

**OKI**



## Guia do Utilizador

**MC363dn**



## PREFÁCIO

Foram feitos todos os esforços, no sentido de garantir que a informação contida neste documento é completa, precisa e actualizada. O fabricante não assume qualquer responsabilidade pelo resultado dos erros fora do seu controlo. O fabricante também não pode garantir que as alterações a software e equipamento realizadas por outros fabricantes e referidas no presente manual não afectarão a aplicabilidade das informações nele contidas. A menção a produtos de software fabricados por outras empresas não constitui, necessariamente, a adesão aos mesmos por parte do fabricante.

Embora tenham sido envidados todos os esforços para tornar este manual o mais preciso e útil possível, não nos responsabilizamos, expressa ou implicitamente, pela exactidão ou integralidade da informação nele contida.

Os controladores e manuais mais actuais encontram-se disponíveis em:

**<http://www.oki.com/printing/>**

Copyright © 2016. Oki Data Corporation Todos os direitos reservados.

OKI é uma marca registada da Oki Electric Industry Co., Ltd.

Energy Star é uma marca comercial da United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS e Windows são marcas comerciais registadas da Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac e Mac OS são marcas comerciais da Apple Inc.

Outros nomes de produtos e marcas são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais dos respectivos proprietários.

AirPrint™  
AirPrint logo™  
iPad®  
iPhone®  
iPod®  
iPod touch®



iPad, iPhone, iPod, e iPod touch são marcas comerciais da Apple Inc., registadas nos E.U.A. e em outros países. AirPrint e o logotipo AirPrint são marcas comerciais da Apple Inc.



Enquanto participante no programa Energy Star, o fabricante determinou que este produto está em conformidade com as directrizes da Energy Star para eficiência de energia.



Este produto está em conformidade com os requisitos das Directivas do Conselho 2014/30/UE(EMC), 2014/35/UE(LVD), 1999/5/CE (R&TTE), 2009/125/CE (ErP) e 2011/65/UE RoHS, conforme emendado, onde aplicável, com vista à aproximação à legislação dos Estados-membros relativamente à Compatibilidade electromagnética, Baixa tensão, Equipamento terminal de rádio e telecomunicações, Produtos consumidores de energia e Restrição de utilização de determinadas substâncias perigosas em equipamentos eléctricos e electrónicos.

Os seguintes cabos foram utilizados para avaliar este produto de forma a atingir a conformidade com a directiva EMC 2014/30/UE e configurações diferentes desta poderão afectar essa conformidade.

TIPO DE CABO	COMPRIMENTO (METROS)	NÚCLEO	BLINDAGEM
Alimentação	1,8	x	x
USB	5,0	x	✓
LAN	7,0	x	x
Telefone	7,0	x	x

## PRIMEIROS SOCORROS DE EMERGÊNCIA

Tenha cuidado com o pó do toner:

**Caso seja ingerido, dê pequenas quantidades de água fria e procure ajuda médica. NUNCA tente induzir o vômito.**



**Caso seja inalado, conduza a pessoa para uma área aberta bem arejada. Procure assistência médica.**

**Se entrar em contacto com os olhos, lave abundantemente com água durante, pelo menos, 15 minutos, mantendo os olhos abertos. Procure assistência médica.**

**Se entornar no corpo, lave com água fria e sabão para ajudar a reduzir o risco de manchar a pele ou a roupa.**

## FABRICANTE

OKI Data Corporation,  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,  
Tóquio 108-8551,  
Japão

## IMPORTADOR PARA A UE/REPRESENTANTE AUTORIZADO

OKI Europe Limited

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey, TW20 0HJ  
Reino Unido

Para informações sobre vendas, assistência ou questões gerais, contacte o seu distribuidor local.

## INFORMAÇÃO AMBIENTAL



Este produto contém o software desenvolvido pelo Heimdal Project.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan  
(Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suécia).

Todos os direitos reservados.

A redistribuição e uso em fonte e em formas binárias, com ou sem modificações, são permitidos desde que as seguintes condições se verifiquem:

1. Redistribuições de código de fonte tem que conter o aviso de direitos de cópia, esta lista de condições e a seguinte renúncia.
2. Redistribuições em forma binária têm que reproduzir o aviso de direitos de cópia, esta lista de condições e a seguinte renúncia na documentação e/ou outros materiais fornecidos coma distribuição.
3. Nem o nome do Instituto nem os nomes dos seus colaboradores podem ser usados para aprovar ou promover produtos derivados deste software sem autorização escrita específica prévia.

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELO INSTITUTO E COLABORADORES "COMO ESTÁ" E QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADAS ÀS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO SÃO REJEITADAS. EM QUALQUER CIRCUNSTÂNCIA SERÁ O INSTITUTO E OS SEUS COLABORADORES RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ACIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES, OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADOS A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO; PERDA DE UTILIZAÇÃO, DADOS, OU LUCROS; OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIO) CONTUDO CAUSADOS E EM QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, QUER EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE RIGOROSA, OU ACTO ILÍCITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU OUTRA) RESULTANTE DE QUALQUER FORMA DE USO DESTES SOFTWARE, MESMO QUE AVISADOS DA POSSIBILIDADE DA OCORRÊNCIA DE TAL DANO.

# ÍNDICE

<b>Prefácio</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Primeiros socorros de emergência</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Fabricante</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Importador para a UE/representante autorizado</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Informação ambiental</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Índice</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>Notas, cuidados e avisos</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>Acerca deste manual</b> . . . . .	<b>9</b>
Documentação . . . . .	9
Finalidade deste manual . . . . .	9
Utilização online . . . . .	10
Impressão de páginas . . . . .	10
<b>Introdução</b> . . . . .	<b>11</b>
Descrição geral . . . . .	13
Perspectiva frontal . . . . .	13
Perspectiva posterior . . . . .	14
Painel de controlo . . . . .	15
Teclado - mudança de caracteres . . . . .	17
Alterar o idioma de visualização . . . . .	17
<b>Como começar</b> . . . . .	<b>18</b>
Ligar a máquina . . . . .	18
Desligar a máquina . . . . .	19
Quando a máquina não for utilizada por algum tempo . . . . .	19
Modo de poupança de energia . . . . .	20
Modo de hibernação . . . . .	21
Desactivação automática . . . . .	22
Instalação de controladores e utilitários . . . . .	23
Windows - controladores de scanner e impressora . . . . .	24
Controlador de impressora para Mac . . . . .	25
Controlador de fax . . . . .	26
Ferramenta de configuração . . . . .	27
Utilitário ActKey . . . . .	28
<b>Recomendações relativas ao papel</b> . . . . .	<b>30</b>
Tabuleiros tipo cassete . . . . .	31
Tabuleiro multiusos . . . . .	32
Tabuleiro de saída . . . . .	32
Tabuleiro de saída traseiro . . . . .	32
Duplex . . . . .	32
<b>Colocação de papel</b> . . . . .	<b>33</b>
Tabuleiros tipo cassete . . . . .	33
Tabuleiro multiusos . . . . .	36
Configurar as definições do tabuleiro . . . . .	36
Registar tamanhos personalizados . . . . .	37
<b>Autenticação de utilizadores e controlo de acesso</b> . . . . .	<b>38</b>
Autenticação por PIN . . . . .	38
Iniciar sessão na máquina . . . . .	38
Terminar sessão na máquina . . . . .	38
Autenticação por nome de utilizador e password . . . . .	38
Iniciar sessão na máquina . . . . .	38
Terminar sessão na máquina . . . . .	39
Funcionamento a partir do computador . . . . .	39

<b>Funcionamento</b> . . . . .	<b>43</b>
Múltiplas tarefas . . . . .	44
Colocação de documento(s) . . . . .	45
Requisitos de documentos . . . . .	45
Área de digitalização . . . . .	46
Colocar documentos no ADA . . . . .	46
Colocar documentos no vidro . . . . .	47
<b>Cópia</b> . . . . .	<b>48</b>
Funcionamento básico . . . . .	48
Aumentar a contagem de cópias . . . . .	49
Funcionamento avançado . . . . .	49
Repor definições de cópia . . . . .	52
Reposição automática . . . . .	52
Utilizar o botão reset/logout (reiniciar/terminar sessão) . . . . .	52
<b>Digitalização</b> . . . . .	<b>53</b>
Instalar controladores de scanner (controlador TWAIN/WIA/ICA) . . . . .	53
Procedimento de instalação . . . . .	53
Usar o software ActKey . . . . .	59
Configuração para utilizar o Serviço Web . . . . .	60
Procedimento de instalação . . . . .	60
Métodos de digitalização . . . . .	61
Digitalizar para E-mail . . . . .	63
Digitalizar para pasta partilhada . . . . .	68
Digitalizar para memória USB . . . . .	71
Digitalizar para o computador . . . . .	74
Ligação VIA USB . . . . .	75
Ligação VIA rede . . . . .	75
Ligação de Serviço web . . . . .	76
Digitalização remota . . . . .	77
Modo de digitalização simples . . . . .	78
Modo de digitalização manual . . . . .	78
Modo de digitalização segura (para ligação à rede) . . . . .	80
Modo de digitalização segura (Para ligação USB) . . . . .	81
Gerir perfis . . . . .	83
Adicionar um novo perfil de rede . . . . .	83
Eliminar um perfil de rede . . . . .	84
Gerir o livro de endereços . . . . .	85
Definir endereços de E-mail de remetente e resposta (de/responder a) . . . . .	85
Criar modelos de E-mail . . . . .	86
Adicionar uma entrada de endereço de E-mail ao livro de endereços . . . . .	87
Eliminar uma entrada de endereço de E-mail do livro de endereços . . . . .	87
Modificar uma entrada de endereço de E-mail do livro de endereços . . . . .	88
Adicionar uma entrada de grupo ao livro de endereços . . . . .	88
Eliminar uma entrada de endereço de grupo do livro de endereços . . . . .	89
Modificar uma entrada de endereço de grupo do livro de endereços . . . . .	89
<b>Impressão</b> . . . . .	<b>90</b>
Listas de trabalhos . . . . .	90
Mprimir através da memória USB . . . . .	91
Funcionamento básico . . . . .	91
Funcionamento avançado . . . . .	92
Mudar ligado/desligado . . . . .	93
Imprimir com AirPrint . . . . .	93
Produtos afectados . . . . .	93
Imprimir . . . . .	93
<b>Enviar faxes</b> . . . . .	<b>94</b>
Enviar um fax a partir do PMF . . . . .	94
Funcionamento básico . . . . .	94

Funcionamento avançado . . . . .	95
Recepção de fax . . . . .	104
Gerir a lista de telefone . . . . .	108
Adicionar uma entrada de marcação rápida à lista de telefones. . . . .	108
Adicionar uma entrada de grupo à lista de telefones . . . . .	109
Eliminar uma entrada de marcação rápida da lista de telefones . . . . .	109
Eliminar uma entrada de grupo de marcação da lista de telefones. . . . .	110
Modificar uma entrada de marcação rápida. . . . .	110
Modificar uma entrada de grupo de marcação. . . . .	110
Registar uma entrada do histórico de recepções ou transmissões . . . . .	111
Internet fax . . . . .	111
Enviar um fax a partir do PC. . . . .	111
Receber um fax através da Internet . . . . .	115
Adicionar números de fax à lista de telefones . . . . .	116
Adicionar novos grupos à lista de telefones . . . . .	116
Importar e exportar números de fax . . . . .	117
<b>Funções comuns para operações de cópia, fax e digitalização . . . . .</b>	<b>118</b>
Modo de digitalização contínua . . . . .	118
<b>Manutenção . . . . .</b>	<b>119</b>
Substituir consumíveis . . . . .	119
Substituir o cartucho de toner. . . . .	119
Substituir o tambor de imagem. . . . .	124
Substituir a unidade de transferência de correia . . . . .	124
Substituir a unidade de fusão . . . . .	127
Limpar . . . . .	129
...a cobertura . . . . .	129
...a cabeça LED . . . . .	129
...o percurso do papel no ADA. . . . .	131
...a parte inferior do ADA . . . . .	131
...o vidro para documentos. . . . .	132
<b>Instalar actualizações . . . . .</b>	<b>133</b>
Tabuleiro para papel adicional. . . . .	133
Definir as opções do dispositivo do controlador. . . . .	134
Módulo da LAN Sem Fios . . . . .	135
Conectar Através da LAN Sem Fios (Modo Infraestrutura) . . . . .	135
Conectar Através da LAN Sem Fios (Modo AP) . . . . .	138
<b>Resolução de problemas . . . . .</b>	<b>140</b>
Verificar o estado da máquina. . . . .	140
Verificar o estado dos dispositivos e dos trabalhos . . . . .	140
Verificar o indicador de LED no interruptor de alimentação. . . . .	141
Resolver encravamentos de papel . . . . .	141
Na secção ADA do scanner... . . . .	142
Na secção da impressora.... . . . .	142
Resolver problemas de impressão insatisfatória . . . . .	150
Resolver problemas de cópias insatisfatórias . . . . .	151
Lista de verificação de problemas do fax . . . . .	152
<b>Antes de Descartar a Máquina . . . . .</b>	<b>154</b>
<b>Especificações . . . . .</b>	<b>155</b>
<b>Índice . . . . .</b>	<b>158</b>
<b>Oki detalhes de contacto . . . . .</b>	<b>159</b>

## NOTAS, CUIDADOS E AVISOS

---

### NOTA

*Uma nota fornece informações adicionais para completar o texto principal.*

---

### CUIDADO!

**O sinal de cuidado fornece informações adicionais cujo incumprimento pode provocar danos no ou o mau funcionamento do equipamento.**

### AVISO!

**O sinal de aviso fornece informações adicionais cujo incumprimento pode resultar em risco de lesões pessoais.**

Para protecção do produto e para garantir que beneficia de todas as funcionalidades, este modelo foi concebido para funcionar apenas com cartuchos de toner genuínos originais. Qualquer outro cartucho poderá simplesmente não funcionar, mesmo que seja descrito como "compatível" e, caso funcione, o desempenho do produto e a qualidade da impressão poderão ser afectados.

