

**XEROX®**



# **FaxCentre 2121**

***Manual do utilizador***

# BEM VINDO

Congratulações por adquirir este aparelho de comunicação da nova geração da marca XEROX. Um aparelho multifuncional capaz de enviar faxes, imprimir, copiar e também com função de scanner e com acesso à internet, o seu aparelho é a resposta às suas exigentes necessidades profissionais.

**Esta instrução de serviço descreve os modelos:**

<b>Modelo</b>	<b>Equipamento</b>
<b>FAXCENTRE 2121</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scanner a cor.</li><li>• Modem fax de 33,6 kbps e data de 56 kbps.</li><li>• Impressora laser 20 ppm preto &amp; branco.</li><li>• LAN 10/100 Base T.</li></ul>

O aparelho reúne potência, facilidade operacional e comandos simples, graças ao seu navegador, ao seu acesso multifuncional e ao seu directório com acesso directo.

Dedicado ao acesso internet, o seu aparelho permite, dependendo do modelo:

- enviar e receber faxes a/de endereços e-mail graças à função F@x to E-mail,
- receber e enviar e-mails,
- enviar e receber SMS<sup>1</sup>.

Leia atentamente este manual, para se familiarizar com as várias características e funções do seu aparelho.

## **Lista de acessórios<sup>2</sup>**

Os seguintes acessórios adicionais são propostos para estes terminais:

- Cassete de papel de 500 páginas (097N01569)
- PCL/Postscript (Kit 097N01571)

## **Referências dos consumíveis**

Refere-se à penúltima página para as referências e as características dos consumíveis.

---

1. Conforme o país e o operador.  
2. A lista de acessórios está sujeita a alterações sem aviso prévio.

<b>1</b>	<b>INSTALAÇÃO</b>	1-1
	Instalar o seu aparelho	1-1
	Local de instalação	1-1
	Precauções operacionais	1-2
	Desembalar as partes do aparelho	1-4
	Descrição	1-6
	Introduzir partes moveis	1-7
	Colocar a cassete de papel da impressora	1-7
	Instalar o apoio de saída de impressos	1-8
	Instalar o apoio de entrada de documentos	1-8
	Instalar o apoio para saída de documentos originais	1-9
	Introduzir papel	1-9
	Introdução manual de papel	1-10
	Instalar a segunda cassete de papel (opcional)	1-11
	Conexões	1-13
	Conexão ao telefone e LAN	1-14
	Conexão de rede e abastecimento de rede	1-14
	Instalar o modulo duplex (conforme modelo ou opção)	1-15
<b>2</b>	<b>BREVE INSTRUÇÃO</b>	2-1
	Painel de controle	2-1
	Método do sistema de navegação	2-2
	Apresentação	2-2
	O sistema de navegação	2-2
	O ecrã	2-3
	Aceder às funções	2-4
	Acesso comandado pelo menu	2-4
	Acesso directo com o número da função	2-4
	Lista das funções	2-4
<b>3</b>	<b>AJUSTAR O SEU APARELHO</b>	3-1
	Configuração à distância (conforme o modelo)	3-1
	Servidor Web	3-1
	Condições necessárias	3-2
	Acesso ao Servidor Web	3-2
	Ajustes principais	3-2
	Antes da transmissão	3-2
	Data/Hora	3-2
	O seu número de fax/o seu nome	3-2
	Tipo de rede	3-3
	Ajustes geográficos	3-3
	Prefixo local	3-4
	Relatório de transmissão	3-4
	Tipo de envio de documentos	3-5
	Período económico	3-5
	Antes da recepção	3-5
	Atendedor automático de fax	3-5

Recepção sem papel	3-6
Número de cópias	3-7
Transmissão circular	3-7
Recepção via fax ou PC (conforme modelo)	3-8
Parâmetros técnicos	3-8
<b>Ajustes de rede local (conforme modelo)</b>	3-11
Ajustes de rede local	3-11
Configuração automática	3-11
Configuração manual	3-12
Endereço IEEE (ou endereço Ethernet) ou endereço MAC	3-12
Nomes Netbios	3-12
Configuração do servidor SNTP	3-13
<b>Transmissão de mensagens e internet</b>	3-14
Parâmetros de inicialização	3-14
Acesso aos parâmetros de conexão e de serviço de mensagens	3-15
Acesso aos parâmetros dos servidores	3-15
Acesso aos parâmetros de autenticação SMTP	3-15
Ajustes	3-17
Ajustes predefinidos	3-17
Classificar os e-mails	3-18
Conexão à internet	3-20
Conexão imediata à internet	3-20
Conexão programada	3-20
Desactivar a função internet	3-20
<b>Serviço SMS</b>	3-21
Parâmetros de SMS	3-21
Enviar um SMS	3-22
Apagar um SMS	3-23
Recepção de um SMS	3-23
Leitura de um SMS	3-23
Imprimir um SMS	3-24
Servidor SMS	3-24

<b>4 AGENDA</b>	4-1
Criar fichas de numeros de telefone	4-1
Adicionar uma ficha	4-2
Criar listas de correspondentes	4-3
Adicionar uma lista	4-3
Adicionar ou apagar um numero da lista	4-4
Consultar uma ficha ou uma lista	4-5
Alterar uma ficha ou uma lista	4-5
Apagar uma ficha ou uma lista	4-6
Imprimir a agenda	4-6
Importação da agenda	4-6
A estrutura do ficheiro	4-7
Procedimento	4-8
Exportação de uma agenda	4-9

<b>5</b>	<b>OPERAÇÃO</b>	5-1
	Enviar	5-1
	Colocar documentos	5-1
	Scanner	5-1
	Seleccionar resolução/contraste	5-2
	Resolução	5-2
	Contraste	5-2
	Marcação	5-2
	A partir da agenda	5-2
	Com a tecla de remarcação	5-3
	Para múltiplos números	5-3
	Transmissão através da rede telefónica (RTC)	5-4
	Transmissão imediata	5-4
	Transmissão adiada	5-4
	Transmissão com acompanhamento de marcação	5-5
	Reencaminhamento	5-5
	Tx forwarding (transferência)	5-6
	Transmissão através da internet	5-7
	Enviar um documento preto e branco para um endereço e-mail	5-7
	Enviar um documento a cor para um endereço e-mail	5-7
	Enviar uma mensagem digitada directamente no teclado a um endereço e-mail	5-8
	Scan to FTP (conforme o modelo)	5-9
	Depósito simples de um ficheiro num servidor FTP	5-9
	Transmissão para vários destinatários	5-9
	Fila de espera para transmissão	5-10
	Executar imediatamente uma transmissão em espera	5-10
	Consultar ou modificar a fila de espera	5-11
	Suprimir uma emissão em espera	5-11
	Imprimir um documento em espera ou em depósito	5-11
	Imprimir a fila de espera	5-11
	Cancelar um transmissão em curso	5-11
	Recepção	5-12
	Recepção via rede telefónica (RTC)	5-12
	Recepção via internet	5-12
	Copiar	5-12
	Cópia local	5-12
	Cópia simples	5-12
	Cópia "elaborada"	5-13
	Ajustes especiais para copiar	5-13
	Ajustes do scanner	5-14
	Ajustes da impressora	5-15
	Outras funções	5-16
	Relatórios	5-16
	Imprimir o guia das funções	5-16
	Imprimir a lista dos ajustes	5-16
	Memorizar a sequência de teclas	5-17
	Para registar a sequência (por exemplo na tecla F1)	5-17
	Para enviar um fax aos seus correspondentes (tecla F1 pré-programada)	5-17

Impressão das fontes (conforme modelo)	5-18
Contadores	5-18
Depositar e pôr à disposição (polling)	5-18
Colocar um documento no depósito	5-19
Activar a disponibilidade de um documento depositado	5-19
Bloqueio	5-20
Digitar o código de bloqueio	5-20
Bloquear o teclado	5-20
Bloquear os números	5-21
Bloquear os ajustes de internet	5-21
Bloquear o serviço SMS	5-21
Scan to PC (conforme modelo)	5-22
Código de departamento	5-22
Gestão pelo administrador	5-22
Activar o código de departamento	5-22
Desactivar o código de departamento	5-23
Definir os códigos de departamento	5-23
Criação de um código de departamento	5-24
Suprimir um código de departamento	5-24
Imprimir um código de departamento	5-25
Imprimir o relatório dos departamentos	5-25
Utilização dos códigos de departamento por um serviço	5-26
Impressão de um código de departamento utilizador	5-26
Código de facturação	5-27
Introduzir o código de facturação	5-27
Caixa de correio (CDC Fax)	5-28
Administração das CDC	5-28
Criar uma CDC	5-28
Modificar as características de uma CDC existente	5-29
Imprimir o conteúdo de uma CDC	5-29
Apagar uma CDC	5-29
Imprimir a lista das CDC	5-29
Depositar numa CDC do seu fax	5-30
Depositar na CDC de outro fax	5-30
Disponibilizar um documento na CDC de outro aparelho de fax	5-30

<b>6 MANUTENÇÃO</b>	6-1
<b>Manutenção</b>	6-1
Generalidades	6-1
Substituir o material de consumo (toner e tambor)	6-2
Substituir cartuchos	6-2
Limpeza	6-14
Limpar a impressora	6-14
Manutenção	6-16
Calibrar o scanner	6-16
<b>Avarias</b>	6-16
Erros de comunicação	6-16
Transmissão a partir do alimentador de documentos	6-16
Transmissão a partir da memória	6-17
Códigos de erros de comunicação	6-17

Erros da impressora	6-20
Mensagens de erro	6-20
Congestionamento de papel na impressora	6-21
Congestionamento de papel nos alimentadores e nos compartimentos	6-22
Avarias no scanner	6-23
Congestionamento de papel no scanner	6-23
Outras avarias	6-24
Embalagem e transporte do aparelho	6-25
Características	6-26
Dados técnicos do aparelho	6-26
<b>7 SEGURANÇA E AMBIENTE</b>	7-1
<b>Segurança</b>	7-1
Sinal de advertência	7-1
Alimentação eléctrica	7-2
Zonas acessíveis ao operador	7-2
Manutenção	7-2
Limpeza da máquina	7-2
Cuidado - Segurança eléctrica	7-3
segurança laser	7-4
Segurança de funcionamento	7-4
Informações de manutenção	7-5
Segurança ozono	7-5
Acessórios	7-5
Homologações relativas à segurança	7-6
Regulamentação	7-6
Função de fax	7-7
Regulamentação - Europa	7-7
Ambiente	7-7
A embalagem	7-7
Reciclagem e descarte do produto	7-8
União Europeia	7-8
Ambiente doméstico/familiar	7-8
Ambiente profissional/comercial	7-8
Outros países	7-8

Esta unidade foi desenhada de acordo com os padrões europeus I-CTR37 e CTR21, ela é desenhada para a conexão à rede telefónica pública (PSTN). No caso de problemas, entre primeiramente em contacto com o seu fornecedor.

O símbolo **CE** atesta que os produtos correspondem às exigências essenciais da directiva R&TTE 1999/5/EC.

Para segurança do utilizador, conforme as directivas 73/23/EC. Para interferência electromagnética, conforme a directiva 89/336/EC.

O fabricante declara, que os produtos foram produzidos conforme ANNEX II da directiva R&TTE 1999/5/EC.

# 1 INSTALAÇÃO



---

## INSTALAR O SEU APARELHO

---

### LOCAL DE INSTALAÇÃO

---

A selecção de um local apropriado assegura uma longa durabilidade de serviço para o qual o aparelho é destinado. Observe que o local de instalação apresente as seguintes características:

- **Selecione um local bem ventilado.**
- Ao instalar o aparelho nas proximidades de uma parede, assegure-se de que a distancia entre a parede e o canto superior da tampa seja de no mínimo 25 centímetros, para poder abrir facilmente a tampa superior.



- Assegure-se de que no local de instalação não possam escapar amoníaco ou outros gases orgânicos.
- A tomada ligada à terra (veja as instruções de segurança no capítulo **Segurança e ambiente**) à qual o aparelho está ligado deve encontrar-se perto do aparelho e de acesso fácil.
- **Assegure-se de que o aparelho não seja directamente exposto aos raios solares.**
- Evite áreas expostas a correntes de ar geradas por aparelhos de ar condicionado, aquecedores ou ventiladores e áreas sujeitas a extremas temperaturas e humidade.
- Escolha uma superfície estável e plana, de modo que a impressora não possa sofrer fortes vibrações.
- **Mantenha o aparelho afastado de quaisquer objectos que possam obstruir as aberturas de ventilação.**
- Não coloque o aparelho perto de cortinas ou de outros objectos combustíveis.
- Escolha uma área onde não haja riscos de o aparelho ser respingado com água ou com outros líquidos.
- Assegure-se de que o local de instalação esteja limpo, seco e livre de poeira.

## Precauções operacionais

Observe as seguintes importantes medidas de segurança ao utilizar o aparelho.

### Condições ambientais

Aqui estão descritas as condições ambientais necessárias para utilizar a impressora:

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

### Aparelho

Aqui estão descritas as medidas de segurança, que devem ser observadas durante o funcionamento do aparelho:

- Nunca desligar o aparelho ou abrir uma das tampas durante a impressão.
- Nunca utilizar gases ou líquidos inflamáveis, ou objectos que possam gerar forças magnéticas nas proximidades do aparelho.
- Ao puxar a ficha da tomada, puxe sempre pela ficha e nunca puxe pelo fio. Um fio eléctrico danificado é uma possível fonte de risco de incêndio ou de choque eléctrico.
- Nunca tocar no fio eléctrico com as mãos molhadas ou húmidas. Poderá levar um choque eléctrico.
- Puxe sempre a ficha da tomada antes de deslocar o aparelho para outro lugar. Caso contrário, poderá danificar o fio eléctrico, tendo assim a possibilidade de risco de incêndio ou de choque eléctrico.
- Retire sempre a ficha da tomada se o aparelho não for utilizado por um longo período de tempo.
- Nunca tente remover uma placa ou tampa fixa. O aparelho contém circuitos de alta tensão que apresentam um grande risco de choque eléctrico quando expostos.
- Nunca tente modificar o aparelho. Isto pode levar a riscos de incêndio ou de choques eléctricos.
- Nunca coloque quaisquer objectos pesados sobre o cabo de rede, não o estique ou dobre.

- Assegure-se sempre de que o aparelho não seja colocado sobre cabos eléctricos nem cabos de comunicação de outros aparelhos eléctricos. Observe também que fios e cabos eléctricos não entrem em contacto com o mecanismo do aparelho. Qualquer uma destas condições pode provocar o risco de erro de funcionamento e incêndio.
- Observe sempre que cliques e agramos ou quaisquer outras peças pequenas de metal não entrem pelas aberturas de ventilação ou por outras aberturas para o interior do aparelho. Estes objectos podem provocar um incêndio ou um choque eléctrico.
- Não permita que água ou outros líquidos sejam derramados sobre o aparelho ou nas proximidades do mesmo. O contacto do aparelho com água ou outros líquidos pode levar a incêndio ou choque eléctrico.
- Se, no entanto, qualquer líquido ou peça de metal acidentalmente chegar ao interior do aparelho, deverá desligado imediatamente, puxar a ficha da tomada, e entrar em contacto com o seu revendedor. Caso contrário, isto poderá levar a risco de incêndio ou choque eléctrico.
- Se o aparelho se tornar demasiado quente, emitindo fumo, odor fora do comum ou ruídos anormais, deverá desligá-lo imediatamente, retirar a ficha da tomada, e entrar em contacto com o seu revendedor. Caso contrário, isto poderá levar a riscos de incêndio ou de choque eléctrico.
- **Papel para impressora: nunca utilize papel previamente impresso pelo seu terminal ou por qualquer outra impressora: a tinta ou o toner depositado no papel pode danificar o sistema de impressão do seu aparelho.**

**Cuidado** - Instale o aparelho em local bem ventilado. Durante a impressão normal é gerada uma pequena quantidade de ozono pelo aparelho. No caso de utilização extrema, é possível que a impressora emita um odor desagradável se estiver instalado em local pouco ventilado. Observe que o local de instalação tenha uma ventilação para que possa ser assegurado um funcionamento confortável, saudável e seguro.

## DESEMBALAR AS PARTES DO APARELHO

☞ Remover os sacos plásticos e controlar se todas as peças indicadas abaixo foram fornecidas.



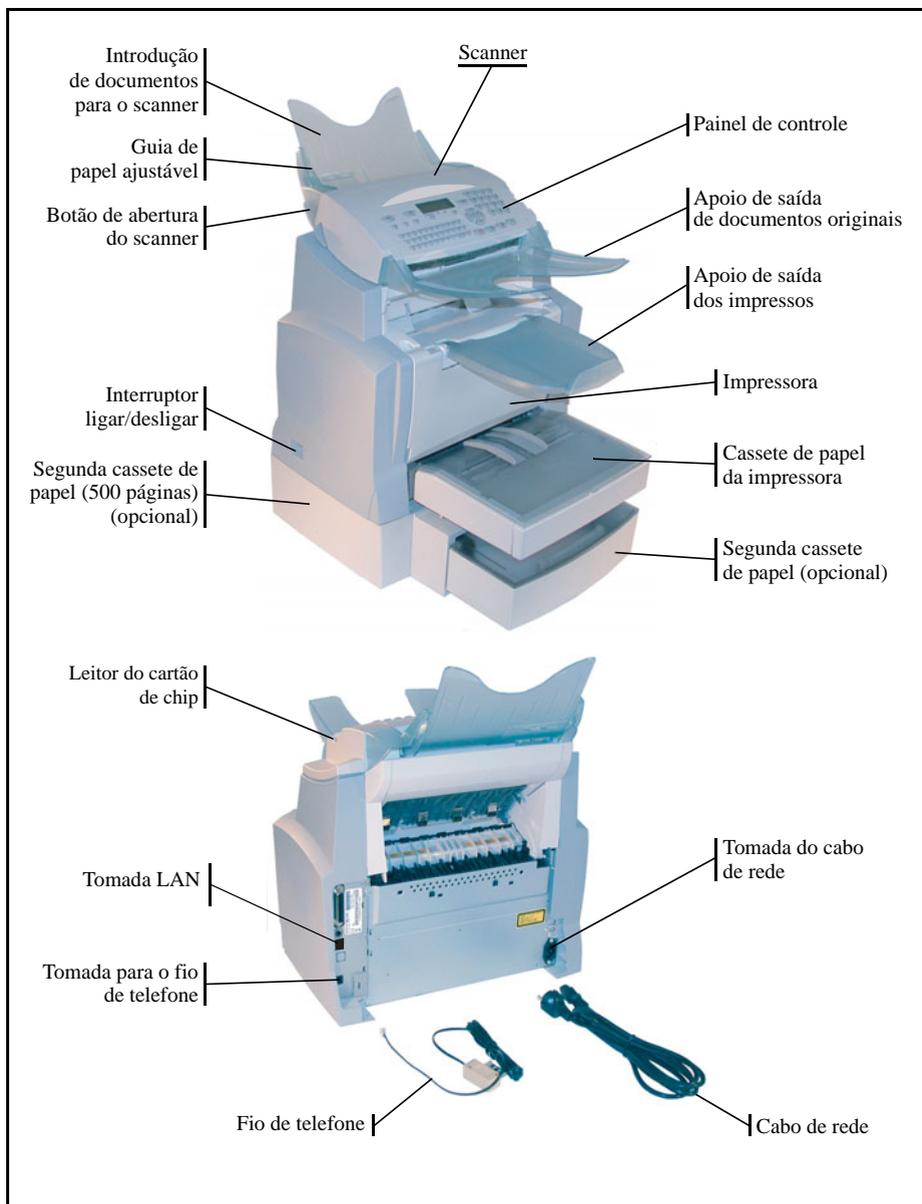
- ☞ Remover as duas protecções de transporte na área da entrada de papel.



- ☞ Pressionar o guia de papel direito, para deslocar ambos os guias de papel para a esquerda ou para a direita. Remover as tiras de plástico e a fita adesiva da área de entrada do guia de papel.



# DESCRIÇÃO

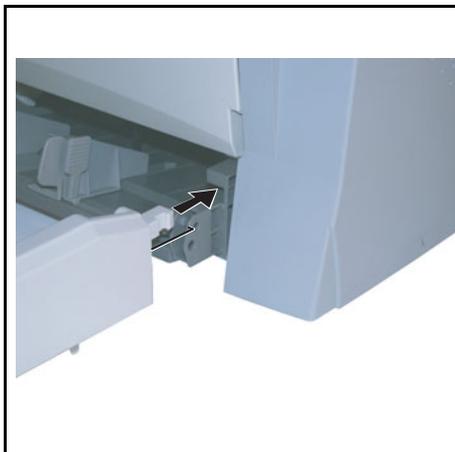


## INTRODUZIR PARTES MOVEIS

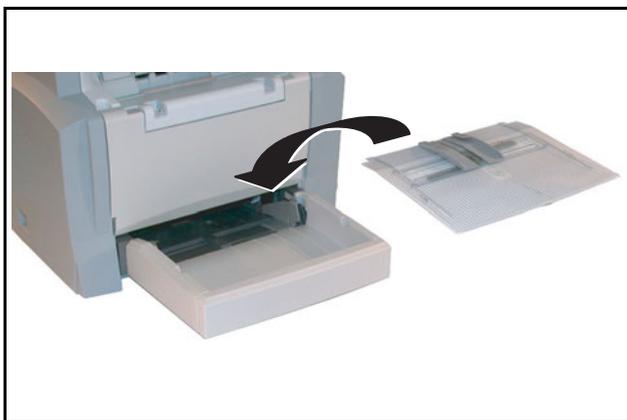
Neste capítulo é descrito como introduzir as partes móveis no aparelho.

### COLOCAR A CASSETE DE PAPEL DA IMPRESSORA

- Introduzir a cassette com cuidado completamente na impressora, usando os guias na esquerda e na direita (como ilustrado abaixo).

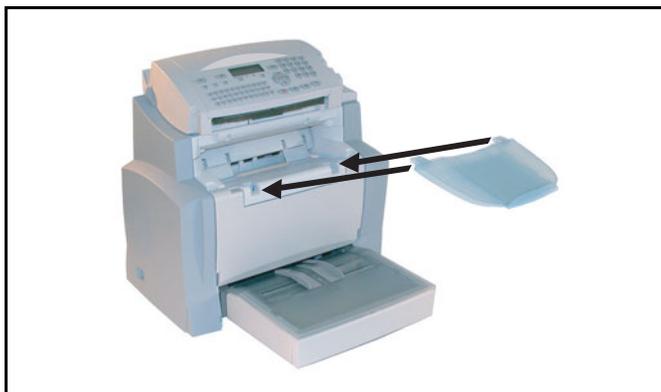


- Colocar a tampa da cassette de papel.



## INSTALAR O APOIO DE SAIDA DE IMPRESSOS

- ☞ Dobre levemente com ambas as mãos a parte central do apoio para cima, para colocar as ranhuras nos entalhes na área superior da impressora. Solte o apoio, para que recupere o seu formato inicial.



## INSTALAR O APOIO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

- ☞ Fixar o apoio para a entrada de documentos na parte posterior do aparelho, introduzido as duas ranhuras nos respectivos entalhes.



## INSTALAR O APOIO PARA SAÍDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

- ☞ Fixar o apoio para a saída de documentos originais na parte dianteira superior do aparelho, introduzindo as duas ranhuras nos entalhes previstos para tal.



## INTRODUZIR PAPEL

- ☞ Pressionar o guia de papel direito, para deslocar ambos guias de papel para a esquerda ou para a direita de acordo com o formato do papel.



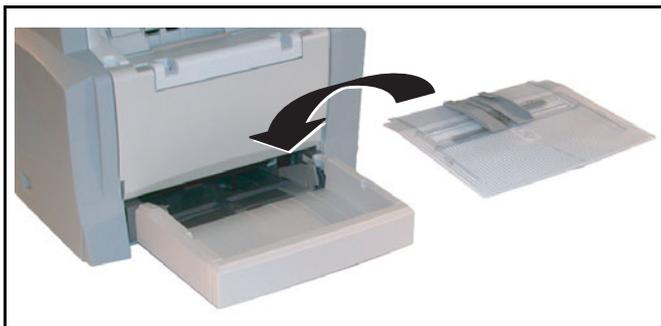
- ☞ Colocar uma pilha de papel na cassete. Ao colocar papel de carta, assegure-se de que o lado a ser impresso mostre para cima.

- ☞ Fixar a pilha de papel empurrando os guias de papel contra ambos os lados da pilha.

**Tipos de papel homologados para a impressora:**

Cassete de introdução automática	60 a 90 g/m <sup>2</sup>
Introdução manual	60 a 160 g/m <sup>2</sup>

- ☞ Recolocar a tampa da cassete de papel.

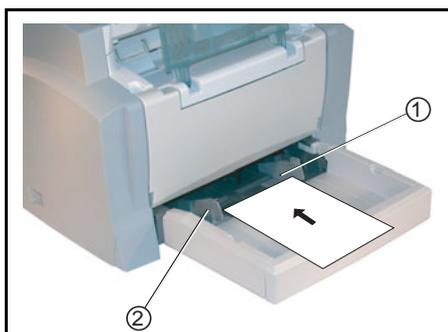


**Cuidado** - Não acrescentar papel na cassete da impressora quando o aparelho está em fase de impressão.

## INTRODUÇÃO MANUAL DE PAPEL

Se desejar imprimir sobre papel especial, como por exemplo papel colorido de 60 a 160 g/m<sup>2</sup> ou filmes transparentes (apropriadas para impressoras a laser), deverá introduzir manualmente as folhas individuais, uma após a outra. Para tal:

- ☞ Introduzir a folha de papel ou o filme entre os posicionadores de canto 1 e 2 que se encontram na tampa da cassete de papel, e introduzir na impressora até parar.
- ☞ Se necessário, é possível alinhar os guias de papel 1 ou 2 de acordo com a largura do papel ou do filme.



## INSTALAR A SEGUNDA CASSETE DE PAPEL (OPCIONAL)

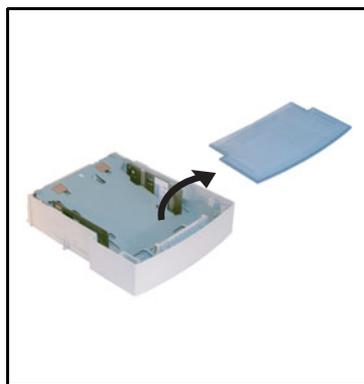
Retirar a segunda cassete de papel e o compartimento de papel 2 das embalagens, inclusive a fita adesiva utilizada para manter os diversos componentes em seus devidos lugares.

Posicionar a impressora sobre a cassete de papel adicional. Alinhar os pinos de acoplamento da cassete de papel com os respectivos entalhes localizados abaixo da impressora.

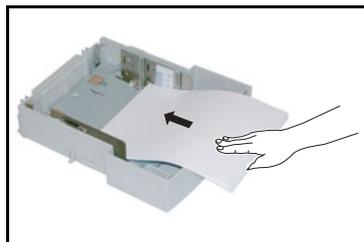
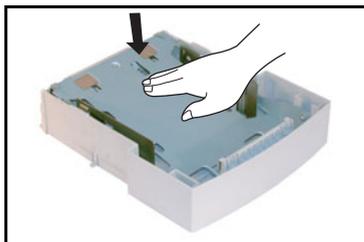
Retirar a tampa do compartimento de papel 2.



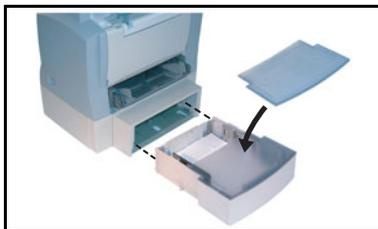
Pressionar a placa de pressão de papel que se encontra dentro do compartimento de papel 2 até engatar.



Colocar uma pilha de papel com no máximo 500 folhas de papel dentro do compartimento de papel 2 de modo que a superfície que indica para cima também indique para cima ao ser colocada no compartimento de papel.

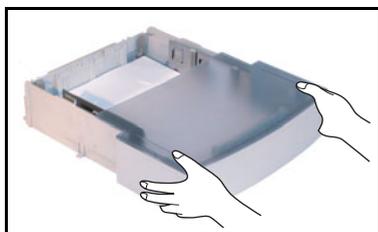


Recolocar a tampa da cassette e introduzir o compartimento de papel 2 na segunda cassette de papel.

