tecla até que o ajuste desejado seja obtido sem usar ▼ **845**.

#### **846 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / LUMINOSITY (LUMINOSIDADE)**

- + O parâmetro **LUMINOSITY** (Luminosidade) é usado para clarear ou escurecer o documento. Ajuste a luminosidade desejada usando as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a opção com a tecla **OK**.

#### **847 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COPY (COPIAR) / BINDING (ENCADERNAÇÃO)**

- + O parâmetro **BINDING** (Encadernação) serve para selecionar a borda longa ou curta, de acordo com o tipo de encadernação do documento. Faça a seleção com as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a opção com a tecla **OK**.

**Caution** - Todos os ajustes feitos com este menu passam a ser as **configurações padrão** do terminal.

#### **85 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR)**

- + Use as teclas ▲ e ▼ do navegador para acessar as configurações, descritas abaixo, que deseja modificar.
- + Confirme a configuração pressionando a tecla **OK**.

### **851 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / PAPER (PAPEL)**

+ Selecione o papel **NORMAL** ou **THICK** (Espesso) usando as teclas ▲ e ▼.

+ Confirme a configuração pressionando a tecla **OK**.

**Remark :** 1) Quando o tipo de papel **THICK** (Espesso) está selecionado, a velocidade de impressão é mais lenta.  
2) Use o alimentador manual para papel com gramatura superior a 24 lb. (90 g/m<sup>2</sup>).

### **852 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / PAPER TRAY (BANDEJA PARA PAPEL)**

+ Selecione a bandeja para papel que deseja utilizar; **AUTOMATIC** (Automática), **LOWER** (Inferior) ou **UPPER** (Superior) usando as teclas ▲ e ▼.

+ Valide pressionando a tecla **OK**.

### **853 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / PAPER SAVE (ECONOMIA DE PAPEL)**

Esta função imprime todos os documentos no modo duplex (frente e verso).

**Remark :** Esta função requer a instalação prévia na parte traseira do terminal do módulo duplex e da bandeja para papel adicional (opcional, ou dependendo do modelo).

+ Selecione **WITH** (Com) ou **WITHOUT** (Sem) usando as teclas ▲ e ▼.

+ Valide pressionando a tecla **OK**.

### **854 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / S.F MARGINS (MARGENS DAS PÁGINAS ALIMENTADAS)**

Se desejar deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita durante o escaneamento com o scanner do alimentador automático de documentos:

+ Ajuste o deslocamento das margens esquerda/direita (em incrementos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.

+ Valide pressionando a tecla **OK**.

### **855 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / FLATBED MARG**

### (MARGENS DO SCANNER DE MESA)

Se desejar deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita durante o escaneamento com o scanner plano:

- + Ajuste o deslocamento das margens esquerda/direita (em incrementos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- + Valide pressionando a tecla **OK**.

### **856 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / SCAN. & PRINT (ESCANEAR E IMPRIMIR) / PRINTER MARG (MARGENS DA IMPRESSORA)**

Se desejar deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita:

Ajuste o deslocamento das margens esquerda/direita (em incrementos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.

- + Valide pressionando a tecla **OK**.

---

## MENU DE CÓPIA LOCAL

---

Para utilizar modos de cópia novos (mosaico [n-up]/banner, cópia de carteira de identidade) e para simplificar o menu de cópia local, será necessário alterar a ordem de várias opções, por exemplo:

- coloque as opções menos utilizadas no final,
- coloque as opções mais utilizadas no início, ou seja, as opções cuja seleção definirão a presença ou a ausência de outras opções.

Os diversos campos do menu de cópia local são descritos abaixo, em ordem de aparição.

## Número de cópias

Acesse o menu e selecione a primeira opção: seleção do número de cópias (exceto se o acesso for por meio da combinação de teclas "número" + **OK**, em cujo caso a segunda opção é acessada diretamente):

**NUMBER OF  
COPIES**

## Seleção do modo

Passe diretamente para a seleção do modo de cópia: modo normal (padrão), Mosaic/Banner (Mosaico/banner) ou Identity Card (Carteira de identidade).

Em caso de um scanner plano:

**1 > 1 PAGE TO 1**  
**2 1 PAGE TO 4**  
**3 1 PAGE TO 9**  
**4 IDENT. CARD**

**CÓPIA NORMAL**  
**BANNER 1 A 4**  
**BANNER 1 A 9**  
**CÓPIA CARTEIRA DE IDENTIDADE**

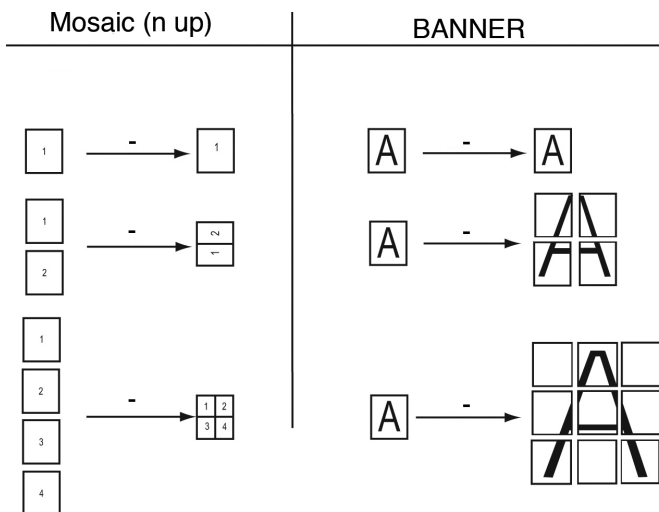
Em caso de um scanner ADF:

**1 > 1 PAGE / 1**  
**2 2 PAGES / 1**  
**3 4 PAGES / 1**

**CÓPIA NORMAL**  
**MOSAICO 2 A 1**  
**MOSAICO 4 A 1**

O modo Banner só está disponível a partir do scanner plano, já que é necessário fazer 4 ou 9 passadas do scanner na mesma página.

O modo mosaico (n up) só é possível a partir do scanner ADF, já que é preciso escanear 2 ou 4 páginas antes de realizar a impressão e o scanner plano não realiza a troca de páginas.



## Seleção da bandeja para papel

Esta opção só está disponível se a impressora tiver pelo menos duas bandejas. Para obter mais informações, refer to paragraph **Bandeja para papel**, page -106.

## Modo duplex (se o módulo duplex opcional estiver instalado)

Esta opção não está disponível para cópias com o scanner plano (as mudanças de páginas não podem ser feitas no scanner plano), nem para o modo Carteira de identidade.

No caso de uma impressora com o módulo duplex (opcional) com tipo de papel compatível:

**1>DUPLEX**  
**->DUPLEX**  
**2 1-SIDE ->DUPLEX**  
**3 DUPLEX ->1-SIDE**  
**4 1-SIDE ->1-SIDE**

No caso de uma impressora simplex ou duplex com tipo de papel incompatível:

**1>1-SIDE**  
**->1-SIDE**  
**2 DUPLEX**  
**->1-SIDE**

## Seleção do zoom

Esta opção não está disponível para os modos Mosaico/Banner e Carteira de identidade.

Para o modo normal, o princípio de seleção é idêntico ao descrito para a tecla **ZOOM**.

**ZOOM**  
**100%**

## Seleção da origem

Esta opção não está disponível para os modos Mosaico/Banner e Carteira de identidade:

**ORIGIN**  
**X=XXX Y=000**

Com o scanner ADF, devido aos marginadores que centralizam a folha, o valor padrão xxx não é necessariamente 000: o valor é calculado agora automaticamente depois da seleção do formato de saída e do coeficiente de zoom.

## Seleção de cópia ordenada (intercalação)

Este modo permite escanear um documento completo no scanner **ADF** e imprimi-lo n vezes (no modo "não ordenado" – configuração padrão – cada página escaneada será impressa n vezes).

Este modo só faz sentido para o scanner **ADF** (um documento deve estar composto de várias páginas) e se o número de cópias for superior a 1.

Neste modo, o documento é escaneado no modo fax a 200 ppp e depois codificado (codificação MMR) e armazenado na memória flash. Uma vez totalmente escaneado, o documento é impresso a quantidade de vezes solicitada e depois é apagado da memória.

Estas são as limitações do procedimento:

- escaneamento no modo fax: 216 mm (8,5 pol.) de largura, 1728 pixels,
- zoom forçado a 100% (qualquer que seja a seleção do usuário).

A seleção de cópia ordenada não está disponível nos seguintes casos:

- scanner plano: modo normal, Banner ou Carteira de identidade,
- scanner ADF com número de cópias = 1,
- número de cópias > que 1, mas com um valor de zoom diferente de 100%,
- modo Mosaico ativado,
- saída a uma bandeja de impressão com papel tamanho carta.

## Seleção da resolução

Selecione a resolução **HIGH SPEED** (Alta velocidade), **QUALITY** (Qualidade) ou **PHOTO** (Foto) usando as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a seleção com a tecla **OK**.

**Remark** : Também há uma tecla de resolução que permite a seleção imediatamente ao entrar no menu.

## Seleção do contraste

+ Ajuste o contraste com as teclas ▲ e ▼ e, em seguida, valide a opção com a tecla **OK**.

**Remark** : Também há uma tecla de contraste que permite a seleção imediatamente ao entrar no menu.

## DESCRIÇÃO DO MODO CARTEIRA DE IDENTIDADE

A função de cópia IDENT. CARD (Carteira de identidade) é usada para copiar os dois lados de um documento tipo carteira de identidade ou de motorista (tamanho 14 cm x 22 cm).

Esta função só está disponível com o scanner plano para cópia local.

A tela mostrará duas mensagens: uma para indicar onde o documento original deve ser colocado e outra para solicitar que o documento seja virado. Estas mensagens requerem confirmação com o teclado antes de o procedimento continuar.

Nenhum zoom se aplica a esta função.

A seleção do modo IDENT. CARD (Carteira de identidade) é possível com o menu de cópia local. Este modo só é acessível se nenhum papel for detectado no scanner do alimentador automático de documentos.

+ Pressione as teclas 1 e **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**1 1 PAGE TO 1**  
**2>> ID CARD**

+ Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**1>>SEL AUOMATIC**  
**2 UP. TRAY**

+ Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**2 : RESOL. : FAST**  
**3>> RESOL. :**  
**QUALITY**

+ Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**CONTRAST**  
-  
-----O-----  
+

+ Selecione o contraste com as teclas ▲ e ▼.

+ Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**LUMINOSITY**

-----O----- +

- + Selecione a luminosidade com as teclas ▲ e ▼.
- + Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**1 >>NORMAL**

**PAPER**

**2 THICK PAPER**

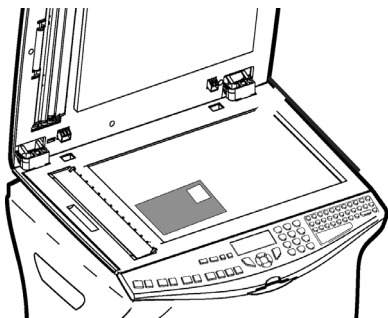
- + Selecione o papel com as teclas ▲ e ▼.
- + Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**PUT ID. CARD**

**THEN OK**

- + Coloque a carteira de identidade sobre o vidro do scanner. Pressione a tecla **OK**



A seguinte mensagem será exibida na tela:

**COPY IN  
PROGRESS**

Depois de o documento ser escaneado a tela exibirá:

**TURN OVER DOC  
THEN OK**

- + Levante a tampa do scanner plano, vire a carteira e feche a tampa. Pressione a tecla **OK**.

A seguinte mensagem será exibida na tela:

**COPY IN  
PROGRESS**

O terminal de fax imprimirá a cópia da carteira.

## BANDEJA PARA PAPEL

### Bandeja padrão para cópias locais

Se as duas bandejas tiverem o mesmo formato de papel

Neste caso, todas as seleções feitas para este parâmetro determinarão a bandeja padrão no menu de cópia local.

Entretanto, é possível mudar a bandeja no menu de cópia local, dependendo do caso.

Se as duas bandejas tiverem formatos diferentes de papel

Se a configuração padrão for **AUTOMATIC** (Automático), a bandeja padrão no menu de cópia local será a bandeja selecionada no momento (dependendo da última impressão): **UPPER** (Superior) ou **LOWER** (Inferior).

Se a configuração padrão for **UPPER** (Superior) ou **LOWER** (Inferior), esta será a opção proposta no menu de cópia local. Entretanto, é possível mudar a bandeja no menu de cópia local, dependendo do caso.