**A utilização de produtos não genuínos poderá invalidar a garantia.**

Especificações sujeitas a alteração sem aviso prévio. Todas as marcas registadas confirmadas.



## ACERCA DESTE MANUAL

---

*NOTA*

*As imagens utilizadas neste manual podem incluir funções opcionais que o seu produto não possui.*

---

### DOCUMENTAÇÃO

Este manual faz parte de um conjunto de documentos online e impressos que se destinam a ajudá-lo a familiarizar-se com o produto e a tirar o maior partido das suas inúmeras e vantajosas funcionalidades. A documentação está resumida abaixo para referência e pode ser encontrada no DVD dos manuais, salvo indicação em contrário:

- > **Folheto de instruções para uma instalação segura:** fornece informações relativas à utilização segura do produto.

Este folheto é um documento impresso fornecido com o produto e deverá ser lido antes de instalar a sua máquina.

- > **Manual de configuração:** descreve a forma correcta de desembalar, preparar e ligar o seu produto.

É um documento impresso fornecido com o produto.

- > **Guia do Utilizador:** ajuda-o a familiarizar-se com o produto e a tirar o melhor partido das suas muitas funcionalidades. Também estão incluídas linhas de orientação sobre resolução de problemas e manutenção, para garantir o melhor desempenho possível. Para além disso, é fornecida informação sobre como adicionar acessórios opcionais, à medida que as suas necessidades de impressão evoluem.

- > **Manual de configuração:** fornece informações de configuração da máquina, do fax e da rede.

- > **Ajuda online:** informações online acessíveis a partir do controlador de impressora e do software utilitário.

### FINALIDADE DESTE MANUAL

A finalidade deste manual é fornecer-lhe informações detalhadas sobre a utilização eficiente e eficaz da sua máquina para imprimir, copiar, digitalizar e enviar faxes.

---

*NOTA*

*O Guia do Utilizador pressupõe que a máquina já foi instalada e totalmente configurada. Consulte o Manual de configuração para obter informações.*


---

Dependendo do modelo ou versão do seu sistema operacional, a descrição neste documento pode ser diferente.

## UTILIZAÇÃO ONLINE

Este manual foi concebido para ser lido no ecrã, utilizando o Adobe Reader. Utilize as ferramentas de visualização e navegação fornecidas com o Adobe Reader.

Existem diversas referências cruzadas neste manual, sendo que cada uma delas está realçada em [texto azul](#). Quando clicar numa referência será imediatamente remetido para a secção do manual que contém o material referenciado.

Ao utilizar o botão  no Adobe Reader, pode navegar directamente para onde estava anteriormente.

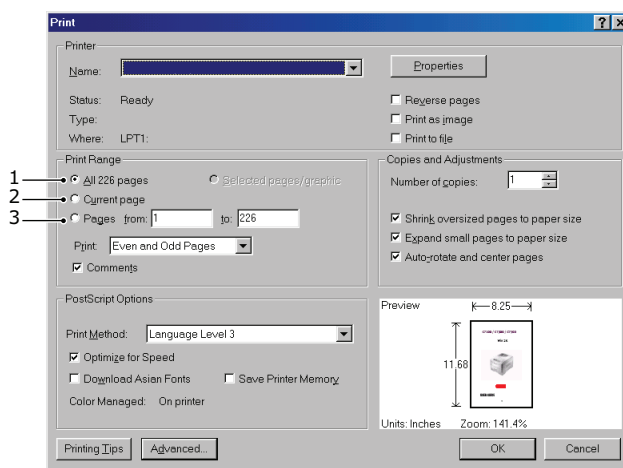
Pode aceder a informações específicas de duas formas:

- > Na lista de marcadores no lado esquerdo do ecrã, clique no tópico pretendido para passar para a secção do mesmo. (Se não estiverem disponíveis marcadores, utilize ["Índice" na página 5.](#))
- > Na lista de marcadores, clique em Índice remissivo para passar para o mesmo. (Se não estiverem disponíveis marcadores, utilize ["Índice" na página 5.](#)) Localize o termo pretendido no índice remissivo ordenado alfabeticamente e clique no número de página associado para ir para a página que contém o termo.

## IMPRESSÃO DE PÁGINAS

Pode ser impresso o manual completo ou secções ou páginas individuais. O procedimento é o seguinte:

1. Na barra de ferramentas, seleccione **File > Print** (ou prima as teclas **Ctrl + P**).
2. Escolha as páginas que pretende imprimir:
  - (a) **All pages** (1), para imprimir o manual na íntegra.
  - (b) **Current page** (2), para imprimir a página que está a visualizar.



- (c) **Pages from e to t** (3), para imprimir o intervalo de páginas especificado pela introdução dos respectivos números de página.
- (d) Clique em **OK**.

## INTRODUÇÃO

Parabéns pela aquisição deste Produto multifunções (PMF). A sua nova impressora foi concebida com funções avançadas que permitem produzir impressões a cores nítidas e vivas e páginas a preto e branco de grande definição, a alta velocidade, numa ampla gama de suportes de impressão para escritório.

Com este MFP, pode digitalizar documentos em papel e enviar a imagem electrónica para vários destinos, incluindo endereços de E-mail, impressoras, servidores ftp ou para qualquer outro computador na rede. Este PMF tem também uma funcionalidade de fax de tipo "walk-up" que permite enviar automaticamente documentos para um número de fax de destino.

O seu MFP inclui as seguintes funções:

- > Possibilidade de tarefas múltiplas para permitir a digitalização de um trabalho imprimindo outro em simultâneo, de modo a garantir uma maior produtividade.
- > Cópia Digital - Um painel de controlo intuitivo, torna a cópia digital fácil e rápida.
- > Resolução de cópia até 600 x 600 dpi (pontos por polegada).
- > Utilitário Actkey - permite ao MFP receber comandos de uma tecla a partir de um computador ligado localmente ("Pull Scan").
- > Digitalizar para E-mail - Com a ligação a uma rede Ethernet e um servidor SMTP, este MFP permite-lhe transmitir documentos na Internet, através de E-mail. Com um toque no botão que aparece no ecrã de E-mail e a selecção do endereço de E-mail do destinatário, os documentos são primeiro digitalizados e convertidos num ficheiro de imagem e, em seguida, transmitidos para destinatários remotos em poucos minutos.
- > Digitalizar para pasta partilhada - Permite-lhe enviar documentos digitalizados para um servidor ou pasta de um computador através de uma intranet com protocolos FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol), CIFS (Common Internet File System). A função de arquivo das digitalizações remove a necessidade do servidor de mail processar grandes anexos.
- > Envio de Múltiplas Páginas - Com o alimentador automático de documentos (ADF), o MFP permite-lhe acumular até 50 documentos a serem digitalizados continuamente.
- > Enviar faxes - Um painel de controlo intuitivo, torna o envio directo de faxes fácil e rápido.
- > A transmissão e recepção avançada de faxes, incluindo as transmissões retardadas, o envio para várias localizações, a transmissão e recepção confidencial, e a procura.
- > Gestão de Livro de endereços/lista de telefone/perfis - Fornece-lhe uma forma conveniente de gerir todos os endereços de E-mail, números de fax e perfis (destinos de arquivo).
- > A tecnologia multi-nível ProQ/Alta Qualidade produz tons mais subtis e gradações mais suaves de cor, conferindo qualidade fotográfica aos documentos.
- > 600 x 600, 1200 x 600 dpi (pontos por polegada) e resolução de impressão de ProQ/Alta Qualidade para produção de imagem de alta qualidade apresentando o máximo detalhe.
- > IP (Internet Protocol) versão 6 (IPv6).
- > Tecnologia LED digital a cores directa que permite efectuar um processamento de alta velocidade das páginas impressas.
- > Emulações PostScript 3, PCL 5C, PCL 6, IBM PPR e Epson FX para funcionamento padrão da indústria, sendo compatível com a maior parte dos softwares informáticos.

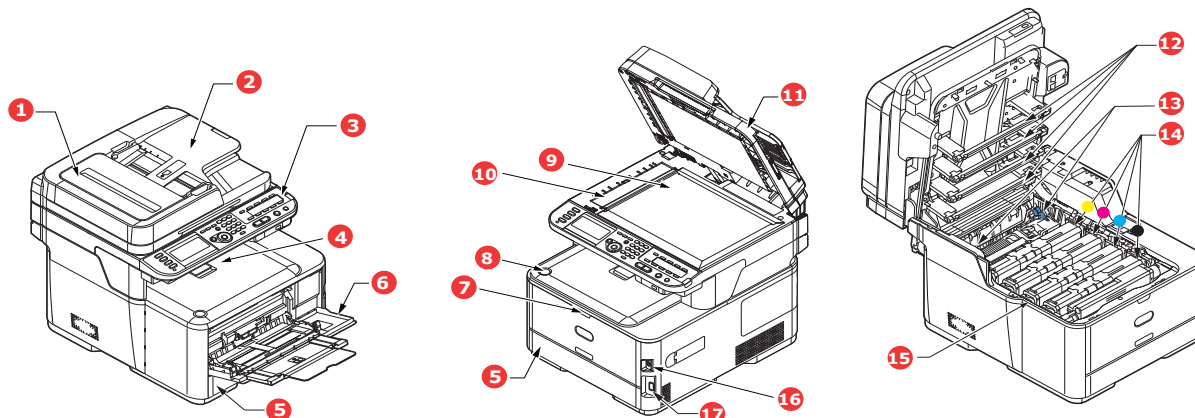
- > A ligação de rede 10 Base-T e 100 Base-TX permite partilhar este valioso recurso com os utilizadores da rede do seu escritório.
- > Modo Optimização de fotos para melhorar as impressões de imagens fotográficas (não disponível em controladores PS).
- > Impressão frente e verso (duplex) automática para utilização económica de papel e impressão compacta de documentos de grande dimensão.

Além destas, estão também disponíveis as seguintes funções opcionais:

- > Tabuleiro para papel adicional com capacidade para colocar mais 530 folhas, minimizando a intervenção do utilizador, ou para tipos de papel diferentes para papel de carta timbrado, formatos de papel alternativos ou outros suportes de impressão.
- > A memória adicional permite a impressão de páginas mais complexas. Por exemplo, impressão de faixas com alta resolução.
- > Estão disponíveis quatro modos da função poupança de toner (Predefinição: Desligado, Baixo, Médio, Alto) quando usar a função Copiar/Impressão directa/Fax.
- > Pode usar LAN sem fios.
- > Pode usar o AirPrint. Pode imprimir a partir de iPhone, iPad, iPod touch ou outro dispositivo iOS sem instalar drivers da impressora.

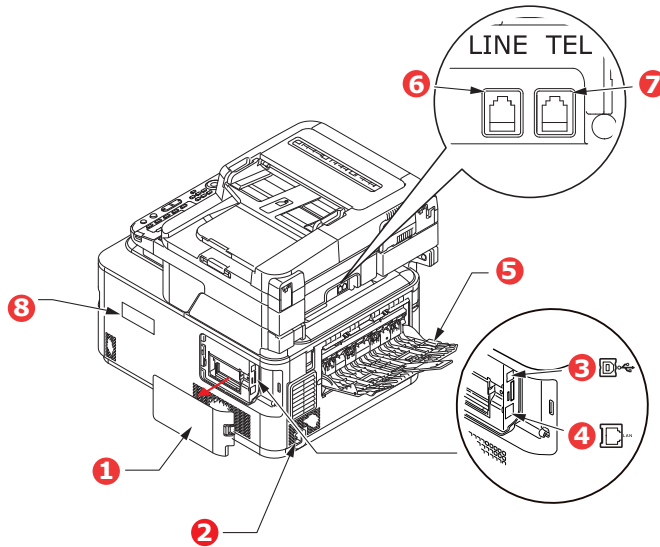
## DESCRIÇÃO GERAL

### PERSPECTIVA FRONTAL



1. Unidade ADA.
2. Tabuleiro de papel do ADA.
3. Painel de controlo.  
Controlos regulados por menus e visor LCD<sup>a</sup>.
4. Tabuleiro de saída (face para baixo).  
Local de recepção padrão da cópia impressa.  
Suporta até 150 folhas de 80g/m<sup>2</sup>.
5. Tabuleiro para papel.  
Tabuleiro para papel padrão. Suporta até 250 folhas de papel de 80g/m<sup>2</sup>.
6. Tabuleiro multiusos.  
Utilizado para colocar tipos de papel mais pesados, envelopes e outros suportes especiais. Também é utilizado para alimentação manual de folhas, quando necessário.
  - a. O idioma do visor LCD pode ser alterado de modo a apresentar diferentes idiomas. (consulte ["Alterar o idioma de visualização"](#) na página 17).
7. Reentrância de libertação do tabuleiro multiusos.
8. Tecla de desbloqueio de tabuleiro de saída.
9. Vidro para documentos.
10. Vidro para documentos do ADA.
11. Tampa de documentos.
12. Cabeças LED.
13. Alavancas de libertação do fusor.
14. Cartuchos toner (C, M, Y, K).
15. Unidade de ID.
16. Interruptor de corrente.
17. Porta para memória USB.