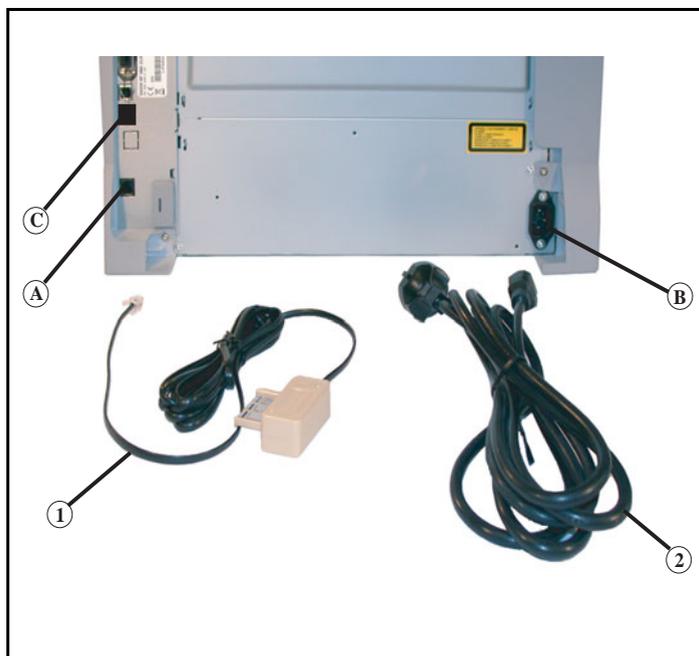


**Nota:**

Sempre segurar o compartimento de papel 2 com ambas as mãos ao colocá-lo ou a retirá-lo da segunda cassette de papel.



# CONEXÕES



**Legenda da figura acima:**

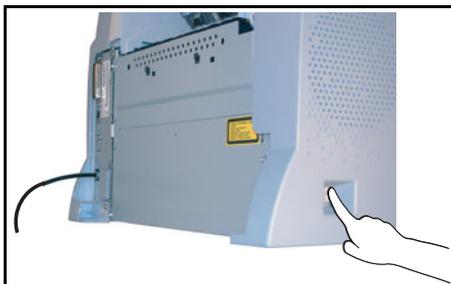
A: Tomada para a linha telefonica

B: Tomada para conexão de rede

1: Cabo de telefone (modelo de acordo com o país)

2: Cabo de rede (modelo de acordo com o país)

☞ Assegure-se de que o interruptor ligar/desligar esteja posicionado em 0 (desligado).



---

## CONEXÃO AO TELEFONE E LAN

---

- ☞ Introduzir uma das extremidades do cabo de telefone (1) na tomada do aparelho fax (A), e a outra extremidade na tomada do telefone.
- ☞ Conexão LAN (conforme modelo). Introduzir a extremidade do cabo LAN (adquirível através do seu administrador de rede) no interface (C) do seu aparelho de fax, e a outra extremidade na tomada de rede.

---

## CONEXÃO DE REDE E ABASTECIMENTO DE REDE

---

**Cuidado** - Observe as indicações de segurança que se encontram no capítulo **Segurança e ambiente**.

- ☞ Introduzir uma das extremidades do cabo de rede (2) na tomada (B) do aparelho de fax, e a outra extremidade na tomada de rede.
- ☞ Colocar o interruptor de ligar/desligar na posição 1 (Ligado).

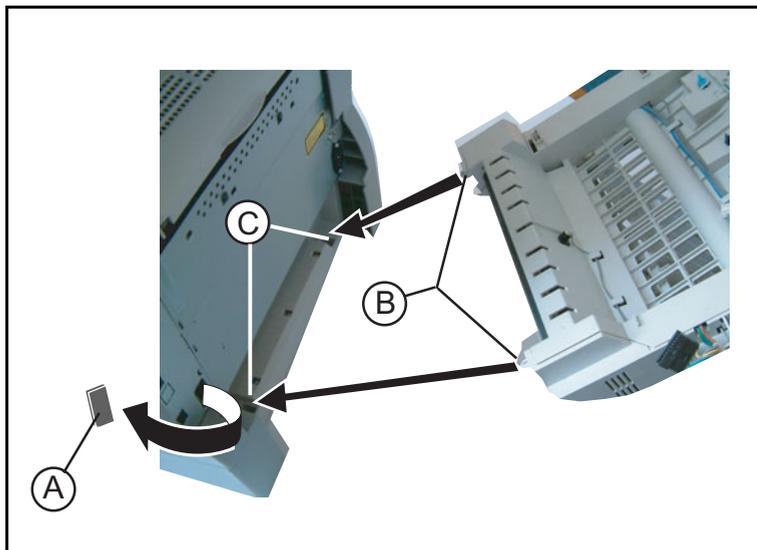
Após alguns segundos, logo que estiver terminada a fase de aquecimento da impressora, serão indicados a data e a hora.

Para definir a língua e a hora do seu aparelho, leia o capítulo **Ajustar o seu aparelho**, página 3-1.

## INSTALAR O MÓDULO DUPLEX (CONFORME MODELO OU OPÇÃO)

Após a instalação e a ligação, o módulo dúplex permitir-lhe-á imprimir, receber faxes ou efectuar cópias locais em modo dúplex.

- ☞ Desligar seu terminal e desliguá-lo da tomada.
- ☞ Retirar da caixa o módulo dúplex, retirar a película protectora.

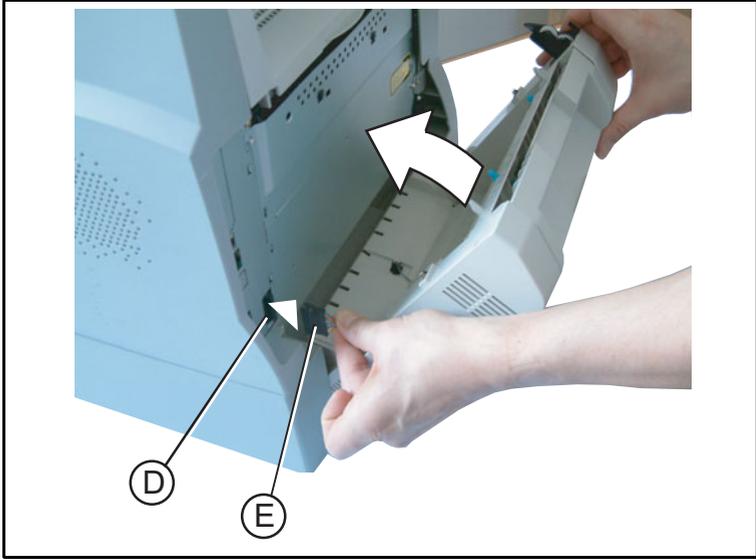


- ☞ Retirar a protecção do conector (A) para aceder a este.
- ☞ Inserir as duas partes em plástico (B) nos compartimentos (C) previstos para esse efeito.

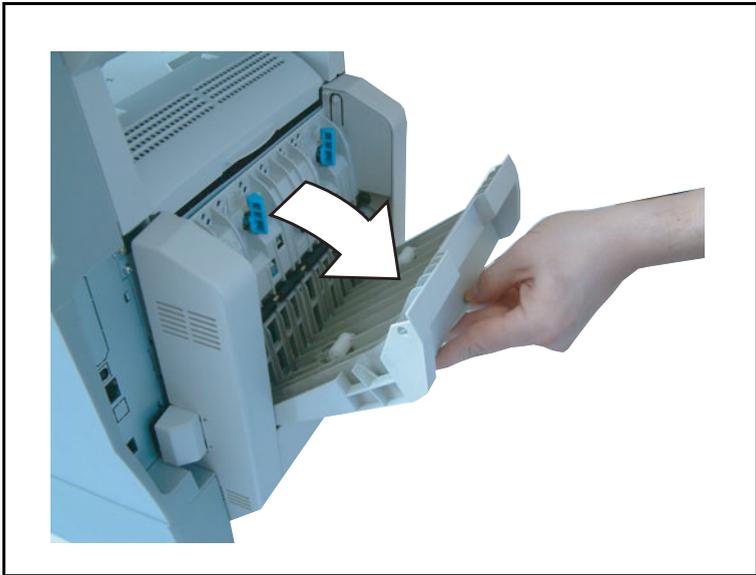
**Nota:**

**A instalação do módulo dúplex é possível unicamente apenas se instalar previamente sob o terminal uma cassette de papel suplementar.**

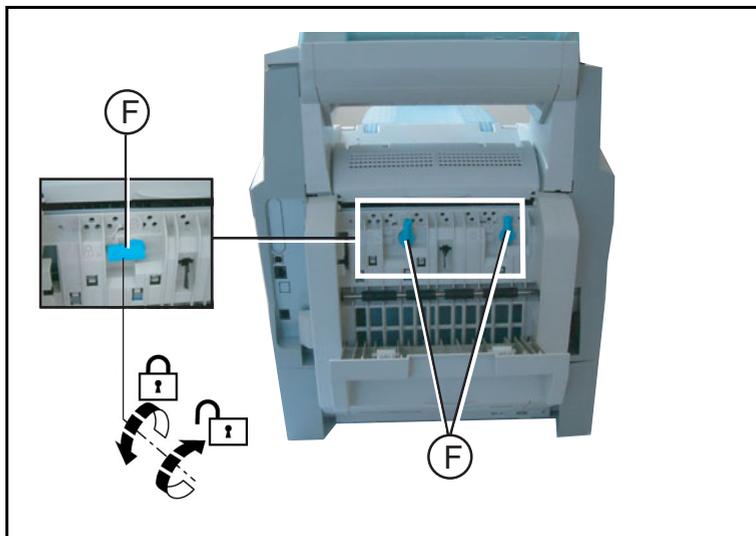
- ☞ Manter o módulo seguro nos compartimentos. Ligue o conector (E) na tomada (D) do terminal.
- ☞ Puxe para antes do módulo dúplex até ao seu encerramento à parte traseira do terminal.



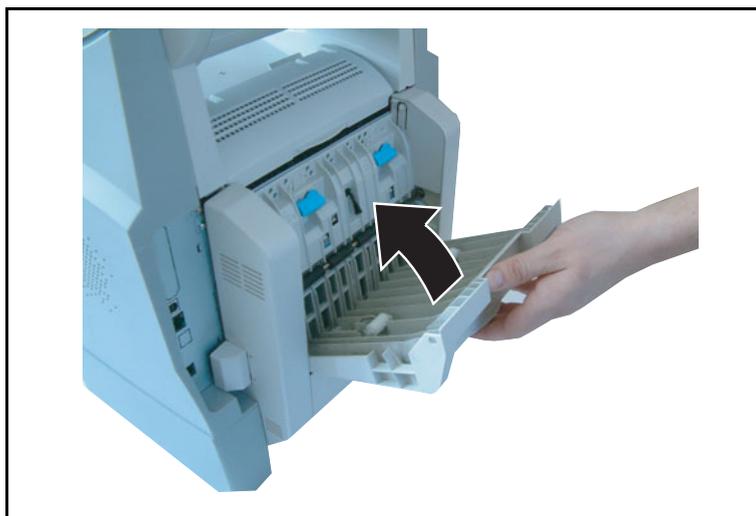
- ☞ Puxe para si a tampa de acesso aos dois cliques de fecho azuis.



- ☞ Carregue fortemente à vez, nos dois cliques azuis (F) exercendo uma rotação de 1/4 no sentido contrário das agulhas de um relógio para bloquear o módulo dúplex atrás do terminal.



- ☞ Depois de bloquear o módulo, feche a tampa, o módulo está pronto a funcionar.



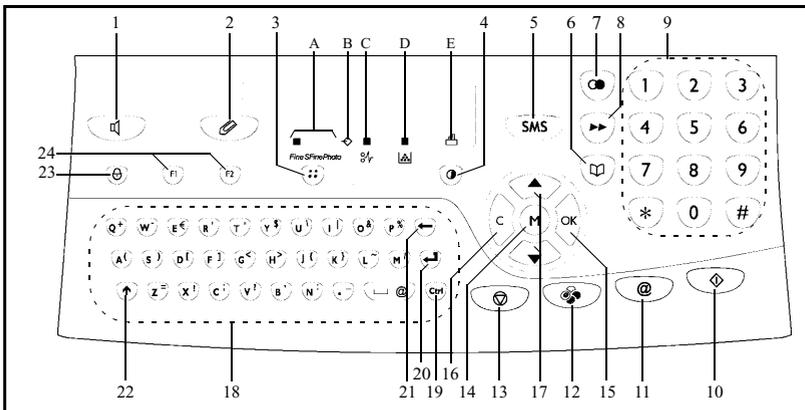
- ☞ Ligue de novo o cabo à tomada e ligue o terminal com o interruptor situado à esquerda.

# 2 BREVE INSTRUÇÃO

## PAINEL DE CONTROLE

1. Tecla  : conexão manual, escutar durante uma transmissão de fax.
  2. Tecla  : anexo de um e-mail.
  3. Tecla  : ajustar a resolução do scanner para enviar ou copiar.
  4. Tecla  : ajuste de contraste.
  5. Tecla **SMS**: envio de SMS.
  6. Tecla  : acesso à agenda e aos números de marcação abreviada.
  7. Tecla  : acesso ao último número marcado ou endereço e-mail com a tecla **@**.
  8. Tecla  : transmissão circular (fax, e-mail ou SMS).
  9. Teclado numérico.
  10. Tecla  : transmissão de fax ou fazer cópias preto e branco.
  11. Tecla **@** : scan to e-mail (transmissão de fax por internet).
  12. Tecla  : transmissão de documento a cor por internet.
  13. Tecla  : parar a operação em curso.
  14. Tecla **M**: acesso a diferentes funções (MENU).
  15. Tecla **OK**: confirmar a função proposta.
  16. Tecla **C**: voltar ao menu anterior e correção de dados introduzidos.
  17. Teclas  e  : teclas de navegação.
  18. Teclado alfabético.
  19. Tecla **Ctrl**: acesso a caracteres especiais.
  20. Tecla  : confirmar ou pular para a linha seguinte.
  21. Tecla  : apagar o carácter na frente do cursor.
  22. Tecla  : tecla Shift.
  23. Tecla  : tecla Caps Lock.
  24. Teclas **F1** e **F2**: memorizar a combinação de taclas. Padronizado:  
F1: scan to PC.  
F2: scan to FTP<sup>1</sup>.
- A Resolução do scanner durante a transmissão de fax (Fin, SFin, Photo).
- B Símbolo de "Linha"  :  
Ligado: comunicação em curso,  
Intermitente: comunicação sendo estabelecida.
- C Indicação de congestionamento de papel na impressora  .
- D Símbolo "Toner"  :  
Ligado: toner vazio,  
Intermitente: toner quase esgotado, toner fraco.
- E Símbolo de recepção de fax:  
\* Ligado: recepção possível,  
\* Intermitente: documento(s) não impresso(s) na memória ou com recepção em curso,  
\* Desligado: recepção impossível.

1. Conforme modelo.



# MÉTODO DO SISTEMA DE NAVEGAÇÃO

## APRESENTAÇÃO

O sistema de navegação permite o acesso ao menu visível no ecrã.

### O sistema de navegação



Este sistema de navegação tem 5 teclas com as quais é possível movimentar-se dentro das funções de menu oferecidas pelo seu aparelho. Acesso aos menus

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Acesso ao menu principal.		<b>M</b>
Seleccionar a próxima linha do menu.		▼
Seleccionar a linha anterior do menu.		▲
Confirmar o que foi introduzido e aceder ao menu seguinte.		<b>OK</b>
Voltar ao menu anterior.		<b>C</b>

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Confirmar a função actual e sair do menu actual.		◊
Sair do menu actual sem confirmar a função actual.		⊖

## Pocisionar dentro de um campo de digitação

Para	Utilizar a tecla	Símbolo
Movimentar para a direita.		▼
Movimentar para a esquerda.		▲
Confirmar o que foi introduzido.		<b>OK</b>
Anular o carácter movimentando o cursor para a esquerda.		<b>C</b>
Confirmar o que foi introduzido e voltar ao ecrã inicial.		◊

## O ecrã

O ecrã possui duas linhas com 16 caracteres.

O cursor ► indica a linha seleccionada.

- 1 ► **AGENDA**
- 2 **PARAMETROS**

Para menus com mais de duas escolhas, utilize as setas ▲ e ▼ do sistema de navegação para obter as próximas (não visíveis) linhas do menu (3, 4, etc.).

## ACEDER ÀS FUNÇÕES

O acesso às funções pode ser realizado de duas formas.

- **Acesso comandado pelo menu.**
- **Acesso directo às funções.**

### Acesso comandado pelo menu

As listas de funções podem ser impressas, para saber o número para o acesso directo de uma função.

☞ Pressionar a tecla **M**, aparece o menu de funções.

1 ► **AGENDA**  
2 ► **PARAMETROS**

☞ Utilizar as setas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para movimentar o cursor ► para a frente da função desejada..

4 ► **SERVIÇO SMS**  
5 ► **IMPRESSAO**

☞ Confirmar a sua selecção pressionando **OK**.

☞ Logo que estiver no menu seleccionado, utilize as setas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para movimentar o cursor ► para a frente da sub-função desejada.

51 ► **GUIA**  
52 ► **JOURNAIS**

☞ Confirmar a sua selecção pressionando **OK**.

### Acesso directo com o número da função

É possível imprimir a lista de funções (**M 51 OK**) para saber o número da função para o acesso directo.

**No modo de prontidão:**

☞ Pressionar a tecla **M** digitar o número da função desejada e confirmar a sua selecção pressionando **OK**.

## LISTA DAS FUNÇÕES

### MENU PRINCIPAL 1: AGENDA

Função	Descrição da função	Página
<b>M 11 OK</b> - NOVO CONTACTO	Introduzir um nome na agenda	p. 4-2
<b>M 12 OK</b> - NOVA LISTA	Introduzir uma lista de notificação	p. 4-3
<b>M 13 OK</b> - MODIFICAR	Modificar uma ficha ou uma lista	p. 4-5

## MENU PRINCIPAL 1: AGENDA

Função	Descrição da função	Página
<b>M 14 OK</b> - CANCELAR	Anular uma ficha ou uma lista	p. 4-6
<b>M 15 OK</b> - IMPRIMIR	Imprimir a agenda	p. 4-6
<b>M 16 OK</b> - GUARDAR/CARREGAR	Arquivar a agenda num cartão com chip	
<b>M 161 OK</b> <i>GUARDAR</i>	Memorizar a agenda num cartão com chip	p. 4-1
<b>M 162 OK</b> <i>CARREGAR</i>	Carregar a agenda a partir de um cartão com chip	p. 4-1
<b>M 17 OK</b> - IMPORTACAO	Permitir a importação de uma agenda via e-mail	p. 4-8
<b>M 18 OK</b> - EXPORTACAO	Exportar a agenda via e-mail	p. 4-9

## MENU PRINCIPAL 2: PARAMETROS

Função	Descrição da função	Página
<b>M 21 OK</b> - DATA/HORA	Introduzir data e hora	p. 3-2
<b>M 22 OK</b> - NUMERO/NOME	Introduzir o seu nome e o seu número	p. 3-3
<b>M 23 OK</b> - EMISSAO	Ajustes para transmissão	
<b>M 231 OK</b> <i>RELAT. COM</i>	Ajustes de impressão do relatório de transmissão (ver <b>M 381 OK</b> )	p. 3-5
<b>M 232 OK</b> <i>EMISSAO MEM</i>	Enviar da entrada ou da memória	p. 3-5
<b>M 233 OK</b> <i>PER ECO</i>	Ajustar o período de tarifas económicas (ver <b>M 32 OK</b> )	p. 3-5
<b>M 24 OK</b> - RECEPCAO	Ajustes para a recepção	
<b>M 241 OK</b> <i>REC. PAPEL</i>	Aceitar a recepção sem papel	p. 3-6
<b>M 242 OK</b> <i>NUMERO DE COPIAS</i>	Número de cópias do documentos recebidos	p. 3-7
<b>M 243 OK</b> <i>RECEPT PC</i>	Possibilidade de selecção para a recepção de PC	p. 3-8
<b>M 25 OK</b> - REDES	Ajustes para as redes	
<b>M 251 OK</b> <i>REDE TELEFONICA</i>	Ajustes dos parâmetros para a rede telefónica	
<b>M 2511 OK</b> <i>TIPO DE REDE</i>	Seleccionar o tipo de rede	p. 3-3
<b>M 252 OK</b> <i>PREFIXO</i>	Activar o prefixo	p. 3-4
<b>M 253 OK</b> <i>REDE LOCAL</i>	Ajustes dos parâmetros da rede local	
<b>M 2531 OK</b> <i>CONFIG.</i>	Seleccionar o modo de configuração	p. 3-11
<b>M 2532 OK</b> <i>ENDERECO IP</i>	Endereço IP do aparelho	p. 3-12
<b>M 2533 OK</b> <i>OCULT SUB REDE</i>	Máscara da sub-rede	p. 3-12
<b>M 2534 OK</b> <i>PONTE</i>	Endereço do portal	p. 3-12
<b>M 2535 OK</b> <i>ENDERECO IEEE</i>	Endereço IEEE do aparelho	p. 3-12
<b>M 2536 OK</b> <i>NOME NETBIOS 1</i>	Nome NetBios 1	p. 3-12
<b>M 2537 OK</b> <i>NOME NETBIOS 2</i>	Nome NetBios 2	p. 3-12
<b>M 2538 OK</b> <i>WINS 1</i>	Endereço do servidor de nome NetBios 1	p. 3-12
<b>M 2539 OK</b> <i>WINS 2</i>	Endereço do servidor de nome NetBios 2	p. 3-12
<b>M 254 OK</b> <i>SERVIDOR SNTP</i>	Configuração do servidor SNTP	p. 3-13
<b>M 2541 OK</b> <i>ENDERECO</i>	Endereço do servidor SNTP	p. 3-13
<b>M 2542 OK</b> <i>PORTA</i>	Porta do servidor SNTP	p. 3-13
<b>M 2543 OK</b> <i>ACTIVACAO</i>	Estado do servidor SNTP	p. 3-13
<b>M 2544 OK</b> <i>FUSO HORARIO</i>	Fuso horário	p. 3-13
<b>M 2545 OK</b> <i>HORA DE VERAO</i>	Definição da diferença da hora de verão	p. 3-13
<b>M 29 OK</b> - TECNICAS	Parâmetros técnicos	p. 3-8

**MENU PRINCIPAL 2: PARAMETROS**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 20 OK</b> - GEOGRAFICO	Ajustes geográficos	p. 3-3
<b>M 201 OK</b> PAIS	A selecção do país determina os ajustes padrões para a rede, o idioma e as teclas	p. 3-3
<b>M 202 OK</b> REDE	Ajustes individuais da rede	p. 3-3
<b>M 203 OK</b> IDIOMA	Ajustes individuais do idioma	p. 3-4

**MENU PRINCIPAL 3: FAX**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 31 OK</b> - EMISSIAO	Enviar a um ou vários endereços	p. 5-4
<b>M 32 OK</b> - EMISSIAO ECO	Enviar um documento durante o período económico	p. 3-5
<b>M 33 OK</b> - POLLING	Pedir relatório	p. 5-19
<b>M 34 OK</b> - DEPOSITO	Depositar documentos	p. 5-19
<b>M 35 OK</b> - EMIS. CDC	Enviar para a caixa de correio	p. 5-30
<b>M 36 OK</b> - POLLING CDC	Relatório da caixa de correio	p. 5-30
<b>M 37 OK</b> - REDIFUSAO	Transmissão circular	p. 3-7
<b>M 38 OK</b> - ATENDER FAX	Controle do aparelho de fax	p. 3-5
<b>M 381 OK</b> IMPRIMIR	Imprimir mensagens de fax que se encontram na memória	p. 3-6
<b>M 382 OK</b> ACTIVACAO	Activar ou desactivar o atendedor automático	p. 3-6
<b>M 383 OK</b> CODIGO	Memorizar um código de acesso	p. 3-6
<b>M 39 OK</b> - FAX FORWARD.	Reencaminhamento do faxes	
<b>M 391 OK</b> REENCAMINH	Reencaminhar um documento para uma entrada da agenda	p. 5-5
<b>M 3911 OK</b> ACTIVACAO	Activar reencaminhamento	p. 5-5
<b>M 3912 OK</b> DESTINATARIO	Ecolher destinatário	p. 5-6
<b>M 3913 OK</b> COPIA	Impressão local dos documentos reencaminhados	p. 5-6
<b>M 392 OK</b> TX FORWARD.	Envio com cópia sistemática para a entrada da agenda	p. 5-6
<b>M 3921 OK</b> ACTIVACAO	Activar da função	p. 5-6
<b>M 3922 OK</b> DESTINATARIO	Ecolher destinatário	p. 5-6

**MENU PRINCIPAL 4: SERVIÇO SMS**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 41 OK</b> - EMIT SMS	Enviar um SMS	p. 3-22
<b>M 42 OK</b> - LER SMS	Ler os SMS recebidos	p. 3-23
<b>M 43 OK</b> - APAGAR SMS	Apagar os SMS recebidos	p. 3-23
<b>M 431 OK</b> SELECCAO	Seleccionar os SMS para apagar	p. 3-23
<b>M 432 OK</b> SMS LIDOS	Apagar as mensagens SMS já lidas	p. 3-23
<b>M 433 OK</b> TODOS	Apagar todas as mensagens memorizadas	p. 3-23
<b>M 44 OK</b> - IMPRIMIR SMS	Imprimir os SMS recebidos	p. 3-24
<b>M 45 OK</b> - PARAMETROS	Serviço SMS / Parâmetros SMS	p. 3-21
<b>M 451 OK</b> AUTO PRINT	Impressão automática dos SMS recebidos	p. 3-21
<b>M 452 OK</b> BIP SONORO	Ouvir um bip na recepção de um SMS	p. 3-21
<b>M 453 OK</b> EXPEDITOR	Apresentar ou não a identificação do remetente	p. 3-21
<b>M 454 OK</b> ENDER TERM.	Endereço do terminal	p. 3-21
<b>M 46 OK</b> - SERVIDOR	Parâmetros servidores SMS	p. 3-24
<b>M 461 OK</b> CENTRO SMS I	Número do centro SMS principal	p. 3-24

**MENU PRINCIPAL 4: SERVIÇO SMS**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 4611 OK</b> <i>NO EMISSAO</i>	Número de emissão	p. 3-24
<b>M 4612 OK</b> <i>NO RECEPCAO</i>	Número de recepção	p. 3-24
<b>M 462 OK</b> <i>CENTRO SMS 2</i>	Número do segundo centro SMS	p. 3-24
<b>M 4621 OK</b> <i>NO RECEPCAO</i>	Número de recepção	p. 3-24

**MENU PRINCIPAL 5: IMPRESSAO**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 51 OK</b> - GUIA	Imprimir o manual	p. 5-16
<b>M 52 OK</b> - JOURNAIS	Imprimir os relatórios de comunicação	p. 5-16
<b>M 53 OK</b> - AGENDA	Imprimir a agenda	p. 4-6
<b>M 54 OK</b> - PARAMETROS	Imprimir a lista dos ajustes	p. 5-16
<b>M 55 OK</b> - COMANDOS	Imprimir a lista dos comandos (ver <b>M 65 OK</b> )	p. 5-11
<b>M 56 OK</b> - LISTA CDC	Imprimir a lista das CDC (ver <b>M 75 OK</b> )	p. 5-29
<b>M 57 OK</b> - FONTES PCL	Imprimir a lista das fontes PCL	p. 5-18
<b>M 58 OK</b> - FONT SGSCRIPT	Imprimir a lista das fontes SG Script	p. 5-18
<b>M 59 OK</b> - CODIGOS DEPT.	Imprimir um código de departamento utilizador	p. 5-26

**MENU PRINCIPAL 6: COMANDOS**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 61 OK</b> - EXECUTAR	Executar um comando em espera	p. 5-10
<b>M 62 OK</b> - MODIFICAR	Modificar um comando em espera	p. 5-11
<b>M 63 OK</b> - CANCELAR	Cancelar um comando em espera	p. 5-11
<b>M 64 OK</b> - IMPRIMIR	Imprimir um documento em espera	p. 5-11
<b>M 65 OK</b> - IMPRIMIR LISTA	Imprimir a lista dos comandos	p. 5-11

**MENU PRINCIPAL 7: CAIXA CORREIO**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 71 OK</b> - CRIAR CDC	Criar ou modificar uma CDC	p. 5-28
<b>M 72 OK</b> - DEPOSIT CDC	Depositar um documento na CDC	p. 5-30
<b>M 73 OK</b> - IMPRIMIR CDC	Imprimir o conteúdo da CDC	p. 5-29
<b>M 74 OK</b> - SUPRIMIR CDC	Anular uma CDC vazia	p. 5-29
<b>M 75 OK</b> - IMP. LISTA CDC	Imprimir a lista CDC	p. 5-29