A tabela a seguir resume a influência do parâmetro "bandeja padrão" na cópia local.

|                                                | Parâmetro da bandeja padrão | Bandeja padrão no menu de cópia local |
|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| As 2 bandejas têm o mesmo formato de papel     | <b>AUTO</b>                 | <b>AUTO</b>                           |
|                                                | <b>SUPERIOR</b>             | <b>SUPERIOR</b>                       |
|                                                | <b>INFERIOR</b>             | <b>INFERIOR</b>                       |
| As 2 bandejas têm formatos diferentes de papel | <b>AUTO</b>                 | Última bandeja selecionada            |
|                                                | <b>SUPERIOR</b>             | <b>SUPERIOR</b>                       |
|                                                | <b>INFERIOR</b>             | <b>INFERIOR</b>                       |

### Bandeja padrão para impressão interna

A impressão interna está reservada para guias, registros, agendas, texto de e-mail, etc., que só pode ser feita em papel de formato compatível, por exemplo:

- A4,
- Carta,
- Ofício.

Só o formato A5 não é compatível.

## Com o parâmetro configurado para uma das 2 bandejas: UPPER (Superior) ou LOWER (Inferior)

Neste caso, a impressão será realizada na bandeja selecionada, sempre que o formato do papel associado for compatível.

Se o formato do papel for incompatível, a impressora indicará o erro "**PAPER INCOMPATIBLE**" (Papel incompatível).

## Com o parâmetro configurado para AUTO TRAY (Bandeja automática)

Neste caso, o terminal selecionará automaticamente uma bandeja compatível para imprimir, verificando primeiro se a bandeja selecionada atualmente é compatível:

- se for compatível, a impressão será feita a partir desta bandeja,
- se for incompatível, selecionará a próxima bandeja e verificará se há compatibilidade,
- se nenhuma bandeja for compatível, a impressora indicará o erro "**PAPER INCOMPATIBLE**" (Papel incompatível),
- durante a impressão, se a bandeja selecionada ficar sem papel, o terminal buscará outra bandeja compatível:
  - se encontrar uma bandeja compatível, a impressão continuará a partir desta bandeja; caso contrário, a impressora indicará um erro.

## Impressão em erro "PAPEL INCOMPATÍVEL"

A seguinte mensagem será exibida na tela do terminal:

**PAPER FORMAT  
INCOMPATIBLE**

Nesta condição, a impressão será cancelada (para guias, registros e agendas) ou suspensa (para SMS e e-mails).

Para eliminar a condição de erro, pressione a tecla de **INTERRUPÇÃO** ou troque o formato do papel em uma das bandejas da impressora.

Se a tecla de **INTERRUPÇÃO** for usada, a impressora voltará rapidamente ao serviço depois de uma impressão interna ser cancelada.

## Bandeja padrão para impressão de faxes

- Configuração do parâmetro bandeja fixa:
  - o fax é impresso na bandeja indicada, **exceto se a bandeja contiver papel incompatível (formato A5)**; neste último caso, a impressora indicará o erro "**PAPER INCOMPATIBLE**" (Papel incompatível).
- Configuração do parâmetro **bandeja automática**:
  - o fax seleciona a bandeja que contém o papel mais apropriado em função do tamanho do fax (número de linhas); quando o número de linhas é desconhecido, o terminal seleciona a bandeja com as folhas mais longas (ofício, A4 e depois carta). As bandejas que contêm papel incompatível serão ignoradas. Se nenhuma bandeja contiver papel compatível, a impressora indicará o erro "**PAPER INCOMPATIBLE**" (Papel incompatível).
- No modo bandeja automática:

- é possível mudar a bandeja para cada página de um fax recebido, caso as páginas tenham comprimentos diferentes.
- Modo de redução de faxes entre 70% e 100%:
  - redução fixa ou automática que permite que um fax seja impresso em uma só página.
- Parâmetro Descartar tamanho: 1 cm ou 3 cm:
  - permite ignorar a parte inferior de uma página recebida a fim de não iniciar a impressão de uma segunda página se faltar menos de 1 ou 3 cm para imprimir.

## Bandeja padrão para impressão por PC

No modo de impressão por PC, a configuração da bandeja do driver da impressora cancelará a configuração da bandeja do terminal.

O driver do PC comunica o seguinte ao terminal:

- a bandeja a ser usada para imprimir: superior, inferior, automática
- o formato de cada página: A4, carta, A5, B5, ...

O terminal selecionará a bandeja solicitada pelo PC, exceto se o PC solicitar "bandeja automática": neste caso, o terminal selecionará a bandeja padrão, segundo a configuração do parâmetro "Default tray" (Bandeja padrão): superior, inferior ou automática; este último ajuste seleciona a última bandeja usada durante a impressão precedente.

| Seleção da bandeja no PC | Bandeja padrão selecionada no terminal | Bandeja selecionada               |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>SUPERIOR</b>          | <b>indiferente</b>                     | <b>SUPERIOR</b>                   |
| <b>INFERIOR</b>          | <b>indiferente</b>                     | <b>INFERIOR</b>                   |
| <b>AUTO</b>              | <b>SUPERIOR</b>                        | <b>SUPERIOR</b>                   |
|                          | <b>INFERIOR</b>                        | <b>INFERIOR</b>                   |
|                          | <b>AUTO</b>                            | <b>Última bandeja selecionada</b> |

O formato de cada página transmitida pelo PC não influi na seleção da bandeja; esta informação só serve para configurar a impressora (caso haja diferença entre o formato solicitado e o formato fisicamente presente, a impressora exibirá o erro).

## OUTRAS FUNÇÕES

### REGISTROS

Os registros de entrada e saída relacionam as últimas 30 transmissões (enviadas e recebidas) feitas pelo terminal.

A impressão dos registros é feita automaticamente a cada 30 transmissões. Entretanto, o usuário pode solicitar a impressão dos registros a qualquer momento.

Cada registro (de envio ou de recepção) contém as seguintes informações em uma tabela:

- data e hora do envio ou recepção do documento
- número de telefone ou endereço de e-mail do contato
- modo de transmissão (Norm, Fine, SFine ou Photo)
- número de páginas transmitidas ou recebidas
- duração da comunicação
- resultado do envio ou da recepção: indicado como **CORRECT** (Correto) quando não há erros  
**ou**  
códigos de informação para as comunicações especiais (retirada, discagem manual, etc.)
- motivo de erro de chamada (exemplo: o destinatário não atende)

**Para imprimir os registros:**

#### **52 OK – PRINT (IMPRIMIR) / LOGS (REGISTROS)**

Os registros de envio e de recepção são impressos na mesma página.

### IMPRESSÃO DA LISTA DE FUNÇÕES

A lista de funções do terminal de fax pode ser impressa a qualquer momento.

**Para imprimir a lista de funções:**

#### **51 OK – PRINT (IMPRIMIR) / FUNCTIONS LIST (LISTA DAS FUNÇÕES)**

### IMPRESSÃO DAS CONFIGURAÇÕES DO TERMINAL

É possível imprimir a lista das configurações dos parâmetros do terminal a qualquer momento para controlar qualquer mudança possivelmente feita nos parâmetros padrão.

## **Impressão das configurações do terminal:**

### **54 OK – PRINT (IMPRIMIR) / SETUP (CONFIGURAÇÃO)**

O terminal imprimirá a lista dos parâmetros armazenados.

---

## **IMPRESSÃO DE FONTES**

---

A lista de fontes instaladas no terminal de fax pode ser impressa a qualquer momento.

**Para imprimir as fontes PCL:**

### **57 OK – PRINT (IMPRIMIR) / PCL FONTS (FONTES PCL)**

**Para imprimir as fontes SG Script:**

### **58 OK – PRINT (IMPRIMIR) / SGSCRIPT FONTS (FONTES SGSCRIPT)**

O terminal de fax imprimirá a lista das fontes.

---

## **CONTADORES**

---

Os contadores de atividade do terminal podem ser consultados a qualquer momento. Para ter acesso aos contadores do terminal:

### **82 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES)**

Estes contadores indicam o número de:

- páginas enviadas

### **821 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES) / SENT PAGES (PÁGINAS ENVIADAS)**

- páginas recebidas

### **822 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES) / RECEIVED PG (PÁGINAS RECEBIDAS)**

- páginas escaneadas

### **823 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES) / SCANNED PAGE (PÁGINAS ESCANEADAS)**

- folhas escaneadas

### **824 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES) / DUPLEX SCAN (ESCANEOAMENTO DUPLEX)**

- páginas impressas

### **825 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) /**

## COUNTERS (CONTADORES) / PRINTED PG (PÁGINAS IMPRESSAS)

- folhas impressas

## 826 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / COUNTERS (CONTADORES) / PRINTED SHT (FOLHAS IMPRESSAS)

---

### DEPÓSITO E RETIRADA

---

É possível **depositar** um documento no terminal de fax; deste modo, o documento ficará à disposição de qualquer contato que o solicite através da função **POLL** (Retirada).

**Para programar o depósito de um documento,**  
é preciso definir seu tipo:

- **SIMPLE** (Simples): o documento só pode ser retirado uma vez da memória ou do alimentador
- **MULTIPLE** (Múltiplo): o documento pode ser retirado quantas vezes se desejar da memória.

**Para programar a retirada de um documento,**

é preciso definir o número de retiradas e, em seguida, dependendo do tipo de retirada, é possível:

- iniciar uma **retirada imediata**
- **pré-programar** uma retirada definindo uma hora específica
- iniciar **retiradas múltiplas** imediatas ou pré-programadas.

### Depósito de um documento

- + Coloque o documento no alimentador.
- + Selecione ▼ **34 OK – FAX / POLLING RX (RETIRADA – TRANSMISSÃO)** e confirme com a tecla **OK**.

+ Selecione o tipo de depósito, segundo a tabela abaixo:

| Menu                           | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIMPLE<br/>(SIMPLES)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Selecione <b>FEEDER</b> (Alimentador) ou <b>MEMORY</b> (Memória)</li> <li>+ Se necessário, ajuste o contraste e confirme com a tecla <b>OK</b></li> <li>+ Digite o número de páginas do documento que deseja depositar</li> </ul> |
| <b>MULTIPLE<br/>(MÚLTIPLO)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Se necessário, ajuste o contraste e confirme com a tecla <b>OK</b></li> <li>+ Digite o número de páginas do documento que deseja depositar</li> </ul>                                                                             |

+ Confirme o depósito pressionando a tecla **OK**.

### Retirada de um documento depositado

#### **33 OK – FAX / POLLING RX (RETIRADA – RECEPÇÃO)**

+ Digite o número de telefone do contato de quem deseja retirar o documento ou selecione o modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81).

**Remark** : é possível retirar vários documentos usando a tecla .

+ Siga o procedimento descrito abaixo, dependendo do tipo de retirada que deseja realizar:

| Seleção                        | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Retirada imediata</b>       | + Pressione                                                                                                                                                          |
| <b>Retirada pré-programada</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Pressione <b>OK</b></li> <li>+ Ao lado da hora atual, digite a hora que deseja retirar o documento e pressione </li> </ul> |

---

## BLOQUEIO

---

O terminal de fax tem algumas funções que permitem restringir seu uso:

- Bloqueio da impressão dos documentos recebidos (refer to paragraph **Secretária eletrônica do fax**, page -44)
- bloqueio do teclado
- bloqueio dos números de telefone
- bloqueio das configurações da Internet
- bloqueio do acesso à função de transmissão SMS .

### Introdução do código de bloqueio

Os parâmetros de acesso do operador são confidenciais e podem, portanto, ser protegidos por um código de quatro dígitos que os operadores autorizados devem conhecer.

**Para acessar o código de bloqueio:**

**811 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / LOCK (BLOQUEAR) / LOCKING CODE (CÓDIGO DE BLOQUEIO)**

- + Digite o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado numérico.
- + Confirme pressionando a tecla **OK**.
- + Confirme o código de bloqueio digitando-o mais uma vez.
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.

**Remark** : quando um código já está registrado, o terminal solicita ao usuário que digite o código anterior antes de permitir que o modifique.

### Bloqueio do teclado

Esta função permite negar a pessoas não autorizadas o acesso ao terminal. É necessário digitar um código de acesso cada vez que uma pessoa desejar usar o terminal.