## PERSPECTIVA POSTERIOR

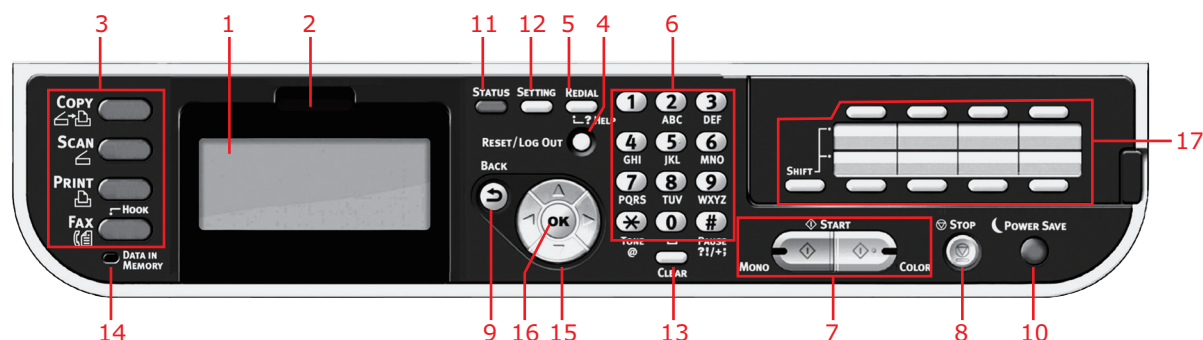


- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Painel de acesso.               | 5. Tabuleiro de saída traseiro (face do empilhador para cima). |
| 2. Tomada de alimentação de CA.    | 6. Ligação LINE.   |
| 3. Interface USB.                  | 7. Ligação TEL.  |
| 4. Interface de rede. <sup>a</sup> | 8. Tampa I/F LAN Sem Fios.                                     |

a. A interface de rede poderá ter um "tampão" de protecção que é necessário remover antes de poder fazer a ligação.

Quando o tabuleiro de saída traseiro está dobrado, o papel sai pela parte traseira da impressora e é empilhado aqui, com a face para cima. Esta opção é utilizada, principalmente, para suportes de impressão pesados. Quando esta opção é utilizada em conjunto com o tabuleiro de alimentação multiusos, o caminho do papel na impressora é a direita. Isto evita que o papel se dobre no percurso do papel e permite colocar papel com o máximo de 220g/m<sup>2</sup>.

## PAINEL DE CONTROLO



REF.	DESCRIÇÃO
1.	<b>Visor de cristais líquidos (LCD)</b> Apresenta as instruções de funcionamento e o estado da máquina.
2.	<b>Reentrância de ajuste do painel</b> O painel LCD pode ser rodado para cima a partir da respectiva posição base, para facilitar a utilização.
3.	<b>Botões de funções principais</b> <b>COPY</b> (Copiar): Premir este botão selecciona o modo de cópia. Isto permite controlar o processo de cópia através do qual os documentos a serem copiados são digitalizados na unidade de scanner (vidro dos documentos ou ADF) e as cópias são automaticamente impressas na unidade da impressora. <b>SCAN</b> (Digitalização): Premir este botão permite aceder a vários modos de envio. Estes modos permitem seleccionar e controlar o processo através do qual um documento é digitalizado e os dados digitalizados são enviados: por E-mail como anexo, para um PC local, para um PC de rede, para um stick de memória USB. Também lhe permite fazer com que o documento seja digitalizado a partir de um PC Remoto. <b>PRINT</b> (Imprimir): Premir este botão selecciona o modo de impressão. Este modo permite-lhe seleccionar e imprimir um trabalho armazenado, um trabalho de impressão encriptado ou um trabalho armazenado num stick de memória USB. Permite igualmente imprimir uma lista de trabalhos, ou colocar a máquina no estado "offline". <b>FAX/HOOK</b> (Fax/Descanso): Premir este botão selecciona o modo de envio de faxes. Isto permite controlar o processo através do qual um documento é digitalizado e, em seguida, os dados digitalizados são enviados como fax. Se o botão tiver sido pressionado duas vezes e o auscultador do telefone externo for substituído, pode marcar quando ouvir o tom de discagem.
4.	<b>RESET/LOG OUT</b> (Reiniciar/Terminar sessão): Ao premir este botão, repõe todas as definições de uma função seleccionada para o valor predefinido, mas não interrompe quaisquer trabalhos que já se encontrem em curso. No ecrã principal, premir este botão termina a sessão do utilizador (se o controlo de acesso estiver activado).
5.	<b>REDIAL/?HELP</b> (Remarcação/?Ajuda): O último número de telefone marcado é exibido. Premir este botão enquanto o LED verde do botão START (Iniciar) estiver a piscar apresenta informações de ajuda no visor LCD.
6.	<b>Teclado</b> Utilize os botões numéricos para introduzir, por exemplo, o número de cópias ou um número de fax. Os botões * e # também são utilizados para navegar pelos menus em sistemas de toque como o correio de voz (se tiver um auscultador de telefone ligado), ou em códigos de serviço verticais. Consulte " <a href="#">Teclado - mudança de caracteres</a> " na página 17.
7.	<b>START</b> (Iniciar): > <b>MONO</b> - Ao premir este botão, inicia o processo de cópia, de envio de fax ou de digitalização a preto e branco. > <b>COR</b> - Ao premir este botão, inicia o processo de cópia ou de digitalização a cores. O LED verde acende-se quando for possível copiar/digitalizar. Se o LED estiver apagado, essa função não é possível; por exemplo, durante o envio de faxes só se acende o LED do botão MONO (não é possível enviar faxes a cores).

REF.	DESCRIÇÃO
8.	<b>STOP</b> (Parar): Ao premir este botão, interrompe o processo de cópia ou de digitalização.
9.	<b>BACK</b> (Anterior): Utilizado para cancelar a selecção e regressar ao nível superior da definição. A tecla é também utilizada para cancelar qualquer entrada anterior.
10.	<b>POWER SAVE</b> (Poupança de energia): Ao premir este botão, liga ou desliga o modo de poupança de energia, sendo que o LED se acende quando este modo estiver ligado. Se a máquina tiver entrado no modo de poupança de energia, conforme indicado pelo aspecto negro do visor e pelo LED aceso, pode voltar ao modo normal premindo o botão <b>POWER SAVE</b> (Poupança de energia).
11.	<b>STATUS</b> (Estado): Premir este botão permite aceder ao ecrã do menu de estado. Utilize-o para consultar informações de estado detalhadas sobre a máquina. Este botão pisca/acende-se se existir um item de estado para apresentar.
12.	<b>SETTING</b> (Definições): Premir este botão permite-lhe aceder a várias opções de configuração no visor LCD, incluindo o menu de administrador, as opções e perfil e as definições do livro de endereços.
13.	<b>CLEAR</b> (Limpar): Efectua as acções seguintes, de acordo com os itens introduzidos quando o botão foi premido: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reduz o valor de uma definição.</li> <li>&gt; Introduce zero como valor de uma definição.</li> <li>&gt; Limpa as informações introduzidas.</li> <li>&gt; Cancela um item seleccionado.</li> </ul>
14.	<b>Indicador luminoso DATA IN MEMORY (Dados em memória)</b> O LED acende-se para indicar que foram guardados dados na memória do MFP.
15.	<b>Teclas de seta</b> <b>Para cima:</b> move o cursor para cima. <b>Para baixo:</b> move o cursor para baixo. <b>Para a esquerda:</b> move o cursor para a esquerda. Também pode ser utilizada para regressar ao ecrã anterior. <b>Para a direita:</b> move o cursor para a direita. Também pode ser utilizada para avançar para o ecrã seguinte.
16.	<b>OK:</b> Utilizado para seleccionar e confirmar a selecção da definição actual.
17.	<b>Teclas de marcação simples:</b> Permite a marcação simples dos números de fax ou endereços de E-mail mais utilizados ou favoritos. Oito teclas x dois grupos (prima a tecla <b>SHIFT</b> para alternar entre os grupos).



## TECLADO - MUDANÇA DE CARACTERES

É possível introduzir números, letras maiúsculas e minúsculas e símbolos utilizando o teclado. Prima a tecla várias vezes para alternar entre os caracteres.

---

### NOTA

Ao premir várias vezes, tem de voltar a premir a tecla num espaço de 2 segundos após premir a primeira vez.

---

O exemplo mostrado abaixo utiliza o inglês como idioma de visualização:

TECLA	CARÁCTER DISPONÍVEL
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> 2 -> A -> B -> C
3	d -> e -> f -> 3 -> D -> E -> F
4	g -> h -> i -> 4 -> G -> H -> I
5	j -> k -> l -> 5 -> J -> K -> L
6	m -> n -> o -> 6 -> M -> N -> O
7	p -> q -> r -> s -> 7 -> P -> Q -> R -> S
8	t -> u -> v -> 8 -> T -> U -> V
9	w -> x -> y -> z -> 9 -> W -> X -> Y -> Z
0	SP (espaço) -> 0 -> SP (espaço)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (espaço) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> ( -> ) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [ -> £ -> ] -> ^ -> #

## ALTERAR O IDIOMA DE VISUALIZAÇÃO

O idioma predefinido utilizado pelo MFP para apresentar mensagens e para a impressão de relatórios é o inglês<sup>1</sup>. Caso seja necessário, isto pode ser alterado ao utilizar o painel do operador para exibir **Admin Setup** (Config. Admin.) > **Manage Unit** (Gestão) > **Language Maintenance Setup** (Configuração de Manutenção do Idioma).

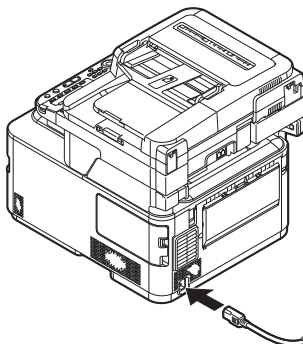
---

1. Para se certificar de que o seu produto contém as actualizações de firmware mais recentes, é recomendável que transfira os ficheiros de idioma deste utilitário durante a configuração.

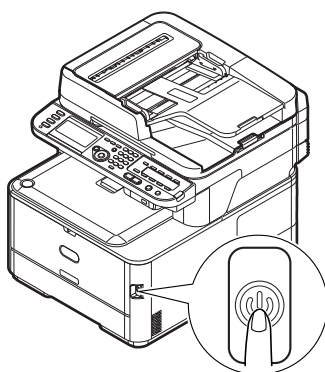
## COMO COMEÇAR

### LIGAR A MÁQUINA

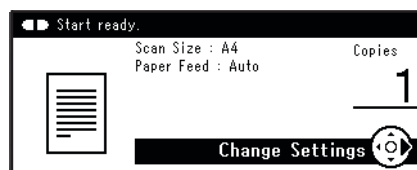
1. Ligue o cabo CA na tomada de alimentação CA da máquina.



2. Ligue o cabo CA à tomada eléctrica.
3. Verifique se não existem documentos no vidro para documentos ou no ADA e se a tampa do ADA está fechada.
4. Mantenha o botão de alimentação premido durante cerca de um segundo para ligar a alimentação.



O ecrã de espera da cópia é apresentado depois da máquina ficar pronta.



---

#### NOTA

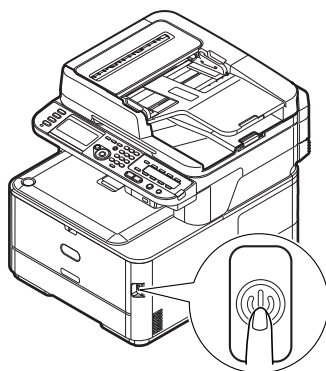
*Desligue a alimentação e, quando voltar a ligá-la, carregue no botão de alimentação depois de esperar alguns segundos.*

---

## DESLIGAR A MÁQUINA

Certifique-se de que segue o procedimento abaixo de cada vez que desligar a máquina.

1. Mantenha premido o botão de alimentação durante cerca de um segundo.



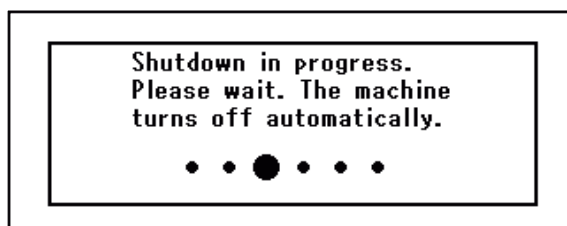
---

### NOTA

*Prima o botão de alimentação durante menos de 5 segundos.*

---

A mensagem **Shutdown in progress. Please wait. The machine turns off automatically.** (Encerrar em curso. Por favor, aguarde. A máquina desliga-se automaticamente.) aparece no painel de operação e o indicador de corrente pisca em intervalos de 1 segundo. Depois a máquina desliga-se automaticamente e o indicador de corrente apaga-se.



---

### NOTA

*Desligue a alimentação e, quando voltar a ligá-la, carregue no botão de alimentação depois de esperar alguns segundos.*

---

## QUANDO A MÁQUINA NÃO FOR UTILIZADA POR ALGUM TEMPO

Quando a máquina não for utilizada por algum tempo devido a férias ou viagens, desligue o cabo de alimentação da tomada.