**MENU PRINCIPAL 8: FUNC AVANÇADAS**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 80 OK</b> - CALIBRACAO	Calibração do scanner	p. 6-16
<b>M 81 OK</b> - BLOQUEIO	Activar o bloqueio de acesso	p. 5-20
<b>M 811 OK</b> CODIGO BLOQU.	Código de bloqueio	p. 5-20
<b>M 812 OK</b> BLOQ. TECLADO	Activar o bloqueio do teclado	p. 5-20
<b>M 813 OK</b> BLOQ. NUMERO	Activar o bloqueio de números	p. 5-21
<b>M 814 OK</b> BLOQ. PARAMETROS	Activar o bloqueio de parâmetros de internet	p. 5-21
<b>M 815 OK</b> BLOQ. SMS	Activar o bloqueio SMS	p. 5-21
<b>M 82 OK</b> - CONTADORES	Ver o nível dos contadores	p. 5-18
<b>M 821 OK</b> PAG IMPRES.	Contador do número de páginas impressas	p. 5-18
<b>M 822 OK</b> N PGS SCAN	Contador do número de páginas digitalizadas	p. 5-18
<b>M 823 OK</b> PAG EMITIDAS	Contador do número de páginas enviadas	p. 5-18
<b>M 824 OK</b> PG RECEBIDAS	Contador do número de páginas recebidas	p. 5-18
<b>M 84 OK</b> - SCAN. E IMPR.	Ajustes do scanner e da impressora	p. 5-14
<b>M 841 OK</b> SCANNER	Ajustes do scanner	p. 5-14
<b>M 842 OK</b> IMPRESSORA	Ajustes da impressora	p. 5-14
<b>M 85 OK</b> - CONSOMIVEIS	Estado dos materiais de consumo	p. 6-2
<b>M 87 OK</b> - SCAN TO		
<b>M 871 OK</b> SCAN TO PC	Envio do documento digitalizado para uma aplicação PC	p. 5-22
<b>M 872 OK</b> SCAN TO FTP	Envio do documento digitalizado para um endereço FTP	p. 5-9
<b>M 88 OK</b> - CODIGOS DEPT.	Gestão pelo administrador	
<b>M 881 OK</b> ACTIVACAO	Activação dos códigos departamento	p. 5-22
<b>M 882 OK</b> NOVO DEPT.	Criar ou modificar um código departamento	p. 5-23
<b>M 883 OK</b> ELIMINAR	Apagar um código departamento	p. 5-24
<b>M 884 OK</b> IMPRIMIR	Imprimir um código departamento	p. 5-25

**MENU PRINCIPAL 9: INTERNET**

Função	Descrição da função	Página
<b>M 91 OK</b> - OPERADOR	Seleccionar o fornecedor de acesso	p. 3-15
<b>M 92 OK</b> - INC. OPERADOR	Inicialização do seu operador <sup>A</sup>	
<b>M 921 OK</b> <i>LIGACAO</i>	Parâmetros do fornecedor de acesso a internet	p. 3-15
<b>M 9211 OK</b> <i>NUM CHAM</i>	Número do fornecedor	
<b>M 9212 OK</b> <i>IDENTIFICA</i>	Identificação fornecedor	
<b>M 9213 OK</b> <i>PAL-PASSE</i>	Palavra passe do fornecedor	
<b>M 922 OK</b> <i>MENSAGENS</i>	Parâmetros da central de mensagens	p. 3-15
<b>M 9221 OK</b> <i>IDENTIFICA</i>	Identificante da central de mensagens	
<b>M 9222 OK</b> <i>PAL-PASSE</i>	Palavra passe da central de mensagens	
<b>M 9223 OK</b> <i>END E-MAIL</i>	Endereço e-mail da central de mensagens	
<b>M 923 OK</b> <i>SERVIDORES</i>	Parâmetros SMTP, POP3 e DNS	p. 3-15
<b>M 9231 OK</b> <i>SMTP</i>	Servidor SMTP	
<b>M 9232 OK</b> <i>POP3</i>	Servidor POP3	
<b>M 9233 OK</b> <i>DNS 1</i>	DNS primário	
<b>M 9234 OK</b> <i>DNS 2</i>	DNS secundário	
<b>M 924 OK</b> <i>AUTENT. SMTP</i>	Acesso aos parâmetros de autenticação SMTP	p. 3-15
<b>M 9241 OK</b> <i>ACTIVACAO</i>	Activação autenticação SMTP	
<b>M 93 OK</b> - ACESSO IMED	Acesso imediato ao fornecedor <sup>A</sup>	p. 3-20
<b>M 94 OK</b> - DEFINICOES	Ajustes internet <sup>A</sup>	
<b>M 941 OK</b> <i>TIPO LIGAC</i>	Seleccionar o tipo de conexão	p. 3-17
<b>M 942 OK</b> <i>TIPO EMISS</i>	Seleccionar o tipo de transmissão	p. 3-18
<b>M 943 OK</b> <i>PERIODO</i>	Seleccionar o período de conexão	p. 3-18
<b>M 944 OK</b> <i>AVISO DE EMISS</i>	Seleccionar a impressão de uma notificação de depósito	p. 3-18
<b>M 945 OK</b> <i>IMPRIMIR</i>	Ajustes de impressão de internet	p. 3-18
<b>M 95 OK</b> - ENVIO E-MAIL	Enviar um e-mail <sup>A</sup>	p. 5-8
<b>M 96 OK</b> - SELEC MAIL	Seleccionar o tipo de recepção <sup>A</sup>	p. 3-18

A. Estes menus apenas aparecerão com um provedor definido.

# 3 AJUSTAR O SEU APARELHO



Para uma transmissão e uma recepção de qualidade, aconselhamos que ajuste correctamente o seu aparelho.

Os parâmetros do seu aparelho podem ser configurados localmente por navegação dentro dos menus ou à distância.

A configuração à distância é realizada graças ao servidor Web através de um PC inscrito na rede.

## — — — — — CONFIGURAÇÃO À DISTÂNCIA (CONFORME O MODELO)

---

### SERVIDOR WEB

---

Pode configurar os mesmos parâmetros à distância e localmente.

## Condições necessárias

Para poder configurar o seu aparelho à distância deverá:

- Possuir um navegador Web (Internet Explorer versão 4 ou superior para um funcionamento optimal).
- Definir os parâmetros de ajustes da rede local do seu aparelho (endereço IP, máscara de sub rede,...), esses parâmetros serão fornecidos pelo administrador da rede. Assim que tiver essas informações, refere-se ao paragrafo **Ajustes de rede local**, pagina 3-11 para preencher os campos necessários.

## Acesso ao Servidor Web

- ☞ Abrir um navegador Web a partir de um PC inscrito na rede.
- ☞ Introduzir o endereço IP do terminal que deseja configurar no campo Endereço.
- ☞ Confirme pressionando **Enter**.
- ☞ Aparece o ecrã de entrada, seleccione o idioma do interface.
- ☞ Modifique os parâmetros que pretender e confirme.

---

## AJUSTES PRINCIPAIS

Quando ligar o seu aparelho pela primeira vez, terá que definir a data e a hora, a rede telefónica, o idioma e verificar os outros ajustes indicados mais abaixo.

---

### ANTES DA TRANSMISSÃO

---

## Data/Hora

A data e a hora actual no seu aparelho de fax podem ser modificadas sempre que desejar.

**Para modificar a data e a hora:**

**M 21 OK - PARAMETROS / DATA/HORA**

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

## O seu número de fax/o seu nome

O seu fax imprimirá o seu número de fax sobre cada documento transmitido, se memorizar este número e se o seu aparelho estiver ajustado para **CABEÇALHO EMISSÃO** (refere-se ao paragrafo **Parâmetros técnicos**, pagina 3-8).

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

**M 22 OK - PARAMETROS / NUMERO/NOME**

 Digitar o seu número de fax (20 dígitos no máx.) e pressionar **OK** para confirmar.

 Digitar o seu nome (20 caracteres no máx) em seguida pressionar **OK** para confirmar.

## Tipo de rede

O seu aparelho de fax pode ser conectado a uma rede pública ou a uma rede privada, como por exemplo como por exemplo estação privada de ramais (PABX). Deverá seleccionar o respectivo tipo de rede.

**Para seleccionar o tipo de rede:**

**M 2511 OK - PARAMETROS / REDES / REDE TELEFONICA / TIPO DE REDE**

 Seleccionar a opção pretendida **PRIVADA** ou **PÚBLICA** e em seguida confirmar com **OK**.

## Ajustes geográficos

Com estes ajustes será possível utilizar o seu aparelho de fax em diferentes países pré-seleccionados usando diferentes idiomas.

### País

Com a selecção do país, são ajustados:

- os ajustes para a rede telefónica pública,
- a língua predefinida.

**Para seleccionar o país:**

**M 201 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / PAIS**

 Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla **OK** para confirmar.

### Rede

Com este ajuste é possível ajustar separadamente o tipo de rede telefónica pública, de modo que o seu aparelho possa funcionar na rede telefónica pública de acordo com as normas vigentes no respectivo país.

**Nota:**

Este ajuste é diferente do ajuste de parâmetros **TIPO DE REDE** (p. 3-3) com o qual é possível seleccionar entre rede pública e a rede privada.

**Para seleccionar a rede:**

**M 202 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / REDE**

 Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla **OK** para confirmar.

## Idioma

Com este ajuste é possível ajustar um outro idioma, além da língua automaticamente pré-determinado pelo ajuste **PAIS**.

**Para seleccionar a língua:**

### M 203 OK - PARAMETROS / GEOGRAFICO / IDIOMA

☞ Seleccionar a opção desejada e pressionar a tecla **OK** para confirmar.

## Prefixo local

Esta função é necessária, quando o seu aparelho de fax está conectado ao ramal de um equipamento telefónico de uma empresa. Com esta função é possível programar o complemento automático de um **prefixo local** (a ser definido), para poder aceder automaticamente à rede telefónica pública. As condições prévias são:

- os números internos da empresa que não requerem um prefixo, devem ser números curtos inferiores ao **comprimento mínimo** (a ser definido, por exemplo França tem 10 dígitos),
- os números externos devem ser números longos superiores ou iguais ao **comprimento mínimo** (a ser definido, por exemplo França tem 10 dígitos).

A programação do prefixo do seu fax é realizada em dois passos:

- definir o **comprimento mínimo** (ou igual) dos números externos da empresa,
- definir o **prefixo local** para telefonemas para fora do equipamento telefónico da empresa. Este prefixo será adicionado automaticamente, logo que for digitado um número para uma ligação externa.

**Cuidado** - Se definir um prefixo local, não o adicione aos números arquivados na agenda , pois este será automaticamente adicionado a cada número.

## Definir o comprimento mínimo e o prefixo local

### M 252 OK - PARAMETROS / REDES / PREFIXO

- ☞ É possível alterar os ajustes predefinidos para o comprimento mínimo dos números externos, e confirmar com **OK**. O comprimento mínimo pode ser ajustado entre 1 e 30.
- ☞ Digitar o prefixo para poder sair da rede telefónica interna (máx. 5 dígitos) e confirme com a tecla **OK**.

## Relatório de transmissão

É possível imprimir um **relatório de transmissão** para todas as comunicações através da rede telefónica.

É possível seleccionar entre mais do que um critério para os relatórios de impressão:

- **COM**, é impresso um relatório de transmissão se a transmissão foi bem sucedida ou se foi completamente interrompida (no entanto só será imprimido um relatório por transmissão),
- **SEM**, não é impresso nenhum relatório de transmissão, no entanto, o seu fax anota todas as transmissões no registo de transmissões (refere-se ao paragrafo **Relatórios**, pagina 5-16),
- **SEMPRE**, é impresso um relatório de transmissão para cada transmissão,
- **COM FALHA**, só é impresso um relatório de transmissão se a transmissão tiver falhado ou se tiver sido interrompida.

Ao transmitir a partir da memória, é reproduzida automaticamente uma figura reduzida da primeira página do documento com cada relatório de transmissão.

**Para seleccionar o tipo de relatório:**

**M 231 OK - PARAMETROS / EMISSAO / RELAT. COM**

- ☞ Seleccionar a opção desejada com **COM, SEM, SEMPRE** ou **COM FALHA** e confirmar a sua selecção com **OK**.

## Tipo de envio de documentos

É possível seleccionar o tipo de envio de documentos:

- a partir da **memória**, a transmissão só será realizada após o documento ter sido lido na memória e o número de telefone ter sido digitado. Os originais estão à disposição em seguida,
- a partir do alimentador de folhas do scanner (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1), a transmissão será realizada após digitar o número de telefone. Este modo permite a transmissão de maiores documentos.

**Para seleccionar o tipo de envio de documentos:**

**M 232 OK - PARAMETROS / EMISSAO / EMISSAO MEM**

- ☞ Seleccionar a opção com **MEMORIA** ou **ALIMENTADOR** e confirmar a selecção com **OK**.

**Nota:**

No modo de alimentador, a imagem reduzida não aparecerá no relatório de transmissão.

## Período económico

Com esta função é possível transferir a transmissão de fax para períodos de baixa tarifa, reduzindo os seus custos de comunicação.

O **período económico**, através da rede telefónica (durante horas de baixa tarifa), é ajustado a partir de fábrica entre 7.00 da noite e 7.30 da manhã. No entanto é possível **alterar este período de tempo**.

**Para alterar o período económico:**

**M 233 OK - PARAMETROS / EMISSAO / PER ECO**

- ☞ Digitar as horas do novo período económico e confirmar a sua selecção com a tecla **OK**.

**Como utilizar o período económico:**

**M 32 OK - FAX / EMISSAO ECO**

- ☞ Digitar o número de telefone e confirmar com **OK**.

---

## ANTES DA RECEPÇÃO

---

## Atendedor automático de fax

O seu aparelho de fax permite a recepção de documentos confidenciais e arquivo na memória, e evita que estes possam ser impressos imediatamente após a recepção.

A lâmpada de controle "Message Fax" indica o estado do seu aparelho de fax:

- Lâmpada ligada: o atendedor automático está ligado.
- Lâmpada intermitente: há documentos na memória ou o aparelho está a receber um fax.
- Lâmpada desligada: memória cheia, o aparelho de fax não pode receber mais nenhum documento.

A recepção de documentos confidenciais pode ser protegida por um **código de acesso** de 4 dígitos. Uma vez memorizado, o aparelho exigirá este código de acesso para:

- **imprimir** mensagens de fax que se encontrem na memória,
- **activar ou desactivar** o atendedor automático de fax.

## Memorizar um código de acesso

**M 383 OK - FAX / ATENDER FAX / CODIGO**

- ☞ Digitar o código (4 dígitos) e confirmar com **OK**.

## Activar ou desactivar o atendedor automático

**M 382 OK - FAX / ATENDER FAX / ACTIVACAO**

- ☞ Se tiver memorizado um código de acesso para o seu atendedor automático, digite-o e confirme-o com **OK**.
- ☞ Seleccionar a opção desejada **COM** ou **SEM** atendedor automático e confirmar a sua selecção com **OK**.

## Imprimir mensagens de fax que se encontram na memória

**M 381 OK - FAX / ATENDER FAX / IMPRIMIR**

- ☞ Se tiver definido um código de acesso para o seu atendedor automático, digite-o e pressione **OK**. São impressos os documentos recebidos e arquivados na memória.

## Recepção sem papel

O seu aparelho de fax oferece-lhe a possibilidade de aceitar ou recusar a recepção de documentos se a sua impressora não está à disposição (sem papel...).

**Se a sua impressora não estiver disponível** poderá seleccionar entre **dois modos** de recepção:

- modo de recepção **SEM PAPEL**, o seu aparelho de fax arquiva mensagens recebidas na memória,
- modo de recepção **COM PAPEL**, o seu aparelho de fax recusa todas as chamadas.

**Para seleccionar o modo de recepção:**

**M 241 OK - PARAMETROS / RECEPCAO / REC. PAPEL**

- ☞ Seleccionar a opção **COM PAPEL** ou **SEM PAPEL** e confirme a sua selecção com **OK**.

### Nota:

A falta de papel é indicada por um bip e uma respectiva mensagem no ecrã. Os fax recebidos são arquivados na memória (símbolo "Message Fax" a piscar) e serão imprimidos logo que for colocado papel no alimentador.

## Número de cópias

É possível imprimir várias vezes os documentos recebidos (1 a 99).

**Para ajustar o número de impressos para as páginas de documentos recebidas:**

**M 242 OK - PARAMETROS / RECEPCAO / NUMERO DE COPIAS**

☞ Digitar o número de cópias desejado e confirmar com **OK**.

A cada recepção de documentos o aparelho de fax imprimirá o número de cópias programado.

## Transmissão circular

É possível transmitir com o seu aparelho de fax (inicializador) um documento circular, ou seja, enviar um documento a partir de uma lista pré-estabelecida através de um outro aparelho de fax para os respectivos números de telefone.

Para tal é necessário que o fax inicializador e o aparelho de fax a transmitir possuam ambos a mesma função de transmissão circular.

Para a transmissão circular é necessário que o documento a ser enviado e os números da lista de distribuição sejam postos à disposição do aparelho inicializador. O aparelho inicializador transmite então automaticamente este documento a todos os participantes da lista.

Logo que a transmissão circular estiver activada, e o documento tiver sido recebido pelo aparelho de fax inicializador, este documento será previamente imprimido, antes de ser transmitido a todos os participantes da lista.

**Para activar a transmissão circular no seu aparelho de fax:**

- ☞ Introduzir o documento a ser transmitido (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Seleccionar **M 37 OK - FAX / REDIFUSAO**.
- ☞ Digitar o número de fax inicializador, no qual deseja activar a transmissão circular, ou seleccione uma das outras possibilidades para a digitação do número de telefone (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o número da lista de distribuição que deve ser utilizada pelo aparelho de fax inicializador e pressionar **OK**.
- ☞ Além da hora actual, também é possível digitar a hora de transmissão desejada para transmitir o documento e pressionar **OK**.
- ☞ Se desejar modificar o tipo de transmissão do documento, poderá seleccionar entre **ALIMENTADOR** ou **MEMORIA**, e em seguida pressionar **OK**.
- ☞ Se desejar, poderá digitar o número de páginas do seu documento antes de transmiti-lo.
- ☞ Activar a transmissão circular pressionando a tecla **◊**.

O documento depositado no alimentador será enviado imediatamente ou mais tarde (de acordo com a sua selecção) ao aparelho de fax a realizar a transmissão circular.

## Recepção via fax ou PC (conforme modelo)

### M 243 OK - PARAMETROS / RECEPCAO / RECEPT PC

Com este menu e em conexão com o respectivo programa software no seu PC, (fornecido com o aparelho ou adquirível como acessório opcional, dependendo do modelo) é possível seleccionar o aparelho para a recepção dos documentos:

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

Para obter maiores detalhes, leia por favor o manual de instrução fornecido com o conjunto de software.

## PARÂMETROS TÉCNICOS

O seu aparelho de fax é fornecido a partir de fábrica com ajustes predefinidos. No entanto poderá alterar os parâmetros, de modo a adaptar o aparelho às suas necessidades individuais.

Para ajustar parâmetros técnicos:

### M 29 OK - PARAMETROS / TECNICAS

 Seleccionar o parâmetro desejado e confirmar com **OK**.

 Com as teclas **▲** ou **▼**, poderá modificar os parâmetros da função desejada de acordo com a tabela abaixo e confirmar pressionando **OK**.

Parâmetros	Ajuste	Significado
<b>1 - MODE DE LEITURA</b>	1 - NORMAL 2 - FINO 3 - SFINO 4 - FOTO	Ajuste predefinido para resolução dos documentos a serem transmitidos.
<b>2 - CABEC EMISSAO</b>	1 - SIM 2 - NAO	Quando esta função está activada, os seus documentos enviados serão impressos com uma linha de cabeçalho, que contém os seu nome, o seu número de telefone, a data e o número de páginas enviadas.
<b>3 - VELOCID. EMIS.</b>	1 - 33600 2 - 14400 3 - 12000 4 - 9600 5 - 7200 6 - 4800 7 - 2400	Velocidade de transmissão para documentos a serem enviados.  No caso de linhas telefónicas de alta qualidade (compatível, sem eco), as comunicações normalmente são efectuadas com máxima velocidade.  No entanto, pode ser necessário reduzir a velocidade de transmissão para algumas chamadas.
<b>4 - ANTI ECO</b>	1 - SIM 2 - NAO	Quando esta função está activada, o eco na linha telefónica será reduzido durante chamadas de maiores distâncias.
<b>6 - MODO ULTRA-MAR</b>	1 - SIM 2 - NAO	No caso de algumas ligações a maiores distâncias (satélite), é possível que o eco na linha dificulte a comunicação.

Parâmetros	Ajuste	Significado
<b>7 - VISUAL VISOR</b>	1 - VELOCID 2 - NUM. PAGINA	Seleccionar entre a velocidade de transmissão indicado e o número da página que está sendo transmitida.
<b>8 - ECO ENERGIA</b>	1 - NAO 2 - PERIOD 5 MN 3 - PERIOD 15 MN 4 - PERIOD 30 MN 5 - PERIODO HOR.	Seleccionar o período de prontidão económica: a impressora comuta para a prontidão económica após um certo período (em minutos) de NAO-funcionamento ou durante o período de tempo de sua escolha.
<b>10 - CABEC REC</b>	1 - SIM 2 - NAO	Quando este parâmetro está activo, todos os documentos recebidos pelo seu aparelho de fax apresentarão a linha de cabeçalho do remetente, com o seu nome, número de telefone (se disponível) data de impressão do fax e o número de páginas.
<b>11 - VELOCID. REC.</b>	1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400	Velocidade de transmissão para documentos a serem recebidos.  No caso de linhas telefónicas de alta qualidade (compatível, sem eco), as comunicações normalmente são efectuadas com máxima velocidade.  No entanto, pode ser necessário reduzir a velocidade de recepção para algumas chamadas.
<b>12 - NUM. TOQUES</b>	2 A 5	Número de sinais de chamada até o aparelho atender a chamada.
<b>20 - E.C.M.</b>	1 - SIM 2 - NAO	Este aparelho ajuda a corrigir chamadas efectuadas em linhas telefónicas defeituosas. Esta função é utilizada quando as linhas são fracas ou demasiadamente ruidosas. O tempo de transmissão pode prolongar-se.
<b>70 - RED VALIDA</b>	06:01 -> 21:59	Com este parâmetro é possível modificar o período no qual o fax é automaticamente conectado à internet.  Este menu só é disponível se o tipo de conexão está ajustado em periódico ( <b>M 941</b> ).
<b>71 - REDE ACTIVA</b>	7 DIAS SEM SEG A SEX	Com este parâmetro, é possível seleccionar o dia e o mês no qual o fax vai ligar-se à Internet.  Este menu esta disponível só se a conexão está em modo periódico. ( <b>M 941</b> ).
<b>72 - VEL. MODEM</b>	1 - 56000 2 - 33600 3 - 14400 4 - 12000 5 - 9600 6 - 7200 7 - 4800 8 - 2400 9 - 1200 0 - 600	Seleccionar a máxima velocidade de transmissão de internet. No caso de linhas telefónicas de alta qualidade (compatível, sem eco), as comunicações normalmente são efectuadas com máxima velocidade.  No entanto, pode ser necessário reduzir a velocidade de transmissão para algumas chamadas no internet (má linha ou configuração do fornecedor de acesso).

Parâmetros	Ajuste	Significado
<b>73 - MELHOR RESP @</b>	1 - SIM 2 - NAO	Quando esta função está activada, é possível registrar automaticamente o endereço internet de um outro fax durante uma chamada (se disponível).
<b>74 - APAGAR CDC</b>	1 - SIM  2 - NAO	Quando o aparelho de fax recebe um e-mail com um anexo e não consegue abri-lo, ele apaga a mensagem da CDC do fornecedor de acesso, imprime e transmite com a notificação de não compreensão ao remetente da mensagem.  Ao receber um e-mail, o aparelho de fax não destrói mensagem da CDC, ele imprime uma <b>notificação de incompreensão</b> pedindo para recuperar esta mensagem com o seu equipamento de computador. Este parâmetro só é útil se tiver um equipamento de PC. A capacidade da memória é limitada, é necessário esvaziar a sua CDC, caso contrário não poderão ser recebidas novas mensagens.
<b>75 - TEXT ANEXO</b>	1 - SIM 2 - NAO	Anexos com ou sem processamento, e impressão de documentos recebidos por internet.
<b>76 - FORMATO ANEXO</b>	1 - IMAGE 2 - PDF	Formato predefinido dos documentos transmitidos para a internet: PDF: monocromo ou cor. IMAGEM: monocromo (TIFF) ou cor (JPEG).
<b>77 - VELOC LAN<sup>A</sup></b>	AUTO 100 FULL 100 HALF 10 FULL 10 HALF	Define a velocidade do aparelho de comunicação em função da rede LAN utilizada.
<b>80 - TONER SAVE</b>	1 - SIM 2 - NAO	Clarea as impressões para poupar a tinta do cartucho do toner.
<b>90 - PORT RAW<sup>A</sup></b>	9100	Número de porte de impressão de rede RAW.
<b>91 - ERR. TEMPO<sup>A</sup></b>	30 mn	Tempo de espera antes de ser suprimido o documento em impressão após uma falha da impressora em modo impressão PC.
<b>92 - TEMPO ESP IMP.<sup>A</sup></b>	15 segundos	Tempo de espera dos dados provenientes do PC antes da supressão da tarefa em impressão PC.
<b>93 - RECOLOC. FORMAT<sup>A</sup></b>	1 - NAO 2 - CARTA / A4	Modificação do formato da página.
<b>94 - PRINT. CLASS.<sup>A</sup></b>	1 - KIT PC SO 2 - PCL/KIT PC	Impressão em modo GDI. Impressão em modo PCL/Postscript.

A. Conforme modelo o opcional.

## AJUSTES DE REDE LOCAL (CONFORME MODELO)

O seu aparelho é um aparelho de nova geração, que fará parte da sua rede local, como um PC. O seu incorporado acesso à rede local possibilita o envio de documentos através de um servidor de mensagens local SMTP/POP3 (internamente ou externamente, dependendo dos ajustes do seu servidor local).

Para tirar proveito de todas as opções de rede disponíveis, deveria efectuar os seguintes ajustes descritos abaixo:

- ajustes da rede local, para introduzir o seu aparelho de fax à sua rede local,
- ajustes de serviço de mensagens, para todos os seus fax e e-mails a serem automaticamente pelo seu servidor de mensagens.

**Cuidado** - Apesar de simples, os ajustes de rede às vezes requer um conhecimento da sua própria configuração do computador. Se isto for administrado por uma pessoa na sua empresa, recomendamos que peça a esta pessoa para efectuar os ajustes descritos abaixo.

---

### AJUSTES DE REDE LOCAL

---

#### Configuração automática

Recomendamos uma configuração manual do seu aparelho. A configuração manual dos ajustes de rede local só deve ser considerada, se o seu servidor de rede local possuir DHCP ou BOOTP que possa oferecer dinamicamente endereços aos aparelhos periféricos presentes no LAN.

**Para a configuração automática dos ajustes de rede local:**

**M 2531 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / CONFIG.**

- ☞ Seleccionar **AUTOMATICO**, e pressionar **OK** para confirmar. O aparelho procura DHCP ou BOOTP no servidor de rede local que possa oferecer automaticamente os parâmetros necessários (aparece a mensagem **AUTOCONF.**).
- ☞ Logo que desaparecer a mensagem **AUTOCONF.** verifique se os parâmetros para o endereço IP, máscara de sub-rede e o endereço de portal estão devidamente registrados. Se não for o caso, deverá realizar uma configuração manual (veja abaixo).

## Configuração manual

Para uma configuração manual do seu aparelho, deverá ter as informações necessárias para o ajuste de um aparelho periférico (endereço IP, máscara de sub-rede e o endereço de portal).

**Para a configuração manual dos ajustes de rede local:**

**M 2531 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / CONFIG.**

 Seleccionar **MANUAL**, e pressionar **OK** para confirmar.

### Endereço IP

**M 2532 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / ENDERECO IP**

 Digitar o endereço IP do seu aparelho e pressionar **OK** para confirmar.

### Máscara de sub-rede

**M 2533 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / OCULT SUB REDE**

 Digitar a máscara de sub-rede do seu aparelho e pressionar **OK** para confirmar.

### Endereço de portal

**M 2534 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / PONTE**

 Digitar o endereço IP do seu portal de rede e pressionar **OK** para confirmar.

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

**M 2535 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / ENDERECO IEEE**

O cartão ethernet do seu aparelho já tem um endereço IEEE inalterável, mas consultável.

## Nomes Netbios

Estes nomes, que podem ser utilizados com as opções de rede, são utilizados para identificar o seu aparelho terminal por um PC conectado à rede local (por exemplo com o nome "IMP-REDE-1").

**M 2536 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / NOME NETBIOS 1**

**M 2537 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / NOME NETBIOS 2**

 Digitar um nome seleccionado (no máx.15 caracteres) e pressionar **OK** para confirmar.