**Para acessar o menu de bloqueio do teclado:**

**812 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / LOCK (BLOQUEAR) / LOCK KEYBD. (BLOQUEAR TECLADO)**

- + Digite o código de bloqueio de quatro dígitos.
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Com as teclas **▲** e **▼** do navegador, selecione a opção **WITH** (Com).
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.

**Remark** : depois de cada operação, o terminal se bloqueia automaticamente.

## Bloqueio dos números de telefone

Esta função bloqueia a discagem e o teclado numérico fica desabilitado. Só é possível realizar transmissões a partir de números incluídos na agenda.

Continuará sendo possível enviar mensagens de correio eletrônico digitando o endereço do destinatário (desde que não contenha números).

**Para acessar o menu de bloqueio dos números de telefone:**

**813 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / LOCK (BLOQUEAR) / LOCK NUMBER (BLOQUEAR NÚMERO)**

- + Digite o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado numérico.
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Com as teclas ▲ e ▼ do navegador, selecione a opção **DIRECT ONLY** (Somente agenda).
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.

## Bloqueio das configurações da Internet

Esta função bloqueia o acesso a todas as configurações da Internet do menu 9.

Na realidade, a modificação imprudente destas configurações pode provocar erros recorrentes nas conexões à Internet. O bloqueio não impede o usuário de enviar documentos a um endereço de e-mail (▼ **95**) e estabelecer conexão à Internet (▼ **93**).

**Para acessar o menu de bloqueio das configurações da Internet:**

**814 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / LOCK (BLOQUEAR) / LOCK PARAMETERS (BLOQUEAR PARÂMETROS)**

- + Digite o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado numérico.
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.
- + Com as teclas ▲ e ▼, selecione a opção **WITH** (Com).
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar.



## GESTÃO DA FUNÇÃO PELO ADMINISTRADOR

Por padrão, a função "Código de Departamento" é desativada quando o terminal é colocado em serviço pela primeira vez.

### Ativação do código de departamento

**881 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / ACTIVATION (ATIVAÇÃO)**

- + Com as teclas ▲ e ▼ do navegador, selecione **WITH** (Com).
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar. A função será ativada.

### Desativação do código de departamento

**881 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / ACTIVATION (ATIVAÇÃO)**

- + Com as teclas ▲ e ▼ do navegador, selecione **WITHOUT** (Sem).
- + Pressione a tecla **OK** para confirmar. A função será desativada.

### Configuração dos códigos de departamentos

O administrador deve digitar o número do departamento a ser criado. Este número deve estar situado entre 01 e 98. O número 00 está reservado para que o administrador digite o código e o nome de seu departamento antes de poder registrar códigos para os demais usuários.

- Especificação do código mestre<sup>1</sup>.

**882 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / NEW DEPT. (NOVO DEPARTAMENTO)**

A tela exibirá:

**NEW DEPT..  
00> FREE**

- + Com a tecla ▼ do navegador, selecione **00**.
- + Confirme pressionando a tecla **OK**.

1. Código atribuído apenas ao administrador.

A tela exibirá:

**8821>DEPT. CODE**

**8822 DEPT. NAME**

- + Pressione **OK** para confirmar a linha **8821>DEPT. CODE** (Código de departamento).
- + A tela exibirá **MASTERCODE** (Código mestre) e \*\*\*\*.
- + Com a tecla **▼**, posicione o cursor na linha \*\*\*\* e digite seu código de departamento de 4 dígitos (memorize este código).
- + Confirme o código pressionando a tecla **OK**.
- + Com a tecla **▼** do navegador, selecione **8822 DEPT. NAME** (Nome do departamento) e pressione a tecla **OK**.
- + Digite no teclado alfabético o nome que deseja dar ao departamento (máximo de 20 caracteres).
- + Confirme o nome do departamento pressionando a tecla **OK**.

## Criação de um código de departamento

Só o administrador, com seu código mestre, pode atribuir outros códigos de departamento.

- + Digite o código mestre e confirme com a tecla **OK**.  
**882 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / NEW DEPT. (NOVO DEPARTAMENTO)**
- + Digite um número entre **01** e **98** ou selecione um número livre com as teclas **▲** e **▼**, como exibido na tela do terminal.
- + Confirme a seleção pressionando a tecla **OK**.

A tela exibirá:

**8821>DEPT. CODE**

**8822 DEPT. NAME**

- + Pressione a tecla **OK**; a tela exibirá:

**DEPT. CODE**

**\* \* \* \***

- + Digite um código de 4 dígitos (memorize-o); se o código já estiver em uso por outro departamento, a tela do terminal exibirá "**CODE ALREADY USED**" (Código em uso). Neste caso, digite outro código.
- + Confirme a seleção pressionando a tecla **OK**.

O terminal também pergunta se o usuário deseja contar com a opção de modificar o nome do departamento. Pressione a tecla **OK** e, em seguida, a tecla **⌂** para voltar ao menu principal.

## Exclusão de um código de departamento

O administrador também pode excluir um código de departamento para que tal departamento não tenha acesso a nenhuma das funções do terminal.

- + Digite o código mestre do administrador.

**883 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / DELETE (EXCLUIR)**

- + Digite o número do código de departamento que deseja excluir ou faça uma busca com as teclas ▲ e ▼.
- + Confirme pressionando a tecla **OK**. Será exibida uma tela de confirmação. Pressione novamente a tecla **OK** para confirmar a exclusão. Uma vez confirmada a exclusão, o número do código de departamento ficará livre e os contadores associados a tal número serão apagados.

**Caution** - Se o administrador excluir seu próprio código de departamento, todos os demais códigos de departamentos também serão excluídos.

## Impressão de um código de departamento

O administrador pode imprimir relatórios para cada departamento criado. Estes relatórios mostrar o número do departamento (entre 01 e 98), seu nome, o código de acesso associado e o número de páginas transmitidas e copiadas pelo departamento.

**884 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / PRINT (IMPRIMIR)**

- + Digite o número do departamento que deseja imprimir e confirme pressionando a tecla **OK**.

O terminal começará a imprimir o relatório, como ilustrado abaixo.

```

*** DEPARTMENT CODES ***
SID : CUST ENG Number : 18562225196 Date : 01-08-06 09:54

```

|                 |      |
|-----------------|------|
| Department      | 01   |
| Department Name | pubs |
| Department Code | 2222 |
| Pages sent      | 0    |
| Pages copied    | 0    |

## Impressão do relatório dos departamentos

O administrador pode imprimir o relatório de todos os departamentos criados. Para fazê-lo:

**884 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / DEPT. CODE (CÓDIGO DE DEPARTAMENTO) / PRINT (IMPRIMIR)**

- + Digite o número de departamento do administrador **00** e confirme pressionando a tecla **OK**. O terminal imprimirá o relatório, como ilustrado abaixo.

### \*\*\* DEPARTMENT CODES \*\*\*

SID : CUST ENG

Number : 18562225196

Date : 01-08-06 09:31

| Dept. | Department Name | Dept. Code | Pages sent | Pages copied |
|-------|-----------------|------------|------------|--------------|
| 00    | master          | 1111       | 0          | 0            |
| 01    | pubs            | 2222       | 0          | 0            |
| 02    | training        | 3333       | 0          | 0            |
| 03    | ce              | 4444       | 0          | 0            |

## USO DOS CÓDIGOS DE DEPARTAMENTOS PELOS DEPARTAMENTOS

Para acessar as diversas funções do terminal, cada departamento deve digitar seu próprio código de acesso atribuído pelo administrador. Quando a função "**DEPARTMENT CODE**" (Código de departamento) está ativada, a tela exibirá:

```
THU 20 FEB 10:15
ENTER DEPT. CODE
```

- + Pressione qualquer uma das teclas do teclado numérico apenas (pressionar qualquer outra tecla resultará na emissão de bipes).

A tela exibirá:

```
ENTER DEPT. CODE
* * * *
```

- + Digite o código de acesso de seu departamento (fornecido pelo administrador). Se o código estiver correto, o terminal permitirá o acesso a todas as funções disponíveis, exceto para o menu **88**, que está reservado ao administrador. Se o código de acesso não corresponder a um dos departamentos, o terminal exibirá "**WRONG CODE**" (Código incorreto).

### Impressão do código de departamento do usuário

Cada departamento pode imprimir os dados de seu código de departamento.

- + Se a função "Department Code" (Código de departamento) estiver ativada, digite seu código de acesso de 4 dígitos e confirme pressionando a tecla **OK**.

**59 OK – PRINT (IMPRIMIR) / DEPART. CODES (CÓDIGOS DOS DEPARTAMENTOS)**

O terminal imprimirá os dados do código de departamento de seu departamento.

**Remark** : Se o código mestre for digitado, o terminal imprimirá o resumo das contas.

## CÓDIGO TARIFÁRIO

### ESPECIFICAÇÃO DO CÓDIGO TARIFÁRIO

O código tarifário é um número que é enviado on-line depois do número de fax do destinatário. Para adicionar um código tarifário depois de inserir o número do destinatário, pressione a tecla . Isto inserirá o símbolo "+" depois do número, permitindo que o código tarifário seja digitado.

Exemplo:

**TO:**  
**9738088444+\*\*\*\***

O código tarifário estará sempre oculto.

O tamanho máximo que pode ser digitado é 30 caracteres. Durante a discagem, apenas os dígitos são enviados na linha. O símbolo "+" inserido não é enviado. No exemplo acima, o número **97380884440123** é discado.

Se o equipamento estiver conectado a um PABX, digite o prefixo (número usado pelo PABX para acessar a rede telefônica, por exemplo, 0), seguido por um "/" (ou pausa).

Quando se usa um código tarifário, os relatórios de transmissão e a impressão do registro do terminal contêm o número do interlocutor seguido pelo símbolo "+" do código tarifário..

## CHAVE DE MEMÓRIA USB

É possível conectar uma chave de memória USB na parte frontal do terminal. Os arquivos armazenados nos formatos TXT, TIFF e JPEG serão analisados e o usuário poderá realizar as seguintes operações:

- imprimir os arquivos armazenados na chave de memória USB
- excluir os arquivos armazenados na chave de memória USB
- realizar uma análise do conteúdo da chave de memória USB inserida
- digitalizar um documento e salvá-lo na chave de memória USB.

---

## USO DE UMA CHAVE DE MEMÓRIA USB

---



---

### IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

---

É possível imprimir os arquivos armazenados ou uma lista dos arquivos presentes na chave de memória USB.

Para imprimir a lista de arquivos presentes na chave de memória

**02 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / PRINT DOCUMENT (IMPRIMIR DOCUMENTO)**

**021 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / PRINT DOCUMENT (IMPRIMIR DOCUMENTO) / LIST (LISTA)**

- + Insira a chave de memória USB na parte frontal do terminal observando o sentido de inserção.
- + **MEDIA ANALYSIS** (Análise do meio de armazenamento) aparecerá na tela.
- + Selecione **PRINT DOCUMENT (IMPRIMIR DOCUMENTO)** (Imprimir documento) com as teclas **▲** e **▼** e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione **LIST** (Lista) com as teclas **▲** e **▼** e confirme com a tecla **OK**.
- + A lista é apresentada em uma tabela com as seguintes informações:
  - os arquivos analisados são indexados em ordem crescente de 1 em 1

- os nomes dos arquivos com suas extensões
- a data da última gravação dos arquivos
- os tamanhos dos arquivos em Kbytes.

## Para imprimir os arquivos presentes na chave de memória

### 022 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / PRINT DOCUMENT (IMPRIMIR DOCUMENTO) / FILE (ARQUIVO)

- + Insira a chave de memória USB na parte frontal do terminal observando o sentido de inserção.
- + **MEDIA ANALYSIS** (Análise do meio de armazenamento) aparecerá na tela.
- + Selecione **PRINT DOC.** (Imprimir documento) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione **FILE** (Arquivo) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
- + Há três opções de impressão dos arquivos:
  - **ALL** (Todos), para imprimir todos os arquivos contidos na chave de memória USB.
  - Selecione **ALL** (Todos) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**. A impressão começará automaticamente.
  - **SERIES** (Série), para imprimir vários arquivos contidos na chave de memória USB.
  - Selecione **SERIES** (Série) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
  - **FIRST FILE** (Primeiro arquivo) e o primeiro arquivo indexado aparecerá na tela, selecione com as teclas ▲ e ▼ o arquivo a ser impresso e confirme com a tecla **OK**. Um asterisco (\*) aparecerá no lado esquerdo do arquivo.
  - **LAST FILE** (Último arquivo) aparecerá na tela, selecione com as teclas ▲ e ▼ os demais arquivos a serem impressos e confirme com a tecla **OK**.
  - Pressione a tecla ◀. **COPIES NUMBER** (Número de cópias) aparecerá na tela. Especifique o número de cópias com o teclado numérico e confirme com a tecla **OK** para iniciar a impressão.
  - **SELECTION** (Seleção), para imprimir apenas um arquivo presente na chave de memória USB.
  - Selecione com as teclas ▲ e ▼ o arquivo a ser impresso e confirme com a tecla **OK**. **COPIES NUMBER** (Número de cópias) aparecerá na tela. Especifique o número de cópias com o teclado numérico e confirme com a tecla **OK** para iniciar a impressão.
- + Saia do menu pressionando a tecla ⏏.