---

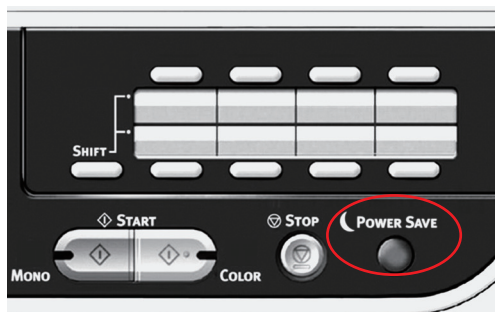
### NOTA

*A máquina não tem falhas funcionais se desligar a ficha de alimentação durante um longo período de tempo (mais de 4 semanas).*

---

## MODO DE POUPANÇA DE ENERGIA

Se a máquina não for utilizada durante algum tempo, entrará no modo de poupança de energia para controlar o consumo de energia do dispositivo. Para cancelar ou iniciar o modo de poupança de energia, prima o botão **Power Save** (Poupança de energia) no painel de controlo.



---

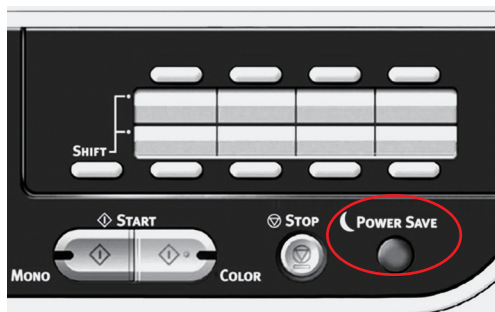
### NOTA

*O período de tempo predefinido para entrada no modo de poupança de energia é de 1 minuto.*

---

## MODO DE HIBERNAÇÃO

A máquina passa do modo de poupança de energia para o modo de hibernação após um período de tempo específico. No modo de hibernação, o consumo de energia do dispositivo é mínimo. Para cancelar o modo de hibernação, prima o botão **Power Save** (Poupança de energia) no painel de controlo.



---

### NOTA

*A máquina não irá entrar no modo de hibernação se ocorrer um erro e a máquina necessitar de atenção.*

*O período de tempo predefinido para entrada no modo de hibernação é 15 minutos.*

---

## DESACTIVAÇÃO AUTOMÁTICA

Quando a máquina não for utilizada por um certo período de tempo desliga-se automaticamente. Quando a máquina está desligada, precisa de a ligar para a poder usar.

A máquina tem três definições para seleccionar o respectivo comportamento em Desactivação Automática.

- > **Enable** (Activar)
- > **Auto Config** (Config. Auto)
- > **Disable** (Desactivar)

**Enable** (Activar):

Quando a máquina não for utilizada por um certo período de tempo desliga-se automaticamente.

**Auto Config** (Config. Auto):

A máquina não se desligará automaticamente nas condições listadas abaixo.

- > Está ligado um cabo Ethernet à ligação de interface de rede
- > A LAN sem fios está ativa
- > Um cabo de telefone está ligado à ligação LINE

**Disable** (Desactivar):

A Função de Desactivação Automática está desactivada. A máquina não se desligará automaticamente.

---

### NOTA

*Nos casos seguintes a função de Desactivação Automática também está desactivada.*

- > *Quando ocorrer um erro*
- > *Quando está agendada uma transmissão definida num tempo*
- > *Quando a transmissão de fax está à espera de uma remarcação*

---

O intervalo de tempo para desligar vem predefinido de fábrica para 4 horas. Pode alterar o intervalo de tempo carregando na tecla **SETTING** (Definições) no painel do operador e seleccionar **Admin Setup** (Config. Admin.) > **Manage Unit** (Gestão) > **Power Save** (Poupança de energia) > **Auto Power Off Time** (Tempo para Desactivação Automática).

Por predefinição de fábrica, **Auto Power Off** (Desactivação Automática) está definida para **Auto Config** (Config. Auto) ou **Disable** (Desactivar). Pode alterar a definição carregando na tecla **SETTING** (Definições) no painel do operador e depois seleccionar **Admin Setup** (Config. Admin.) > **User Install** (Instalar Utilizador) > **Power Setup** (Config. Energia) > **Auto Power Off** (Desactivação Automática).

## INSTALAÇÃO DE CONTROLADORES E UTILITÁRIOS

---

*NOTA*

*as capturas de ecrã de exemplo utilizadas poderão não corresponder à sua máquina; no entanto, o procedimento é igual.*

---

*NOTA*

*Para efectuar este procedimento, tem de ter sessão iniciada como administrador ou ser membro do grupo Administradores. Se o computador estiver ligado a uma rede, as definições da política de rede também poderão impedi-lo de efectuar este procedimento.*

---

As instruções de instalação abaixo referem-se à ligação USB. Para obter detalhes sobre a ligação de rede, consulte o Manual de configuração.

Se estiver a correr o Windows Server 2008, Server 2008 R2 ou Server 2012 poderá necessitar de seguir estes passos para garantir que o serviço WIA é iniciado quando utiliza o controlador do scanner e o utilitário ActKey:

---

*NOTA*

*No caso do Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 ou Server 2012 R2 é necessário instalar a Desktop Experience (Experiência de Utilização).*

---

1. Clique em **Iniciar** > **Ferramentas Administrativas** > **Serviços**.
2. Faça duplo clique em **Serviços**.
3. Faça duplo clique em **Windows Image Acquisition (WIA)**.
4. A partir do menu Tipo de arranque, seleccione **Automático**.
5. Em Estado do serviço, clique em **Iniciar**.
6. Clique em **OK**.

## WINDOWS - CONTROLADORES DE SCANNER E IMPRESSORA

O controlador do scanner é utilizado para a função "Pull Scan", ou seja, para iniciar uma digitalização a partir do PC através de software. Compare com a função "Push Scan", onde a digitalização é iniciada premindo um botão no painel frontal do PMF.

---

### NOTA

*O programa de instalação do controlador da OKI é o método de instalação recomendado.*

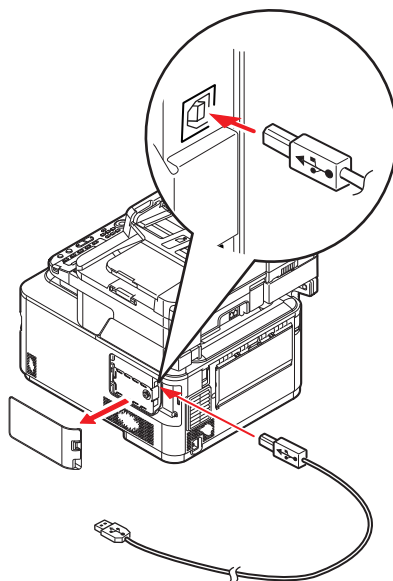
---

### NOTA

*Não ligue o cabo USB neste momento. Ser-lhe-á indicado para ligar o cabo USB quando executar o programa de instalação de controladores da OKI.*

---

1. Ligue a impressora a uma porta USB do computador.



2. Ligue a impressora.
3. Introduza o DVD-ROM e clique em **Install bunch** (Instalar grupo) para executar o programa de instalação de controladores da Oki.
4. Siga as instruções apresentadas no ecrã para instalar os controladores.



## CONTROLADOR DE IMPRESSORA PARA MAC

As informações desta secção baseiam-se no Mac OS X 10.9. As outras versões poderão ser ligeiramente diferentes, mas os princípios são os mesmos.

1. Introduza o DVD-ROM e execute o programa de instalação do controlador da OKI.
2. Siga as instruções apresentadas no ecrã para instalar o controlador da impressora.
3. Ligue a impressora a uma porta USB do computador.
4. Ligue a impressora.
5. Escolha **Apple Menu > System Preferences > Impressoras e Scanners**.
6. Se a impressora constar na lista de impressoras, clique em "-" para a remover.

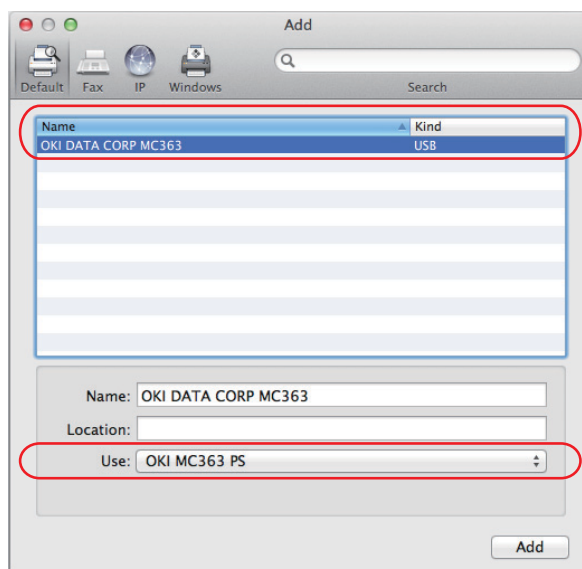
---

### NOTA

*Este procedimento é necessário uma vez que o Lion poderá não estar a utilizar os ficheiros do controlador de impressora da OKI.*

---

7. Clique em "+" para adicionar uma nova impressora.
8. Certifique-se de que:
  - > O separador **Default** (Predefinição) está seleccionado e seleccione a sua máquina na lista.
  - > A sua máquina é apresentada como **Kind "USB"** na lista de impressoras disponíveis.
  - > A selecção de **Use:** (Usar:) corresponde à sua máquina. Se for apresentado "AirPrint" (AirPrint), seleccione um controlador correspondente.



9. Clique em **Add** (Adicionar).
10. Clique em **Configure...** (Configurar...) e certifique-se de que as opções de hardware apresentadas correspondem à sua máquina.

---

### NOTA

*As opções de hardware não são configuradas automaticamente.*

---

11. A impressora é adicionada à lista de impressoras.
12. Reinicie o computador.

## **CONTROLADOR DE FAX**

O controlador de fax permite enviar faxes directamente do computador sem imprimir primeiro o documento.

Com o controlador de fax da OKI, os dados de fax são enviados do computador para o PMF e, em seguida, o PMF envia automaticamente o documento.

---

### *NOTA*

*Antes de utilizar a função de fax na Internet, tem de configurar as definições do servidor. Consulte o Manual de configuração para obter detalhes.*

---

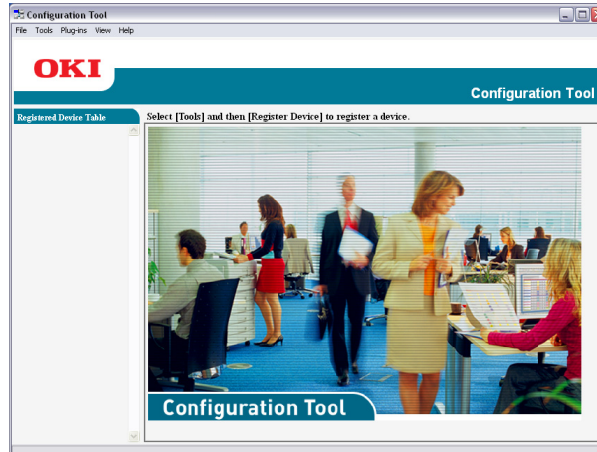
## **Instalação do controlador de fax**

Este é instalado como parte do assistente de instalação de controladores da OKI.

## FERRAMENTA DE CONFIGURAÇÃO

A instalação da ferramenta de configuração é opcional e pode ser encontrada no DVD, na pasta Utilities (Utilitários). Siga as instruções apresentadas no ecrã para concluir a instalação da ferramenta de configuração.

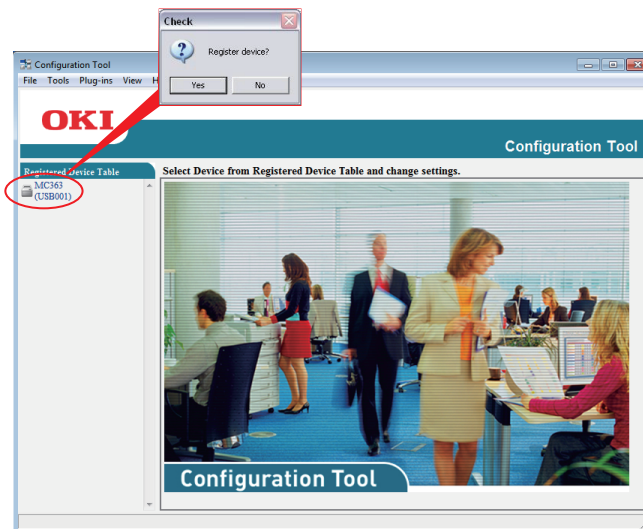
A ferramenta de configuração pode detectar dispositivos através de ligações de rede ou USB.



1. Para procurar e instalar, seleccione **Ferramentas > Registrar dispositivo**.



2. Realce o resultado da procura pretendido e, quando lhe for pedido, clique em **Sim**.



A ferramenta de configuração permite configurar e gerir o MFP. Consulte o Manual de configuração para obter instruções detalhadas.

---

### NOTA

As definições de rede, como a configuração LDAP, não podem ser guardadas no MFP a partir da ferramenta de configuração. Para estas definições, utilize o painel do operador do MFP ou a página web do MFP.

---

## UTILITÁRIO ACTKEY

### NOTA

O utilitário ActKey só suporta o Windows.

Tem de ter o controlador do scanner instalado.

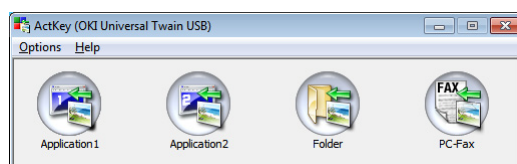
O utilitário ActKey permite que o MFP receba receber comandos de uma tecla a partir de um computador ligado.