Os servidores WINS 1 e WINS 2, utilizados com as opções de rede, permitem aceder a terminais que se encontram noutras sub-redes, através do nomes Netbios.

Esses 2 endereços devem ser preenchidos para a função Scan To Disk.

**M 2538 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / WINS 1**

**M 2539 OK - PARAMETROS / REDES / REDE LOCAL / WINS 2**

 Introduzir o endereço IP dos servidores e confirmar com **OK**.

## Configuração do servidor SNTP

O aparelho pode acertar a hora automaticamente ligando-se a um servidor SNTP.

### Endereço do servidor

#### M 2541 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / ENDERECO

☞ Introduzir o nome do servidor SNTP, e confirmar com **OK**.

O nome pode ser um endereço IP, um endereço DNS ou um nome NetBios.

### Porta do servidor

#### M 2542 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / PORTA

☞ Introduzir o número da porta do servidor, e confirmar com **OK**.

A porta está predefinida em 123.

### Activação do acesso ao servidor

#### M 2543 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / ACTIVACAO

☞ Para activar o servidor SNTP, seleccionar **COM** no menu deslizante e confirmar com **OK**

### Fuso horário

#### M 2544 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / FUSO HORARIO

☞ Escolher o fuso horário no qual se encontra o aparelho na lista deslizante e confirmar com **OK**.

Caso tenha activado a gestão automática do hora de verão (menu 212), a definição FUSO HORARIO é inicializada automaticamente.

### Hora de verão

#### M 2545 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / HORA DE VERA0

☞ Seleccionar na lista deslizante o parâmetro horário que convem dentro da hora de Inverno, hora de verão +1 e hora de verão +2 e confirmar com **OK**.

#### Nota:

Este menu não aparecerá caso o menu 212 esteja activo.

# TRANSMISSÃO DE MENSAGENS E INTERNET

Com o seu aparelho é possível enviar e receber documentos e e-mails por todo o mundo através da internet.

Um e-mail é uma mensagem electrónica enviada via internet, para um endereço e-mail (que é uma caixa postal pessoal no internet).

O acesso à internet é possível graças a um fornecedor de serviços internet. O fornecedor põe à sua disposição um servidor, ou sistema de computador com o qual é possível fazer conexão com a internet e com a sua caixa postal através da linha de telefone.

Antes de poder comunicar-se mundialmente através da internet, é necessário:

- **subscrever à internet** junto de um fornecedor de acesso,
- verificar que todos os **parâmetros de inicialização correspondam** aos providenciado pelo seu fornecedor,
- se necessário, realizar os **ajustes**, para o acesso ao internet.

Em seguida poderá **conectar-se** com o internet através do seu fornecedor **para enviar e receber** fax-internet ou e-mails. Ambas as operações serão executadas durante uma conexão ao internet.

## PARÂMETROS DE INICIALIZAÇÃO

É necessário **definir** ou, **pelo menos verificar** todos os parâmetros necessários à sua identificação na rede internet. O seu fornecedor providenciar-lhe-á todos os parâmetros, logo que estiver registado.

Os parâmetros estão divididos em quatro categorias:

- **conexão**, estes parâmetros definem o número de telefone, a identificação de conexão e a palavra passe de conexão,
- **serviço de mensagens**, estes parâmetros definem a identificação de mensagens, a palavra passe pessoal de mensagens e o endereço e-mail,
- **servidores**, para digitar o nome ou o endereço IP dos servidores SMTP (enviar) e POP3 (recepção CDC) e o endereço dos servidores DNS 1 e DNS 2. O endereço do servidor consiste de 4 grupos de no máximo 3 dígitos, separados por pontos,
- **autentificação SMTP**, permitindo activar o protocolo de autentificação quando o servidor SMTP utilizado o solicitar para a transmissão de e-mails.

Quando o fornecedor de acesso é **OUTRO**, os parâmetros dos servidores são automaticamente propostos a seguir aos parâmetros de conexão e de serviço de mensagens.

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

### M 91 OK - INTERNET / OPERADOR

- ☞ Seleccionar o fornecedor de internet da lista **SEM ACESSO**, **PROVIDER 1**, **PROVIDER 2**, **PROVIDER 3**, **PROVIDER 4**, **PROVIDER 5**, **PROVIDER 6** ou **REDE LOCAL** e pressionar **OK**.

Seleccionar **SEM ACESSO** para bloquear a utilização das funções de internet no aparelho.

### M 921 OK - INTERNET / INIC. OPERADOR / LIGACAO

- ☞ Digitar o **NUMERO DE CHAMADA** e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o **IDENTIFICANTE** de conexão<sup>1</sup> e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar a **PALAVRA PASSE** de conexão e pressionar **OK**.

### M 922 OK - INTERNET / INIC. OPERADOR / MENSAGENS

- ☞ Digitar o **IDENTIFICANTE** do serviço de mensagens e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar a **PALAVRA PASSE** do serviço de mensagens e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o **ENDEREÇO E-MAIL** e pressionar **OK**.

## Acesso aos parâmetros dos servidores

### M 923 OK - INTERNET / INIC. OPERADOR / SERVIDORES

- ☞ Digitar o **SERVIDOR SMTP** e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o **SERVIDOR POP3** e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o **DNS 1** (principal) e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar o **DNS 2** (secundário) e pressionar **OK**.

## Acesso aos parâmetros de autentificação SMTP

### M 924 OK - INTERNET / INIC. OPERADOR / AUTENT. SMTP

No menu **ACTIVACAO**, seleccione **COM** para activar a autentificação **SMTP** e confirme com a tecla **OK**.

No menu **PARAMETROS**, seleccione **IDEM SERVICIO DE MENSAGENS** para conservar os mesmos parâmetros de identificação que o serviço de mensagens ou **AUTENTIF ESPECIAL** para definir outros parâmetros de identificação e confirme com a tecla **OK**. Quando selecciona **AUTENTIF ESPECIAL**, effectue as 2 operações seguintes:

- ☞ Digitar o **IDENTIFICANTE** e pressione **OK**.
- ☞ Digitar a **PALAVRA PASSE** e pressione **OK**.

1. Se a identificação tiver mais do que 16 caracteres, o texto será automaticamente deslocado para a esquerda.

## Exemplo dos parâmetros de internet para o aparelho de fax (modem de 56 kbps)

O fornecedor de acesso deve fornecer-lhe os seguintes elementos:

NUMERO DE CHAMADA:	08 60 00 10 00
IDENTIFICANTE CONEXAO:	sg048944@wn.net
PALAVRA PASSE CONEXAO:	*****
IDENTIFICANTE SERV MENSAGENS:	demo jt12
PALAVRA PASSE SERV MENSAGENS:	*****
ENDERECO E-MAIL:	demo2@gofor.net.com
SERVIDOR:	
SMTP	mail.gofor.net.com
POP	mail.gofor.net.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

As indicações acima são apenas exemplos e não têm pretensão de funcionalidade.

Em seguida deverá completar os seguintes MENUS no seu aparelho de fax:

91	FORNECEDOR	PROVIDER 1
----	------------	------------

### CONEXAO

9211	NUM CHAMADA	0860001000
9212	IDENTIFIANT	sg048944@wn.net
9213	PALAVRA PASSE	*****

### SERVICO MENSAGENS

9221	IDENT SERV MENS	demo jt 12
9222	PAL PASSE SERV MENS	*****
9223	ENDER E-MAIL	demo2@gofor.net.com

### 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

## AUTENT. SMPT

9241	ACTIVACAO	Com ou Sem
------	-----------	------------

O seu aparelho agora está configurado. Imprimir os ajustes para verificar se foram aceites, pressionando **M, 9, 4, 5** e **OK**.

## AJUSTES

Os ajustes estão divididos em várias categorias:

- os **ajustes predefinidos** definem o tipo de conexão e a frequência de conexões ao internet, assim como o tipo de transmissão para o seus documentos,
- a **classificação de e-mails** define o tratamento de todas as mensagens de e-mails recebidas e arquivadas.

### Ajustes predefinidos

O seu aparelho tem dois tipos de ajustes que permitem definir:

- **o tipo e a frequência de conexões** ao seu fornecedor internet.

<b>PONTUAIS</b>	Uma conexão à internet é estabelecida a cada dia às 9:00 da manhã, 12:30 da tarde e 5:00 da tarde <sup>A</sup> .
<b>PERIODICAS</b>	Uma conexão à internet é estabelecida a cada 3 horas (valor predefinido).
<b>VOLUNTARIAS</b>	Uma conexão à internet é estabelecida sempre que desejar através de <b>ACESSO IMEDIATO</b> (refere-se ao paragrafo <b>Conexão à internet</b> , pagina 3-20).

A. Para evitar uma saturação de acesso, a conexão automática será realizada em realidade com uma diferença em relação ao tempo programado de aproximadamente mais ou menos 12 minutos.

- **o tipo de transmissão** através da internet.

<b>IMEDIATAS</b>	A transmissão do documento é realizada imediatamente a cada conexão.
<b>AO LIGAR</b>	As transmissões só ocorrerão durante as conexões programadas <b>A HORAS FIXAS</b> ou <b>PERIODICAS</b> .

Os ajustes do aparelho podem ser controlados sempre que desejar, para tal deverá **imprimir** os ajustes do seu aparelho.

### Seleccionar o tipo de conexão

#### M 941 OK - INTERNET / DEFINICOES / TIPO LIGAR

- ☞ Seleccionar uma das opções de conexão entre **PONTUAIS**, **PERIODICAS** ou **VOLUNTARIAS** e pressionar **OK** para confirmar.

## Alterar o período de conexão (tipo PERIODICAS)

**M 943 OK - INTERNET / DEFINICOES / PERIODO**

☞ Com o modo **PERIODICAS** poderá digitar o novo período de conexão com auxílio do teclado numérico (entre 00:01 da manhã e 11:59 da noite) e pressionar **OK** para confirmar..

Uma conexão ao internet será estabelecida a cada três horas (valor predefinido).

## Alterar os tempos de conexão (tipo PONTUAIS)

**M 943 OK - INTERNET / DEFINICOES / TEMPO**

☞ Com o modo **PONTUAIS** seleccionado, utilize a tecla **▲** e **▼**, para posicionar o cursor sob o dígito desejado. Digitar o novo tempo(s) de conexão através do teclado numérico (entre 00:01 da manhã e 11:59 da tarde) e pressionar **OK** para confirmar.

## Seleccionar o tipo de transmissão

**M 942 OK - INTERNET / DEFINICOES / TIPO EMISS**

☞ Seleccionar uma das opções de transmissões entre **IMEDIATA** ou **AO LIGAR** e pressionar **OK** para confirmar.

## Seleccionar o modo de impressão para a notificação de recepção

**M 944 OK - INTERNET / DEFINICOES / AVISO DE EMISS**

☞ Seleccionar uma das opções de notificação de recepção entre **SIM**, **NAO**, **SISTEMATICO** ou **SE INSUCESSO** e pressionar **OK** para confirmar.

## Imprimir os ajustes de internet

**M 945 OK - INTERNET / DEFINICOES / IMPRIMIR**

Os ajustes de internet são impressos.

Estes ajustes também podem ser imprimidos junto com todos os outros ajustes do seu aparelho (refere-se ao paragrafo **Imprimir a lista dos ajustes**, pagina 5-16).

## Classificar os e-mails

Com esta função é possível seleccionar o modo para todos os documentos de internet arquivados na sua caixa postal.

Há três possibilidades:

- **F@X APENAS**, permite imprimir e-mails no seu aparelho,
- **PC APENAS**, permite deixar e-mails na sua caixa postal para utilização posterior com o computador (nenhum pólo de e-Mail),
- **PARTILH PC** permite:
  - se o seu PC e fax tiverem dois endereços diferentes, transfira todos os e-mails ou apenas os com anexos para o PC,
  - se o seu PC e fax tiverem o mesmo endereço, utilize o fax como impressora para e-mails para o PC.

**M 96 OK - INTERNET / SELEC MAIL**

## Modo F@x só

- ☞ Seleccionar a opção **F@X APENAS** e pressionar **OK** para confirmar..
- Todos os e-mails são buscados e imprimidos.

## Modo PC só

- ☞ Seleccionar a opção **PC APENAS** e pressionar **OK** para confirmar.
- Os e-mails não serão buscados nem imprimidos e podem ser utilizados pelo computador. A cada conexão, o número de e-mails na sua caixa postal é apresentado no ecrã.

## Modo com PC

- ☞ Seleccionar a opção **PARTILH PC** e pressionar **OK** para confirmar.
- Poderá desejar transferir os seus e-mails para um PC ou utilizar o aparelho de fax como uma impressora de e-mails.

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

- ☞ Seleccionar a opção **COM ENVIO PC** e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Digitar o endereço de e-mail do computador para qual deseja transferir o seu e-mail e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar a sua opção da tabela abaixo e pressionar **OK** para confirmar.

Menu	Descrição
<b>TODOS OS MAILS</b>	Todos e-mails são enviados para o PC.
<b>ANEXO INUTILIZA</b>	O aparelho de fax busca e imprime os e-mails utilizáveis e transfere para a caixa postal do PC todos os e-mails que tem anexo que não consegue abrir.

### Para utilizar o aparelho de fax como uma impressora de e-mails:

- ☞ Seleccionar a opção **SEM ENVIO PC** e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar a sua opção da tabela abaixo e confirmar com **OK**.

Menu	Descrição
<b>COM APAGAMENTO</b>	Os e-mails abertos e lidos pelo aparelho de fax (c/s anexo) são apagados logo que sejam imprimidos pelo aparelho de fax.
<b>SEM APAGAMENTO</b>	Os e-mails abertos e lidos pelo fax não são apagados.

Após cada conexão ao internet, o número de e-mails que ainda se encontra na sua caixa postal é apresentado no ecrã.

---

## CONEXÃO À INTERNET

---

Uma conexão ao internet é realizada através do fornecedor de acesso. Durante esta conexão podem ser recebidos e enviados documentos.

Uma conexão é realizada da seguinte maneira:

- Todas as mensagens de fax via internet preparadas para serem enviadas a caixas postais de outros serão enviadas.  
Se estiver enviando para um computador, o fax transmitido será recebido como um anexo ao e-mail.
- Recepção de todos fax-internet e e-mails depositados na sua caixa postal pessoal na internet.

Poderá realizar uma conexão **imediatamente** ou **automaticamente**, dependendo dos períodos definidos. O início de uma **conexão programada de internet** depende dos **ajustes predefinidos** da sua máquina.

### Conexão imediata à internet

Há dois métodos de se conectar imediatamente ao internet:

**Acesso através do menu:**

**M 93 OK - INTERNET / ACESSO IMED**

**Acesso directo:**

 Pressionar duas vezes a tecla @.

### Conexão programada

Uma conexão automática à internet depende de como o seu aparelho foi programado e principalmente dos ajustes predefinidos (refere-se ao parágrafo **Ajustes predefinidos**, página 3-17).

---

## DESACTIVAR A FUNÇÃO INTERNET

---

Se não deseja utilizar as funções de internet:

**M 91 OK - INTERNET / OPERADOR**

 Seleccionar **SEM ACESSO** na lista de fornecedores de acesso e confirmar com **OK**.

## SERVIÇO SMS

Graças à tecla **SMS** o seu aparelho permite-lhe enviar SMS para todo o mundo. O SMS (Short Message Service) é utilizado para a comunicação entre telefones móveis ou outro Terminal SMS compatível.

O número de caracteres autorizado por mensagem é variável em função do operador e do país do qual o SMS é enviado (ex: França 160 caracteres, Itália 640 caracteres).

O serviço SMS é disponível conforme os países e os operadores.

**Cuidado** - Para o serviço SMS valem taxas especiais.

### PARÂMETROS DE SMS

Este menu permite definir várias opções:

- a impressão automática dos SMS à recepção,
- a activação de um bip sonoro na recepção de um SMS,
- a activação do envio dos seus dados,
- o endereço do seu terminal.

O endereço do terminal apenas se deve modificar se estiverem instalados na mesma linha vários terminais. Permite distinguir as duas máquinas à recepção de um SMS.

Quando quiser que um correspondente envie SMS para o terminal da sua escolha, deverá indicar-lhe o seu número de linha e o endereço do terminal de destino.

Se o seu correspondente não acrescentar o endereço de um terminal, o SMS chegará ao terminal que possui o endereço 0.

#### M 45 OK - SERVIÇO SMS / PARAMETROS

- ☞ Impressão automática dos SMS recebidos.

#### M 451 OK - SERVIÇO SMS / PARAMETROS / AUTO PRINT

- ☞ Seleccione a opção **COM** ou **SEM** impressão automática, e confirme com a tecla **OK**.

- ☞ Activação do bip à recepção de SMS.

#### M 452 OK - SERVIÇO SMS / PARAMETROS / BIP SONORO

- ☞ Seleccione a opção **COM** ou **SEM** bip sonoro à recepção, e confirme com a tecla **OK**.

- ☞ Apresentação do remetente do SMS.

#### M 453 OK - SERVIÇO SMS / PARAMETROS / EXPEDITOR

- ☞ Seleccione a opção **COM** ou **SEM** apresentação do remetente e confirme com a tecla **OK**.

- ☞ Endereço do terminal.

#### M 454 OK - SERVIÇO SMS / PARAMETROS / ENDER TERM.

- ☞ Introduzir o número do terminal, e confirme com a tecla **OK**.

---

## ENVIAR UM SMS

---

### Para enviar uma SMS:

 Pressionar a tecla **SMS**,

 Ditigar o texto da sua SMS com auxílio de um teclado de letras.

Para tal, está disponível um teclado confortável com funções de edição:

- para as **letras maiúsculas**, utilize a tecla **↑** ou a tecla **⌈**,
- para se **posicionar** dentro do campo de digitar dados, utilize as teclas **▼** e **▲**,
- para se **posicionar** no texto, de uma palavra para a outra, pressionar a tecla **CTRL** e uma das teclas de navegação,
- para **pular** para a próxima linha, utilizar a tecla **↵**,
- para **apagar um carácter** (movendo o cursor para a esquerda), utilizar a tecla **←** ou **C**.

 Pressionar **SMS** para confirmar a sua selecção.

 Seleccionar o número do destinatário utilizando um dos seguinte métodos:

- digitar o número com o teclado numérico,
- digitar as primeiras letras do nome do destinatário,
- pressionar a tecla  até aparecer o nome desejado (os nomes estão classificados em ordem alfabética),
- pressionar a tecla  para visualizar o nome desejado. O ecrã apresenta a última pessoa para a qual enviou uma SMS, utilizar as teclas **▲** e **▼** para seleccionar um outro número.

 O seu SMS pode ser enviado para apenas uma pessoa ou para várias pessoas. Para enviar um SMS:

- para apenas uma pessoa, pressionar a tecla **SMS** para confirmar,
- para várias pessoas:
  - pressionar a tecla  e digitar o nome da próxima pessoa,
  - repetir a operação quantas vezes for necessário (no máximo 10). Pressionar a tecla **SMS** para confirmar.

**ENVIO SMS** é apresentado durante o envio da SMS.

Logo que **ENVIO SMS** não estiver mais no ecrã, significa que o SMS foi enviado e o número do destinatário foi memorizado (tecla .

- Se aparecer SMS, significa que o SMS está na lista de espera e será realizada uma nova tentativa dentro de alguns minutos. Para executar imediatamente ou cancelar a transmissão, refere-se ao parágrafo **Fila de espera para transmissão**, página 5-10.
- Para verificar se o SMS foi enviado correctamente, poderá imprimir o relatório de transmissão/recepção (**M 52 OK - IMPRESSAO /JOURNAIS**, p. 2-7).

---

## APAGAR UM SMS

---

Para apagar um SMS proceda da seguinte forma:

### M 43 OK - SERVIÇO SMS / APAGAR SMS

☞ Seleccione as mensagens que deseja apagar.

### M 431 OK - SERVIÇO SMS / APAGAR SMS / SELECCAO

☞ Seleccione **SELECCAO** com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.

☞ Seleccione uma mensagem com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.

☞ Apagar as mensagens já lidas.

### M 432 OK - SERVIÇO SMS / APAGAR SMS / SMS LIDOS

☞ Seleccione **MENSAGENS LIDAS** com a teclas ▲ e ▼ e confirme com **OK**.

☞ Confirme com a tecla **OK**.

☞ Apagar todas as mensagens em memória.

### M 433 OK - SERVIÇO SMS / APAGAR SMS / TODOS

☞ Seleccione **TODOS** com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.

☞ Confirme com a tecla **OK**.

---

## RECEPÇÃO DE UM SMS

---

As mensagens recebidas são sempre impressas (pode modificar esse parâmetro com **M 451 OK - AUTO PRINT**). Se desactivar a impressão automática, as mensagens serão arquivadas na memória.

### Leitura de um SMS

☞ Aceder através dos menus:

### M 42 OK - SERVIÇO SMS / LER SMS

#### • Acesso directo:

☞ Prima a tecla **SMS** .

☞ Seleccione **LER SMS** com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.

☞ Seleccione uma mensagem com as teclas ▲ e ▼ e confirme com a tecla **OK**.

☞ Movimente a mensagem com as teclas ▲ e ▼ .

## Imprimir um SMS

☞ Acesso através dos menus:

**M 44 OK - SERVIÇO SMS / IMPRIMIR SMS**

• **Acesso directo:**

☞ Prima a tecla **SMS**.

☞ Seleccione **IMPRIMIR SMS** com as teclas **▼** e **▲**, confirme com a tecla **OK**.

☞ Seleccione **SELECCAO** (para escolher as mensagens que pretende imprimir), **NOVOS** (para imprimir todas as mensagens não lidas) ou **TODOS** (para imprimir todas as mensagens em memória) com as teclas **▲** e **▼** e confirme com a tecla **OK**.

☞ Confirme com a tecla **OK**.

---

## SERVIDOR SMS

---

Este menu permite definir os números de emissão e recepção dos seus centros SMS, que lhe serão dados pelo seu fornecedor de acesso. Pode definir dois centros SMS, um principal e um secundário. O secundário poderá unicamente ser utilizado para a recepção de SMS.

**Acesso ao modo servidor:**

**M 46 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR**

**Definir os números do Centro SMS 1:**

**M 461 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1**

**Definir o número de emissão:**

**M 4611 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NO EMISSAO**

☞ Introduza o número de emissão do seu centro SMS principal, e confirme com **OK**.

**Definir o número de recepção:**

**M 4612 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NO RECEPCAO**

☞ Introduza o número de recepção do seu centro SMS principal, e confirme com **OK**.

**Definir os números do Centro SMS 2:**

**M 462 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2**

**Definir o número de recepção:**

**M 4621 OK - SERVIÇO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2 / NO RECEPCAO.**

☞ Introduza o número de recepção do seu segundo centro SMS e pressione **OK** para confirmar.

# 4 AGENDA



O seu aparelho de fax permite criar uma agenda, memorizando **fichas de números de telefone e listas de números de telefones**.

- O seu aparelho pode memorizar até **500 fichas de números de telefone** com os respectivos nomes e números de telefone.
- Também é possível fazer um grupo de vários nomes numa lista e criar até **32 listas de distribuição**.  
Uma lista de distribuição é criada através de dados já arquivados na agenda de números de telefone.

Para **todas as fichas de números de telefone, assim como para as listas de distribuição** poderá:

- criar,
- consultar,
- modificar conteúdos,
- apagar,
- imprimir a agenda.

---

## CRIAR FICHAS DE NUMEROS DE TELEFONE

Para cada pessoa não é necessário preencher todas as linhas, apenas nome, tel. ou endereço **e-mail** são **requeridos**:

- **NOME** do correspondente,
- **TEL**, número de fax do correspondente,
- Endereço **E-MAIL**, por exemplo: costa@correio.com.

**ou**

- Endereço **FTP**, por exemplo: **134.1.22.9**,
- Se não tiver introduzido um endereço e-mail, poderá introduzir um endereço FTP (para o arquivo),
- **FORMATO**: predefinido do anexo PDF ou Imagem (.tiff ou .jpeg),

- **NUMERO FICHA**, este número é automaticamente correlacionado pelo aparelho de fax (mas pode ser modificado), e permite um rápido acesso à agenda,
- **VELOCIDADE** de transmissão dos faxes, pode escolher para cada correspondente uma velocidade de transmissão de fax. As velocidades disponíveis são 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 et 33600 bits por segundo. Com uma boa ligação telefónica, bem adaptada e sem eco, a velocidade apropriada é a mais alta.

Para a digitação em ambos os campos **TEL** e **E-MAIL**, poderá determinar com a tecla de confirmação (◊ ou @) se o documento deverá ser enviado **através da rede telefónica ou através do internet**.

---

## ADICIONAR UMA FICHA

---

### M 11 OK - AGENDA / NOVO CONTACTO

☞ Agora poderá criar um novo registo, digitar primeiramente o nome do correspondente e em seguida confirmar com **OK**.

**Nota:**

Poderá parar a criação da lista a qualquer momento pressionando ◊.

☞ Digitar o número de fax da pessoa<sup>1</sup> e pressionar **OK** para confirmar.

☞ Digitar o endereço e-mail do seu correspondente (eventualmente) e pressionar **OK** para confirmar.

☞ O número da identidade do seu correspondente aparecerá automaticamente no ecrã, se desejar alterar este número, poderá seleccionar um outro número e confirmar com **OK**.

☞ Seleccionar a opção **COM** tecla de selecção directa, se desejar relacionar um correspondente a uma letra (tecla de atalho). A próxima letra disponível aparecerá automaticamente. Se desejar alterar, deverá folhear no alfabeto com as teclas ▼ ou ▲, e pressionar **OK** para confirmar.

☞ Se necessário, deverá seleccionar a velocidade desejada para a transmissão de fax e confirmar a sua selecção pressionando a tecla **OK**.

#### **Ou para associar um endereço FTP:**

☞ Não introduzir um endereço e-mail.

☞ Introduza o endereço FTP do correspondente e confirme com **OK** (por exemplo: 134.1.22.9).

☞ Introduza o nome do utilizador FTP (por exemplo: Costa).

☞ Introduza a palavra passe do utilizador FTP.

☞ Introduza eventualmente a agenda de destino dos ficheiros (quando esse campo não é preenchido, os ficheiros são arquivados directamente na base) do servidor FTP (por exemplo: nome do servidor/ Costa).

☞ Definir o formato do anexo (Imagem ou PDF) **OK**

---

1. Se o seu aparelho estiver conectado a um PABX, poderá ser necessário inserir uma pausa para o som de marcação de telefone (marcado pelo sinal / num número) **excepto** se o prefixo local já estiver programado (veja §Prefixo local)

- ☞ Um número atribuído a seu correspondente aparece automaticamente no ecrã, se desejar modificar esse número poderá fazê-lo introduzindo outro número e confirmando com a tecla **OK**.
- ☞ Seleccione a opção **COM** tecla de selecção directa e desejar relacionar um correspondente a uma letra (tecla de atalho). A próxima letra disponível aparecerá automaticamente. Se desejar alterar, deverá folhear no alfabeto com as teclas **▼** ou **▲**, e confirmar com **OK**.
- ☞ Se necessário, deverá seleccionar a velocidade desejada para a transmissão de fax e confirmar a sua selecção pressionando a tecla **OK**.

## CRIAR LISTAS DE CORRESPONDENTES

Uma lista de correspondentes tem como base a lista de registos da agenda.

Para cada lista deverá preencher os seguintes campos:

- **NOME** da lista,
- **NUM IDENTIFICACAO**, este número é dado automaticamente pelo aparelho de fax. Este número possibilita um rápido acesso à agenda,
- **COMPOSICAO LISTA**, neste campo de digitação aparece a lista dos números de posição de memória de registos de telefones que fazem parte da lista,
- **NUMERO LISTA**, um número para identificar a lista preenchida sob (L).

Numa lista podem ser incluídos correspondentes com n.º de fax, como também correspondentes de internet.

O mesmo registo de pessoa pode ser incluído em diferentes listas.

**Cuidado** - É impossível incluir uma lista de correspondentes numa outra.

## ADICIONAR UMA LISTA

**Para adicionar uma lista:**

**M 12 OK - AGENDA / NOVA LISTA**

- ☞ Agora o seu aparelho de fax criou uma lista nova, preencha-a digitando primeiramente o nome desta lista e então confirmar com **OK**.

**Nota:**

É possível parar uma criação de lista ou de registo sempre que desejar, pressionando **⏏**. Também não é necessário preencher todas as características da lista ao criá-la; também poderá arquivar a lista pressionando **⏏**.

Aparece o campo vazio **DESTINATARIO 1** e agora deverá preencher com os números de identificação das fichas de correspondentes que devem fazer parte dessa lista.

- ☞ Existem três modos, descritos na tabela abaixo, de seleccionar e adicionar um ou mais correspondentes à lista. Em seguida confirmar a sua seleccionando **OK**.