## EXCLUSÃO DOS ARQUIVOS PRESENTES NA CHAVE DE MEMÓRIA

É possível excluir os arquivos armazenados na chave de memória USB.

**07 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / DELETE (EXCLUIR)**

**071 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / DELETE (EXCLUIR) / MANUAL**

- + Insira a chave de memória USB na parte frontal do terminal observando o sentido de inserção.
- + **MEDIA ANALYSIS** (Análise do meio de armazenamento) aparecerá na tela.
- + Selecione **DELETE** (Excluir) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione **MANUAL** com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
- + Há três opções de exclusão dos arquivos:
  - **ALL** (Todos), para excluir todos os arquivos contidos na chave de memória USB.
  - Selecione **ALL** (Todos) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
  - O terminal voltará para o menu anterior.
  - **SERIES** (Série), para excluir vários arquivos contidos na chave de memória USB.
  - Selecione **SERIES** (Série) com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.
  - **FIRST FILE** (Primeiro arquivo) e o primeiro arquivo indexado aparecerá na tela, selecione com as teclas ▲ e ▼ o arquivo a ser excluído e confirme com a tecla **OK**. Um asterisco (\*) aparecerá no lado esquerdo do arquivo.
  - **LAST FILE** (Último arquivo) aparecerá na tela, selecione com as teclas ▲ e ▼ os demais arquivos a serem excluídos e confirme com a tecla **OK**.
  - Pressione a tecla ◀▶.
  - O terminal voltará para o menu anterior.
  - **SELECTION** (Seleção), para excluir apenas um arquivo presente na chave de memória USB.
  - Selecione com as teclas ▲ e ▼ o arquivo a ser excluído e confirme com a tecla **OK**. O terminal voltará para o menu anterior.
- + Saia do menu pressionando a tecla ⏮.

## ANÁLISE DO CONTEÚDO DA CHAVE DE MEMÓRIA USB

Depois de um período de inatividade, o terminal voltará ao menu principal. Será possível visualizar novamente o conteúdo da chave de memória USB. Para fazê-lo, siga o procedimento descrito a seguir.

#### **08 OK – MEDIA (MEIO DE ARMAZENAMENTO) / MEDIA ANALYSIS (ANÁLISE DO MEIO DE ARMAZENAMENTO)**

- + Pressione **▼**, digite **08** no teclado.
- + A análise da chave de memória USB será iniciada.
- + É possível imprimir ou excluir os arquivos armazenados na chave de memória USB. Consulte os capítulos anteriores.

## **ARMAZENAMENTO DE UM DOCUMENTO NA CHAVE DE MEMÓRIA USB**

Esta função permite digitalizar um documento e salvá-lo diretamente na chave de memória USB.

- + Coloque o documento no terminal, como o lado a ser copiado voltado para o vidro do scanner.
- + Insira a chave de memória USB no conector USB do dispositivo multifuncional.

A análise da chave de memória USB será iniciada.

Quando a análise terminar, o menu **MEDIA** (Meio de armazenamento) será exibido.

- + Selecione **SCAN TO** (Escanear para) com as teclas **▲** e **▼** e, em seguida, confirme com a tecla **OK**.

**Caution** - Esta função também pode ser acessada de duas outras maneiras:

- Pressionando a tecla **SCAN** do terminal e selecionando em seguida **SCAN-TO-MEDIA** (Escanear para meio de armazenamento).

Pressionando a tecla **▼** no painel de controle e, em seguida, digitando 03 no teclado numérico.

- + Selecione a **COR** entre **Black&White (PRETO E BRANCO)** e **COLOR** (Colorido) com as teclas **▲** e **▼** e confirme a seleção com a tecla **OK**.
- + Com o teclado alfanumérico, dê um nome ao arquivo escaneado (até 20 caracteres) e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione o formato do escaneamento entre **IMAGE** (Imagem) e **PDF** e confirme para iniciar o processo e a gravação do documento.



No modo de retirada, só é possível acessar as caixas de correio com o código de caixa de correio.

É possível realizar depósitos e retiradas nas caixas de correio:

- depositar um documento em uma **caixa de correio do terminal de fax**
- enviar um documento para **deixá-lo em depósito na caixa de correio de um fax remoto**
- realizar a **retirada de documentos em uma caixa de correio de um fax remoto**.

## GERENCIAMENTO DAS CAIXAS DE CORREIO

### Criação de uma caixa de correio

#### **71 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO) / CREATE MBX (CRIAR CAIXA DE CORREIO)**

- + Selecione uma caixa de correio livre das 31 caixas de correio ou digite diretamente o número da caixa de correio e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione a opção **MAILBOX CODE** (Código de caixa de correio) e pressione a tecla **OK**.  
O valor 0000 é sempre exibido.
- + Digite o código selecionado (se necessário) e pressione a tecla **OK**.
- + Selecione a opção **MAILBOX NAME** (Nome de caixa de correio) e pressione a tecla **OK**.
- + Introduza o nome da caixa de correio selecionada (máximo de 20 caracteres) e pressione a tecla **OK**.  
A caixa de correio será inicializada. Se desejar criar outra, pressione a tecla C e repita o mesmo procedimento.
- + Para sair do menu de caixas de correio, pressione a tecla .

### Modificação das características de uma caixa de correio existente

#### **71 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO) / CREATE MBX (CRIAR CAIXA DE CORREIO)**

- + Selecione uma caixa de correio livre das 31 caixas de correio ou digite diretamente o número da caixa de correio e confirme com a tecla **OK**.
- + Digite o código da caixa de correio, se existir, e confirme com a tecla **OK**.

- + Selecione o menu desejado, **MAILBOX CODE** (Código de caixa de correio) ou **MAILBOX NAME** (Nome de caixa de correio) e, em seguida, confirme a seleção com a tecla **OK**.
- + Realize as modificações desejadas no menu e confirme pressionando a tecla **OK**.
- + Se necessário, repita as duas últimas etapas para o outro menu.

## Impressão do conteúdo de uma caixa de correio

### **73 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO) / PRINT MBX (IMPRIMIR CAIXA DE CORREIO)**

- + Selecione uma caixa de correio livre das 31 caixas de correio ou digite diretamente o número da caixa de correio e confirme com a tecla **OK**.
- + Digite o código da caixa de correio, se existir, e confirme com a tecla **OK**.

Todos os documentos presentes na caixa de correio serão impressos e ela ficará vazia.

## Exclusão de uma caixa de correio

Para excluir uma caixa de correio, certifique-se primeiro de que esteja vazia imprimindo seu conteúdo.

### **74 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO) / DELETE MBX (EXCLUIR CAIXA DE CORREIO)**

- + Selecione uma caixa de correio livre das 31 caixas de correio ou digite diretamente o número da caixa de correio e confirme com a tecla **OK**.
- + Digite o código da caixa de correio, se existir, e confirme com a tecla **OK**.
- + Confirme a exclusão da caixa de correio pressionando a tecla **OK**.

A caixa de correio será excluída e aparecerá na lista de caixas de correio livres.

## Impressão da lista de caixas de correio

### **75 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO) / PRT MBX LIST (IMPRIMIR LISTA DE CAIXAS DE CORREIO)**

Imprime uma lista com informação sobre o estado das caixas de correio.

## Depósito de um documento na caixa de correio do terminal de fax

- + Coloque o documento no alimentador do fax.
- + Selecione **▼ 72 OK – MAILBOXES (CAIXAS DE CORREIO)/ DEPOSIT MBX (DEPOSITAR EM CAIXA DE CORREIO)** e confirme com a tecla **OK**.
- + Selecione uma caixa de correio livre das 31 caixas de correio ou digite diretamente o número da caixa de correio e confirme com a tecla **OK**.

O documento colocado no alimentador será salvo na caixa de correio selecionada.

## Depósito de um documento na caixa de correio de um fax remoto

- + Coloque o documento no alimentador do fax.
- + Selecione **▼ 35 OK – FAX / MBX SENDING (ENVIO A CAIXA DE CORREIO)** e confirme com a tecla **OK**.
- + Digite o número do destinatário onde deseja realizar o depósito em caixa de correio ou selecione outro modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81). Para confirmar, pressione a tecla **OK**.
- + Digite o número da caixa de correio do destinatário e confirme com a tecla **OK**.
- + Se desejar pré-programar a transmissão, digite a nova hora de transmissão ao lado da hora atual e pressione a tecla **OK**.
- + Se quiser mudar o tipo de alimentação de documento, selecione uma das opções, **FEEDER** (Alimentador) ou **MEMORY** (Memória) e, em seguida, pressione **OK**.
- + Se desejar, especifique o número de páginas do documento antes de transmitir e confirme a informação com a tecla **OK**.
- + Para confirmar a solicitação de transmissão a uma caixa de correio de fax remoto, pressione a tecla **◇**.

No caso de transmissão imediata, o documento será enviado assim que a tecla for pressionada.

No caso de transmissão pré-programada, o documento será armazenado na memória e enviado na hora selecionada.

## Retirada de documentos de uma caixa de correio de um fax remoto

### **36 OK – FAX / MBX POLLING (RETIRADA DE CAIXA DE CORREIO)**

- + Digite o número do destinatário onde deseja realizar uma retirada de caixa de correio ou selecione outro modo de discagem (refer to paragraph **Discagem**, page -81). Para confirmar, pressione a tecla **OK**.
- + Digite o número da caixa de correio do destinatário e confirme com a tecla **OK**.
- + Digite o código de acesso à caixa de correio e pressione a tecla **OK**.
- + Se desejar pré-programar a hora da retirada, digite ao lado da hora atual a hora que deseja realizar a retirada.
- + Confirme a solicitação de retirada em caixa de correio pressionando a tecla. .

\*Quando a chamada ao fax remoto for completada, seja imediatamente ou em uma hora pré-programada, o terminal de fax receberá o conteúdo da caixa de correio do terminal de fax remoto (um ou mais documentos).

**Remark** : É necessário confirmar a compatibilidade dos terminais.

# MANUTENÇÃO



---

## Manutenção

---

### Geral

---

Para assegurar ótimas condições operacionais do terminal de fax, recomendamos a limpeza periódica de seu interior.

Para uso normal, respeite as seguintes diretrizes:

- Nunca deixe a tampa aberta se não for necessário.
- Proteja o terminal contra a luz solar direta.
- Não tente lubrificar o terminal.
- Sempre feche com cuidado a tampa e evite vibrações.
- Não abra a tampa durante impressões.
- Nunca tente desmontar o terminal.
- Não use papel que tenha permanecido na bandeja para papel por muito tempo.

Leia as regras de segurança descritas no fim deste manual do usuário.

## Troca dos consumíveis (toner e cilindro OPC)

### Para verificar o estado dos consumíveis:

#### ▼ 86 OK – ADVANCED FCT (FUNÇÕES AVANÇADAS) / CONSUMABLES (CONSUMÍVEIS)

O cartucho de toner e o cartucho do cilindro contêm um cartão de circuito integrado.

Depois de trocar um elemento consumível da impressora, é preciso informar o terminal sobre suas características.

Para este fim, o cartão de circuito integrado fornecido com cada cartucho de toner pode ser lido pelo terminal sempre que um novo consumível for instalado.