A instalação do utilitário ActKey é opcional e pode ser encontrada no DVD, na pasta Utilities (Utilitários).

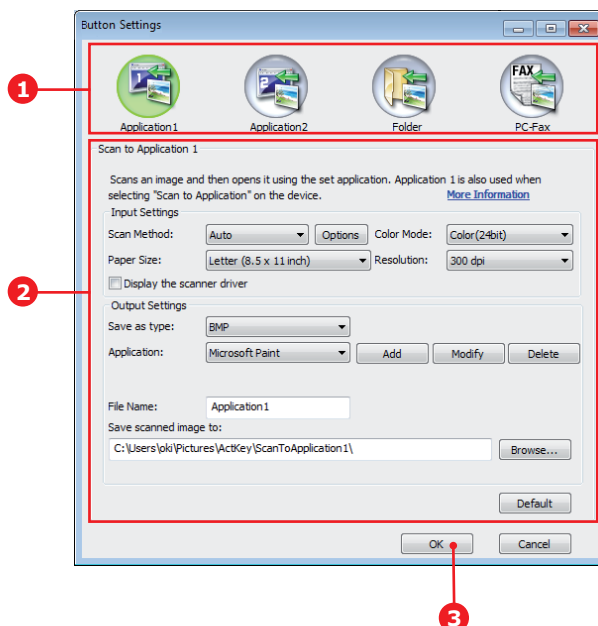
Pode encontrar informações sobre a utilização do utilitário ActKey em "Digitalização remota" na página 77.

### Configurar o utilitário ActKey

1. Instale o utilitário ActKey a partir do DVD:  
O programa de configuração colocará um ícone do "ActKey" no ambiente de trabalho.
2. Faça duplo clique neste ícone para abrir a consola ActKey.

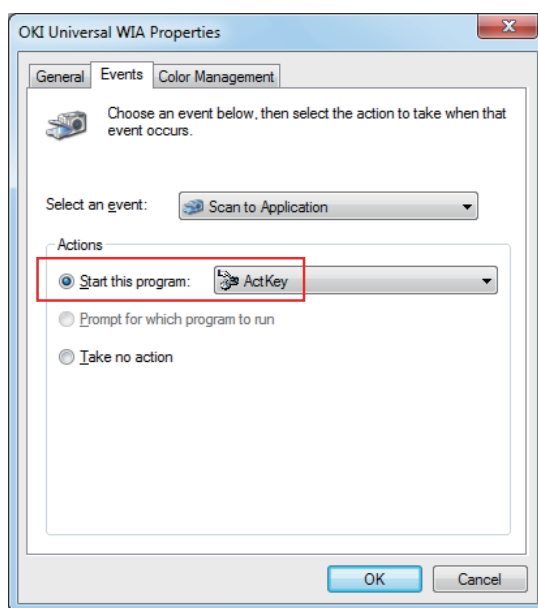


3. Seleccione **Opções > Button Settings (Definições de botões)**. É apresentado o seguinte ecrã.



4. Seleccione a função que pretende definir na secção (1).
5. Defina os parâmetros para esta função na secção (2).
6. Depois de concluir a configuração das definições, prima **OK** (3).  
O utilitário regressará à consola ActKey.

7. Para utilizar o ActKey no modo PC Local (ou seja, "push scanning"), este tem de ser configurado como o programa de processamento de eventos do scanner:
- Clique em [**Iniciar**] para seleccionar [**Painel de Controlo**].
  - Inserir [**Ver scanners e câmaras**] em [**Procurar no Painel de Controlo**].
  - Clique em [**Ver scanners e câmaras**] em [**Dispositivos e Impressoras**].
  - Seleccionar [**OKI Universal WIA**] e clique em [**Propriedades**]. Se aparecer a caixa de diálogo [**Controlo de Conta de Utilizador**], clique em [**Sim**].
  - Clique no separador [**Eventos**].
  - Seleccionar um evento para [**Selecione um evento**].
  - Seleccionar a caixa de verificação [**Iniciar este prog.**] e depois seleccionar [**ActKey**].
  - Repetir os passos (f) e (g) para definir a [**ActKey**] para todos os eventos.
  - Clique em [**OK**].



## RECOMENDAÇÕES RELATIVAS AO PAPEL

O PMF suporta diversos suportes de impressão, incluindo uma ampla gama de gramagens e formatos de papel. Esta secção fornece ajuda sobre a escolha dos vários tipos de papel e explica como utilizá-los.

Pode obter o melhor desempenho se utilizar papel normal de 75~90 g/m<sup>2</sup> concebido para fotocopiadoras e impressoras a laser.

Não é recomendada a utilização de papel com muito relevo ou com uma textura muito áspera.

Pode utilizar **papel de carta pré-impresso**, mas a tinta tem de ser resistente às elevadas temperaturas de fusão utilizadas no processo de impressão.

### Envelopes

#### ATENÇÃO!

**Os envelopes não podem estar dobrados, enrolados nem deformados. Também devem ter aba rectangular, com um tipo de cola que não derreta quando sujeita a uma fusão a alta temperatura por rolo, utilizada neste tipo de impressora. Os envelopes de janela não são adequados.**

### Etiquetas

#### ATENÇÃO!

**As etiquetas também devem ser do tipo recomendado para fotocopiadoras e impressoras a laser, com a página de base totalmente coberta com etiquetas. Outros tipos de etiquetas podem danificar a impressora porque as etiquetas podem descolar-se durante a impressão.**

## TABULEIROS TIPO CASSETE

FORMATO	DIMENSÕES	GRAMAGEM (G/M <sup>2</sup> )	
A6 <sup>a</sup>	105 x 148 mm	Leve	64 - 74 g/m <sup>2</sup>
A5	148 x 210 mm	Médio leve	75 - 82 g/m <sup>2</sup>
B5	182 x 257 mm	Médio	83 - 104 g/m <sup>2</sup>
B6 <sup>a</sup>	128 x 182 mm	Pesado	105 - 120 g/m <sup>2</sup>
Meio B6 <sup>b</sup>	64 x 182 mm	Ultra pesado1	121 - 176 g/m <sup>2</sup>
16K (184x260 mm)	184 x 260 mm	Ultra pesado2	177 - 220 g/m <sup>2</sup>
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5)	Tabuleiro 1/2:	64 - 176 g/m <sup>2</sup>
16K (195x270 mm)	195 x 270 mm	Tabuleiro multiusos:	64 - 220 g/m <sup>2</sup>
16K (197x273 mm)	197 x 273 mm	Duplex:	64 - 176 g/m <sup>2</sup>
A4	210 x 297 mm		
Letter (Carta)	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11)		
Legal 13 pol.	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13)		
Legal 13,5 pol.	215,9 x 342,9 mm (8,5 x 13,5)		
Legal 14 pol.	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14)		
8,5 pol. SQ	216 x 216 mm (8,5 x 8,5)		
Confirmação	139,7 x 216 mm (5,5 x 8,5)		
Fóli	210 x 330 mm		
4 x 6 polegada	(4 x 6)		
5 x 7 polegada	(5 x 7)		
(Cartão index) <sup>b</sup>	(3 x 5)		
Custom (Personalizado)			
COM-9 Envelope <sup>b</sup>	98,4 x 225,4 mm		
COM-10 Envelope <sup>b</sup>	104,8 x 241,3 mm		
Monarch Envelope <sup>b</sup>	98,4 x 190,5 mm		
DL Envelope <sup>b</sup>	110 x 220 mm		
C5 Envelope <sup>b</sup>	162 x 229 mm		

a. este tamanho de papel pode ser impresso apenas a partir do Tabuleiro 1 ou Tabuleiro MP.

b. este tamanho de papel pode ser impresso apenas a partir do Tabuleiro MP.

Se tiver um tipo de papel idêntico noutra tabuleiro (se tiver um segundo tabuleiro ou um tabuleiro multiusos), pode fazer com que a impressora mude automaticamente para o outro tabuleiro, caso o tabuleiro actual fique sem papel. Se imprimir a partir de aplicações do Windows, esta função é activada nas definições do controlador. Se imprimir a partir de outros sistemas, esta função é activada no menu de impressão.

## **TABULEIRO MULTIUSOS**

O tabuleiro multiusos pode suportar os mesmos tamanhos que os tabuleiros tipo cassete, mas com gramagens até 220 g/m<sup>2</sup>. Para um tipo de papel muito pesado, utilize o tabuleiro de saída traseiro. Deste modo, garante que o caminho do papel na impressora é quase a direito.

O tabuleiro multiusos pode alimentar papéis com uma largura de 64 mm a 216 mm e um comprimento de 127,0 mm a 1321 mm (impressão de faixas).

Para comprimentos de papel excedendo 356 mm (Legal 14 pol.) utilize um tipo de papel entre 90 g/m<sup>2</sup> e 128 g/m<sup>2</sup> e o tabuleiro de saída traseiro.

Utilize o tabuleiro multiusos para imprimir em envelopes. Pode colocar um máximo de 10 envelopes de uma só vez, desde que não seja ultrapassada uma profundidade máxima de empilhamento de 10 mm.

## **TABULEIRO DE SAÍDA**

O tabuleiro de saída no topo da impressora pode segurar até 150 folhas de papel padrão de 80 g/m<sup>2</sup> e tipos de papel até 176 g/m<sup>2</sup>.

As páginas impressas pela ordem de leitura (página 1 primeiro) são ordenadas por ordem de leitura (última página em cima, com a face impressa voltada para baixo).

## **TABULEIRO DE SAÍDA TRASEIRO**

O tabuleiro de saída traseiro da impressora deve ser aberto e a extensão do tabuleiro puxada para fora quando necessária para uso. Nesta condição, o papel sai por este caminho, independentemente das definições do controlador.

---

### *NOTA*

*Não é possível utilizar o tabuleiro de saída traseiro para cima durante a impressão duplex.*

---

O tabuleiro de saída traseiro pode segurar até 100 folhas de papel padrão de 80 g/m<sup>2</sup> e tipos de papel até 220 g/m<sup>2</sup>.

Utilize sempre este tabuleiro de saída traseiro e o alimentador multiusos para tipos de papel com gramagem superior a 176 g/m<sup>2</sup>.

## **DUPLEX**

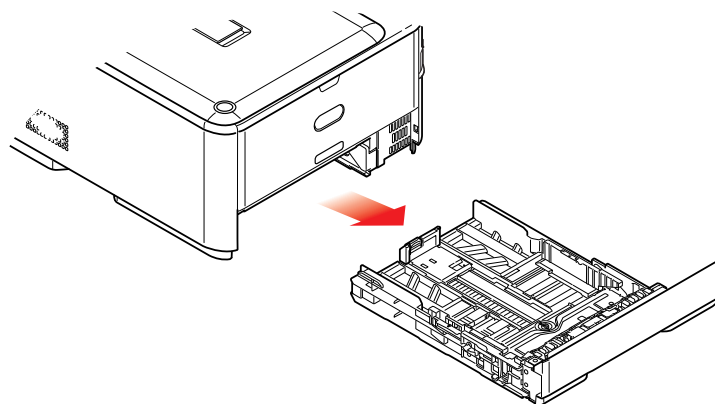
Impressões automáticas frente e verso com a mesma gama de tamanhos de papel que o tabuleiro 2 (ou seja, todos os tamanhos de cassete, excepto A6), utilizando tipos de papel desde 64 - 176 g/m<sup>2</sup>.



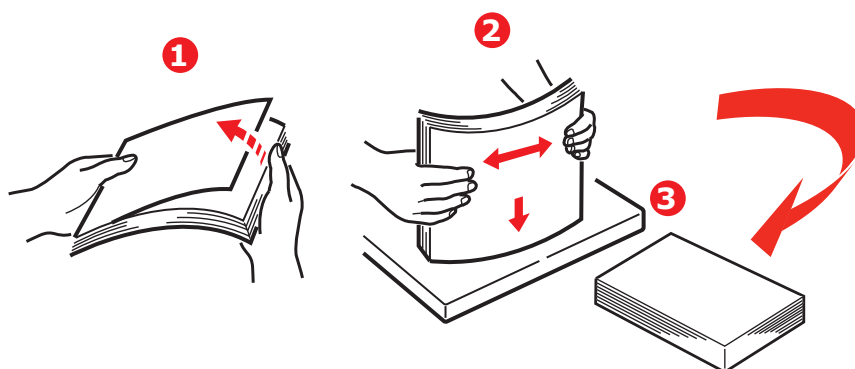
## COLOCAÇÃO DE PAPEL

### TABULEIROS TIPO CASSETE

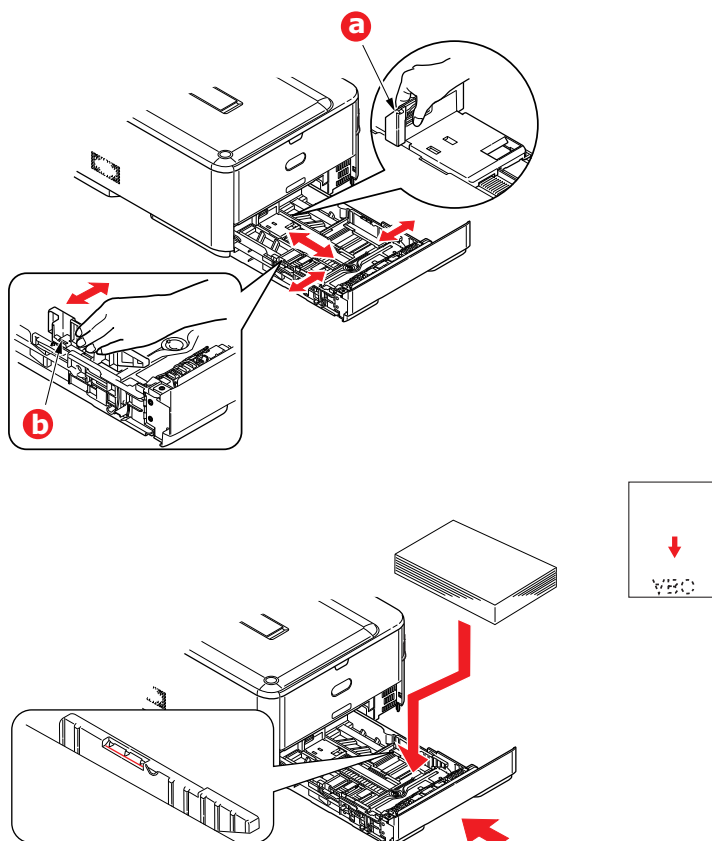
1. Remova o tabuleiro de papel da máquina.