A partir do ...	Procedimento
nome do correspondente	☞ Digitar com o teclado alfanumérico as primeiras letras do nome do seu correspondente e continuar até o nome completo ser apresentado no ecrã.
número de identificação do correspondente	☞ Digitar directamente o número de identificação do correspondente.
agenda dos correspondentes	☞ Pressionar a tecla  e em seguida através das teclas ▼ ou ▲.

- ☞ Repetir os passos acima para cada correspondente incluído na lista e confirmar com **OK**.

**Nota:**

Poderá parar a criação de registos sempre que desejar pressionando .

- ☞ A lista de número ID aparecerá automaticamente no ecrã, se desejar alterar este número, poderá seleccionar um outro número e confirmar com **OK**.
- ☞ Pressionar  para confirmar o que digitou.

## ADICIONAR OU APAGAR UM NUMERO DA LISTA

### M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

- ☞ Seleccionar a lista de correspondentes (L) através das teclas ▼ e ▲ e confirmar a sua selecção com **OK**.

- ☞ Pressionar **OK**, para visualizar o campo **INTROD NUM ID** e adicionar ou apagar o correspondente como indicado na tabela abaixo:

Para ...	Procedimento
adicionar	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Digitar o número ID do correspondente que deseja adicionar e confirmar com <b>OK</b>.</li> <li>☞ Repetir este passo para cada participante adicional que deseja adicionar.</li> </ul>
apagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Posicionar as teclas ▼ ou ▲, sobre o número que deseja apagar.</li> <li>☞ Pressionar a tecla <b>C</b> para apagar o número da posição de memória da lista.</li> <li>☞ Repetir estes últimos 2 passos para cada correspondente que deseja apagar da lista.</li> </ul>

- ☞ Confirmar a nova lista pressionando a tecla ◊.

## CONSULTAR UMA FICHA OU UMA LISTA

- ☞ Pressionar a tecla .

A agenda aparece em ordem alfabética.

- ☞ Seleccionar o registo ou lista de correspondentes (L) que deseja consultar.

## ALTERAR UMA FICHA OU UMA LISTA

### M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

O índice aparece em ordem alfabética.

- ☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼, para seleccionar a lista de correspondentes (L) que deseja alterar e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Alterar a linha e as linhas dentro da ficha ou da lista de correspondentes e confirmar cada modificação com **OK**.

**Nota:** É possível confirmar a sua alteração pressionando a tecla ◊, mas sairá do menu e poderá não ser capaz de alterar as linhas a seguir.

---

## APAGAR UMA FICHA OU UMA LISTA

**M 14 OK - AGENDA / CANCELAR**

A agenda aparece em ordem alfabética.

☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼, para seleccionar a ficha ou lista de correspondentes (L) que deseja apagar e confirmar com **OK**.

☞ Pressionar novamente **OK** para confirmar o que apagou.

A ficha ou a lista é apagada da agenda.

---

## IMPRIMIR A AGENDA

É possível imprimir todos os números arquivados na agenda, incluindo todos as fichas de correspondentes ou lista de correspondentes existentes.

**Para imprimir a agenda:**

**M 15 OK - AGENDA / IMPRIMIR**

A agenda aparece em ordem alfabética.

---

## IMPORTAÇÃO DA AGENDA

É possível importar uma agenda no seu aparelho de fax como um ficheiro electrónico. Este ficheiro deve no entanto ter um formato específico e não deve ter mais do que 250 registos.

O processo de importação da agenda utiliza e-mails electrónicos como mecanismo de transferência. O ficheiro electrónico é recebido e processado como anexo de e-mail.

**Cuidado** - Importar uma agenda completa, sobrescreve uma agenda existente.

## A ESTRUTURA DO FICHEIRO

O ficheiro electrónico que contém informações da agenda, deve ser dividido linha por linha em cinco campos, que são separados uns dos outros por todo o ficheiro através de um símbolo de separação (pela tecla para mudar de linha, uma vírgula ou um ponto e vírgula). Cada linha deve ser separada por uma mudança de linha (carriage return).

Campos	Conteúdos
Nome	Único nome na sua agenda, com um comprimento máximo de 20 caracteres. Este campo é imprescindível, o nome não deverá incluir o carácter separador de campo.
Número de fax	Sem lacuna nem ponto, o comprimento máx. do número de fax pode ter até 30 caracteres (inclusive os símbolos * e #). Este campo também pode estar vazio, por exemplo, se só enviar e-mails e nunca fax para este número.
Endereço e-mail	O e-mail do seu contacto. Máximo comprimento de 80 caracteres, mas sem o campo do símbolo de separação. Quaisquer outros caracteres podem ser utilizados neste campo, que também pode permanecer livre.
Tecla de acesso rápido	Uma letra maiúscula (A a Z), única na agenda, que é associada com um contacto específico e permite a rápida selecção. Assim como os campos anteriores, este campo pode permanecer livre.
Velocidade	A velocidade de transmissão de fax através de PSTN. Se não especificar o valor, a velocidade predefinida será a velocidade máxima. Este campo pode permanecer livre se todas as suas transmissões de fax forem realizadas por um servidor de fax.

**Cuidado** - Deverá digitar um valor para no mínimo um dos campos **Número de fax** ou **Endereço e-mail**. Para digitar uma linha livre, deverá digitar o símbolo de separação 4 vezes em seguida.

**Exemplo:**

**Pereira;0123456789;ppereira@isp.pt;J;8**

**Oliveira;01987654321;;@;8**

**Mendes;0123469874;m.mendes@hello.net;U;8**

**Nota:** @ sozinho significa que não foi associado nenhum ítem à esta tecla.

A velocidade está codificada através de um dígito conforme a tabela abaixo:

Velocidade	Número de código
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

**Cuidado** - O símbolo de separação deve sempre ser digitado, mesmo se não houver nenhum registro num campo. No exemplo acima foi por exemplo utilizado como símbolo de separação o ponto e vírgula, e para o registro "Oliveira" faltam o endereço e-mail e uma letra para o acesso rápido.

---

## PROCEDIMENTO

---

**Para importar a agenda:**

### M 17 OK - AGENDA / IMPORTACAO

- ☞ Seleccionar **COM** para autorizar a importação de uma agenda.
- ☞ Criar a agenda num ficheiro, como descrito anteriormente, no PC num ficheiro com uma estrutura que corresponde ao ajustado acima. Para que o ficheiro seja reconhecido com a agenda, o nome do ficheiro deverá incluir a palavra **directory** e deve ter a extensão **.csv**. Por exemplo: **pereiradirectory01.csv**, **oliveiradirectory.csv**, ou simplesmente **directory.csv**.
- ☞ Criar então um e-mail e enviar ao seu endereço e-mail, anexar um ficheiro e enviar a sua mensagem através do seu servidor de rede.
- ☞ O seu fax receberá a e-mail contendo a agenda quando se conectar ao seu servidor de rede, e importará automaticamente o ficheiro em anexo para a agenda.
- ☞ Repetir o procedimento tantas vezes quanto necessário, por exemplo para actualizar todos os fax LAN na sua rede com a sua agenda.

**Cuidado** - Importar uma nova agenda sobrescreve completamente qualquer agenda existente no seu aparelho de fax. Logo que o seu aparelho de fax tiver uma agenda completa, recomendamos o bloqueio da função de importação, para proteger os dados já arquivados no aparelho de fax.

**Para bloquear a importação:**

### M 17 OK - AGENDA / IMPORTACAO

- ☞ Seleccionar **SEM** para evitar a importação de agendas.

## EXPORTAÇÃO DE UMA AGENDA

Também é possível exportar uma agenda do seu aparelho de fax como ficheiro de texto, e enviá-lo para qualquer cliente de mail (seja PC ou fax), que o receberá na forma de um anexo de e-mail chamado **directoryxxx.csv**.

### Para exportar a agenda:

#### M 18 OK - AGENDA / EXPORTAÇÃO

- ☞ Digitar o endereço e-mail do PC ou outro aparelho de fax para qual deseja exportar a agenda.
- ☞ Confirmar pressionando **OK**.
- ☞ Repetir o procedimento tantas vezes quanto for necessário, por exemplo para actualizar todos os aparelhos de fax ou enviar o mesmo ficheiro para vários utilizadores de PC na sua rede local.

# 5 OPERAÇÃO



---

## ENVIAR

As mensagens de fax enviadas através da rede telefónica podem ser enviadas através da alimentação de papel ou da memória.

Documentos transmitidos via internet são primeiramente arquivados na memória e em seguida enviados durante a conexão ao internet.

**Através da rede telefónica:** todas as transmissões de fax são em preto e branco.

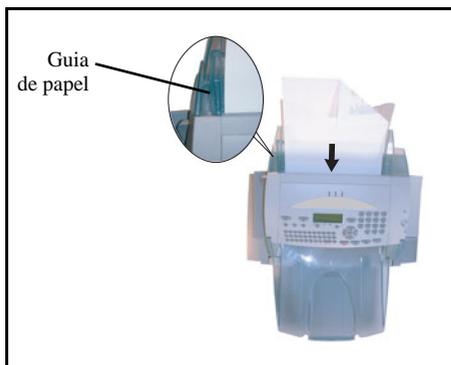
**Através da internet:** é possível enviar documentos em preto e branco (formato TIFF) ou documentos coloridos (formato JPEG).

---

## COLOCAR DOCUMENTOS

---

### Scanner



- ☞ Colocar os seus documentos originais no alimentador de papel:
  - face para baixo,
  - com a primeira página na base da pilha.
- ☞ Ajustar o guia de papel de acordo com a largura do papel.
- ☞ Retirar os documentos originais do apoio de documentos originais, logo que tiverem sido lidos.

**Cuidado** - Se colocar o original do lado errado, o destinatário receberá uma folha de papel em branco.

**Nota:** Como o número de telefone do destinatário em geral está indicado sobre o documento a ser enviado, poderá digitar o número de telefone antes de colocar o documento.

---

## SELECCIONAR RESOLUÇÃO/CONTRASTE

---

### Resolução

Há 4 modos para a transmissão de documentos.

A selecção do modo depende do tipo do documento a ser transmitido:

- **NORMAL**, sem simbolização no ecrã. Deve ser utilizado para documentos de boa qualidade, sem figuras nem pequenos detalhes.
- **FINO**, simbolizado por **FINO** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos com figuras e com pequenas caracteres.
- **SUPER FINO**, simbolizado por **SFINO** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos com caracteres e figuras extremamente finos e pequenos.
- **FOTO**, simbolizado por **FOTO** no fundo do ecrã. Deve ser utilizado para documentos fotográficos.

**Para seleccionar o modo de resolução:**

- ☞ Pressionar a tecla  tantas vezes quanto necessário para seleccionar o modo desejado. O símbolo  no ecrã indica o ajuste seleccionado.

### Contraste

É possível ajustar o contraste se o documento for demasiadamente claro ou escuro. Se o documento for claro, deverá aumentar o contraste, se for escuro, deverá reduzir o contraste.

**Para ajustar o contraste:**

- ☞ Pressionar a tecla  tantas vezes quanto for necessário para seleccionar o contraste desejado, como indicado pela posição do cursor.

---

## MARCAÇÃO

---

### A partir da agenda

#### Procura alfabética

- ☞ Digitar com o teclado alfanumérico a primeira letra do nome da pessoa que deseja contactar, em seguida adicionar as letras restantes, até completar o respectivo nome.

## Procura através da posição na memória

- ☞ Pressionar a tecla .

A sua lista de fax indica as agendas e as listas de correspondentes em ordem alfabética,

### a seguir

Utilize as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para folhear dentro das agendas e das listas de correspondentes, e posicionar o cursor sobre o ítem desejado ou a lista de correspondentes desejada.

### ou

- ☞ Pressionar a tecla .

Em seguida deverá digitar as letras para a marcação directa, que seleccion ou para a pessoa (refere-se ao paragrafo **11 OK - Agenda / Novo contacto**, pagina 4-2).

No ecrã aparece o nome do destinatário, a qual esta letra foi associada.

### ou

- ☞ digitar o destinatário ou a lista de correspondentes relacionados com esta posição de memória. No ecrã aparece o nome do destinatário e a lista de correspondentes memorizados nesta posição de memória.

## Com a tecla de remarcação

É possível remarcar um número dos últimos dez números marcados (fax ou internet) anteriormente.

### Para um número de fax (Tel na agenda)

- ☞ Pressionar a tecla .

O ecrã apresenta o número marcado por último.

- ☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para seleccionar o seu número desejado.

### Para um endereço e-mail

- ☞ Pressionar a tecla @ e em seguida .

O ecrã apresenta o último endereço e-mail utilizado.

- ☞ Utilizar as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação para seleccionar o seu endereço e-mail desejado.

## Para múltiplos números

Também poderá preparar a marcação de modo a transmitir o documento simultaneamente a vários destinatários.

**Cuidado** - Isto só pode ser realizado se o aparelho estiver programado para enviar documentos a partir da memória (refere-se ao paragrafo **Tipo de envio de documentos**, pagina 3-5).

- ☞ Digitar o número de fax ou o endereço e-mail, ou utilizar a agenda ou a tecla  (leia os parágrafos acima).
- ☞ Pressionar a tecla  e digitar o número do segundo destinatário ou da segunda lista de correspondentes.
- ☞ Repetir este último passo para todos os destinatários ou listas de correspondentes (no máximo 10 destinatários ou listas de correspondentes).
- ☞ Pressionar **OK**,  ou @ para confirmar o último destinatário, dependendo da operação desejada.

# TRANSMISSÃO ATRAVÉS DA REDE TELEFÓNICA (RTC)

## Transmissão imediata

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Digitar o número de fax e seleccionar o seu modo de marcação desejado (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e em seguida pressionar **◇**.  
O símbolo "Linha" pisca durante a inicialização da chamada, e permanece ligado enquanto ambos os fax estão em comunicação.
- ☞ No final da transmissão aparece o ecrã de início.

## Transmissão adiada

Com esta função é possível transmitir um documento mais tarde.

Para programar uma transmissão a ser realizada mais tarde, será necessário identificar o número do destinatário, o tempo de transmissão, o tipo de alimentador e o número de páginas.

### Para adiar o tempo de transmissão do seu documento:

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Seleccionar **M 31 OK - FAX / EMISSIAO**.
- ☞ Digitar o número do destinatário para o qual deseja adiar o tempo de transmissão ou seleccionar um outro tipo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e confirmar com **OK**.
- ☞ Digitar a hora adiada para a transmissão do documento, ao lado da hora actual e confirmar com **OK**.
- ☞ Se necessário deverá ajustar o constraste e confirmar pressionando a tecla **OK**.
- ☞ Seleccionar o tipo de alimentação, **ALIMENTADOR** ou **MEMORIA** e confirmar com **OK** (refere-se ao paragrafo **Tipo de envio de documentos**, pagina 3-5).
- ☞ É possível digitar o número de páginas antes da transmissão e confirmar com **OK**.
- ☞ Confirmar a transmissão adiada pressinando a tecla **◇**.

O seu documento está memorizado e será enviado à nova hora programada.

## Transmissão com acompanhamento de marcação

Com esta função é possível acompanhar através do auscultador, a realização da conexão durante uma transmissão de fax. Neste caso, a máxima velocidade de transmissão será de 14400 bps.

Com esta função é por exemplo possível:

- ouvir se o aparelho de fax do destinatário está ocupado, e se for o caso, seleccionar o momento no qual a linha está livre para iniciar a transmissão do documento,
- controlar a comunicação em progresso no caso de números incertos, etc.

### Para a marcação manual:

- ☞ Colocar o documento no apoio de alimentação de fax.
- ☞ Pressionar  .
- ☞ Se necessário, deverá ajustar o nível de som com as teclas do sistema de navegação ▲ ou ▼ .
- ☞ Se ainda não tiver sido realizado, deverá agora digitar o número do destinatário (ou refere-se ao paragrafo **Com a tecla de remarcação**, pagina 5-3 para chamar novamente o último destinatário).

Assim que ouvir o som do outro aparelho de fax, significa que a linha está livre e que poderá iniciar a transmissão.

- ☞ Pressionar  para iniciar a transmissão do documento.

Se tiver activado no seu aparelho a função para imprimir o jornal de transmissão (refere-se ao paragrafo **Ajustes principais**, pagina 3-2), a cópia reduzida da primeira página do documento não será imprimida notificando assim que a comunicação é manual.

## Reencaminhamento

Esta função permite de reencaminhar os faxes recebidos para um contacto da agenda. Para utilizar esta função deverá efectuar duas operações, definir o endereço de reencaminhamento do fax e activar o reencaminhamento.

### Activar o reencaminhamento

#### M 3911 OK - FAX / FAX FORWARD. / REENCAMINH / ACTIVACAO

- ☞ Com as teclas ▼ ou ▲ seleccione a opção >>>3911 COM.
- ☞ Confirme com a tecla **OK**.

**Nota:** Se seleccionar **SEM** os menus **3912** e **3913** não aparecerão na lista do guia quando o imprimir.

## Definir o destinatário do reencaminhamento

### M 3912 OK - FAX / FAX FORWARD. / REENCAMINH / DESTINATARIO

- ☞ Com as teclas ▼ e ▲ seleccione na agenda o destinatário (se estiver nenhum nome registado, o ecrã apresenta **AGENDA VAZIO**) marque o número do seu correspondente directamente ou introduza o seu nome e o seu número na agenda (refere-se ao paragrafo **Adicionar uma ficha**, pagina 4-2).

**Nota:** Pode reencaminhar um fax para um endereço e-mail registado na agenda, se o seu correspondente não tiver número de fax. Esse fax será transmitido em anexo no formato por si definido (ver p. 3-10 para o ajuste dos formatos dos anexos).

### M 3913 OK - FAX / FAX FORWARD. / REENCAMINH / COPIA

- ☞ Com as teclas ▼ e ▲ seleccione a opção cópia (impressão local dos documentos reencaminhados no seu aparelho) **COM** ou **SEM**.
- ☞ Confirme com a tecla **OK**.

**Cuidado** - O reencaminhamento dos e-mails far-se-á unicamente para os endereços e-mails, a configuração de rede RTC não permite um reencaminhamento para um fax.

## Tx forwarding (transferência)

Esta função permite definir o aparelho para qualquer documento enviado (por fax ou para um endereço e-mail) ou também enviado para outro destinatário. Este último será seleccionado dentro das entradas da agenda do aparelho. Pode ser um número de fax, um endereço e-mail ou um endereço FTP.

### M 3921 OK - FAX / FAX FORWARD. / TX FORWARD. / ACTIVACAO

- ☞ Com a tecla ▼ ou ▲ do navegador, seleccionar **COM** ou **SEM** e confirmar com a tecla **OK**.

**Nota:** Se seleccionar **SEM**, não aparecerá o menu **3922**.

### M 3922 OK - FAX / FAX FORWARD. / TX FORWARD. / DESTINATARIO

- ☞ Seleccionar na agenda o destinatário e confirmar com a tecla **OK**.
- ☞ A função está activada. A partir de agora, qualquer documento enviado terá uma cópia enviada para o destinatário escolhido.
- ☞ O modo de envio para o destinatário em cópia depende do tipo de números abreviados da agenda:
- Se o número abreviado for um número de telefone ou um número misto (tel + e-mail ou tel + FTP) a cópia será transmitida por fax para o número de telefone do destinatário.
  - Se o número abreviado for um endereço e-mail ou um número FTP, a cópia será enviada em modo IP para o endereço e-mail ou FTP do destinatário.

**Cuidado** - A função de transferência não funciona em modo de alimentador ou em modo Kit PC.

## TRANSMISSÃO ATRAVÉS DA INTERNET

### Enviar um documento preto e branco para um endereço e-mail

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Pressionar a tecla @ e digitar o endereço e-mail do destinatário, ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2).
- ☞ Se necessário deverá ajustar o contraste e a resolução (refere-se ao paragrafo **Seleccionar resolução/contraste**, pagina 5-2).
- ☞ Pressionar a tecla @.  
O documento foi digitalizado e memorizado, e será enviado logo que for estabelecida uma conexão com o internet.

Se o seu destinatário estiver equipado com um PC, ele receberá um e-mail com o seu fax como anexo no formato TIFF.

Se os seu destinatário tiver um fax de internet, ele receberá um fax de papel.

### Enviar um documento a cor para um endereço e-mail

- ☞ Colocar o documento (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Pressionar a tecla @, e digitar o e-mail do destinatário ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2).
- ☞ Se necessário deverá ajustar o contraste e a resolução (refere-se ao paragrafo **Seleccionar resolução/contraste**, pagina 5-2).
- ☞ Pressionar a tecla   
O documento foi digitalizado e memorizado, e será enviado logo que for estabelecida uma conexão com o internet.

Se o seu destinatário estiver equipado com um PC, ele receberá um e-mail com o seu fax como anexo no formato JPEG.

Se os seu destinatário tiver um fax de internet, ele receberá um fax de papel.

## Enviar uma mensagem digitada directamente no teclado a um endereço e-mail

É possível enviar uma mensagem a uma caixa postal e-mail. Também é possível adicionar um anexo à esta mensagem digitada no teclado (o anexo é um documento de papel digitalizado).

**Acesso através do menu:**

**M 95 OK - INTERNET / ENVIO E-MAIL**

**Acesso directo:**

☞ Pressionar a tecla @.

**Em seguida, para enviar para um endereço e-mail:**

☞ Digitar o endereço e-mail do destinatário ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2).

☞ Digitar o endereço de quem deseja que receba uma cópia do documento (CC:), e pressionar **OK** para confirmar.

☞ Digitar o tema (80 caracteres no máx.) e pressionar **OK**.

☞ Digitar o texto com o teclado alfabético (100 linhas com 80 caractéres) e confirmar com **OK**.

Para esta operação, estão disponíveis as seguintes funções:

- para **letras maiúsculas**, deverá utilizar as teclas Shift (tecla  $\hat{u}$ ) ou tecla Caps lock (tecla  $\text{Ⓢ}$ ),
- para **movimentar** dentro do campo de digitação de dados, deverá utilizar as teclas  $\blacktriangledown$  e  $\blacktriangle$ ,
- para **apagar um carácter** (movimentando o cursor para a esquerda), deverá utilizar a tecla  $\blackleftarrow$  ou **C**,
- para **movimentar** dentro do texto, de uma palavra para a outra, deverá pressionar a tecla **Ctrl** e uma das teclas do sistema de navegação,
- para **ir** para a próxima linha, deverá utilizar a tecla  $\blackleftarrow$ .

Em seguida, poderá seleccionar entre duas opções:

☞ Enviar o mail digitado no teclado directamente. Para tal deverá pressionar **OK**; e o mail será memorizado e será transmitido por ocasião da próxima conexão ao internet.  
O seu destinatário receberá um e-mail.

☞ Adicionar um anexo (documento digitalizado) ao seu e-mail:

- Colocar o documento a ser adicionado no apoio de alimentação do scanner (face para baixo) ou no scanner plano (com a face mostrando para o aparelho).
- Pressionar a tecla  $\text{Ⓢ}$ .
- Seleccionar **P&B** ou **COR** através de  $\blacktriangle$  ou  $\blacktriangledown$ , dependendo do documento e confirmar com **OK**.
- Se necessário, deverá ajustar o contraste com as teclas  $\blacktriangle$  ou  $\blacktriangledown$  e confirmar com **OK**.

O documento é digitalizado e o e-mail é memorizado. O e-mail será enviado por ocasião da próxima conexão ao internet. O parceiro receberá um e-mail com um documento em anexo.

## SCAN TO FTP (CONFORME O MODELO)

A função scan to FTP permite juntar os seus ficheiros TIFF, JPEG e PDF num servidor FTP, para arquivo por exemplo.

Para se conectar ao servidor FTP, deve conhecer o nome do utilizador FTP e a sua palavra passe. No envio de ficheiros, a máquina conecta-se ao servidor FTP com os parâmetros de conexão definidos.

**Nota:** Esta função está predefinida na tecla **F2**.

### Depósito simples de um ficheiro num servidor FTP

☞ Coloque o documento no scanner (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).

☞ Seleccione **M 872 OK - FUNC AVANCADAS / SCAN TO / SCAN TO FTP** ou pressione a tecla **F2** e confirme com **OK**.

**Nota:** A tecla **F2** está predefinida com a função Scan to FTP.

☞ Introduza o endereço FTP do servidor ou seleccione-o na agenda, pressionando a tecla .

☞ Introduza o nome do utilizador FTP (operação impossível quando o endereço está na agenda).

☞ Introduza a palavra passe do utilizador FTP (operação não necessária quando o endereço é seleccionado na agenda).

☞ Confirme com **OK**.

☞ Seleccione **SCAN P&B** para a transmissão de um documento preto e branco ou **SCAN COR** para a transmissão de um documento a cor e confirme com **OK** (esse ajuste pode ser feito a qualquer momento durante o procedimento de envio com a tecla cor).

☞ Introduza o nome do anexo e confirme com **OK**.

☞ Pode modificar se quiser o formato do anexo: **PDF** ou **IMAGE** e confirme **OK**.

☞ Se tiver iniciado a digitalização com o scanner plano, o aparelho permite-lhe digitalizar outras páginas. Coloque a segunda páginas e seleccione **SEGUINTE** confirme com **OK**.

### Transmissão para vários destinatários

Para realizar esse tipo de envio, deve criar um grupo que contenha exclusivamente endereços FTP.

A seguir, efectue as mesmas operações que para um envio unitário, com uma diferença, deverá seleccionar na agenda um grupo de endereços FTP e não um só endereço.

## FILA DE ESPERA PARA TRANSMISSÃO

Com esta função poderá obter uma vista geral de todos documentos a serem enviados, inclusive os documentos depositados ou programados para transmissão adiada, etc.

É possível:

- **consultar** ou **modificar** a fila de espera. Nesta lista de espera os documentos são codificados da seguinte maneira:  
Número de sequência na fila / estado do documento / número de telefone do destinatário.  
Os documentos podem ter o seguinte estado:
  - **EMI**: transmissão,
  - **RED**: transmissão circular,
  - **DEP**: no depósito,
  - **REL**: chamada de recepção,
  - **CDC**: enviar para a caixa postal,
  - **BAS**: chamada de caixa postal,
  - **COM**: comando realizado,
  - **CNX**: conexão ao internet,
  - **NET**: transmissão no internet,
  - **SMS**: transmissão SMS,
- **realizar imediatamente** a transmissão a partir da fila de espera,
- **imprimir um documento** esperando para ser enviado ou em depósito,
- **imprimir a fila de espera**, para controlar o estado de cada documento da fila de espera:
  - número sequencial de fila,
  - número ou nome do destinatário do documento,
  - hora prevista para a transmissão (fax),
  - tipo de operação previsto para o documento: transmissão a partir da memória, transmissão adiada, depósito,
  - número de páginas do documento,
  - tamanho do documento (percentagem de espaço arquivado na memória),
- **cancelar** a transmissão da lista de espera.

### Executar imediatamente uma transmissão em espera

#### M 61 OK - COMANDOS / EXECUTAR

-  Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme a sua escolha com as teclas **OK** ou  para executar imediatamente o pedido de transmissão seleccionado.

## Consultar ou modificar a fila de espera

### M 62 OK - COMANDOS / MODIFICAR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido, e confirme com a tecla **OK**.
- ☞ Agora é possível alterar os parâmetros do encargo, e confirmar as alterações com a tecla **◊**.

## Suprimir uma emissão em espera

### M 63 OK - COMANDOS / CANCELAR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme com a tecla **OK**.

## Imprimir um documento em espera ou em depósito

### M 64 OK - COMANDOS / IMPRIMIR

- ☞ Seleccione na fila de espera o documento pretendido e confirme a escolha com a tecla **OK**.

## Imprimir a fila de espera

### M 65 OK - COMANDOS / IMPRIMIR LISTA

É imprimido um documento chamado **\*\* LISTA DOS COMANDOS \*\***.

## CANCELAR UM TRANSMISSÃO EM CURSO

É possível cancelar a transmissão em progresso de todos tipos de transmissões, independentemente do facto, do documento ser enviado a um só número ou a vários.

- Ao enviar para um só número de telefone a partir da memória, o documento será anulado da memória.
- Ao enviar para múltiplos números de telefone, apenas o número de telefone com o qual está a ser realizada a conexão é anulado da fila de espera.

### Para cancelar a transmissão em curso:

- ☞ Pressionar a tecla **⓪**.  
Uma mensagem no ecrã perguntará se realmente deseja cancelar e deverá confirmar pressionando a tecla **⓪**, mais uma vez.
- ☞ Pressionar a tecla **⓪** para confirmar que deseja cancelar.

Se o seu aparelho está programado para imprimir um relatório de transmissão (refere-se ao paragrafo **Relatório de transmissão**, pagina 3-4), ele imprimirá que a comunicação foi cancelada pelo utilizador.

---

## RECEPÇÃO

A recepção de documentos **através do internet** é realizada automaticamente.