## Troca de cartuchos

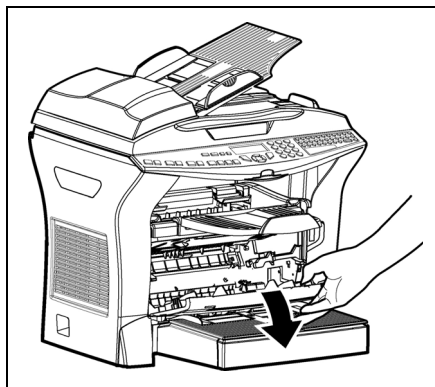
### Troca do cartucho de toner

Para trocar o cartucho de toner, siga as instruções descritas abaixo.

Quando a tela exibir:

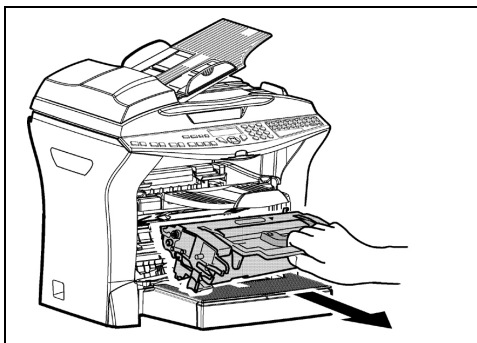
**CHANGE TONER**  
**<OK> TO CONFIRM**

- + 1 – Abra a tampa da impressora.

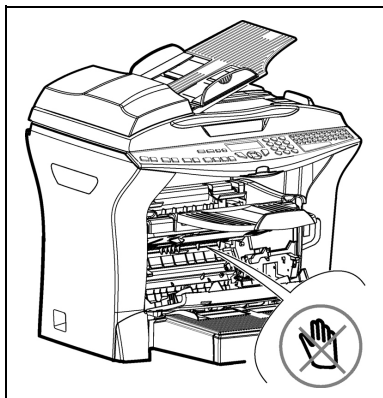


**Caution - A unidade fusora** localizada dentro da impressora pode ficar extremamente quente durante o uso.

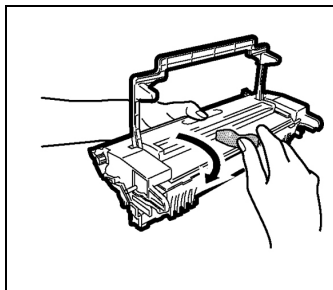
**Caution - Evite o contato para não sofrer lesões.**



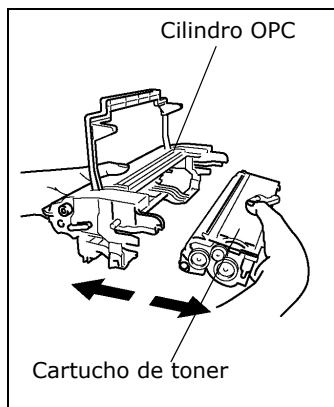
- + 2 – Remova o conjunto cilindro/cartucho de toner. **Para proteger o meio ambiente, não jogue fora o cartucho de toner usado. Os cartuchos usados devem ser descartados em conformidade com as regulamentações locais referentes à eliminação de resíduos.**



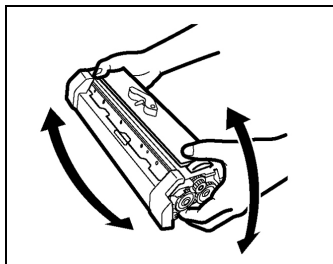
- + 3 – Destrave o cartucho de toner girando a presilha de retenção azul como ilustrado abaixo.



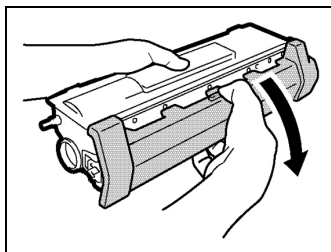
- + 4 – Separe o cartucho do cilindro do cartucho de toner.



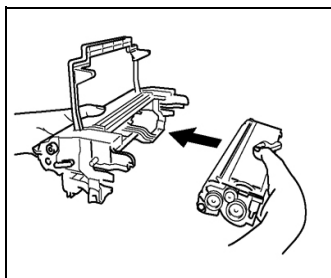
- + 5 – Retire o novo cartucho de toner da embalagem, segurando-o firmemente com as duas mãos.
- + 6 – Agite o cartucho de toner alternadamente nas direções indicadas pelas setas na ilustração abaixo.



- + 7 – Retire a proteção de plástico do cartucho, como ilustrado abaixo.



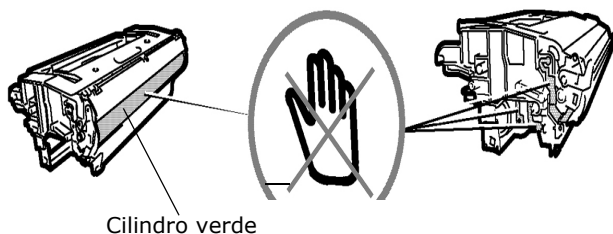
- + 8 – Insira o novo cartucho de toner no cartucho do cilindro OPC até que se encaixe no lugar.



**Caution** - Não toque na superfície do cilindro verde situado embaixo da aba escamoteável do cilindro OPC, pois isto poderá causar deterioração da qualidade de impressão dos faxes e cópias locais.

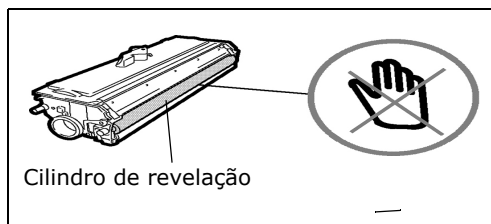
**Caution** - Não toque nas partes metálicas situadas ao lado do conjunto cartucho de toner/cilindro OPC como ilustrado abaixo, para evitar danos relacionados a possíveis descargas de

**Caution** - eletricidade estática.

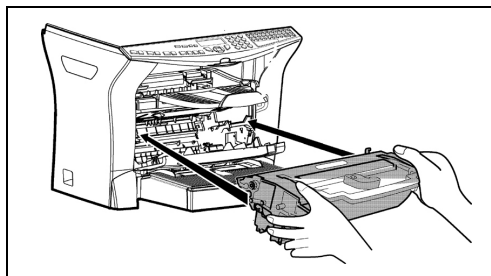


Cilindro verde

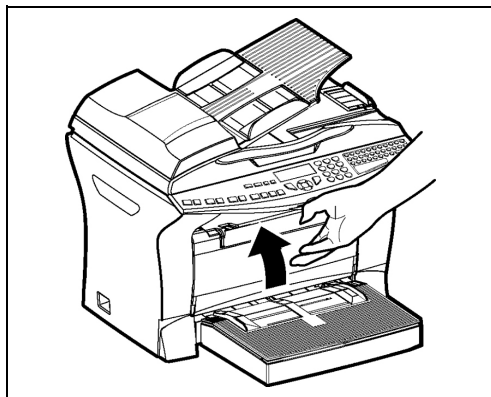
**Caution** - Não toque na superfície do cilindro de revelação preto situado na parte frontal do cartucho de toner, pois isto poderá causar deterioração da qualidade de impressão dos faxes e cópias locais.



- + 9 – Insira o cartucho de toner/cilindro OPC na impressora como ilustrado abaixo.



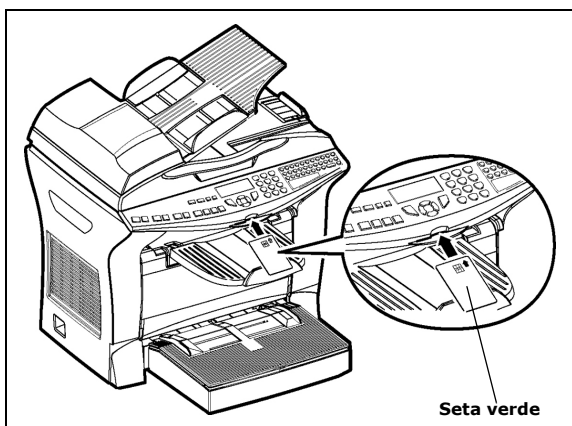
- + 10 – Feche a tampa da impressora com cuidado, mas firmemente, até que se encaixe no lugar.



- + Pressione a tecla **OK** no teclado do scanner. A tela exibirá:

**TUE 02 APR 13:39**  
**INSERT GAUGE**  
**CARD**

- + Insira o cartão de circuito integrado (fornecido com o cartucho de toner) no leitor de cartão, na posição ilustrada abaixo.



- + A seguinte mensagem será exibida na tela do painel de controle do scanner:

**CHANGE TONER ?**  
**YES= OK - NO= C**

- + Pressione **OK**.
- + Quando a leitura for finalizada, a tela exibirá:

**TONER OK**  
**REMOVE CARD**

- + Retire o cartão.

**Caution** - Se a mensagem a seguir for exibida, confirme se o cartão foi introduzido na posição correta:

**CANNOT READ CARD**  
**REMOVE CARD**

**Caution** - Se a mensagem a seguir for exibida, retire o cartão e insira-o no outro sentido, pelo lado da seta verde.

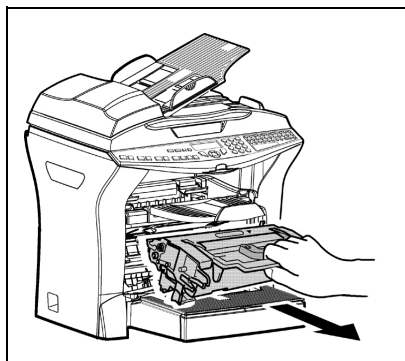
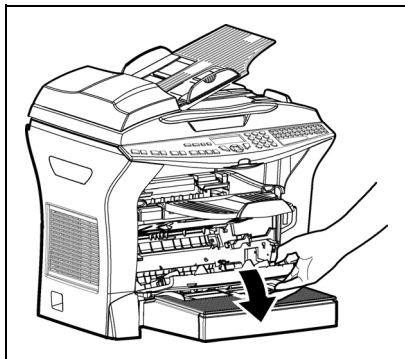
**CANNOT READ CARD**  
**CHECK WAY UP**

## Troca do cilindro OPC

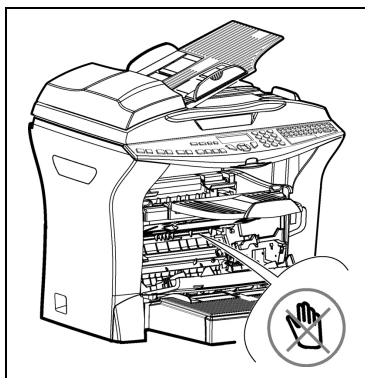
Para trocar o cilindro OPC, siga as instruções descritas abaixo:  
Quando a tela exibir:

**CHANGE DRUM**  
**<OK> TO CONFIRM**

- + 1 – Abra a tampa da impressora.

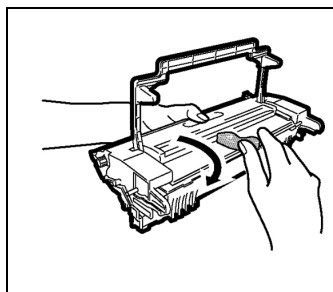


- + 2 – Retire o conjunto anterior do cartucho de toner/cilindro OPC. **Descarte o cartucho OPC segundo as regulamentações locais vigentes.**

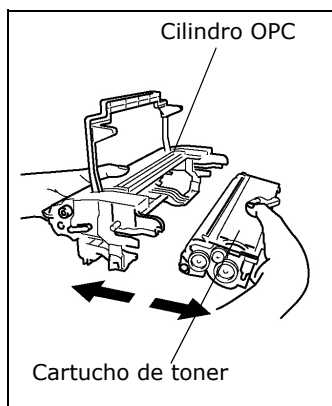


**Caution** - A unidade fusora situada no interior e no fundo da impressora pode ficar muito quente durante o funcionamento do terminal. Evite tocá-la, pois poderá se queimar.

- + 3 - Destrave o cartucho de toner girando a presilha de retenção azul no sentido ilustrado abaixo.



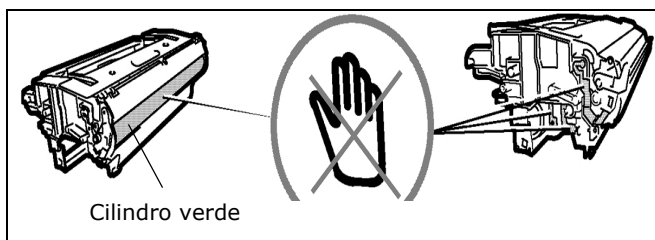
- + 4 – Separe o cartucho do cilindro do cartucho de toner.