2. Folheie a resma de papel que pretende colocar pelas extremidades (1) e pelo meio (2) de modo a garantir que todas as folhas ficam separadas e, em seguida, bata com as extremidades da pilha numa superfície plana para que fiquem novamente alinhadas (3).



3. Coloque o papel (com o timbre voltado para baixo e a margem superior voltada para a parte frontal da impressora), conforme é ilustrado.



4. Ajuste a peça de travagem posterior (a) e as guias de papel (b), de acordo com o formato de papel utilizado.
5. Feche o tabuleiro com cuidado.
6. Defina o tamanho de papel correcto. Consulte ["Configurar as definições do tabuleiro"](#) na página 36 e ["Registar tamanhos personalizados"](#) na página 37.

---

**NOTA**

*Depois de fechar a bandeja, o ecrã de selecção da mídia irá ser exibido.*

---

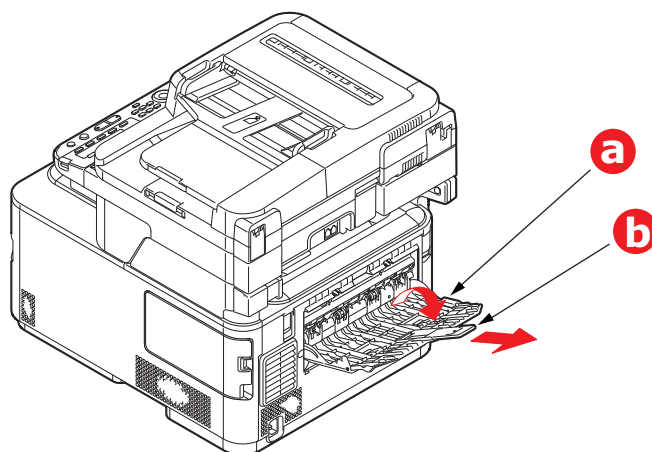
Para evitar encravamentos de papel:

- > Não deixe um espaço entre o papel, as guias e a peça de travagem.
- > Não coloque demasiadas folhas no tabuleiro. A capacidade varia consoante o tipo de papel.
- > Não coloque papel danificado.
- > Não coloque papel com formatos ou tipos diferentes ao mesmo tempo.
- > Feche o tabuleiro com cuidado.

- > Não abra o tabuleiro durante a impressão (excepto na situação descrita em seguida, relativamente ao segundo tabuleiro).

**NOTA**

- > Se a impressora tiver dois tabuleiros e estiver a imprimir a partir do primeiro tabuleiro (superior), pode abrir o segundo tabuleiro (inferior) durante a impressão para colocar mais papel. No entanto, se estiver a imprimir a partir do segundo tabuleiro (inferior), não pode abrir o primeiro tabuleiro (superior). Isto provoca um encravamento de papel.
- > Para impressões de face para baixo, assegure-se que o tabuleiro de saída (a) está fechado (o papel sai do topo da impressora). A capacidade de empilhamento é de cerca de 150 folhas, dependendo da gramagem do papel.
- > Para efectuar impressões com a face voltada para cima, certifique-se que o tabuleiro de saída traseiro (a) está aberto e que o suporte para papel (b) está estendido. O papel é empilhado por ordem inversa e a capacidade do tabuleiro é de cerca de 100 folhas, dependendo da gramagem do papel.
- > Utilize sempre o tabuleiro de saída traseiro para papel pesado (cartolina, etc.).

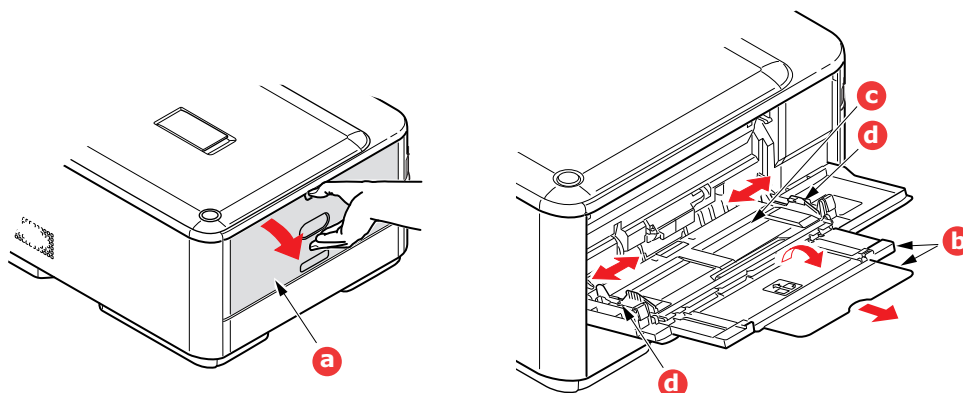


**CUIDADO!**

**Não abra nem feche a saída de papel posterior durante a impressão, pois pode provocar um encravamento de papel.**

## TABULEIRO MULTIUSOS

1. Abra o tabuleiro multiusos (a).
2. Abra os suportes de papel (b).



3. Pressione a plataforma para papel (c) suavemente para baixo, para garantir que está presa.
4. Coloque o papel e ajuste as guias de papel (d) ao formato de papel utilizado.
  - > Para efectuar impressões num só lado em papel timbrado, coloque o papel no tabuleiro multiusos com o lado pré-impresso voltado para cima e a margem superior voltada para a impressora.
  - > Para impressões frente e verso (duplex) em papel timbrado, coloque o papel com o lado pré-impresso voltado para baixo e a margem superior afastada da impressora.
  - > Os envelopes devem ser colocados com a frente voltada para cima, com a margem superior voltada para a esquerda e com a margem mais estreita voltada para a impressora. Não seleccione impressão duplex para os envelopes.
  - > Não exceda a capacidade de papel, que é de cerca de 100 folhas ou 10 envelopes. A profundidade máxima de empilhamento é de 10 mm.
5. Prima o botão de fixação do tabuleiro para libertar a plataforma para papel, de forma a que o papel fique levantado e preso no respectivo lugar.
6. Defina o tamanho de papel correcto. Consulte ["Configurar as definições do tabuleiro" na página 36](#) e ["Registar tamanhos personalizados" na página 37](#).

---

### NOTA

- > Não pressione nem puxe o papel enquanto a impressora está a imprimir do tabuleiro multiusos. Se quer parar a impressão, abra o tabuleiro de saída.
  - > Para instruções sobre como remover o papel, consulte ["Resolver encravamentos de papel" na página 141](#).
- 

## CONFIGURAR AS DEFINIÇÕES DO TABULEIRO

Depois de colocar papel no tabuleiro 1, no tabuleiro 2 (opcional) ou no tabuleiro multiusos, necessita de o registar.

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para Paper Setup (Configuração do papel) e prima **OK**.

3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o tabuleiro de papel pretendido e prima **OK**.
4. Prima **OK** para seleccionar *Paper Size* (Tamanho de papel).
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o tamanho de papel colocado e prima **OK**.
6. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Media Type* (Tipo de papel) e prima **OK**.
7. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o tipo de papel colocado e prima **OK**.
8. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Media Weight* (Espessura do papel) e prima **OK**.
9. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a gramagem do papel colocado e prima **OK**.
10. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

## REGISTAR TAMANHOS PERSONALIZADOS

Para carregar o tamanho de papel personalizado, tem de registar a largura e o comprimento do mesmo antes de imprimir.

A gama de tamanhos que é possível definir varia de acordo com o tabuleiro de papel.

TABULEIRO	GAMA DE TAMANHOS DISPONÍVEIS
Tabuleiro 1	<b>Largura:</b> 105 a 216 mm (4,1 a 8,5 polegadas) <b>Comprimento:</b> 148 a 356 mm (5,8 a 14,0 polegadas)
Tabuleiro 2 (opcional)	<b>Largura:</b> 148 a 216 mm (5,8 a 8,5 polegadas) <b>Comprimento:</b> 210 a 356 mm (8,3 a 14,0 polegadas)
Tabuleiro multiusos	<b>Largura:</b> 64 a 216 mm (2,5 a 8,5 polegadas) <b>Comprimento:</b> 127 a 1321 mm (5,0 a 52,0 polegadas)

### NOTA

*Para os tabuleiros 1 e 2, só é possível configurar a definição *Custom* (Personalizado) quando *Paper Size* (Tamanho de papel) está definido como *Custom* (Personalizado).*

*A gama de tamanhos disponíveis para a impressão duplex é igual à gama disponível para o tabuleiro 2.*

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Paper Setup* (Configuração do papel) e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o tabuleiro de papel pretendido e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Custom* (Personalizado) e prima **OK**.
5. Utilizando o teclado, introduza os valores de *Width* (Largura) e *Length* (Comprimento) do papel carregado.  
Prima a tecla de seta **Para a direita** para se mover entre os dígitos.
6. Prima **OK**.
7. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

## AUTENTICAÇÃO DE UTILIZADORES E CONTROLO DE ACESSO

Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Se a definição de controlo de acesso for:

- > **PIN**; terá de fornecer um PIN (número de identificação pessoal) válido.
- > **User name and password** (Nome de utilizador e password); terá de fornecer um nome de utilizador e password válidos.

Depois de utilizá-la, deverá terminar sessão, deixando-a no modo de controlo de acesso, não sendo possível a sua utilização por utilizadores não autorizados.

### AUTENTICAÇÃO POR PIN

#### INICIAR SESSÃO NA MÁQUINA

1. Introduza o seu PIN utilizando o teclado existente no painel de controlo.
2. Prima **OK**.

Se a autenticação tiver êxito, é apresentado o ecrã principal.

#### TERMINAR SESSÃO NA MÁQUINA

Quando já não necessitar de utilizar a máquina, certifique-se de que termina a sessão.

1. Prima o botão **BACK** (Anterior) ou a tecla de seta **Para a esquerda** até ser apresentado o ecrã principal.
2. Prima o botão **RESET/LOGOUT** (Reiniciar/Terminar sessão) no painel de controlo.

---

*NOTA*

*Após um período de tempo fixo, a máquina termina automaticamente a sessão dos utilizadores.*

---

### AUTENTICAÇÃO POR NOME DE UTILIZADOR E PASSWORD

#### INICIAR SESSÃO NA MÁQUINA

1. Certifique-se de que `User Name` (Nome de utilizador) está seleccionado e prima a tecla de seta **Para a direita**.
2. Introduza o nome.
3. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
4. Certifique-se de que `Password` (Password) está seleccionado e prima **OK**.
5. Introduza a sua palavra-passe.
6. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
7. No ecrã `Login` (Iniciar sessão), prima **OK**.

Se a autenticação tiver êxito, é apresentado o ecrã principal.

## TERMINAR SESSÃO NA MÁQUINA

Quando já não necessitar de utilizar a máquina, certifique-se de que termina a sessão.

1. Prima o botão **BACK** (Anterior) ou a tecla de seta **Para a esquerda** até ser apresentado o ecrã principal.
2. Prima o botão **RESET/LOGOUT** (Reiniciar/Terminar sessão) no painel de controlo.

---

### NOTA

*Após um período de tempo fixo, a máquina termina automaticamente a sessão dos utilizadores.*

---

## FUNCIONAMENTO A PARTIR DO COMPUTADOR

---

### NOTA

*O tipo de autenticação especificado no computador substitui o especificado na máquina.*

---

## Imprimir a partir do Windows

---

### NOTA

*Não é possível utilizar o controlador de impressora XPS para esta função.*

*Este procedimento utiliza o Windows 7, o Bloco de Notas e o controlador da impressora PCL como exemplo. Os procedimentos e menus poderão ser diferentes, dependendo do sistema operativo que estiver a utilizar.*

---

1. Abra o ficheiro que pretende imprimir.
2. No menu **Ficheiro**, selecione **Imprimir**.
3. Selecione o controlador de impressora pretendido em **Selecionar Impressora** e clique em **Preferências**.
4. Selecione o separador **Avançadas**.
5. Clique em **Autenticação de utilizadores**.
6. Defina o **Nome de Utilizador** e **Palavra-passe** do utilizador para informação da autenticação do utilizador e **Tipo de Autenticação**, **Nome do Resumo da Conta** para especificar o destino da autenticação do utilizador e o tipo de autenticação.