A recepção de todos documentos **através da rede telefónica** é realizada sucessivamente aquando da recepção de fax.

---

### RECEPÇÃO VIA REDE TELEFÓNICA (RTC)

---

A recepção de fax depende dos ajustes do seu aparelho.

---

### RECEPÇÃO VIA INTERNET

---

Independentemente do tipo de documento recebido, é realizada a recepção automática, logo que for estabelecida a conexão ao internet.

Documentos recebidos, que não são ficheiros de fax (ficheiros Word, CAD, etc.) podem não ser abertos pelo seu aparelho de fax. No entanto, poderá manter este (ou estes) documento(s) na sua caixa postal de internet até que seja convertido pelo serviço F@X to Fax, se tiver um contrato ou até a utilização do computador ou transferência automática (refere-se ao paragrafo **Classificar os e-mails**, pagina 3-18).

---

## COPIAR

O seu aparelho de fax oferece a possibilidade de imprimir uma ou várias cópias, de documentos com uma ou mais páginas.

---

### CÓPIA LOCAL

---

#### Cópia simples

-  Colocar o documento com a face para baixo (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
-  Pressionar a tecla  duas vezes.

## Cópia "elaborada"

- ☞ Colocar o documento com a face para baixo (refere-se ao paragrafo **Colocar documentos**, pagina 5-1).
- ☞ Pressionar a tecla .
- ☞ Digitar o número de cópias desejado e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar a resolução **RAPIDA**, **QUALIDADE** ou **FOTO** com as teclas **▲** ou **▼**, e confirmar com **OK**.
- ☞ Ajustar o valor de zoom desejado **25% A 400%** com as teclas **▲** ou **▼** e o teclado numérico, e em seguida pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar o tipo de edição desejado entre **COPIAS JUNTAS** e **NAO JUNTAS**, e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Ajustar os valores iniciais desejados com as teclas **▲** ou **▼** e o teclado numérico e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Ajustar o valor de contraste desejado com as teclas **▲** ou **▼**, e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Ajustar o valor de claridade desejado com as teclas **▲** ou **▼**, e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar a espessura de papel **NORMAL**, **ESPESSO** com as teclas **▲** ou **▼**, e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Seleccionar a cassette de papel **AUTOMATICO**, **SUPERIOR** ou **INFERIOR** com as teclas **▲** ou **▼**, e confirmar com **OK**.

---

## AJUSTES ESPECIAIS PARA COPIAR

---

Logo que a qualidade das cópias não for mais satisfatória, poderá realizar uma calibração. Para tal, refere-se ao paragrafo **Calibrar o scanner**, pagina 6-16.

Além disso, estão à disposição várias possibilidades de ajuste, para melhorar a qualidade das cópias.

### Ajustes do scanner:

- A **RESOLUCAO** para ajustar a resolução para fotocópias.
- O **ZOOM** para reduzir ou aumentar áreas do documento, seleccionando as coordenadas e o factor zoom para esta especial parte do documento.
- O ajuste do tipo de edição seleccionando **COPIAS JUNTAS** ou **NAO JUNTAS**.
- O parâmetro **ORIGEM** para seleccionar a origem para ser aplicada a este documento.
- **CONTRASTE** para seleccionar o contraste da fotocópia.
- **LUMINOSIDADE** é utilizado para clarear ou escurecer o documento original.
- **MARGENS E/D** para deslocar as margens do documento para a esquerda ou para a direita.

**Ajustes da impressora:**

- **PAPEL** é utilizado para ajustar o tipo de papel, que normalmente é utilizado no seu aparelho.
- **CASSETE** é utilizado para ajustar o compartimento de papel que é normalmente utilizado pelo seu aparelho.
- **MARGENS E/D** para deslocar as margens do documento para a esquerda ou para a direita.

**Cuidado** - Todos os ajustes realizados com este menu valem para o aparelho como **ajustes predefinidos**.

Para acessar os ajustes:

**M 84 OK - FUNC AVANÇADAS / SCAN. E IMPR.**

- ☞ Seleccionar **SCANNER** ou **IMPRESSORA** a ser ajustado e pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Utilizar as teclas **▲** ou **▼** do sistema de navegação para folhear entre os ajustes que deseja alterar em seguida.

## Ajustes do scanner

### Resolução

- ☞ Ajustar a resolução desejada **RAPIDO**, **QUALIDADE** ou **FOTO** com as teclas **▲** ou **▼**.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

### Zoom

Com o seu aparelho de fax é possível definir a área do documento que deseja reduzir ou aumentar de 25 % a 400 %:

- ☞ Digitar o valor de zoom desejado com o teclado numérico.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

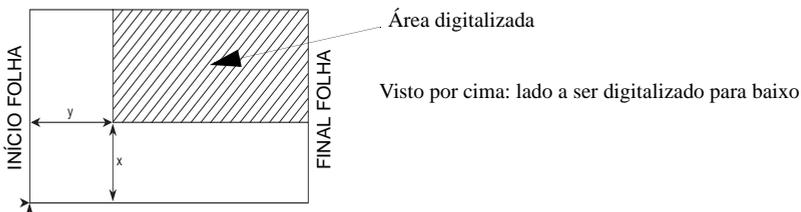
### Tipo de edição

- ☞ Seleccionar o tipo de cópia entre **COPIAS JUNTAS** ou **NAO JUNTAS**.
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

### Origem

Se desejar, poderá alterar a origem do scanner.

Digitando os novos valores para X e Y em mm ( $X < 210$  e  $Y < 286$ ), poderá deslocar a área de scan, como indicado na figura abaixo.



- ☞ Seleccionar as coordenadas X e Y com as teclas **▲** ou **▼**.

- ☞ Ajustar as coordenadas desejadas com o teclado numérico ou ▲ ou ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

## Contraste

- ☞ Ajustar o contraste desejado com as teclas ▲ ou ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

## Luminosidade

- ☞ Ajustar a luminosidade desejada com as teclas ▲ ou ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

## Margens

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

- ☞ Ajustar a margem esquerda / direita (em passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ ou ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

# Ajustes da impressora

## Papel

- ☞ Seleccionar o tipo de papel **NORMAL** ou **ESPESSO** com as teclas ▲ ou ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

### Nota:

- 1) Ao seleccionar o tipo de papel **ESPESSO** a velocidade de impressão é mais lenta.
- 2) Utilizar a alimentação manual de papel para espessuras superiores a 90 g/m<sup>2</sup>.

## Compartimento de papel

- ☞ Seleccionar o compartimento de papel a ser utilizado **AUTOMATICO**, **INFERIOR** ou **SUPERIOR** com as teclas ▲ e ▼ .
- ☞ Confirmar o seu ajuste pressionando a tecla **OK**.

## Margens

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

- ☞ Ajustar a margem esquerda / direita (em passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ ou ▼ .
- ☞ Pressionar **OK** para confirmar.

---

## OUTRAS FUNÇÕES

---

### RELATÓRIOS

---

Os relatórios de recepção e de envio apresentam a lista das últimas 30 transmissões (recepção e envio) realizadas pelo aparelho.

O relatório é impresso automaticamente a cada 30 transmissões. No entanto, poderá requisitar uma impressão a qualquer hora que desejar.

Cada relatório (de recepção e de envio) contém a tabela com as seguintes informações:

- data e hora do documento a ser recebido ou a ser enviado,
- número de telefone ou endereço e-mail do destinatário,
- modo de transmissão (Normal, Fina, SFiná ou Foto),
- número de páginas enviado ou recebido,
- duração da chamada,
- resultados de recepção e de envio: indicando **CORRECT** se tiver sido correctamente transmitido **ou** códigos de informação para chamadas especiais (disponibilização, chamadas manuais, etc.),
- motivo do erro de chamada (exemplo: o destinatário não responde).

**Para imprimir relatórios:**

**M 52 OK - IMPRESSAO / JOURNAIS**

Os relatórios de recepção e de envio são imprimidos na mesma página.

---

### IMPRIMIR O GUIA DAS FUNÇÕES

---

É possível imprimir a lista de funções do seu aparelho de fax sempre que desejar.

**Para imprimir a lista de funções:**

**M 51 OK - IMPRESSAO / GUIA**

---

### IMPRIMIR A LISTA DOS AJUSTES

---

Sempre que desejar, poderá imprimir a lista de ajustes dos parâmetros do seu aparelho de fax para controlar quaisquer possíveis alterações dos parâmetros predefinidos.

**Imprimir os parâmetros do aparelho:**

**M 54 OK - IMPRESSAO / PARAMETROS**

O seu aparelho de fax imprime a lista dos parâmetros memorizados.

## MEMORIZAR A SEQUÊNCIA DE TECLAS

É possível memorizar a sequência de teclas (por exemplo, para enviar um fax directamente a um ou vários destinatário(s), para chamar este destinatário ou para acessar um específico menu, etc.). Esta sequência é registrada numa das teclas **F1** ou **F2** (como desejar).

Em seguida, pressionando uma das teclas, executará a sequência registrada.

**Nota:** A função Scan to PC está predefinida na tecla **F1** e a função Scan to FTP na tecla **F2**.

### Para registar a sequência (por exemplo na tecla **F1**)

☞ Pressionar a tecla **M**, em seguida **F1**: digitará a opção de menu.

A partir deste momento, todas as teclas pressionadas serão memorizadas em **F1**.

☞ Pressionar a tecla **F1** para registrar a sequência, se ainda estiver nos menus. A memorização de sequência é automática, se já tiver saído do menu.

Exemplo: para memorizar um envio de fax para vários destinatários com a tecla **F1**:

☞ Pressionar a teclas **M** e em seguida **F1**.

☞ Pressionar a teclas **3, 1** e em seguida **OK**.

☞ Digitar o número de fax do destinatário.

☞ Pressionar a tecla **▶** e digitar o número de fax do segundo destinatário ou lista de distribuição.

☞ Repetir este último passo para todos os destinatários ou listas de distribuição.

☞ Pressionar a tecla **F1**: a sequência é memorizada.

### Para enviar um fax aos seus correspondentes (tecla **F1** pré-programada)

☞ Pressionar **F1**.

☞ Colocar o documento (refere-se ao parágrafo **Colocar documentos**, página 5-1).

☞ Pressionar a tecla **◀**.

---

## IMPRESSÃO DAS FONTES (CONFORME MODELO)

---

Poderá a qualquer momento imprimir a lista das fontes instalados no seu aparelho.

**Para imprimir a lista das fontes PCL®:**

**M 57 OK - IMPRESSAO / FONTES PCL**

**Para imprimir a lista das fontes SG Script:**

**M 58 OK - IMPRESSAO / FONT SGSCRIPT**

O seu fax imprime a lista dos tipos de letra.

---

## CONTADORES

---

Sempre que desejar, poderá consultar a actividade dos contadores do seu aparelho.

**Para acessar os contadores do seu aparelho:**

**M 82 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES**

Estes contadores indicam o número de:

- páginas impressas,

**M 821 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PAG IMPRES.**

- páginas digitalizadas,

**M 822 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / N PGS SCAN**

- páginas transmitidas,

**M 823 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PAG EMITIDAS**

- páginas recebidas.

**M 824 OK - FUNC AVANCADAS / CONTADORES / PG RECEBIDAS**

---

## DEPOSITAR E PÔR À DIPOSIÇÃO (POLLING)

---

É possível **depositar** um documento no seu aparelho de fax e colocá-lo à disposição de um ou mais destinatários, que podem obter um fax deste documento, entrando em contacto o seu fax com a função **POLL**.

**Ajustar o aparelho para o depósito de documentos,**

deverá definir o tipo:

- **SIMPLES**, será posto à disposição apenas uma vez a partir da memória ou da alimentação,
- **MULTIPL**O, poderá ser posto à disposição tantas vezes for necessário a partir da memória.

**Ajustar o aparelho para a disponibilidade de documentos,**

deverá definir o número de disponibilidade, e em seguida, dependendo do tipo de disponibilidade:

- iniciar um **imediate poll**,
- programar uma disponibilidade **diferida** a uma hora determinada,
- iniciar um **multi-poll**, imediatamente ou mais tarde.

## Colocar um documento no depósito

- ☞ Colocar um documento para depósito no alimentador.
- ☞ Seleccionar **M 34 OK - FAX / DEPOSITO** e confirmar com **OK**.
- ☞ Seleccionar o tipo, de acordo com a tabela abaixo:

Menu	Procedimento
<b>SIMPLES</b>	☞ Seleccionar <b>ALIMENTADOR</b> ou <b>MEMORIA</b> .
	☞ Se necessário, deverá ajustar o contraste e confirmar com <b>OK</b> .
	☞ Digitar o número de páginas que deseja depositar.
<b>MULTIPL0</b>	☞ Se necessário, deverá ajustar o contraste e confirmar com <b>OK</b> .
	☞ Digitar o número de páginas que deseja depositar.

- ☞ Confirmar o depósito pressionando a tecla **OK**.

## Activar a disponibilidade de um documento depositado

**M 33 OK - FAX / POLLING**

- ☞ Digitar o número de telefone da pessoa a qual deseja colocar o documento à disposição ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2).

**Nota:**

Poderá pôr à disposição várias documentos com a tecla ►.

- ☞ Dependendo do tipo de disponibilidade, deverá:

Seleccção	Procedimento
<b>Polling imediato</b>	☞ Pressionar ◊.
<b>Polling diferido</b>	☞ Pressionar <b>OK</b> .
	☞ Digitar ao lado da hora actual, a hora na qual deseja por o documento à disposição e pressionar ◊.

---

## BLOQUEIO

---

Há restrições no que diz respeito à utilização do aparelho de fax:

- bloquear a impressão de documentos recebidos (refere-se ao paragrafo **Atendedor automático de fax**, pagina 3-5),
- bloquear o teclado,
- bloquear os números,
- bloquear os ajustes de internet,
- bloquear o acesso à função de transmissão SMS.

### Digitar o código de bloqueio

Os parâmetros de acesso do operador são confidenciais; eles são protegidos por um código de quatro dígitos que o operador autorizado deve conhecer.

**Para aceder ao código de bloqueio:**

**M 811 OK - FUNC AVANCADAS / BLOQUEIO / CODIGO BLOQU.**

- ☞ Digitar o código de quatro dígitos no teclado.
- ☞ Confirmar pressionando **OK**.
- ☞ Confirmar o código de bloqueio digitando o código mais uma vez.
- ☞ Pressionar **OK** para confirmar.

**Nota:** Se o código já tiver sido registrado, o aparelho requisitará o código anterior, antes de permitir que o código seja alterado.

### Bloquear o teclado

Com esta função é possível prevenir o acesso de pessoas não autorizadas. Um código de acesso deve ser digitado sempre que uma pessoa desejar utilizar o aparelho.

**Para aceder o menu para desbloquear o teclado:**

**M 812 OK - FUNC AVANCADAS / BLOQUEIO / BLOQ. TECLADO**

- ☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos.
- ☞ Pressionar a tecla **OK** para confirmar.
- ☞ Com as teclas **▲** ou **▼** do sistema de navegação, deverá seleccionar a função **COM**.
- ☞ Pressionar a tecla **OK** para confirmar.

**Nota:** Após cada operação, o aparelho bloqueia automaticamente.

## Bloquear os números

Esta função bloqueia a marcação, de modo que o teclado numérico não funciona mais. Só é possível realizar transmissões a partir de números que se encontram na agenda.

É possível enviar e-mails digitando o endereço do destinatário (se este endereço de e-mail não tiver algarismos).

**Para aceder a opção de bloqueio de números:**

### M 813 OK - FUNC AVANCADAS / BLOQUEIO / BLOQ. NUMERO

- ☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado.
- ☞ Pressionar a tecla **OK** para confirmar.
- ☞ Com as teclas ▲ ou ▼ do sistema de navegação, deverá seleccionar a opção **LISTA SO.**
- ☞ Pressionar a tecla **OK** para confirmar.

## Bloquear os ajustes de internet

Esta função previne o acesso a todos os ajustes de internet do menu 9.

De facto, qualquer alteração destes ajustes pode provocar repetidos erros de conexão. Continua sendo possível enviar documentos a um endereço e-mail (M 95) e obter conexão (M 93).

**Para aceder o menu de bloqueio de ajustes de internet:**

### M 814 OK - FUNC AVANCADAS / BLOQUEIO / BLOQ. PARAMETROS

- ☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado numérico.
- ☞ Pressionar **OK** para confirmar.
- ☞ Com as teclas ▲ ou ▼ deverá seleccionar a opção **COM.**
- ☞ Pressionar **OK** para confirmar.

## Bloquear o serviço SMS

Esta função bloqueia o acesso ao serviço SMS.

**Para aceder ao menu de bloqueio do serviço SMS:**

### M 815 OK - FUNC AVANCADAS / BLOQUEIO / BLOQ. SMS

- ☞ Digitar o código de bloqueio de quatro dígitos com o teclado numérico.
- ☞ Pressionar a tecla **OK** para confirmar.
- ☞ Confirmar código, digitando-o outra vez.
- ☞ Pressionar **OK** para confirmar.

**Nota:** Quando um código já está memorizado, o aparelho pede o antigo código antes de autorizar a modificação.

---

## SCAN TO PC (CONFORME MODELO)

---

Esta função permite enviar uma notificação de abertura de uma aplicação de digitalização no PC ligado ao seu aparelho (quando o kit Companion Suite Pro está instalado no PC), para mais informações refere-se ao manual do utilizador fornecido com o Kit PC (Companion Suite Pro).

**M 871 OK - FUNC AVANCADAS / SCAN TO / SCAN TO PC**

**Nota:** Esta função está predefinida na tecla **F1**.

---

## CÓDIGO DE DEPARTAMENTO

Pode limitar a utilização do aparelho ao pessoal autorizado em cada serviço, definindo um código de departamento principal e diferentes códigos de departamentos individuais. Pode atribuir um código principal e 98 códigos de serviço. O terminal pode então controlar a utilização de cada serviço. O código principal é utilizado para instalar e modificar a informação dos códigos de departamento. Aquando do processo de instalação, deverá introduzir um código principal de 4 dígitos. Este código será exigido para qualquer alteração, serve de chave mestre de controlo. O código principal está predefinido em **00** pelo terminal.

Os códigos de departamento individuais são utilizados para aceder ao terminal e para o utilizar. Aquando da instalação, poderá atribuir números de departamento de 1 a 98. Também terá de introduzir um código de departamento de 4 dígitos para cada serviço. Uma vez que o serviço deve introduzir o código que lhe foi atribuído para aceder ao terminal e para o utilizar, a utilização de cada serviço é memorizada no registo dos códigos de departamento.

---

## GESTÃO PELO ADMINISTRADOR

---

A função "Código de Departamento" está desactivada aquando da primeira utilização do aparelho.

### Activar o código de departamento

**M 881 OK - FUNC AVANCADAS / CODIGOS DEPT. / ACTIVACAO**

 Com a tecla **▲** ou **▼** do navegador, seleccionar **COM**.

 Premir a tecla **OK** para confirmar, a função está activada.

## Desactivar o código de departamento

### M 881 OK - FUNC AVANCADAS / CODIGOS DEPT. / ACTIVACAO

- ☞ Com a tecla ▲ ou ▼ do navegador, seleccionar **SEM**.
- ☞ Premir a tecla **OK** para confirmar, a função está desactivada.

## Definir os códigos de departamento

O administrador deve introduzir o número do serviço que pretende criar, este número está compreendido entre 01 e 98, é-lhe reservado o número 00, deve em primeiro lugar introduzir o seu código de departamento e o seu nome antes de poder memorizar outros códigos para diferentes utilizadores.

- Introdução do código principal<sup>1</sup>

### M 882 OK - FUNC AVANCADAS / CODIGOS DEPT. / NOVO DEPT.

O visor apresenta:

```
NOVO DEPT.
00> LIVRE
```

- ☞ Com a tecla ▼ do navegador, escolher **00**.
- ☞ Confirmar com a tecla **OK**.

O visor apresenta:

```
8821>CODIGO DEPT.
8822 NOME DEPT.
```

- ☞ Premir **OK** para confirmar a linha **8821>CODIGO DEPT.**
- ☞ O visor apresenta **MASTERCODE** e \*\*\*\*.
- ☞ Com a tecla ▼ colocar-se na linha \*\*\*\* e introduzir o código de 4 dígitos (memorize este código).
- ☞ Confirmar o código com a tecla **OK**.
- ☞ Com a tecla ▼ do navegador seleccionar **8822 NOME DEPT.** e premir **OK**.
- ☞ Introduzir com o teclado alfabético, o nome que pretende dar ao seu serviço (20 caracteres no máximo).
- ☞ Confirmar o nome de serviço com a tecla **OK**.

1. Código apenas atribuído ao administrador.

## Criação de um código de departamento

Apenas o administrador com o seu código principal poderá atribuir outros códigos de departamento.

- ☞ Introduza o seu código principal e confirme com **OK**.

**M 882 OK - FUNC AVANCADAS / CODIGOS DEPT. / NOVO DEPT.**

- ☞ Introduzir um número entre **01** e **98** ou seleccionar com a tecla ▲ ou ▼ um número livre como indica o aparelho.

- ☞ Confirmar a escolha com a tecla **OK**.

O visor apresenta:

8821>CODIGO DEPT.

8822 NOME DEPT.

- ☞ Premir a tecla **OK**, o visor apresenta:

CODIGO DEPT.

\* \* \* \*

- ☞ Introduzir um código de 4 dígitos (memorize-o); se este código já estiver utilizado por outro serviço, o aparelho apresentará a mensagem **CODIGO JA UTILIZADO**, nesse caso, introduzir outro código.

- ☞ Confirmar a escolha com a tecla **OK**.

O aparelho também lhe propõe a alteração do nome do serviço, premir a tecla **OK** e a tecla Ⓢ para voltar ao menu principal.

## Suprimir um código de departamento

O administrador tem a possibilidade de suprimir um código de forma a que o serviço associado a este último não possa ter acesso às funções do aparelho.

- ☞ Introduza o seu código principal.

**M 883 OK - FUNC AVANCADAS / CODIGOS DEPT. / ELIMINAR**

- ☞ Introduzir o número de código a eliminar ou pesquisar com a tecla ▲ ou ▼.

- ☞ Confirmar com **OK**, no visor aparece uma mensagem de confirmação, premir novamente **OK** para confirmar a supressão. Uma vez confirmado, o número do código torna-se livre, os contadores associados a este número serão apagados.

**Cuidado** - Se o administrador suprimir o seu código de departamento, todos os outros códigos de departamento serão também apagados.

## Imprimir um código de departamento

O administrador tem a possibilidade de imprimir os relatórios para cada departamento. Estes relatórios mostram o número de departamento (entre 01 e 98), o seu nome, o código de acesso associado, o número de páginas enviadas e copiadas por este serviço.

### M 884 OK - FUNC AVANÇADAS / CODIGOS DEPT. / IMPRIMIR

☞ Introduzir o número de departamento que pretende imprimir e confirmar com **OK**.

O aparelho imprime o relatório que se apresenta como na ilustração mais abaixo.

**\*\* CODIGOS DEPARTAMENTO \*\***

Maquina: Durand                      Numero: 0987654321                      Data: 12-12-04 14:20

Departamento	01
Nome departamento	FAX LASER
Departamento Codigo	3178
Pag. enviadas	1589
Pag. copiadas	2890

## Imprimir o relatório dos departamentos

O administrador tem a possibilidade de imprimir o relatório de todos os departamentos criados:

### M 884 OK - FUNC AVANÇADAS / CODIGOS DEPT. / IMPRIMIR

☞ Introduzir o código principal **00** e confirmar com **OK**. O aparelho imprime o relatório que se apresenta como a ilustração mais abaixo.

**\*\* CODIGOS DEPARTAMENTO \*\***

Maquina: Durand                      Numero: 0885654321                      Data: 12-12-04 14:20

Dept.	Nome Departamento	Dept. Cod.	Pag. enviadas	Pag. copiadas
00	Master	1234	1258	3698
001	Bureau 44	6589	2596	1589
002	Bureau 85	2574	3561	4587
003	Bureau 47	1593	1897	5984

## UTILIZAÇÃO DOS CÓDIGOS DE DEPARTAMENTO POR UM SERVIÇO

Para aceder às diferentes funções do aparelho, cada serviço deve introduzir o seu próprio código de acesso emitido pelo administrador. Quando a função **M 881 OK - CODIGOS DEPT.** está activada, o visor apresenta:

**QUI 20 FEV 10:15**  
**ENTRAR COD. DEPT.**

- ☞ Premir apenas as teclas do teclado numérico (premir outras teclas provoca tonalidades) para introduzir o código do serviço.

O visor apresenta:

**ENTRAR COD. DEPT.**  
**\* \* \* \***

- ☞ Introduza o código de acesso do seu serviço (fornecido pelo administrador). Se este código estiver correcto o aparelho dar-lhe-á acesso a todas as funcionalidades excepto ao menu **88**, este último sendo reservado ao administrador; se o código de acesso não corresponder a nenhum serviço, o aparelho apresentará **COD. INCORRECTO**.

### Impressão de um código de departamento utilizador

Cada serviço tem a possibilidade de imprimir os dados do seu código de departamento.

- ☞ Se a função "Código de Departamento" estiver activada, introduza o seu código de acesso numérico de 4 dígitos e confirme com **OK**.

**M 59 OK - IMPRESSAO / CODIGOS DEPT.**

O aparelho imprime os dados do seu serviço.

**Nota:**

Se o código principal for introduzido, o aparelho imprimirá um sumário das contas.

# CÓDIGO DE FACTURAÇÃO

## INTRODUZIR O CÓDIGO DE FACTURAÇÃO

O código de facturação é um número enviado em linha após o número de fax do seu correspondente. Para acrescentar um código de facturação após a introdução do número do seu correspondente, deverá premir a tecla  $\text{T}$ . Esta última insere o sinal "+" após o número, pode então introduzir o seu código.

Exemplo:

**PARA:**  
**9738088444+\*\*\*\***

O código de facturação será ocultado.

O comprimento máximo é de 30 caracteres. Aquando da marcação, apenas os números serão enviados na linha. O sinal "+" inserido não é enviado, no exemplo mais acima o número **97380884440123** é marcado.

Se o seu aparelho estiver ligado a um autocomutador privado (PABX), introduzir o prefixo (número utilizado pelo seu PABX para aceder à rede telefónica, por exemplo 0), seguido de uma barra oblíqua "/" (pausa) se for necessário.

No caso da utilização de um código de facturação, encontraremos o número do correspondente seguido do sinal "+" do código ocultado nos relatórios de confirmação bem como na impressão dos relatórios do aparelho.

## CAIXA DE CORREIO (CDC FAX)

Existem 32 caixas postais (CDC), de modo que é possível transmitir documentos de forma completamente confidencial, utilizando um código de acesso (nomeado código CDC), a todos destinatários equipados com um aparelho de fax compatível com o seu.

CDC 00 é pública. Ela é administrada pelo aparelho para gravar mensagens de fax TAD, logo que este for colocado em serviço.

CDC's 01 a 31 são privadas. Cada uma é protegida por uma palavra passe. Nelas é possível receber documentos confidencialmente.

A utilização e o acesso a CDC 01 - 31 devem ser programados através de uma **inicialização**, definida por um código CDC (se necessário) e um mnemónico (o seu **S.I.D.**).

Mais tarde poderá:

- **modificar** as características de um CDC,
- **imprimir o conteúdo** de uma CDC, só é possível se a CDC conter um ou mais documentos (com uma estrela para a próxima CDC). Logo que o conteúdo de uma CDC for impresso, ele tornará-se vazio,
- **apagar** uma CDC, apenas se a CDC estiver inicializada e vazia,
- **imprimir a lista** do seu aparelho de fax CDC's.

É possível receber e enviar através de uma CDC de forma completamente confidencial.

Para o depósito de um documento na sua CDC, não é necessário um código de acesso. Todos os documentos depositados na CDC são adicionados aos já presentes.

Ao colocar documentos à disposição, a CDC só acessível com o código CDC.

É possível realizar depósitos e colocar documentos à disposição com CDC:

- depositando um documento num **CDC de fax**,
- transmitir para **depositar um documento em outro fax CDC**,
- dispor de um **documento de um outro fax**.

---

## ADMINISTRAÇÃO DAS CDC

---

### Criar uma CDC

#### M 71 OK - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC

 Seleccionar um CDC livre entre os 31 CDC ou digitar directamente o número e um CDC livre e confirmar com **OK**.

 Seleccionar a opção **CODIGO CDC** e pressionar **OK**.

O valor 0000 é sempre apresentado.

 Digitar o código seleccionado, se necessário, e pressionar **OK**.

 Seleccionar a opção **NOME CDC** e pressionar **OK**.

 Digitar esta CDC 's S.I.D. (20 caracteres no máx.) e pressionar **OK**.