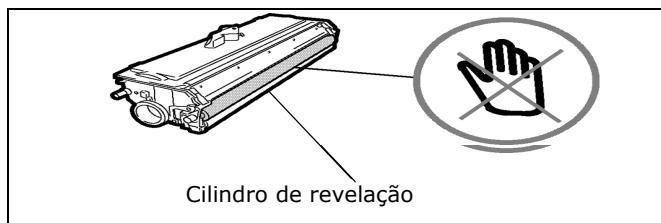
- + 5 – Retire o novo cilindro OPC da embalagem, segurando-o firmemente com as duas mãos.

**Caution** - Não toque na superfície do cilindro verde situado embaixo da aba escamoteável do cilindro OPC, pois isto poderá causar deterioração da qualidade de impressão dos faxes e cópias locais.

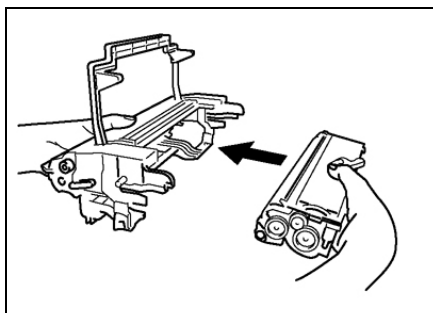
**Caution** - Não toque nas partes metálicas situadas ao lado do conjunto cartucho de toner/cilindro OPC como ilustrado abaixo, para evitar danos relacionados a possíveis descargas de eletricidade estática.



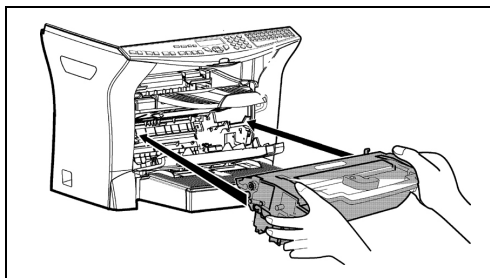
**Caution** - Não toque na superfície do cilindro de revelação preto situado na parte frontal do cartucho de toner, pois isto poderá causar deterioração da qualidade de impressão dos faxes e cópias locais.



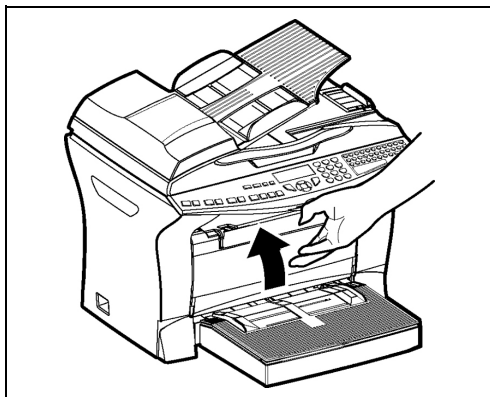
- + 6 – Insira o cartucho de toner no cartucho do cilindro OPC até que se encaixe no lugar.



- + 7 – Insira o cartucho de toner/cilindro OPC na impressora como ilustrado abaixo.



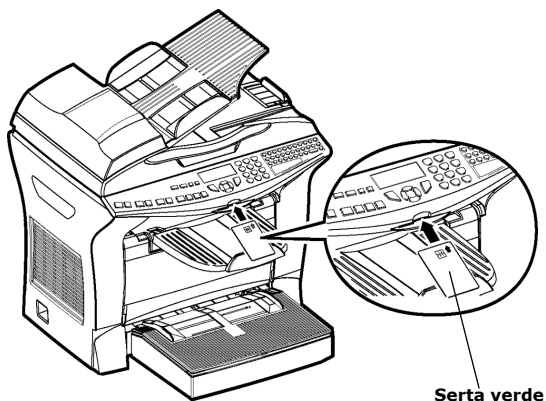
- + 8 – Feche a tampa da impressora com cuidado, mas firmemente, até que se encaixe no lugar.



- + Pressione a tecla **OK** no painel de controle do scanner. A tela exibirá:

**TUE 02 APR 13:39**  
**INSERT GAUGE**  
**CARD**

- + Insira o cartão de medição (fornecido com o cilindro OPC) no leitor de cartão, na posição ilustrada abaixo.



- + A seguinte mensagem será exibida na tela do painel de controle do scanner:

**CHANGE DRUM ?**  
**YES= OK – NO= C**

- + Pressione **OK**.
- + Quando a leitura for finalizada, a tela exibirá:

**DRUM OK**  
**REMOVE CARD**

- + Retire o cartão.

**Caution** - Se a mensagem a seguir for exibida, confirme se o cartão foi introduzido na posição correta:

**CANNOT READ CARD**  
**REMOVE CARD**

**Caution** - Se a mensagem a seguir for exibida, retire o cartão e insira-o no outro sentido.

**CANNOT READ CARD**  
**CHECK WAY UP**

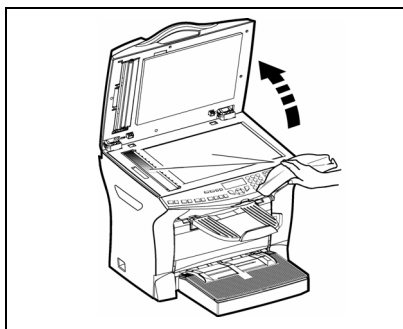
## Limpeza

### Limpeza da unidade de leitura do scanner

Se aparecerem um ou mais traços verticais nas cópias feitas ou nos faxes enviados, prossiga como descrito a seguir:



- + Abra a tampa do scanner empurrando-a para trás até que fique na posição vertical.



- + Limpe os dois vidros transparentes com um pano macio sem fiapos umedecido com álcool.
- + Feche a tampa do scanner.
- + Faça uma cópia para verificar se as falhas desapareceram.

### Limpeza da impressora

O pó, a sujeira e resíduos de papel que se acumulam na superfície e no interior da impressora podem prejudicar o funcionamento da impressora. Limpe a impressora regularmente.

**Caution** - Use um pano macio para limpar a impressora. Nunca utilize produtos abrasivos nem detergentes corrosivos.

A unidade fusora pode alcançar temperaturas muito elevadas durante sua

utilização. Evite o contato para não sofrer lesões.

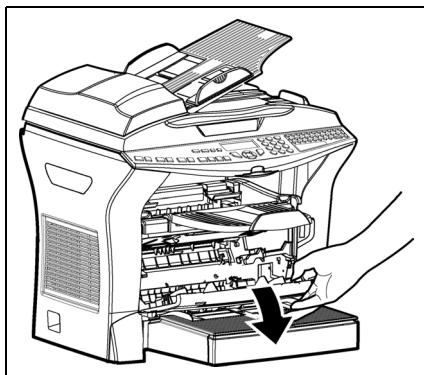
Aguarde pelo menos 10 minutos depois de desligar a impressora e certifique-se de que a unidade fusora tenha esfriado antes de limpar o interior da impressora.

## Limpeza do exterior da impressora

Limpe a superfície exterior da impressora com um espanador macio.

## Limpeza do cilindro de alimentação do papel

- + 1 – Desligue a impressora e desconecte o cabo de alimentação da tomada.
- + 2 – Remova o conjunto cilindro/cartucho de toner do terminal.



- + 3 – Use um pano macio para limpar o cilindro de alimentação do papel.



- + 4 – Recoloque o conjunto do cilindro/cartucho de toner no lugar e refer to paragraph **Troca de cartuchos**, page -132.
- + 5 – Feche a tampa da impressora, conecte o cabo de alimentação e ligue o terminal com a chave situada na parte frontal esquerda.

Para conservar a produtividade do terminal, deve-se executar uma manutenção regular da impressora aproximadamente a cada 50.000 páginas impressas (troca da unidade fusora e do cilindro transportador). Entre em contato com o fornecedor para realizar esta manutenção.

Este procedimento pode ser executado quando a qualidade dos documentos fotocopiados deixar de ser satisfatória.

+ Confirme a seleção pressionando a tecla **OK**.

## Erros de comunicação

Caso ocorra falha de comunicação, o terminal de fax notifica o usuário que tentará a chamada novamente mais tarde.

**Exemplo de informações exibidas na tela:**

Hora atual

Hora da próxima tentativa de conexão

FRI 11 SEP 20:13

0142685014 20:18

### Durante transmissão a partir do alimentador

Há três opções disponíveis:

- esperar que a transmissão seja realizada na hora indicada
- reiniciar a transmissão imediatamente pressionando a tecla 
- interromper o processo de transmissão pressionando a tecla . Para ejetar o documento, pressione novamente a tecla .

## Durante transmissão a partir da memória

Estas são as opções disponíveis:

- esperar que a transmissão seja realizada na hora indicada
- reiniciar a transmissão utilizando a fila de transmissão (refer to paragraph **Execução imediata de uma transmissão na fila de espera**, page -92). Quando se trata de um documento de várias páginas, a transmissão será realizada a partir da página onde ocorreu o erro.
- interromper o processo de transmissão excluindo o comando correspondente na linha de transmissão (refer to paragraph **Exclusão de uma transmissão da fila de espera**, page -92).

O terminal tenta automaticamente a chamada um máximo de 5 vezes. O documento não transmitido será automaticamente excluído da memória e um relatório de transmissão será impresso indicando o código de erro e o motivo da falha na comunicação (ver códigos de erros de comunicação).

## Códigos de erro de comunicação

Os códigos de erro de comunicação aparecem nos registros e nos relatórios de transmissão.

### Códigos gerais

#### Código 01 – Ocupado ou fax sem resposta

Este código aparece depois de 6 tentativas malsucedidas. Reinicie a transmissão mais tarde.

#### Código 03 – Interrompida pelo usuário

Interrupção da comunicação pelo usuário ao pressionar a tecla .

#### Código 04 – Número não programado

Um número salvo como uma tecla de acesso rápido ou um número abreviado não é válido; verifique-o. (Exemplo: uma transmissão adiada foi programada com uma tecla de acesso rápido, porém a tecla foi excluída antes da transmissão).

#### Código 05 – Erro do scanner

Ocorreu uma anomalia com o scanner. Por exemplo, a folha está atolada.

#### Código 06 – Erro da impressora

Ocorreu uma anomalia com a impressora: não há papel, atolamento de papel, tampa aberta... No caso de uma recepção, esta anomalia só aparece se o parâmetro de recepção estiver configurado para **WITHOUT PAPER** (Sem papel) (refer to paragraph **Recepção sem papel**, page -44).

### **Código 07 – Desconectado**

A conexão foi interrompida (má qualidade). Confirme o número e tente novamente.

### **Código 08 – Qualidade**

O documento enviado não foi recebido corretamente. Entre em contato com o destinatário para saber se é necessário enviar o documento novamente.

### **Código 0A – Nenhum documento para ser retirado**

O usuário tentou retirar um documento do dispositivo do interlocutor, porém ele não havia preparado (depositado) o documento ou a senha digitada estava incorreta.

### **Código 0B – Número incorreto de páginas**

O número de páginas indicado durante a preparação da transmissão não coincide com o número de páginas enviadas. Confirme o número de páginas real do documento.

### **Código 0C – Erro de recepção de documento**

Peça ao interlocutor que verifique o comprimento do documento (pode ser longo demais para ser recebido em sua totalidade).

### **Código 0D – Falha de transmissão**

Peça ao emissor que reenvie o documento.

### **Código 13 – Memória cheia**

O terminal de fax não consegue continuar recebendo porque a memória está cheia. Contém excesso de documentos recebidos não impressos ou excesso de documentos na fila de transmissão. Imprima os documentos recebidos e exclua ou transmita imediatamente os documentos na fila de transmissão.

### **Código 14 – Memória cheia**

Saturação da memória de documentos recebidos.

### **Código 15 – Número de caixa de correio desconhecido**

O usuário tentou depositar um documento na caixa de correio de um contato. O número da caixa de correio não existe.

### **Código 16 – Nenhuma lista de retransmissão externa N° x**

O usuário solicitou a retransmissão de um documento através de um terminal de fax remoto, porém a lista de destinatários solicitada não está programada nele.

### **Código 17 – Número de caixa de correio desconhecido**

O usuário tentou recuperar um documento da caixa de correio de um contato. O número da caixa de correio não existe.

### **Código 18 – Retransmissão externa impossível**

O usuário solicitou a retransmissão de um documento através de um terminal de fax remoto que não dispõe da função de retransmissão.