---

### NOTA

*Dependendo da configuração das **Opções de Autenticação do Utilizador...** no separador das **Opções do Dispositivo**, a **Palavra-passe**, o **Tipo de Autenticação**, o **Nome do Resumo da Conta**, e **Usar Autenticação do Utilizador** poderão não ser exibidos.*

---

7. Selecione a caixa de verificação **Usar Autenticação do Utilizador** se esta for exibida.

---

### NOTA

*Dependendo da configuração das **Opções de Autenticação do Utilizador...** no separador das **Opções do Dispositivo**, o nome de utilizador pode ser estabelecido como o nome de início de sessão.*

*Selecione a caixa de verificação de **Usar nome de início de sessão como nome de utilizador** se utiliza o nome de início de sessão no Windows como nome de utilizador.*

---

8. Introduza o nome de utilizador e palavra-passe.

Dependendo da configuração das **Opções de Autenticação do Utilizador...** no separador das **Opções do Dispositivo**, o nome de utilizador pode ser estabelecido como o nome de início de sessão.

Selecione a caixa de verificação de **Usar nome de início de sessão como nome de utilizador** se utiliza o nome de início de sessão no Windows como nome de utilizador.

9. Se o **Tipo de Autenticação** for exibido, selecione o destino da autenticação do utilizador e o tipo de autenticação da lista.
  - > Automático: Usa o mesmo método de iniciar sessão que o Windows. Quando o utilizador tiver a sessão iniciada no domínio, será utilizado o **Servidor LDAP** e quando o utilizador tiver a sessão iniciada no computador local, será utilizado o **Dispositivo Local** como o método de autenticação.
  - > Dispositivo Local: Autentica com a informação do utilizador armazenada na máquina.
  - > Servidor LDAP: Autentica com a informação do utilizador armazenada no servidor a utilizar LDAP.
  - > Servidor Kerberos: Autentica com a informação do utilizador armazenada no servidor a utilizar Kerberos.

---

*NOTA*

*O tipo de autenticação predefinido pode ser definido em **Opções de Autenticação do Utilizador...** no separador das **Opções do Dispositivo**.*

*Se o **Nome do Resumo da Conta** for exibido, defina um tipo de resumo de conta (conta) para ser cobrada a quantidade de uso de impressão (pontos) e nome.*

*Se quer adicionar a cada utilizador e grupo a qual o utilizador pertence, selecione um grupo em **Tipo** e especifique o nome do grupo em **Nome**.*

*Se quer adicionar a uma conta conjunta que vários utilizadores possam usar, selecione uma conta conjunta em **Tipo** e especifique o nome da conta conjunta em **Nome**.*

---

10. Clique em **OK**.
11. Clique em **OK** e clique em **Imprimir**.

### **Definir Opções de Autenticação do Utilizador**

Defina as opções de autenticação do utilizador do controlador da impressora a partir do separador **Opções do Dispositivo** ou do separador **Configurações do Dispositivo** na Impressora.

1. Clique em **Iniciar** e selecione **Dispositivos e Impressoras**.
2. Clique com o botão do lado direito do rato em **OKI MC363** e selecione **OKI MC363\*** em **Propriedades da impressora**.  
\* Tipo de controlador (ex. PCL6/PS)
3. Para o controlador PCL, selecione **Opções do Dispositivo** e clique em **Opções de Autenticação do Utilizador....** Para o controlador PS, selecione **Opções do Dispositivo** e expanda **Opções Instaláveis**.
4. Especifica as opções de autenticação do utilizador.



- > Definir Opções de Autenticação do Utilizador para cada utilizador: Exibe **Usar Autenticação do Utilizador** na caixa de diálogo de **Autenticação do Utilizador** para definir se quer ativar ou desativar a autenticação do utilizador .
- 

**NOTA**

Se a caixa de verificação para **Definir Opções de Autenticação do Utilizador para cada utilizador** não estiver marcada, utilize autenticação do utilizador e siga o método de iniciar sessão do Windows como um tipo de autenticação. Quando o utilizador tiver a sessão iniciada no domínio, será utilizado o **Servidor LDAP** e quando o utilizador tiver a sessão iniciada no computador local, será utilizado o **Dispositivo Local** como o método de autenticação.

- > Introduza informação de autenticação do utilizador durante a impressão: Exibe a configuração de autenticação do utilizador cada vez que imprimir. Utilize esta configuração quando precisar de especificar o utilizador para cada tarefa de impressão num ambiente onde vários utilizadores usam a mesma conta para iniciar sessão no mesmo computador.

Esta opção não está disponível se a caixa de verificação **Definir Opções de Autenticação do Utilizador para cada utilizador** estiver marcada.

- > Nome do Resumo da Conta: Permite definir o resumo da conta para a configuração da autenticação de utilizador.
  - > Tipo de Autenticação: Permite definir o tipo de autenticação para a configuração da autenticação de utilizador.
  - > Tipo de Autenticação Predefinida: Especifica o tipo de autenticação predefinida que é utilizada quando o tipo de autenticação não pode ser especificado.
- 

5. Para o controlador PCL, clique em **OK**.
6. Clique em **OK**.

## Imprimir a partir do Mac

---

### NOTA

*Este procedimento utiliza o Mac OS X 10.9 como exemplo. Os procedimentos e menus poderão ser diferentes, dependendo do sistema operativo que estiver a utilizar.*

---

1. Abra o ficheiro que pretende imprimir.
2. No menu **File** (Ficheiro), seleccione **Print** (Imprimir).
3. Seleccione o controlador de impressora da sua máquina.
4. Seleccione **User Authentication** (Autenticação de Utilizador) no menu de painel existente sob os menus **Printer** (Impressora) e **Presets** (Predefinições).
5. Seleccione a caixa de verificação **Use User Authentication** (Usar autenticação de utilizadores).
6. Introduza o nome de utilizador em **User Name** (Nome de utilizador) e a password em **Password** (Password).
7. Clique em **Print** (Imprimir).

## Enviar faxes (só para Windows)

---

### NOTA

*Este procedimento utiliza o Windows 7 e o Bloco de Notas como exemplo. Os procedimentos e menus poderão ser diferentes, dependendo do sistema operativo que estiver a utilizar.*

---

1. Abra o ficheiro que pretende enviar por fax.
2. No menu **File** (Ficheiro), seleccione **Print** (Imprimir).
3. Seleccione a sua máquina (controlador de fax) em **Select Printer** (Seleccionar impressora) e clique em **Preferences** (Preferências).
4. No separador **Setup** (Configuração), clique em **User Authentication...** (Autenticação de utilizadores...).
5. Seleccione a caixa de verificação **Use User Authentication** (Usar autenticação de utilizadores).
6. Introduza o nome de utilizador em **Username** (Nome de utilizador) e a password em **Password** (Password).  
Se clicar em **Use Windows Login** (Utilizar início de sessão do Windows), o seu nome de início de sessão é introduzido automaticamente no Windows.
7. Clique em **OK**.
8. Clique em **OK** e clique em **Print** (Imprimir).

## FUNCIONAMENTO

O painel de controlo intuitivo permite uma fácil utilização deste Produto multi-funções (PMF). Depois da máquina ter sido configurada, o funcionamento é bastante simples.

---

*NOTA*

*Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Consulte "[Autenticação de utilizadores e controlo de acesso](#)" na [página 38](#) para obter mais detalhes.*

---

As secções seguintes descrevem como copiar, enviar por fax e digitalizar os seus documentos.

Consulte "[Impressão](#)" na [página 90](#) para obter detalhes sobre como utilizar as opções de impressão disponíveis no painel de controlo. Para obter detalhes completos sobre como utilizar a máquina e quaisquer acessórios opcionais para imprimir tarefas de forma eficiente e eficaz, consulte o Manual de Impressão e o Barcode Printing Guide (Manual de Impressão de Códigos de Barras).

Para obter informações completas sobre como aceder e utilizar as funções de segurança, consulte o Security Guide (Manual de Segurança).

## MÚLTIPLAS TAREFAS

A máquina pode processar mais do que uma tarefa em simultâneo. A tabela abaixo descreve as combinações de tarefas que podem ser efectuadas.

	<b>Cópia</b>	<b>Scan to email/ network PC (Digitalizar para email/PC de rede)</b>  <b>Internet Fax (Tx) (Internet fax Tx))</b>	<b>Scan to USB memory (Digitalizar para memória USB)</b>	<b>Fax Tx (Transmissão fax)</b>	<b>Fax Rx (Recepção de fax)</b>	<b>Print from USB (direct print) (Imprimir da memória (impressão directa))</b>	<b>PC scan (remote PC) (Digitalização para PC (Digitalização remota))</b>	<b>Email to print (E-mail para impressão)</b>  <b>Internet Fax (Rx) (Internet fax (Rx))</b>	<b>Print (Imprimir)</b>  <b>Print from Web (direct print) (Imprimir da Web (impressão directa))</b>
<b>2<sup>a</sup></b>									
<b>1<sup>a</sup></b>									
<b>Cópia</b>	Sim <sup>f</sup>	Sim	Sim	Não	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>b</sup>	Sim	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>a</sup>
<b>Scan to email/ network PC (Digitalizar para email/ PC de rede)</b>  <b>Internet Fax (Tx) (Internet fax Tx))</b>	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>Scan to USB memory (Digitalizar para memória USB)</b>	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim
<b>Fax Tx (Transmissão fax)</b>	Sim	Sim	Sim	Sim <sup>c</sup>	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>Fax Rx (Recepção de fax)</b>	Não <sup>d</sup>	Sim	Sim	Sim <sup>c</sup>	Não	Sim <sup>b</sup>	Sim	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>a</sup>
<b>Print from USB (direct print) (Imprimir da memória (impressão directa))</b>	Sim <sup>g</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>b</sup>	Sim	Não <sup>e</sup>	Sim <sup>a</sup>
<b>PC scan (remote PC) (Digitalização para PC (Digitalização remota))</b>	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim

<b>Email to print (E-mail para impressão)</b>	Sim <sup>g</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim <sup>b</sup>	Sim	Não <sup>e</sup>	Sim <sup>a</sup>
<b>Internet Fax (Rx) (Internet fax (Rx))</b>									
<b>Print (Imprimir)</b>	Sim <sup>g</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>b</sup>	Sim	Sim <sup>a</sup>	Sim <sup>a</sup>
<b>Print from Web (direct print) (Imprimir da Web (impressão directa))</b>									

- Os dados são aceites, mas a impressão é interrompida até que a 1ª acção seja concluída.
- Durante a impressão da primeira acção (depois de a digitalização estar concluída) a segunda acção pode aceder aos ficheiros existentes na memória USB.
- A operação é aceite, mas é interrompida até que a 1ª acção esteja concluída.
- A cópia só é activada após o início da impressão de uma imagem de fax recebida.
- Não é possível efectuar a segunda acção devido à existência de menos memória disponível.
- A segunda acção de digitalização é ativada depois da primeira ser concluída. A segunda acção de impressão é ativada depois da primeira ser concluída.
- A segunda acção de impressão é ativada depois da primeira ser concluída.

## COLOCAÇÃO DE DOCUMENTO(S)

O PMF pode digitalizar/copiar/enviar documentos a partir do ADA (Alimentador automático de documentos) ou no vidro. Se necessitar de enviar várias páginas, coloque os documentos no ADA. O ADA suporta até 50 páginas de uma só vez.

Se necessitar de digitalizar/copiar/enviar páginas de livros, recortes de jornal ou papel com vincos ou dobras, coloque-os no vidro.

## REQUISITOS DE DOCUMENTOS

Antes de utilizar o ADA, certifique-se de que o seu papel cumpre as seguintes especificações:

- > Os documentos ter um tamanho entre 114,3 x 139,7 mm e 215,9 x 355,6 mm.
- > Os documentos podem ter uma gramagem entre 60 e 120 g/m<sup>2</sup>.
- > Os documentos devem ser quadrados ou rectangulares e estar em boas condições (sem fragilidades ou uso excessivo).
- > Os documentos não devem apresentar vincos, dobras, rasgos, tinta fresca ou buracos.
- > Os documentos não devem ter agrafos, cliques e papéis colados.

- > Mantenha o vidro limpo e sem quaisquer documentos esquecidos em cima do mesmo.

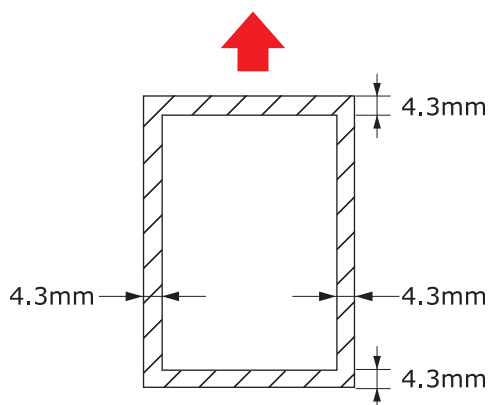
**NOTA**

Para transmitir tipos irregulares de documentos, coloque os documentos no vidro ou efectue uma cópia primeiro e, em seguida, transmita antes a cópia.

Quando envia faxes, só pode colocar documentos com os tamanhos A4, letter ou legal no ADA e documentos com os tamanhos A4 ou letter no vidro para documentos. Não é possível colocar documentos de tamanhos diferentes.