A CDC está inicializada. Se desejar inicializar outra, deverá pressionar **C** e repetir o procedimento.

 Para sair da **CAIXA CORREIO** pressione .

## Modificar as características de uma CDC existente

### M 71 OK - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre os 31 CDC, ou digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com **OK**.
- ☞ Digitar o código deste CDC, se não houver um, e confirmar com **OK**.
- ☞ Seleccionar o menu **CODIGO CDC** ou **NOME CDC** e em seguida confirmar a sua selecção com **OK**.
- ☞ Modificar os dados do menu e confirmar com **OK**.
- ☞ Se necessário, deverá repetir os últimos dois passos para o outro menu.

## Imprimir o conteúdo de uma CDC

### M 73 OK - CAIXA CORREIO / IMPRIMIR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre as 31 CDC, ou digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com **OK**.
  - ☞ Digitar o código da CDC, se não houver um, e confirmar com **OK**.
- Todos os documentos encontrados na CDC são impressos e a CDC é esvaziada.

## Apagar uma CDC

Antes de apagar uma CDC, deverá assegurar-se de que esteja vazio, imprimindo o seu conteúdo.

### M 74 OK - CAIXA CORREIO / SUPRIMIR CDC

- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre as 31 CDC, digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com **OK**.
  - ☞ Digitar o código da CDC, se não houver um, e confirmar com **OK**.
  - ☞ Confirmez la suppression de cette BAL, en appuyant sur la touche .
- A CDC está apagada e aparecerá como CDC vazia na lista.

## Imprimir a lista das CDC

### M 75 OK - CAIXA CORREIO / IMP. LISTA CDC

Esta lista contém o estado de cada CDC.

## Depositar numa CDC do seu fax

- ☞ Colocar o documento no alimentador do seu aparelho de fax.
- ☞ Seleccionar **M 72 OK - CAIXA CORREIO / DEPOSIT CDC** e confirmar com **OK**.
- ☞ Seleccionar uma CDC livre entre os 31 CDC, digitar directamente o número de uma CDC livre e confirmar com **OK**.

O documento é colocado no alimentador e memorizado na CDC seleccionada.

## Depositar na CDC de outro fax

- ☞ Colocar o documento no alimentador do seu aparelho de fax.
- ☞ Seleccionar **M 35 OK - FAX / EMIS. CDC** e confirmar com **OK**.
- ☞ Digitar o número do destinatário destinado para depósito em CDC ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e confirmar com **OK**.
- ☞ Digitar o número CDC do destinatário e pressionar **OK**.
- ☞ Se desejar adiar a transmissão, deverá digitar a nova hora de transmissão ao lado da hora actual e pressionar **OK**.
- ☞ Se desejar modificar o tipo e alimentação de documento, deverá seleccionar uma das opções **ALIMENTADOR** ou **MEMORIA** e pressionar **OK**.
- ☞ De desejar, poderá digitar o número de páginas do seu documento, antes da transmissão, para tal, introduzir o número de páginas e confirmar com **OK**.
- ☞ Confirmar o pedido de transmissão a uma CDC de um outro aparelho de fax pressionando a tecla .

No caso de uma transmissão imediata, o documento é enviado imediatamente.

Se o documento for programado para uma transmissão adiada, este será arquivado na memória e enviado na hora programada.

## Dispor de um documento na CDC de outro aparelho de fax

### M 36 OK - FAX / POLLING CDC

- ☞ Digitar o número do destinatário para o depósito na CDC ou seleccionar o seu modo de marcação (refere-se ao paragrafo **Marcação**, pagina 5-2) e confirmar com **OK**.
- ☞ Digitar o número CDC do destinatário e pressionar **OK**.
- ☞ Digitar este código de acesso CDC e pressionar **OK**.
- ☞ Se desejar adiar a hora de disposição, deverá digitar a hora de iniciação ao lado da hora actual e confirmar com **OK**.
- ☞ Confirmar a colocação à disposição CDC pressionando a tecla .

Logo que o outro aparelho de fax for chamado, o seu aparelho de fax receberá imediatamente ou com adiação, o(s) documento(s) que se encontra(m) no CDC do outro aparelho de fax.

#### Nota:

Por favor controle a compatibilidade do outro aparelho de fax.

# 6 MANUTENÇÃO



---

## MANUTENÇÃO

---

### GENERALIDADES

---

Para assegurar as melhores condições operacionais para o seu aparelho de fax, recomendamos que este seja regularmente limpo por dentro.

Para a utilização normal, siga por favor as seguintes regras:

- Não deixe a tampa aberta, a não ser que seja absolutamente necessário.
- Não tente lubrificar o aparelho.
- Feche sempre a tampa devagar, e não exponha o aparelho a vibrações.
- Não abra a tampa durante o processo de impressão.
- Nunca tente desmontar o aparelho.
- Não utilizar papel que permaneceu muito tempo dentro da cassette de papéis.

Observe as regras de segurança no capítulo **Segurança e ambiente** no final deste manual de instruções.

## SUSTITUIR O MATERIAL DE CONSUMO (TONER E TAMBOR)

Para verificar a capacidade restante dos materiais de consumo:

**M 85 OK - FUNC AVANÇADAS / CONSUMIVEIS**

O cartucho e o tambor do toner são fornecidos com um cartão com chip.

Após substituir o material de consumo na impressora, deverá informar o aparelho sobre este facto.

### Substituir cartuchos

#### Substituir o cartucho do toner

Para substituir o cartucho do toner, proceda como descrito abaixo.

Quando o ecrã indicar:

**SUBSTIT TONER  
CONFIRMAR <OK>**

☞ 1 - Abrir a tampa da impressora.



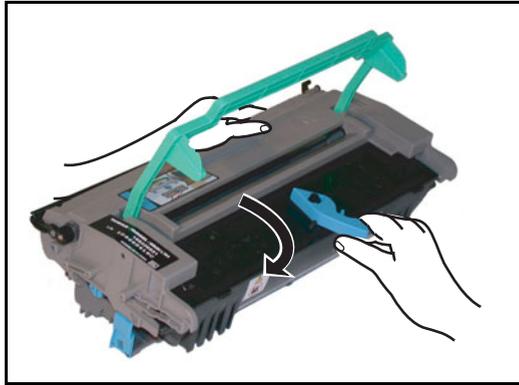
**Cuidado** - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. **Para evitar lesões - não toque.**



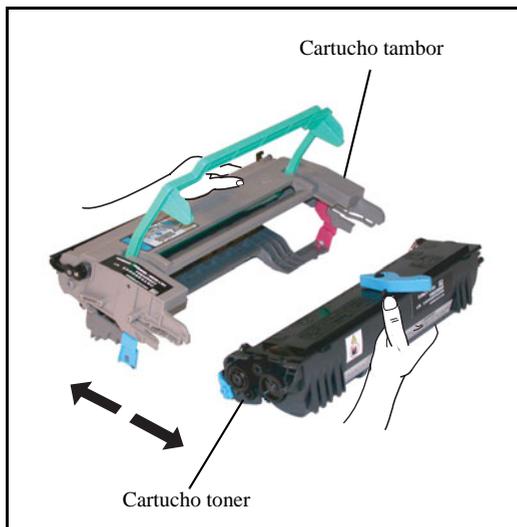
- 2 - Remover o cartucho de tambor/toner usado. **Para proteger o meio ambiente, não deverá deitar fora o cartucho do toner usado. Cartuchos usados devem ser eliminados de acordo com as respectivas regras locais vigentes.**



- 3 - Desbloquear o cartucho do toner rodando o clipe azul de bloqueamento seguindo o sentido da ilustração seguinte.

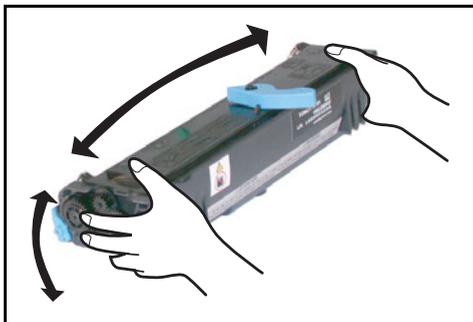


- 4 - Separar o cartucho do tambor do cartucho do toner.

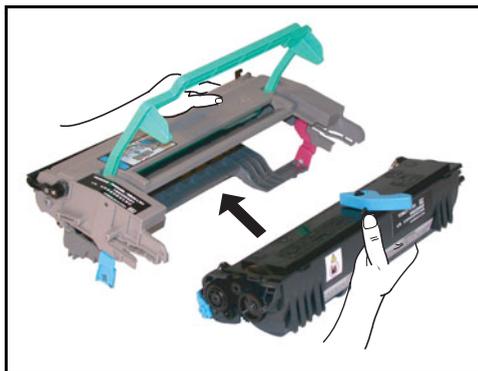


- 5 - Remover o novo cartucho de toner da sua embalagem. Segure-o firmemente com ambas as mãos.

- ☞ 6 - Agitar o cartucho do toner alternadamente nos sentidos indicados pelas setas da ilustração seguinte.

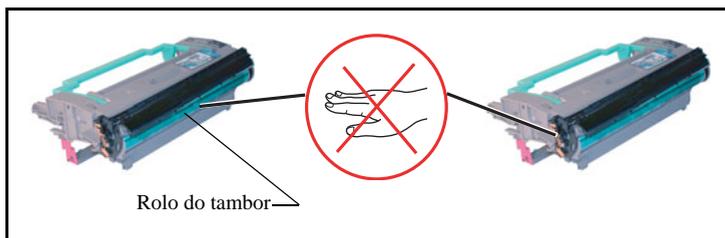


- ☞ 7 - Retirar a protecção de plástico do cartucho.
- ☞ 8 - Introduzir o novo cartucho de toner no cartucho do tambor até ficar fechado.

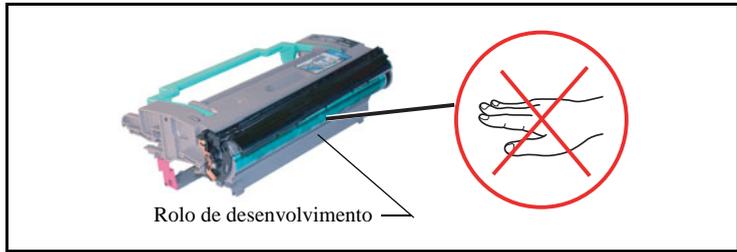


**Cuidado** - Não tocar no rolo do tambor verde situado debaixo da tampa do cartucho do tambor, poderia provocar a degradação da qualidade de impressão dos faxes e das cópias locais.

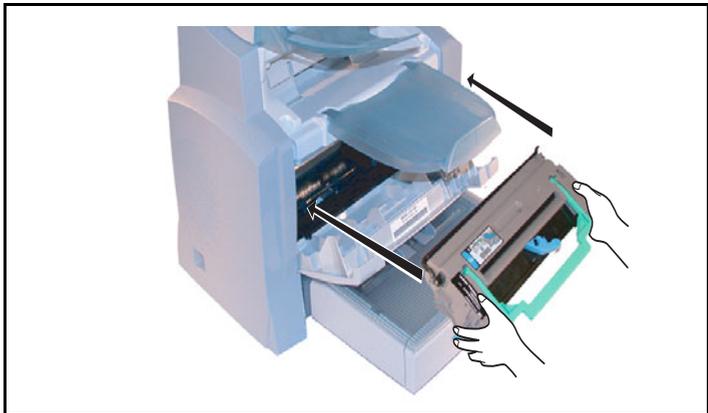
**Cuidado** - Não tocar as partes metálicas situadas na parte do lado do conjunto cartucho tambor/toner como ilustrado mais abaixo para evitar danos ligados a eventuais descargas de electricidade estática.



**Cuidado** - Não tocar no rolo de desenvolvimento preto situado na parte dianteira do cartucho de toner, poderia provocar uma degradação da qualidade de impressão dos faxes e das cópias locais.



- ☞ 9 - Inserir o conjunto cartucho tambor/toner no local adequado dentro da impressora como indicado mais abaixo.



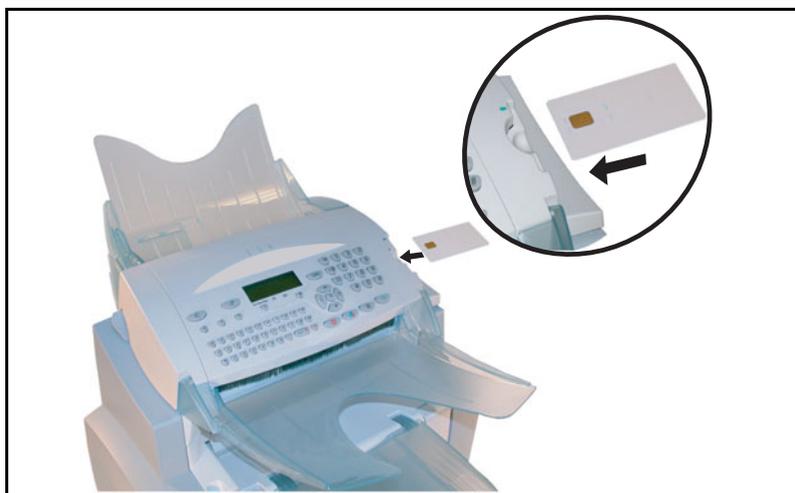
- ☞ 10 - Voltar a fechar a tampa da impressora carregando suavemente mas firmemente na tampa até bloquear.



- ☞ Pressionar a tecla **OK** no painel de controle do scanner. O ecrã indica:

**TER 02 ABR 13:39**  
**INSERIR CARTAO**

- ☞ Introduzir o cartão com chip (fornecido com o cartucho do toner) no leitor de cartão e observe que o chip esteja posicionado como indicado na figura abaixo.



- ☞ Aparece o seguinte no painel de controlo do scanner:

**SUBSTIT TONER?**  
**SIM = OK - NAO = C**

- ☞ Pressionar **OK**.

- ☞ Logo que o cartão com chip tiver sido lido, o ecrã indicará:

**TONER OK**  
**REMOVER CARTAO**

- ☞ Remover o cartão.

**Cuidado** - Se aparecer a seguinte mensagem, verifique se o cartão com chip foi colocado de forma correcta.

**CARTAO ILISIVEL**  
**REMOVER CARTAO**

## Substituir o cartucho de tambor

Para substituir o cartucho de tambor, proceda como descrito abaixo:

Quando aparecer a seguinte mensagem no ecrã:

**SUBSTIT TAMBOR**  
**CONFIRMAR <OK>**

- ☞ 1 - Abrir a tampa da impressora.



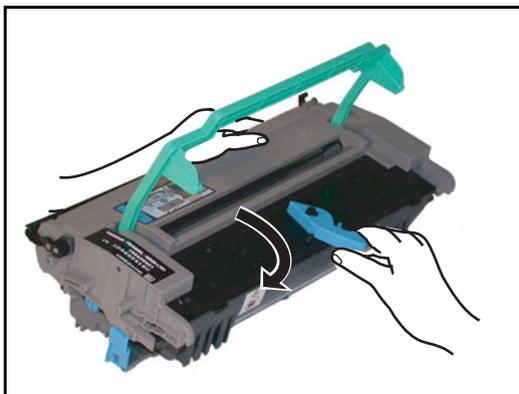


- ☞ 2 - Remover o cartucho de tambor/toner usado. **Para proteger o meio ambiente, não deverá deitar fora o cartucho de tambor usado. Cartuchos usados devem ser eliminados de acordo com as respectivas regras locais vigentes.**

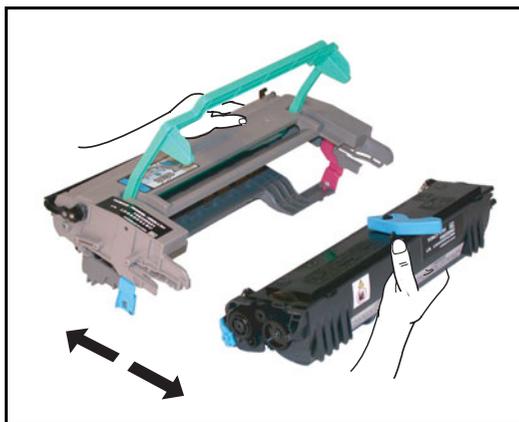


**Cuidado** - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. **Para evitar lesões - não toque.**

- ☞ 3 - Desbloquear o cartucho do toner rodando o clipe azul de bloqueio seguindo o sentido da ilustração mais abaixo.



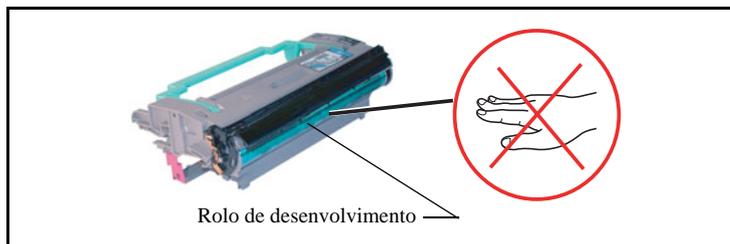
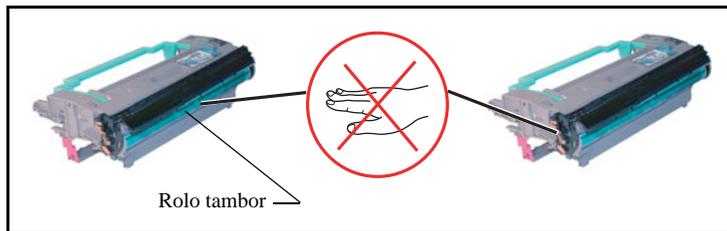
- ☞ 4 - Separar o cartucho de tambor do cartucho do toner.



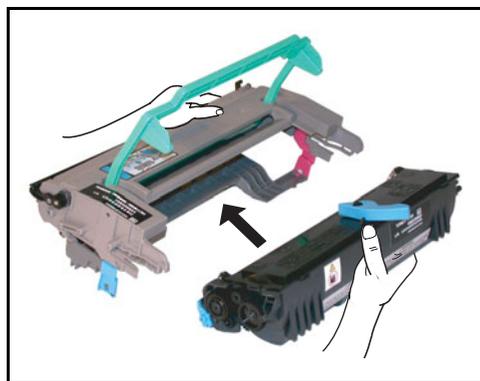
**Cuidado** - Não tocar o rolo do tambor verde situado debaixo da tampa do cartucho do tambor, poderia provocar uma degradação da qualidade de impressão dos faxes e das cópias locais.

**Cuidado** - Não tocar as partes metálicas situadas na parte do lado do conjunto do cartucho tambor/toner como ilustrado mais abaixo para evitar danos ligados a eventuais descargas de electricidade estática.

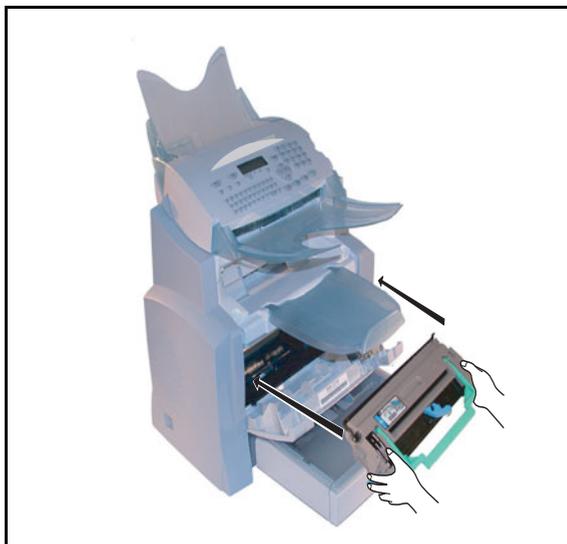
**Cuidado** - Não tocar o rolo de desenvolvimento preto situado na parte dianteira do cartucho do toner, poderia provocar uma degradação da qualidade de impressão dos faxes e das cópias locais.



- 5 - Introduzir o cartucho do toner retirada previamente no novo cartucho de tambor até ficar bloqueado.



- ☞ 6 - Inserir o conjunto cartucho tambor/toner no local apropriado dentro da impressora como indicado mais abaixo.



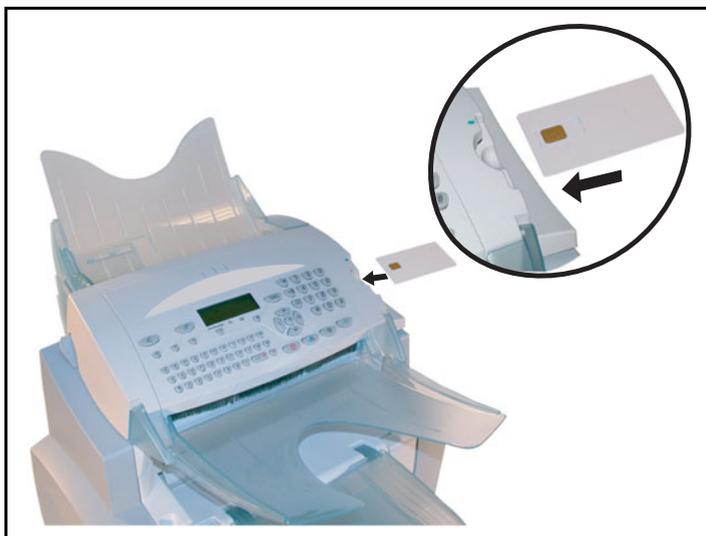
- ☞ 7 - Voltar a fechar a tampa da impressora carregando suavemente mais firmemente até ficar bloqueada.



- ☞ Pressionar a tecla **OK** no painel de controlo do scanner. O ecrã indica:

**TER 02 ABR 13:39**  
**INSERIR CARTAO**

- Introduzir o cartão com chip (fornecido com o cartucho do tambor) no leitor de cartão e observe que o chip esteja posicionado como indicado na figura abaixo.



- Aparece o seguinte no painel de controlo do scanner:

**SUBSTIT TAMBOR?**  
**SIM = OK - NAO = C**

- Pressionar **OK**.

- Logo que o cartão com chip tiver sido lido, o ecrã apresentará:

**TAMBOR OK**  
**REMOVER CARTAO**

- Remover o cartão.

**Cuidado** - Se aparecer a seguinte mensagem, verifique se o cartão com chip foi colocado de forma correcta.

**CARTAO ILISIVEL**  
**REMOVER CARTAO**

---

## LIMPEZA

---

### Limpar a impressora

Pó, sujeira e resíduos de papel na superfície e no interior da impressora podem interferir no desempenho da impressora. Limpe a impressora a intervalos regulares.

**Cuidado** - Utilize um pano limpo e macio para limpar a impressora. Nunca utilize detergentes abrasivos ou corrosivos.

A unidade de fixação pode tornar-se muito quente durante o funcionamento. **Para evitar lesões - não toque.** Aguarde no mínimo 10 minutos após ter desligado a impressora e assegure-se de que a unidade de fixação arrefeceu antes de limpar o interior da impressora.

### Limpar o exterior da impressora

Limpar o exterior da impressora com um pano macio.

## Limpar o cilindro de alimentação de papel

- 1 - Desligar a impressora e puxar a ficha da tomada.
- 2 - Remover o conjunto cartucho tambor/toner do aparelho.



- 3 - Utilizar um pano limpo e macio para limpar o cilindro de alimentação de papel localizada de baixo da unidade de fixação.



- 4 - Voltar a colocar o conjunto tambor/toner (refere-se ao parágrafo **Substituir cartuchos**, página 6-2).
- 5 - Fechar a tampa da impressora, ligar o cabo à tomada e ligar o aparelho com o interruptor situado na parte esquerda do aparelho.

**Cuidado** - A **unidade de fixação** localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. **Para evitar lesões - não toque.**

---

## MANUTENÇÃO

---

Para manter o bom desempenho do seu aparelho, deveria ser executada uma manutenção (substituição da unidade de fixação e do cilindro de transferência) na impressora, aproximadamente após imprimir 50,000 páginas. Por favor entre em contacto com o seu fornecedor para permitir a realização destas tarefas.

---

## CALIBRAR O SCANNER

---

Esta operação pode ser efectuada se a qualidade dos documentos fotocopiados não for mais satisfatória.

**M 80 OK - FUNC AVANCADAS / CALIBRACAO**

 Pressiona a tecla **OK** para confirmar.

---

## AVARIAS

---

### ERROS DE COMUNICAÇÃO

---

Se a comunicação falhar, o aparelho realizará a marcação automática após um certo tempo.

Exemplo da indicação do ecrã:

Hora actual -----	<b>SEX 20 SET 20:13</b>
Hora da próxima tentativa de transmissão-----	<b>0142685014 20:18</b>

## Transmissão a partir do alimentador de documentos

Há a possibilidade de seleccionar entre:

- aguardar até que a transmissão seja realizada a hora indicada,
- reinicializar a transmissão pressionando , o documento ainda estando presente,
- abandonar a transmissão pressionando . Para expulsar o documento, deverá pressionar novamente .

## Transmissão a partir da memória

Há a possibilidade de seleccionar entre:

- aguardar até que a transmissão seja realizada a hora indicada,
- reinicializar a transmissão, activando a lista de transmissão (refere-se ao paragrafo **Executar imediatamente uma transmissão em espera**, página 5-10). Neste caso, a transmissão de um documento de várias páginas começará a partir da página, na qual a transmissão foi interrompida,
- abandonar a transmissão, apagando o respectivo comando na linha de transmissão (refere-se ao paragrafo **Suprimir uma emissão em espera**, página 5-11).

O aparelho de fax realiza um total de 5 remarcações automáticas. O documento não transmitido é então automaticamente apagado da memória e o relatório de envio é imprimido indicando um código de erro e a causa da falha de transmissão (veja os códigos de erros de comunicação).

## Códigos de erros de comunicação

Os códigos de erros de comunicação aparecem no caso de falhas de transmissões nos registos e nos relatórios de transmissão.

### Códigos gerais

#### Código 01 - Ocupado ou nenhum número de fax

Este código aparece após 6 tentativas insatisfatórias. Tente mais tarde.

#### Código 03 - Interrupção do utilizador

Interrupção da comunicação pelo utilizador pressionando a tecla .

#### Código 04 - Número programado não é válido

O número de telefone memorizado na tecla de marcação rápida ou na tecla de número abreviado não é válido, controle-o (exemplo: foi programada uma transmissão com a tecla de marcação rápida e a ocupação desta tecla foi anulada no meio-tempo).

#### Código 05 - Erro de scanner

Houve um erro no scanner, por exemplo, papel congestionado.

#### Código 06 - Impressora não está disponível

Houve um erro na impressora: no papel, congestionamento de papel, tampa aberta... No modo de recepção, este erro só aparece se o parâmetro de recepção estiver em **SEM PAPEL** (refere-se ao paragrafo **Recepção sem papel**, página 3-6).

#### Código 07 - Desconectado

A conexão foi interrompida (má conexão). Controlar o número novamente.

#### Código 08 - Qualidade

O documento que enviou não foi recebido. Entre em contacto com a outra pessoa e verifique se tem que enviar novamente.

#### Código 0A - Nenhum documento a ser buscado

Tentou buscar um documento de um outro aparelho, mas este ainda não tinha preparado o documento (no depósito) ou a palavra passe digitada não estava correcta.

**Código 0B - Incorrecto número de páginas**

Há uma diferença entre o número de páginas indicado durante a preparação para a transmissão e o número de páginas enviados - controle o número de páginas do documento.

**Código 0C - Erro de recepção de documentos**

Peça a pessoa do outro lado da linha para controlar o comprimento do documento (pode ser demasiadamente longo para ser completamente recebido).

**Código 0D - Erro de comunicação**

Peça ao remetente para reenviar o documento.

**Código 13 - Memória cheia**

O seu fax não pode mais receber, pois a memória está cheia. Há um número demasiado de documentos não imprimidos ou um número demasiado de documentos preparados na linha de transmissão. Imprimir os documentos recebidos e apague ou transmita imediatamente os documentos na linha de transmissão.

**Código 14 - Memória cheia**

A memória para a recepção de documentos está cheia.

**Código 15 - Número de caixa postal desconhecido**

Deseja depositar um documento na caixa postal de uma outra pessoa. O número da caixa postal não existe.

**Código 16 - Nenhuma lista de distribuição x**

Queria enviar um documento para um fax de transmissão circular, mas o aparelho não foi programado para a lista de distribuição desejada.

**Código 17 - Número de caixa postal desconhecido**

Queria obter um documento de uma caixa postal de uma outra pessoa. A caixa postal não existe.

**Código 18 - Não é possível realizar uma transmissão circular**

Queria enviar um documento em transmissão circular a um outro aparelho de fax, que não está equipado com esta função.

**Código 19 - Interrupção pelo outro aparelho de fax**

A comunicação foi interrompida pelo seu correspondente (exemplo: um outro aparelho de fax queria obter um documento do seu aparelho, mas não há documento depositado).