### **Código 19 – Interrupção por parte do interlocutor**

A comunicação foi interrompida pelo interlocutor. (Exemplo: um fax tentou recolher um documento de seu terminal de fax, mas o documento não havia sido depositado).

### **Código 1A – Desconectado**

A transmissão não foi iniciada. A linha telefônica está ocupada.

### **Código 1B – Falha de transmissão**

Durante a transmissão: reinicie a transmissão.

Durante a recepção: peça ao emissor que reenvie o documento.

## **Códigos de erro da Internet**

### **Códigos 40 e 41 – Nenhuma resposta do provedor**

O modem não conseguiu estabelecer a conexão com o provedor de acesso à Internet. Se este erro continuar a ocorrer, confirme o número de telefone do provedor.

### **Código 42 – Impossível acessar o provedor**

O provedor de acesso recusa a conexão, o serviço não está disponível no momento. Se este erro continuar a ocorrer, confirme os parâmetros de conexão à Internet.

### **Código 43 – Servidor de transmissão não disponível**

Não é possível estabelecer a conexão com o servidor SMTP para enviar mensagens. O serviço não está disponível no momento. Se este erro continuar a ocorrer, confirme os parâmetros de e-mail da Internet e dos servidores.

### **Código 44 – Servidor de recepção não disponível**

Não é possível estabelecer a conexão com o servidor POP3 para receber mensagens. O serviço não está disponível no momento. Se este erro continuar a ocorrer, confirme os parâmetros de e-mail da Internet e dos servidores.

### **Código 45 – Conexão com o provedor interrompida**

O serviço não está disponível no momento. Tente novamente mais tarde.

**Código 46 – Conexão com o servidor de transmissão interrompida**

O servidor SMTP de envio de mensagens está desconectado. O serviço não está disponível no momento. Tente novamente mais tarde.

**Código 47 – Conexão com o servidor de recepção interrompida**

O servidor POP3 de recepção de mensagens está desconectado. O serviço não está disponível no momento. Tente novamente mais tarde.

**Código 48 – Conexão à Internet interrompida**

O serviço não está disponível no momento. Tente novamente mais tarde.

**Código 49 – Conexão à Internet impossível**

Confirme o número a chamar e por fim o prefixo associado do terminal. Para verificar os parâmetros da Internet, imprima-os pressionando sucessivamente as teclas **▼**, **9**, **4**, **5** e **OK**.

**Código 50 – Erro de servidor**

Verifique o número do servidor SMS parametrado ou se ocorreu um erro quando os dados foram configurados.

---

**Erros da impressora**


---

**Mensagens de erro**

Se a impressora tiver um dos problemas descritos abaixo, o indicador de “ligada” piscará na cor vermelha e não será possível usar o terminal temporariamente. A mensagem correspondente será exibida na tela.

| Mensagem                                                                                           | Ação                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CHANGE TONER<br/>(TROCAR TONER)<br/>&lt;OK&gt; TO CONFIRM<br/>(OK PARA<br/>CONFIRMAR)</b>       | Troque o cartucho de toner.<br>Prossiga como indicado em <b>Troca do cartucho de toner</b> , page -132. |
| <b>CHANGE DRUM<br/>(TROCAR<br/>CILINDRO)<br/>&lt;OK&gt; TO CONFIRM<br/>(OK PARA<br/>CONFIRMAR)</b> | Troque o cilindro OPC.<br>Prossiga como indicado em <b>Troca do cilindro OPC</b> , page -138.           |

| Mensagem                                                                              | Ação                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CANNOT READ CARD<br/>(CARTÃO ILEGÍVEL)<br/>CHANGE WAY UP<br/>(MUDAR O SENTIDO)</b> | Insira o cartão em outro sentido.                                                                 |
| <b>CLOSE FRONT COVER (FECHAR TAMPA FRONTAL)</b>                                       | Fechre a tampa frontal da impressora.                                                             |
| <b>CLOSE PRINTER UPPER COVER (FECHAR TAMPA SUPERIOR DA IMPRESSORA)</b>                | Fechre a tampa superior traseira da impressora.                                                   |
| <b>TONER NEAR END (TONER QUASE VAZIO)</b>                                             | O cartucho de toner está quase exaurido (resta 10% da capacidade).                                |
| <b>PAPER EMPTY (SEM PAPEL)</b>                                                        | Coloque a bandeja para papel.<br>Coloque papel do tamanho correto na bandeja.                     |
| <b>PAPER JAM INSIDE (ATOLAMENTO DE PAPEL INTERNO)</b>                                 | Abra a bandeja.<br>Retire a folha de papel atolada.                                               |
| <b>PAPER JAM EXTERNAL TRAY (ATOLAMENTO DE PAPEL NA BANDEJA EXTERNA)</b>               | Abra a tampa.<br>Retire a folha de papel atolada na zona de saída da impressora.                  |
| <b>PAPER JAM EXTERNAL TRAY (ATOLAMENTO DE PAPEL NA BANDEJA INTERNA)</b>               | Abra a tampa.<br>Retire a folha de papel atolada entra a bandeja e a unidade fusora.              |
| <b>PRINTER ERROR XX (ERRO DE IMPRESSORA XX)</b>                                       | Desconecte e reconecte o terminal.<br>Se o problema continuar, entre em contato com o revendedor. |
| <b>PAPER SIZE ERROR (ERRO NO TAMANHO DO PAPEL)</b>                                    | Verifique o tamanho do papel (A4 / carta / ...).                                                  |

| Mensagem                                                                                        | Ação                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAPER JAM<br/>(ATOLAMENTO DE<br/>PAPEL)<br/>UPPER RV MODULE<br/>(MÓDULO RV<br/>SUPERIOR)</b> | Atolamento de papel na parte superior do módulo duplex. Abra a tampa de acesso superior do módulo e retire a folha atolada.                              |
| <b>PAPER JAM<br/>(ATOLAMENTO DE<br/>PAPEL)<br/>LOWER RV MODULE<br/>(MÓDULO RV<br/>INFERIOR)</b> | Atolamento de papel na parte inferior do módulo duplex. Abra a tampa de acesso inferior do módulo e retire a folha atolada.                              |
| <b>CHECK PAPER TYPE<br/>(VERIFICAR TIPO<br/>DE PAPEL)</b>                                       | Confirme se o tipo de papel utilizado está em conformidade com os dados do fabricante (refer to paragraph <b>Características</b> , page -158).           |
| <b>PAPER JAM<br/>INSIDE<br/>(ATOLAMENTO DE<br/>PAPEL INTERNO)</b>                               | Verifique o tamanho do papel do módulo duplex e confirme se corresponde aos dados do fabricante (refer to paragraph <b>Características</b> , page -158). |

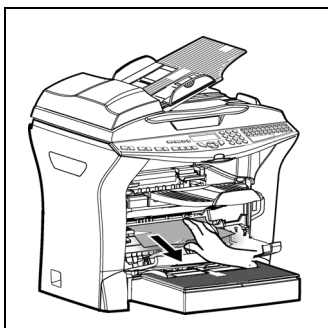
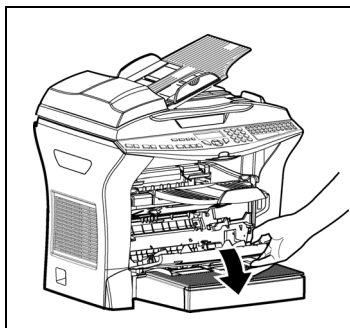
## Atolamento de papel na impressora

### No interior da impressora

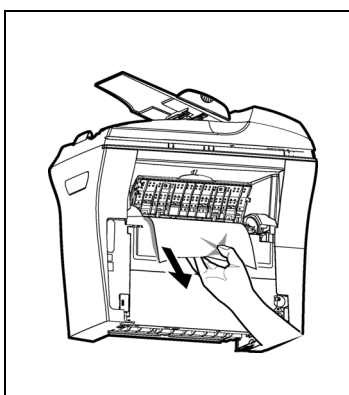
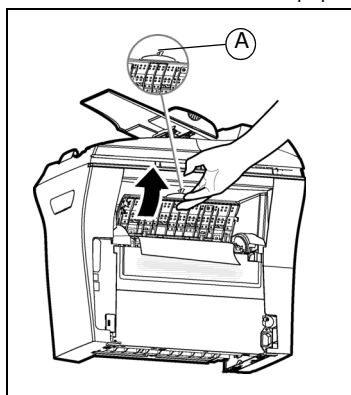
- + Siga as etapas descritas a seguir para retirar todas as folhas de papel atoladas dentro da impressora.

**Caution** - A unidade fusora localizada dentro da impressora pode ficar extremamente quente durante o uso. Evite o contato para não sofrer lesões.

- + Abra a tampa frontal da impressora.
- + Retire o conjunto cilindro OPC/cartucho de toner da impressora.
- + Retire todas as folhas de papel atoladas.



- + Abra a tampa traseira da impressora até que fique presa atrás da lingüeta A.
- + Retire todas as folhas de papel atoladas.



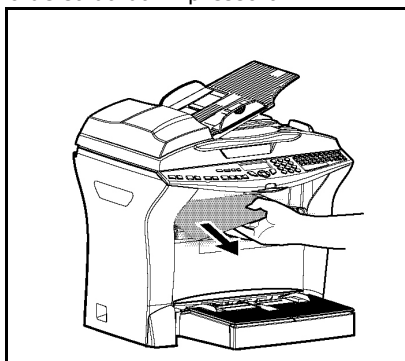
- + Reinstale o conjunto cilindro OPC/cartucho de toner (refer to paragraph **Troca de cartuchos**, page -132).
- + Feche corretamente as tampas frontal e traseira da impressora.

## Atolamentos de papel nos alimentadores e bandejas

As figuras abaixo mostram tipos diferentes de atolamentos de papel que podem ocorrer durante o uso do terminal.

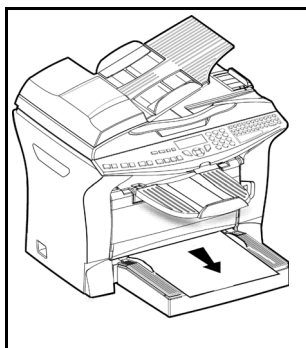
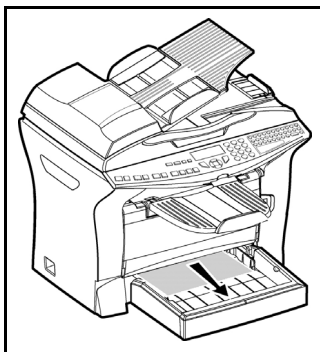
- + Retire as folhas atoladas realizando a ação correspondente, indicada com uma seta, dependendo do lugar onde o papel está atolado..

No escaninho de saída da impressora

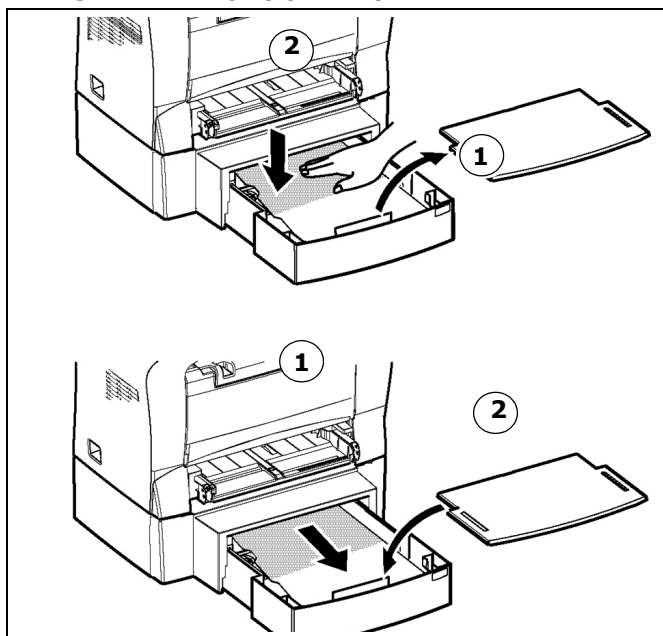


Na bandeja para papel

Na bandeja de alimentação manual



### Na segunda bandeja (opcional)

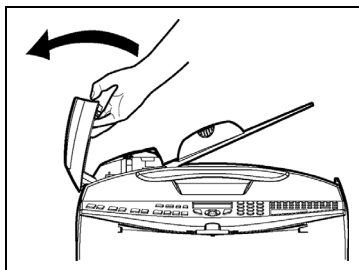


## Anomalias do scanner

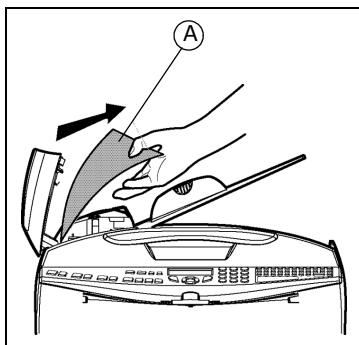
### Atolamentos de papel no scanner

O painel de controle exibe a seguinte mensagem quando ocorre um atolamento de papel: **REMOVE DOCUMENT** (Remover o documento). Caso ocorram atolamentos sucessivos na mesma zona, ela deve ser verificada, limpa ou reparada.