**Código 1A - Desconectado**

A transmissão ainda não foi iniciada. A linha de telefone está ocupada.

**Código 1B - Erro de comunicação**

Durante a transmissão: iniciar novamente.

Durante a recepção: peça ao seu correspondente para enviar novamente o documento.

## Códigos internet

### **Códigos 40 e 41 - O fornecedor não responde**

O modem não conecta com o fornecedor de internet. Se este erro ocorrer sempre, verifique o número de telefone do fornecedor.

### **Código 42 - Não é possível acessar ao fornecedor de acesso**

O fornecedor de serviço recusa a conexão, o serviço não está disponível no momento. Se este erro ocorrer sempre, controle os parâmetros da conexão de internet.

### **Código 43 - Conexão ao servidor não é possível**

Não é possível fazer a conexão com o servidor SMTP para enviar e-mails, o serviço não está disponível no momento. Se este erro ocorrer sempre, controlar os parâmetros de e-mail de internet e so servidor.

### **Código 44 - Conexão ao servidor não é possível**

Não é possível fazer a conexão com o servidor POP3 para enviar e-mails, o serviço não está disponível no momento. Se este erro ocorrer sempre, controlar os parâmetros de e-mail de internet e so servidor.

### **Código 45 - Conexão ao fornecedor interrompida**

O serviço foi interrompido temporariamente; tente outra vez mais tarde.

### **Código 46 - Conexão ao servidor foi interrompida**

O servidor SMTP para o envio de e-mails está desconectado. O serviço não está disponível no momento - tente outra vez mais tarde.

### **Código 47 - Recepção do servidor foi interrompida**

O servidor POP3 a recepção de e-mails está desconectado. O serviço não está disponível no momento - tente outra vez mais tarde.

### **Código 48 - Conexão ao internet foi interrompida**

O serviço não está disponível no momento- tente outra vez mais tarde.

### **Código 49 - Não é possível fazer a conexão ao Internet**

Controlar o número de telefone e se necessário o prefixo a ele associado no seu aparelho.

Para controlar os parâmetros, deverá imprimí-los pressionando, uma após a outra, as teclas **M**, **9**, **4**, **5** e **OK**.

### **Código 50 - Erro de servidor**

Controlar o número do servidor SMS ajustado, no qual ocorreu um erro de comunicação durante a transmissão de dados.

## ERROS DA IMPRESSORA

### Mensagens de erro

Se a impressora apresentar um dos problemas descritos abaixo, a mensagem correspondente aparece no ecrã.

Mensagem	Acção
<b>SUBSTIT TONER CONFIRMAR &lt;OK&gt;</b>	Substituir o cartucho do toner. Proceda como indicado no paragrafo <b>Substituir o cartucho do toner</b> , pagina 6-2.
<b>SUBSTIT TAMBOR CONFIRMAR &lt;OK&gt;</b>	Substituir o cartucho de tambor. Proceda como indicado no paragrafo <b>Substituir o cartucho de tambor</b> , pagina 6-8.
<b>FECH TAMP FRENTE IMPRESSORA</b>	Fechar a tampa da frente da impressora.
<b>FECH TAMP SUP IMPRESSORA</b>	Fechar a tampa superior atrás da impressora.
<b>APPROX FIM DE TAMBOR</b>	O tambor está quase esgotado (10% restante).
<b>APPROX FIM DE TONER</b>	O toner está quase esgotado (10% restante).
<b>SEM PAPEL</b>	Colocar o compartimento de papel. Encher o compartimento com papel do tamanho desejado.
<b>PAPEL ENCRAVADO NA TAB</b>	Abrir compartimento. Remover a folha de papel congestionada.
<b>PAPEL ENCRAVADO EXTERNO</b>	Abrir a tampa. Remover a folha de papel congestionada da saída de papéis.
<b>PAPEL ENCRAVADO INTERNO</b>	Abrir a tampa. Remover a folha de papel congestionada que se encontra entre o compartimento e a unidade de fixação.
<b>ERRO IMPRES. XX</b>	Desligar e ligar o aparelho. Se este erro persistir, entre em contacto com o fornecedor.
<b>ERR FORMATO PAP.</b>	Controlar o tamanho do papel (A4 / LETTER / ...)

## Congestionamento de papel na impressora

### No interior da impressora

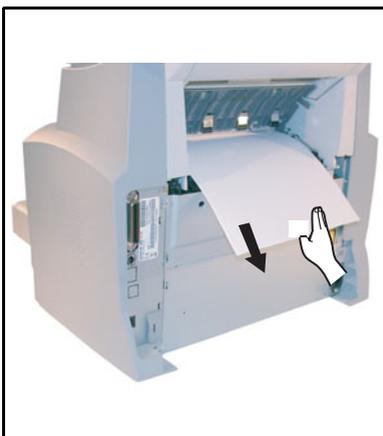
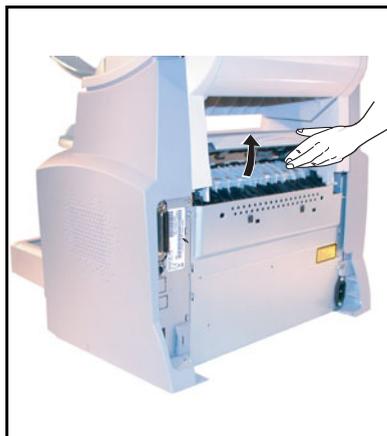
- Proceda da seguinte maneira para remover qualquer folha de papel congestionada no interior da impressora.

**Cuidado** - A unidade de fixação localizada dentro da impressora pode tornar-se muito quente durante a operação. Para evitar lesões - não toque.

- Abrir a tampa frontal da impressora.
- Remover o conjunto cartucho tambor/toner do centro da impressora.
- Retirar as folhas de papel congestionadas.



- Abrir a tampa traseira da impressora.
- Retirar as folhas de papel congestionadas.



- Reinstalar o conjunto cartucho/tambor (refere-se ao parágrafo **Substituir cartuchos**, página 6-2).
- Fechar correctamente a tampa frontal e a tampa traseira da impressora.

## Congestionamento de papel nos alimentadores e nos compartimentos

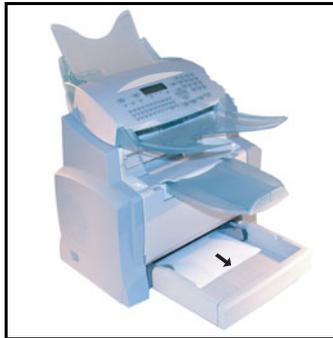
As figuras abaixo indicam diferentes tipos de congestionamentos de papéis que podem ocorrer durante a utilização do seu aparelho.

- ☞ Remover quaisquer folhas de papel congestionadas como indicado pela seta, dependendo do local onde o congestionamento ocorrer.

### Na área de apoio de saída de papéis



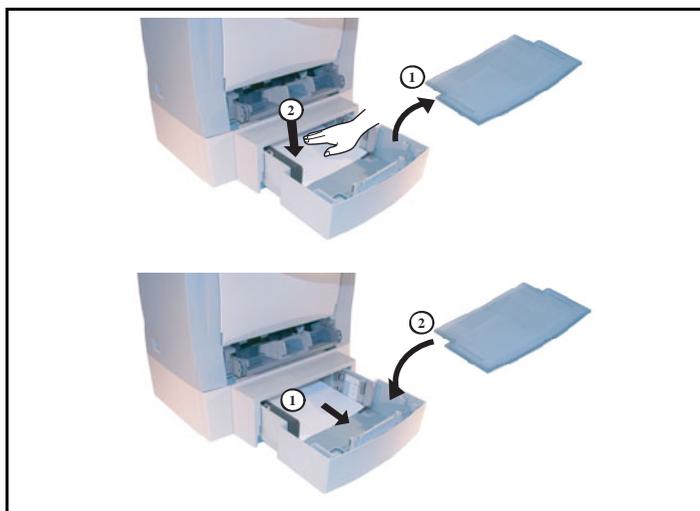
### No compartimento de papel



### No compartimento de alimentação manual



### Segunda cassete e compartimento de papel (opcional)



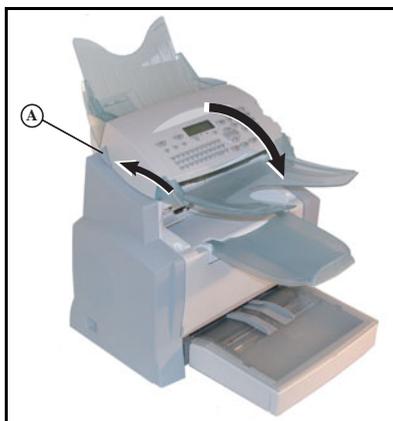
## AVARIAS NO SCANNER

### Congestionamento de papel no scanner

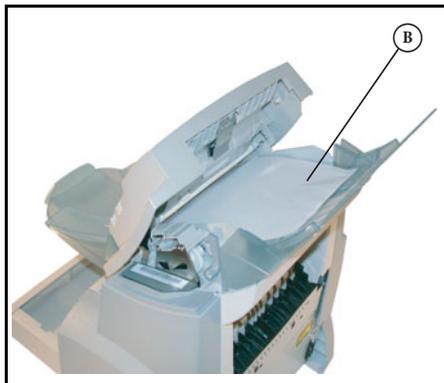
No caso de um congestionamento de papel, aparece a seguinte mensagem no ecrã do painel de controlo **TIRAR DOCUMENTO**.

Se ocorre frequentemente congestionamentos numa certa parte da unidade, esta deverá ser controlada, limpa ou reparada.

- ☞ Abrir a tampa do scanner, pressionando o botão (A).



- ☞ Remover o papel congestionado (B) sem rasgá-lo.



- ☞ Em seguida fechar a tampa do scanner.

---

## OUTRAS AVARIAS

---

### **Após ligar o aparelho, não aparece nada no ecrã**

Controlar o cabo de rede e se necessário a tomada.

### **O aparelho de fax não reconhece a presença do documento introduzido. Não aparece a mensagem PRONTO no ecrã.**

#### **Durante o início e durante o processo de scanner aparece, RETIRAR O DOCUMENTO no ecrã**

Remover o documento e pressionar a tecla .

Controlar a espessura do documento (30 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>).

Se necessário esticar as folhas.

Empurrar as folhas para frente.

### **O aparelho de fax não recebe cópias**

Controlar a conexão do cabo de telefone e o som de marcação na linha telefónica, pressionando a tecla .

### **Recebeu uma folha de papel em branco**

Fazer a fotocópia de um documento; se estiver funcionando correctamente, significa que o seu aparelho de fax está funcionando normalmente. Ligue para a pessoa que enviou o documento e peça que envie o documento mais uma vez. Provavelmente ele colocou o documento com o lado escrito virado para baixo.

### **Não é possível enviar um fax**

Controlar a conexão do cabo de telefone.

Controlar o som pressionando a tecla .

Controlar se o prefixo está sendo correctamente programado e utilizado.

## EMBALAGEM E TRANSPORTE DO APARELHO

Sempre utilizar a embalagem original para transportar o aparelho. Caso contrário poderão ser anulados os direitos de garantia.

- ☞ 1 - Separar o aparelho da rede eléctrica e interromper a ligação à rede telefónica.
- ☞ 2 - Abrir a tampa frontal.
- ☞ 3 - Fechar a tampa frontal. Retirar o cabo de rede e o cabo de telefone, o apoio de documentos e os apoios de documentos. Colocar as peças nas embalagens originais.
- ☞ 4 - Colocar o aparelho no saco plástico e em seguida na embalagem original, com todo o material de embalagem original.
- ☞ 5 - Fechar o cartão com fita adesiva.

# CARACTERÍSTICAS

Tipo de dispositivo: aparelho de fax para a utilização em escritórios, rápido, operação com todos os 3 grupos de dispositivos de acordo com as recomendações ITU-T.

## DADOS TÉCNICOS DO APARELHO

<b>Dimensões:</b>	Largura: 450 mm Profundidade: 460 mm Altura: 460 mm (sem receptáculo)
<b>Peso:</b>	11 kg
<b>Abastecimento de corrente eléctrica:</b>	220-240 V - 50-60 Hz - 4 A
<b>Consumo de corrente eléctrica (valores máx.):</b>	- modo de repouso: inferior a 15 W - em pausa: inferior a 75 W - operação: 580 W durante a cópia (850 W com potência máxima) - operação: +10°C a 35°C (50 a 95°F) com uma diferença máxima de 10°C por hora - armazenamento: +0°C a 40°C (32 a 104°F) com uma diferença máxima de 10°C por hora
<b>Temperatura de operação:</b>	
<b>Humidade de operação:</b>	Operação ou armazenamento: 20% a 80% RH (sem condensação) com uma diferença máxima de 20% por hora
<b>Tamanho do documento original:</b>	Largura: 216 mm max. Altura: 297 mm Espessura: 0,05 a 0,15 mm
<b>Alimentador de documentos:</b>	Capacidade máx.: uma capacidade normal de 35 páginas (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Tamanho de recepção (formato A4):</b>	Largura: 210 mm Altura: 297 mm
<b>Papel de recepção:</b>	Papel normal (papel para fotocópias (80 g/m <sup>2</sup> ))
<b>Capacidade da cassette de papel:</b>	250 páginas no máx. (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Segunda cassette de papel (opcional):</b>	Segundo compartimento de papel: 500 páginas (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Procedimentos de transmissão:</b>	De acordo com as recomendações UIT-T para grupos de 3 copiadoras
<b>Possíveis conexões telefónicas:</b>	Em todas rede telefónicas públicas (ou equivalente)
<b>Resolução de imagens, scanner:</b>	Scanner: 600 dpi
<b>Sistema de leitura:</b>	CIS leitura optoelectrónica
<b>Tipo de impressão:</b>	Processo de impressão laser em papel normal
<b>Resolução da impressora:</b>	600 x 600 dpi
<b>Velocidade de comunicação:</b>	Para grupo 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

O tempo efectivo de transmissão para uma página de formato A4 pode variar entre aprox. alguns segundos e um minuto (dependendo da qualidade da linha, velocidade do modem, quantidade de informação do documento original e resolução<sup>(\*)</sup>).

(\*) Não considerando o procedimento de inicialização de transmissão.

<b>Tipos de codificação:</b>	MH (Modified Huffman) MR (Modified Read) MMR (Modified Modified Read) JBIG
------------------------------	---

**Internet (especificações gerais):**

Modem V90 (até 56 kbps)

Protocolos TCP/IP/PPP

Protocolos SMTP/POP3/MIME para e-mails

**Formatos de ficheiro:**

- Imagem: TIFF-F para documentos preto/branco e JPEG para documentos a cor

- PDF: monocromo e cor

- Emulação PCL® 5e e 6 (A)

**Impressão (conforme o modelo):**

- SG Script (emulação da linguagem PostScript® nível 3 com ficheiro de configuração) (B)

Sujeito a alterações dos dados técnicos para melhoramento do produto sem aviso prévio.

A. PCL é uma marca registada por Hewlett Packard.

B. PostScript é uma marca registada por Adobe Systems Incorporated.

# 7 SEGURANÇA E AMBIENTE

## SEGURANÇA

**Ler com atenção as instruções de segurança antes de utilizar este produto para garantir um uso seguro do equipamento.**

Esta máquina Xerox e os seus acessórios foram concebidos e testados para responder às mais exigentes normas de segurança. Também foram certificados de acordo com normas vigentes em matéria de ambiente. Leia com atenção as instruções mais abaixo antes de utilizar a máquina e refere-se a elas sempre que precisar para assegurar o seu bom funcionamento.

O desempenho, o ambiente de teste e a fiabilidade deste equipamento foram testados apenas com acessórios Xerox.

Qualquer alteração do produto implicando o acrescento de novas funções ou a ligação a outros aparelhos pode anular a garantia. Contacte o distribuidor local para qualquer informação suplementar.

### Sinal de advertência

Todos os sinais de advertência colocados no produto ou fornecidos com ele devem ser observados.



Esta ADVERTÊNCIA assinala zonas do produto susceptíveis de colocar as pessoas em perigo.



Esta ADVERTÊNCIA assinala zonas muito quentes, que convém não tocar.

## Alimentação eléctrica

Este produto deve ser ligado a uma alimentação eléctrica correspondente ao tipo indicado na placa do produto. Em caso de dúvida, consulte a empresa de electricidade local.



### **CUIDADO**

**Este equipamento deve ser ligado a uma tomada com ligação à terra**

Este produto é fornecido com uma ficha de ligação à terra. Adapta-se apenas a uma tomada de ligação à terra. Isto constitui uma medida de segurança. Se a tomada não estiver adaptada ao conector do cabo de alimentação, contacte um electricista para que a substitua. Nunca utilize um adaptador com um dispositivo de ligação à terra para ligar a máquina a uma tomada não ligada à terra.

## Zonas acessíveis ao operador

Este equipamento foi concebido para limitar o acesso do operador a zonas sem perigo. O acesso a zonas perigosas é protegido por tampas e painéis necessitando uma ferramenta para serem removidos. **NUNCA REMOVER** esses painéis.

## Manutenção

Todos os procedimentos de manutenção que podem ser efectuados pelo operador são descritos na documentação fornecida com o produto. Nunca efectue procedimentos de manutenção não registados na documentação.

## Limpeza da máquina

Antes de qualquer operação de limpeza, desligue a máquina da tomada. Utilize sempre produtos de limpeza especialmente elaborados para esta máquina. A utilização de produtos de limpeza não homologados pode traduzir-se por uma alteração do desempenho e criar situações perigosas. Não utilizar aerossóis por causa dos riscos de explosão e de incêndio em certas circunstâncias.

## CUIDADO - SEGURANÇA ELÉCTRICA

- Utilize exclusivamente o cabo de alimentação fornecido com o equipamento.
- Ligue directamente o cabo a uma tomada com ligação à terra facilmente acessível. Não utilizar extensões. Em caso de dúvida, consulte um electricista qualificado.
- Este equipamento deve ser utilizado num circuito eléctrico apropriado. Veja as informações na parte de trás do aparelho para conhecer a amperagem e a voltagem nominal. Se a máquina tiver que ser deslocada, contacte um técnico Xerox ou o distribuidor local.
- Uma ligação incorrecta pode traduzir-se por um choque eléctrico.
- Não coloque o equipamento num local onde os utilizadores podem pisar o cabo ou tropeçar nele.
- Não sobrecarregue as tomadas eléctricas.
- Não tape as aberturas de ventilação.
- Não introduza objectos nos entalhes ou nas aberturas do equipamento.
- Por precaução, em caso de perigo, o cabo serve de dispositivo de corte de alimentação 230 V. O aparelho deve ser ligado a uma tomada de corrente situada a proximidade. A tomada deve ser facilmente acessível.
- Quando uma das seguintes situações acontece, desligue imediatamente a máquina e remova o cabo de alimentação da tomada. Contacte um técnico local autorizado para corrigir o problema :
  - O equipamento produz ruídos ou odores inabituais.
  - O cabo de alimentação está danificado.
  - Disparou um disjuntor, um fusível ou qualquer outro dispositivo de segurança.
  - Há líquido derramado no equipamento.
  - O equipamento esteve em contacto com água.
  - Uma parte qualquer do equipamento está danificada.

Dispositivo para desligar.

O cabo de alimentação constitui o dispositivo para desligar o equipamento. Está ligado à parte de trás da máquina com um conector. Para cortar a alimentação eléctrica do equipamento, desligue o cabo de alimentação da tomada.

---

## SEGURANÇA LASER

---

**Cuidado :** A execução de procedimentos ou a utilização de comandos ou de ajustes outros que os especificados na documentação podem provocar uma exposição perigosa aos raios laser.

Este equipamento está de acordo com as normas definidas pelos organismos governamentais, nacionais e internacionais para os produtos laser de classe 1 e não produz raios perigosos. O raio laser é confinado durante todas as fases de utilização e de manutenção.

---

## SEGURANÇA DE FUNCIONAMENTO

---

Para garantir o funcionamento contínuo em segurança deste equipamento Xerox/Fuji Xerox, refere-se a estas instruções de segurança a qualquer momento.

**O que deve fazer :**

- Este produto é fornecido com uma ficha de ligação à terra. Adapta-se apenas a uma tomada de ligação à terra. Isto constitui uma medida de segurança. Se a tomada não estiver adaptada ao conector do cabo de alimentação, contacte um electricista para que a substitua. Nunca ligue a máquina a uma tomada não ligada à terra.
- Respeitar as advertências e as instruções colocadas no equipamento ou fornecidas com ele.
- Deslocar o equipamento com muito cuidado. Contactar um técnico Xerox local ou uma empresa autorizada para deslocar o produto fora do prédio.
- Colocar o equipamento numa zona devidamente ventilada permitindo um acesso fácil para a manutenção refere-se ao capítulo **Instalação**.
- Utilize sempre os acessórios especialmente concebidos para este equipamento Xerox. A utilização de acessórios inadequados pode ter consequências negativas no desempenho.
- Desligue sempre o equipamento da tomada antes de o limpar.

**O que não deve fazer :**

- Nunca ligue a máquina a uma tomada não ligada à terra.
- Não experimente nenhum procedimento de manutenção não registado na documentação do utilizador.
- Pode encaixar o equipamento apenas se tiver previsto uma ventilação suficiente. Contacte o distribuidor local para qualquer informação suplementar.
- Não remova os painéis fixados com parafusos. Essas zonas não são destinadas à manutenção do utilizador.
- Não coloque o equipamento perto de uma fonte de calor.
- Não introduza objectos nas aberturas de ventilação.
- Não tente contornar os bloqueios eléctricos ou mecânicos.
- Não utilize o equipamento em caso de ruídos e odores duvidosos. Desligue o cabo de alimentação da tomada e contacte o técnico Xerox/Fuji Xerox ou o distribuidor local.

---

## INFORMAÇÕES DE MANUTENÇÃO

---

Não experimente nenhum procedimento de manutenção não registado no capítulo **Manutenção**.

- Não utilizar aerossóis. Recorrer a produtos de limpeza não homologados pode alterar o desempenho e criar situações perigosas.
- Utilizar os consumíveis/acessórios e produtos de limpeza descritos na documentação do utilizador. Guardar esses produtos fora do alcance das crianças.
- Não remover os painéis fixados com parafusos. Essas zonas não são destinadas à manutenção do utilizador.
- Não executar nenhum procedimento de manutenção para o qual o utilizador não teve formação por parte do distribuidor local ou não descrita explicitamente na documentação do utilizador.

---

## SEGURANÇA OZONO

---

Esta máquina liberta ozono em funcionamento normal. O ozono é mais pesado do que o ar e o seu volume depende do número de cópias produzidas. O respeito pelas normas indicadas nas directivas de instalação garante grau de concentração de acordo com os limites autorizados.

Para qualquer informação suplementar relativamente ao ozono, contacte um distribuidor local.

---

## ACESSÓRIOS

---

Guardar todos os consumíveis/acessórios de acordo com as instruções da embalagem.

- Não incinerar o toner nem os cartuchos de toner.
- Nunca abrir o cartucho de toner.
- Não inalar o toner, não friccionar os olhos nem tocar a boca com as mãos se tiverem manchas de toner. Assegure-se que o toner nunca esteja em contato com a pele.
- Para a recuperação dos cartuchos utilizados, entre em contato com o seu revendedor; ou deixe os cartuchos utilizados nos locais de coleta autorizados.
- Mantenha os cartuchos fora de alcance das crianças.

---

## HOMOLOGAÇÕES RELATIVAS À SEGURANÇA

---

Este equipamento está de acordo com as normas de segurança indicadas mais abaixo pelo organismo seguinte.

Organismo	Norma
TUV	EC60950-1 Edição 1 (2001)

Este produto foi concebido de acordo com o sistema de qualidade ISO9001.

---

## REGULAMENTAÇÃO

---

A marca **CE** aplicada a este produto garante a declaração de conformidade Xerox com as directivas da União Europeia seguintes, vigentes às datas indicadas :

1 de Janeiro de 1995 : Directiva 72/23/CEE do Conselho, alterada pela Directiva 93/68/EEC do Conselho, relativa à aproximação das legislações dos Estados Membros relativas às instalações de baixa tensão.

1 de Janeiro de 1996 : Directiva 89/336/CEE do Conselho relativa à aproximação das legislações dos Estados Membros relativas à compatibilidade electromagnética.

9 de Março de 1999 : Directiva 99/5/CEE do Conselho relativa às instalações radioelétricas e aos equipamentos terminais de comunicação, e ao reconhecimento mútuo da conformidade.

Uma declaração de conformidade completa, definindo as directivas pertinentes e as normas referenciadas, pode ser solicitada junto do seu revendedor.

**CUIDADO** - Para que este equipamento possa funcionar a proximidade de uma instalação industrial científica e medical (ISM), as radiações externas desta última devem ser limitadas ou devem ser tomadas medidas especiais de redução dessas radiações.

**CUIDADO** - Devem ser utilizados com este produto cabos de interface guarnecidos, para repetir a Directiva 89/336/CE sobre a aproximação das leis dos Estados Membros relativamente à compatibilidade electromagnética.

---

## FUNÇÃO DE FAX

---

### Regulamentação - Europa

Certificação de conformidade com a Directiva 1999/5/CE relativa aos equipamentos rádio e aos terminais de telecomunicação

Este produto Xerox foi auto-certificado pela Xerox para a ligação na Europa de um terminal simples à rede telefónica pública comutada (RPC), de acordo com a Directiva 1999/5/CE.

Este produto pode ser configurado de forma a ser compatível com redes de países seguintes:

Áustria	Alemanha	Holanda	Inglaterra
França	Portugal	Itália	Espanha

Em caso de problema, contacte em primeiro lugar o seu representante Xerox local.

Este produto foi testado de acordo com a especificação técnica TBR21 para a utilização dos equipamentos terminais nas redes telefónicas públicas comutadas analógicas na zona europeia.

Este produto pode ser configurado de forma a ser compatível com redes de outros países. Se o produto deve ser ligado novamente a uma rede de um outro país, contacte o seu representante Xerox.

A alteração, ligação a um software de controlo externo ou a um aparelho de controlo externo não autorizado pela Xerox tornará inválida a sua certificação.

---

## AMBIENTE

A preservação do ambiente é uma preocupação essencial do fabricante. O fabricante deseja explorar instalações que respeitem o ambiente e escolheu integrar o desempenho ambiental no conjunto do ciclo de vida dos seus produtos, da fase de fabricação à colocação em serviço, à utilização e à eliminação.

---

### A EMBALAGEM

---



A presença do logotipo (ponto verde) significa que é paga uma contribuição a um organismo nacional autorizado, para melhorar as infraestruturas de recuperação e de reciclagem das embalagens.

Para facilitar essa reciclagem, respeite as normas de triagem implementadas localmente para esse tipo de detritos.

---

## RECICLAGEM E DESCARTE DO PRODUTO

---

### União Europeia

Alguns equipamentos podem ser usados para aplicações domésticas/familiar e profissional/comercial.

#### Ambiente doméstico/familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais vigentes.

De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado separado do descarte doméstico.

Os domicílios privados dentro dos países-membros da União Europeia podem devolver os equipamentos elétricos e eletrônicos usados para os locais de coleta sem custos. Entre em contato com as autoridades locais de descarte e solicite informações.

Em alguns estados-membros, ao se comprar um novo equipamento, é possível que o revendedor local tenha que aceitar seu equipamento anterior sem custos. Entre em contato com o seu revendedor para obter mais informações.

#### Ambiente profissional/comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais vigentes.

De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.

Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou um representante técnico da Xerox para obter informações sobre os serviços de coleta para descarte.

### Outros países

Entre em contato com as autoridades locais de descarte et solicite orientação.

## REFERÊNCIAS DOS CONSUMÍVEIS

**Cartucho do toner :** 006R01297

**Cartucho do tambor :** 013R00628

## CARACTERÍSTICAS DOS CONSUMÍVEIS

### **Cartucho do toner:**

Com o cartucho de toner padronizado é possível produzir até 6 000 páginas (imprimindo papel do formato A4 com uma quota de encobrimento de no máx. 5 % de preto/branco) ou 10 000 páginas ITU n°1 no modo normal.

Com o cartucho de toner fornecido é possível imprimir até 2 000 páginas (imprimindo papel do formato A4 com uma quota de encobrimento de no máx. 5 % de preto branco).

A vida útil do cartucho do toner depende do tipo de documentos impressos e da média de páginas impressas por processo de impressão.

### **Cartucho de tambor:**

O cartucho de tambor padronizado pode produzir até 20 000 páginas.

Com o cartucho de tambor fornecido é possível imprimir até 4 000 páginas.

Vários factores influenciam a vida útil do cartucho de tambor, p. ex. as condições ambientais (temperatura, humidade), a média de páginas por processo de impressão, o tipo de papel usado, etc.

XEROX®

Dados sujeitos a alteração sem aviso prévio