- + Abra a tampa do scanner.



- + Retire o papel atolado (A) sem rasgá-lo.



- + Volte a fechar a tampa do scanner.

---

## Outras anomalias

---

### **A tela não exibe nada quando o terminal é ligado**

Certifique-se de que o cabo de alimentação esteja conectado e, se necessário, verifique o plugue.

### **O terminal de fax não detecta a presença do documento inserido. A mensagem READY (Pronto) não aparece na tela.**

### **Ao iniciar, ou durante o processo de escaneamento, a tela exibe REMOVE DOCUMENT (Remover o documento).**

Retire o documento ou pressione a tecla .

Certifique-se de que o documento não exceda a espessura recomendada (50 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>).

Se necessário, alise as folhas.

Introduza as folhas até que atinjam o batente.

### **O terminal de fax não recebe faxes**

Certifique-se de que o cabo telefônico esteja corretamente inserido na tomada e que haja um sinal de discagem na linha telefônica pressionando a tecla .

### **Recepção de uma folha em branco**

Faça uma cópia de qualquer documento. Se for impressa corretamente, o fax está funcionando normalmente. Ligue para o remetente e solicite que reenvie o documento. É possível que o remetente tenha colocado mal a folha.

### **Impossível enviar um fax**

Verifique a conexão do cabo telefônico.

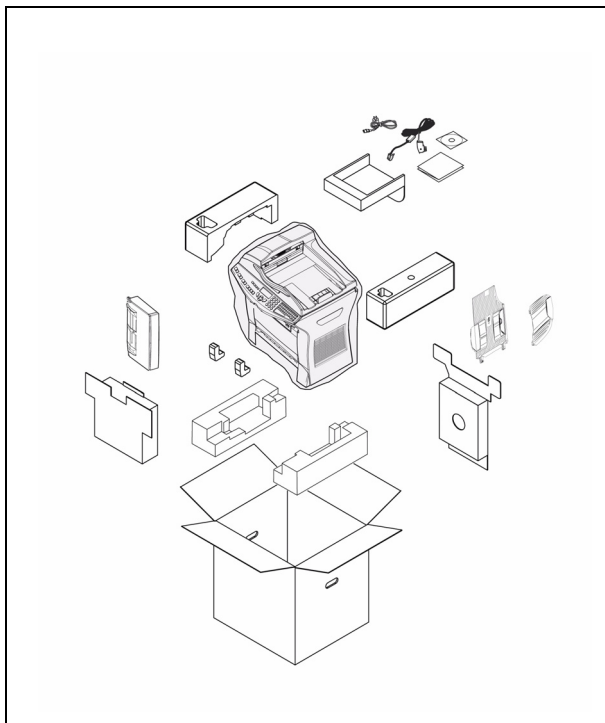
Confirme a presença de tom de discagem pressionando a tecla .

Certifique-se de que o prefixo esteja programado e seja usado corretamente.

## Embalagem e transporte do terminal

Use sempre a embalagem original ao transportar o terminal. Se isto não for feito, a garantia pode ser cancelada.

- + 1 – Desconecte o terminal da rede telefônica (depende do modelo) e o plugue da tomada.
- + 2 – Retire o cabo de conexão da linha telefônica (depende do modelo) e o cabo de rede, a bandeja do alimentador de documentos, o escaninho de saída da impressora e a bandeja para papel; embale-os nas caixas originais.
- + 3 – Coloque o terminal em um saco plástico e coloque-o na caixa original com todos os materiais de proteção originais.
- + 4 – Coloque toda a documentação [documentos impressos e CD-ROMs diversos (dependendo do modelo)] na caixa.
- + 5 – Feche corretamente a caixa com fita adesiva.



## Características

Tipo de dispositivo: Terminal de fax colorido para escritório, rápido, compatível com qualquer dispositivo do grupo 3, segundo as recomendações da UIT-T.

## Dados técnicos do terminal

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dimensões:</b>                                          | <p>Largura: 440 mm</p> <p>Profundidade: 460 mm (sem a unidade duplex opcional)</p> <p>Altura: 460 mm (com escaninhos e bandeja de alimentação de papel de 500 folhas)</p> <p>14 kg</p>                                                                                                                                      |
| <b>Peso:</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alimentação elétrica:</b>                               | 100-120 V – 50-60 Hz                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Consumo de energia (valores máximos):</b>               | <p>- em modo de repouso: menos de 15 W</p> <p>- em modo de espera: menos de 75 W</p> <p>- em funcionamento: 580 W (durante a impressão) (900 W máximo)</p> <p>- em funcionamento: +10°C a 35°C com oscilações máximas de 10°C por hora.</p> <p>- em armazenamento: +0°C a 40°C com oscilações máximas de 10°C por hora.</p> |
| <b>Temperatura ambiental recomendada:</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Umidade operacional:</b>                                | <p>Em funcionamento ou armazenamento: 20% a 80% de UR (sem condensação) com oscilações máximas de 20% por hora.</p>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tamanho do documento original:</b>                      | <p>Largura: 216 mm máx.</p> <p>Comprimento: 297 mm</p> <p>Espessura: 0,05 a 0,15 mm</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alimentador de documentos:</b>                          | <p>Capacidade máx.: pilha de papel de 3 mm (por volta de 50 páginas (80 g/m<sup>2</sup>) [20 lb.])</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tamanho dos documentos de recepção: carta e ofício:</b> | <p>Tamanho carta</p> <p>Tamanho ofício</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Papel de recepção:</b>                                  | <p>Papel normal (tipo fotocopadora (80 g/m<sup>2</sup>) [20 lb.])</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Capacidade da bandeja para papel:</b>                   | 250 folhas máx. (80 g/m <sup>2</sup> ) [20 lb.]                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Segunda bandeja para papel (opcional):</b>              | <p>Segunda bandeja para papel: 500 folhas máx. (80 g/m<sup>2</sup>) [20 lb.]</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Procedimentos de transmissão:</b>                       | Em conformidade com as recomendações da UIT-T para copiadoras do grupo 3.                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Possibilidades de conexão a linhas telefônicas:**

A todas as redes telefônicas públicas comutadas (ou redes equivalentes)

**Resolução do scanner:**

Scanner : 300 ppp

**Sistema de leitura:**

Leitura optoeletrônica CIS

**Tipo de impressão:**

Processo de impressão a laser

**Resolução da impressora:**

600 x 600 ppp

**Velocidade de transmissão:**

Para grupo 3 : 33600/14400/12000/9600/  
7200/4800/2400 bps

A duração efetiva da transmissão de uma página tamanho carta oscila entre alguns segundos e aproximadamente um minuto (dependendo da qualidade da linha, da velocidade do modem, da quantidade de dados contidos no documento original e da resolução)<sup>(\*)</sup>.

(\*) Sem considerar o processo de inicialização do intercâmbio.

**Internet: dados gerais**

- Protocolos: TCP/IP/PPP
- Protocolos para correio eletrônico: SMTP/POP3/MIME
- Modem V90 (até 56 kbps/s)

**Formato de arquivo:**

- Imagem: TIFF-F (documentos em branco e preto) e JPEG (documentos coloridos)
- PDF: monocromático e colorido
- Emulação PCL<sup>®</sup> 6 <sup>(A)</sup>  
SG Script (emulação de linguagem PostScript<sup>®</sup> nível 2 e emulação de linguagem PostScript<sup>®</sup> nível 3 com arquivo de configuração)<sup>(B)</sup>

As especificações podem sofrer alterações, sem aviso prévio, com a finalidade de melhorar o produto.

A. PCL é uma marca registrada da Hewlett Packard.

B. PostScript é uma marca registrada da Adobe Systems Incorporated.

# SEGURANÇA



## AVISO DE SEGURANÇA

Antes de ligar a unidade, certifique-se de que a tomada elétrica na qual está ligada satisfaça os requisitos impressos na etiqueta de aviso da unidade ou na fonte de alimentação independente (dependendo do modelo). **Esta unidade não deve ser colocada no chão.**

**Se a unidade funcionar com uma fonte de alimentação independente, use apenas a fonte de alimentação fornecida com ela. Nunca use outro tipo de fonte de alimentação.**

**Se a unidade funcionar com uma bateria, troque-a apenas pelo mesmo tipo de bateria ou um tipo equivalente recomendado pelo fabricante.**

**Atenção: a troca incorreta da bateria pode causar explosão. Troque a bateria apenas pelo mesmo tipo ou por um tipo equivalente recomendado pelo fabricante. Descarte as baterias usadas conforme as instruções do fabricante.**

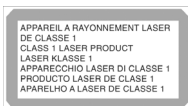
**As baterias usadas devem ser descartadas conforme as instruções do fabricante.**

**Dependendo do modelo, o plugue do cabo de alimentação pode ser a única maneira de desconectar a unidade da rede elétrica. Portanto, observe as seguintes diretrizes:**

- A unidade deve ser conectada a uma tomada que esteja próxima.
- O acesso à tomada elétrica deve ser sempre fácil.

**A unidade é despachada com um cabo de alimentação com plugue que, dependendo do modelo, pode:**

- não ser aterrado (símbolo  na etiqueta de aviso).
- ser aterrado (nenhum símbolo na etiqueta de aviso). É crucial que o plugue aterrado seja conectado a uma tomada elétrica aterrada.



**Se o equipamento estiver energizado quando a tampa superior for removida, tenha cuidado com os dois riscos descritos a seguir:**

- O contato direto do raio laser com o olho humano pode resultar em lesões irreparáveis.
- O contato com peças alimentadas por eletricidade pode produzir um choque elétrico muito perigoso.

# CONSUMÍVEIS

Cartucho de toner: 52116101  
Cilindro OPC:56120301

## Características dos consumíveis

**Cartucho de toner:**

O cartucho de toner padrão tem capacidade para imprimir até 6.000 páginas (impressão em papel carta com proporção preto/branco máxima de 5%). O cartucho de toner inicial tem capacidade para imprimir até 2.000 páginas (impressão em papel carta com proporção preto/branco máxima de 5%). A vida útil do cartucho de toner depende em grande parte do tipo de documento impresso e do número médio de páginas impressas por trabalho de impressão.

**Cilindro OPC:**

O cilindro OPC padrão tem capacidade para imprimir até 20.000 páginas. Vários fatores podem influenciar a vida útil do cilindro OPC, especificamente as condições ambientais (temperatura, umidade), o número médio de páginas impressas por trabalho de impressão, o tipo de papel usado, etc.

# Assistência técnica e suporte

## Primeiro...

Consulte a loja onde adquiriu a impressora.

## Outros recursos da OKI

- Visite nosso site multilíngüe na Web: [www.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM](http://www.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM)
- Visite [MY.OKIDATA.COM](http://MY.OKIDATA.COM) (somente em inglês).
- Ligue para 55-11-3444-6746 (Grande São Paulo) ou 0800-11-5577 (demais localidades).
- e-mail: [okidata@okidata.com.br](mailto:okidata@okidata.com.br)

OKI é uma marca registrada da Oki Electric Industry Company, Ltd.

AmEx é uma marca registrada da American Express Co.

Avery é uma marca registrada da Avery Dennison Corporation.

HammerMill é uma marca registrada da HammerMill.

MasterCard é uma marca registrada da MasterCard International, Inc.

VISA é uma marca registrada da Visa.

Windows é uma marca registrada ou marca comercial da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Oki Data Americas, Inc.  
2000 Bishops Gate Blvd.,  
Mt. Laurel, NJ 08054-4620  
Tel: (856)235-2600 Fax: (856)222-5320  
<http://my.okidata.com>

©2006 Oki Data Americas, Inc.