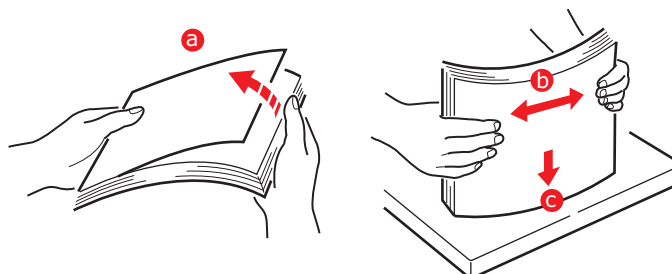
## ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO

O texto ou imagens existentes na área sombreada não são digitalizados.

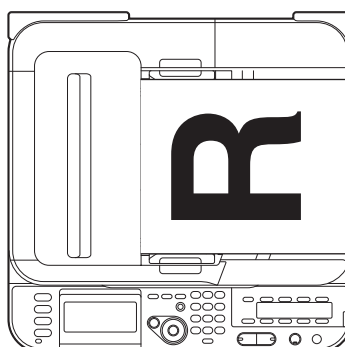


## COLOCAR DOCUMENTOS NO ADA

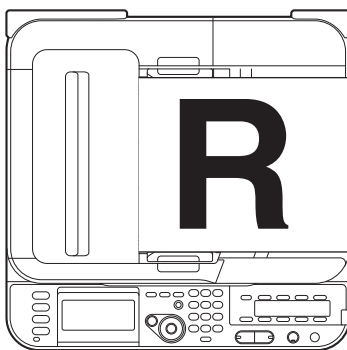
1. Se colocar várias páginas, folheie as mesmas para evitar encravamentos. O ADF suporta até 50 páginas de uma só vez.



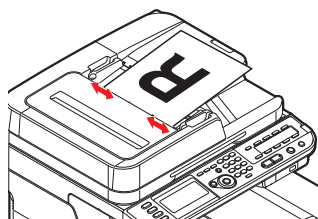
2. Coloque o documento com o texto virado para CIMA no ADA.
  - > Se o documento for vertical, coloque-o com a extremidade superior para a frente.



- > Se o documento for horizontal, coloque-o com a extremidade esquerda para a frente.

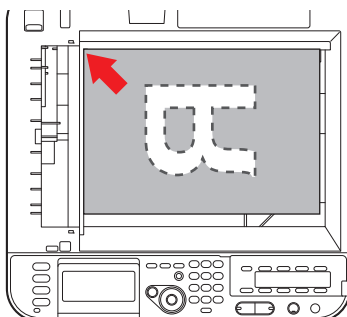


3. Ajuste as Guias de papel para centrar o documento no ADA.

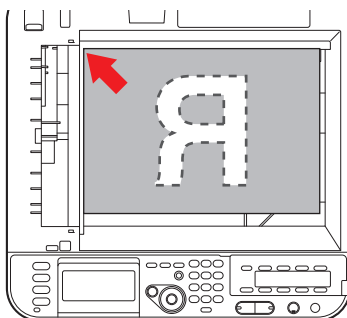


### COLOCAR DOCUMENTOS NO VIDRO

1. Abra a tampa de acesso aos documentos.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para BAIXO no vidro:
  - > Se o documento for vertical, alinhe a sua extremidade superior pelo canto superior esquerdo do vidro.



- > Se o documento for horizontal, alinhe a sua extremidade direita pelo canto superior esquerdo do vidro.



3. Feche a tampa de acesso aos documentos.

# CÓPIA

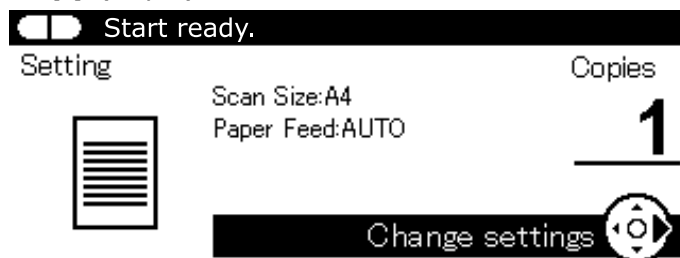
## NOTA

Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Consulte "[Autenticação de utilizadores e controlo de acesso](#)" na página 38 para obter mais detalhes.

## FUNCIONAMENTO BÁSICO



1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Caso seja necessário, prima o botão **Copy** (Cópia) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Copy** (Cópia).



## NOTA

A predefinição de fábrica é Copy mode (Modo cópia).

3. Prima **Mono** (2) para copiar os seus documentos a preto e branco ou **Cor** (3) para copiar os seus documentos a cores.

## NOTA

Se pretender cancelar o processo de cópia, prima **Stop** (4) para abortar a operação.



## AUMENTAR A CONTAGEM DE CÓPIAS

A máquina está predefinida para uma contagem de cópias de 1. Caso pretenda aumentar o número de cópias, seleccione o número com o teclado numérico.

Para aumentar a contagem de cópias:

1. Caso seja necessário, prima o botão **Copy** (Cópia) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Copy** (Cópia).
2. Introduza o número de cópias pretendido utilizando o teclado numérico. O visor irá confirmar a contagem de cópias seleccionada.

---

*NOTA*

*É possível seleccionar até 99 cópias.*

---

## FUNCIONAMENTO AVANÇADO

As opções disponíveis permitem-lhe alterar a saída da cópia de acordo com as suas necessidades:

1. Prima a tecla de seta **Para a direita**.
2. Seleccione o parâmetro pretendido com a tecla de seta **Para baixo** e prima o botão **OK** ou a tecla de seta **Para a direita** para ver as opções disponíveis.
3. Utilizando as teclas de seta **Para cima** ou **Para baixo**, seleccione o valor e prima **OK**.

As opções são as seguintes (as predefinições de fábrica são apresentadas a negrito):

FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Tam. da Dig	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Confirmação, 8.5SQ, Fóli	Permite-lhe seleccionar o tamanho do documento.
Duplex Copy (Cópia em duplex)	<b>OFF(Simplex)</b> (Desligado(simplex), Simplex -> Duplex LE (Simplex - Duplex LE), Simplex -> Duplex SE (Simplex - Duplex SE), Duplex -> Duplex (Duplex - Duplex), Duplex LE -> Simplex (Duplex LE - Simplex), Duplex SE -> Simplex (Duplex SE - Simplex))	Activa ou desactiva a função de impressão em duplex (frente e verso). Nota: Digitalização em duplex A6 não é suportada.
Encadernar	Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)	Define a predefinição da encadernação para LEF ou SEF. Condições para apresentação: Duplex Copy (Cópia em duplex) está definido como Duplex -> Duplex (Duplex - Duplex) e N-up (N por página) ou Repeat (Repetir) está ON (Ligado).
Paper Feed (Alimentação de papel)	<b>Auto</b> (Auto), Tray 1(A4) (Bandeja 1(A4)), Tray 2(A4)* (Bandeja 2(A4)*), MP Tray(A4) (Bandeja manual(A4))	Permite-lhe definir o tabuleiro de papel para impressão. Auto – Permite a selecção automática de tabuleiro com base no tamanho da imagem do documento e/ou na definição de escala definida. * Caso esteja instalada.
Zoom	Auto, <b>100%</b> , Zoom (25-400%), 70%(A4->A5), 78%(Leg14->Let), 81%(B5->A5, Leg13.5->Let), 84%(Leg13->Let), 86%(A4->B5), 94%(A4->Let), 97%(Let->A4), 98%(Fit to page), 115%(B5->A4), 122%(A5->B5), 141%(A5->A4)	Permite-lhe dimensionar a cópia utilizando os valores predefinidos ou em incrementos de 1% até 400% e reduzir até 0, introduzindo o valor através do teclado.

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO
Separar	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		ON imprime 1 cópia/conjunto inteiro de um documento com várias cópias de cada vez (por exemplo, páginas 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) OFF imprime página a página o documento com várias cópias (por exemplo, páginas 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...)
Image Settings (Definição de imagem)	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.
	Document Type (Tipo de documento)	Text (Texto), <b>Text&amp;Photo</b> (Texto&Foto), Photo (Foto), Photo (Glossy) (Foto (Brilhante))	Permite-lhe especificar o tipo de imagens no documento.
	Resolution For Color (Resolução de cor)	<b>Normal</b> (Normal), Extra-Fine (Extra fino)	Permite-lhe seleccionar a resolução de digitalização. A definição Extra Fine (Extra fino) produz uma imagem de maior resolução e mais detalhada; no entanto, necessita de mais espaço em disco. <b>Nota:</b> No modo de cópia Mono (Mono), a única resolução possível é Extra Fine (Extra fino).
	Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Permite-lhe bloquear a cor em segundo plano da imagem (caso o documento tenha uma cor em segundo plano) – de forma a que essa cor não seja impressa.
	Show-Through Removal (Remoção show-through)	OFF (Desligado), Low (Baixo), <b>Middle</b> (Médio), High (Alto)	Ajusta o nível de remoção de transparência. Nota: Apenas está disponível quando "Remoção de Fundo" estiver definido para "Auto" e o "Tipo de Documento" é "Texto" ou "Texto e Fotografia".
	Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de contraste Alto: Aumenta a luminosidade Baixo: Reduz a luminosidade
	Hue (Tonalidade)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste do equilíbrio de vermelho/verde. Baixo: Aperfeiçoar vermelho (Red). Alto: Aperfeiçoar verde (Green).
	Saturation (Saturação)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de saturação Alto: Aperfeiçoar a nitidez da imagem Baixo: Reduzir matiz
	RGB	Red (Vermelho): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Green (Verde): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Blue (Azul): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar a definição do contraste RGB. Utilize as teclas de seta para aumentar ou diminuir os valores e para passar para a definição de cor seguinte.

FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Direcção	<b>Retrato</b> , Panorâmica	Selecciona a orientação de página predefinida.
N-In-1 (N em 1)	<b>OFF</b> 2 em 1 4 em 1: Vertical (4 em 1: vertical) 4 em 1: Horizontal (4 em 1: horizontal)	Permite-lhe imprimir várias páginas do documento numa única folha. A orientação do esquema 2 em 1 e a ordem das imagens é fixa. Se especificar 4 em 1, poderá especificar a orientação horizontal ou vertical. Se especificar 2 em 1 ou 4 em 1, coloque os documentos originais no ADA; alternativamente, active o modo Continuous Scan (Digitalização Contínua) e utilize o vidro para documentos (consulte "Continuous Scan (Digitalização Contínua)" na página 51).
Repetir	<b>OFF</b> x2 x4	Permite-lhe imprimir várias imagens de um documento original numa única folha.
ID Card Copy (Cópia cartão BI)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe seleccionar a cópia de cartão de identidade como o modo de cópia predefinido.
Continuous Scan (Digitalização Contínua)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe construir uma única tarefa de digitalização, a partir de várias folhas individuais ou originais.
Tam Misto	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe carregar originais com a mesma largura, mas comprimentos diferentes no ADF. Os seguintes tamanhos de documentos podem ser definidos ao mesmo tempo; Letter e Legal13/ Legal13.5/Legal14, A4 e Fóli. Quando activada, a definição do tabuleiro é automática; não é possível especificar um tabuleiro manualmente.
Margem	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe alterar as áreas da margem superior e esquerda do documento. Intervalo de entrada: -25 a +25mm.
Limpar margem	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe bloquear as áreas periféricas do documento onde poderão surgir falsas sombras e margens ao copiar com a tampa dos documentos aberta (por exemplo, com livros ou revistas) ou por outros motivos. Intervalo de entrada: 2 a 50 mm.

4. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** ou o botão **Back** (Anterior) para voltar ao menu inicial.
5. Se o controlo de acesso estiver activado, encerre a sessão assim que terminar para evitar acessos não autorizados.

## **REPOR DEFINIÇÕES DE CÓPIA**

### **REPOSIÇÃO AUTOMÁTICA**

Os valores predefinidos de todas as opções configuradas para o trabalho de cópia são repostos se não for efectuada nenhuma operação durante um período de tempo definido.

A predefinição de fábrica é 3 minutos.

### **UTILIZAR O BOTÃO RESET/LOGOUT (REINICIAR/TERMINAR SESSÃO)**

Se premir o botão **RESET/LOGOUT** (Reiniciar/Terminar sessão), os valores predefinidos configurados para o trabalho de cópia são repostos.

Depois de copiar, prima o botão **RESET/LOGOUT** (Reiniciar/Terminar sessão) para repor as predefinições para o utilizador seguinte.

# DIGITALIZAÇÃO

## INSTALAR CONTROLADORES DE SCANNER (CONTROLADOR TWAIN/WIA/ICA)

Esta secção explica o procedimento para instalar o controlador do scanner. Antes de usar a função de digitalização, instale o controlador do scanner. Pode instalar o controlador TWAIN e WIA (apenas Windows) ao mesmo tempo. Instale o controlador TWAIN e o controlador ICA (dedicado a Mac OS X) em separado.

Se quiser usar a função de digitalização de rede, siga o procedimento de instalação abaixo e registe a informação do seu computador e depois instale o controlador do scanner.

---

### MEMO

*Quando usar a função de digitalização em rede do Windows, instale o utilitário ActKey.*

---

### REFERÊNCIA

*Antes de instalar o manual do controlador do scanner, faça a configuração da rede. Para detalhes sobre como fazer a configuração da rede, consulte o Manual de configuração.*

---

### NOTA

*Quando usar um scanner com uma ligação à rede em Windows, se o endereço IP do equipamento for alterado, mude as definições na Configuração de rede. Para Mac OS X altere as definições nas ferramentas de definição do scanner de rede. Para detalhes consulte o Manual de configuração.*

---

## PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

---

### MEMO

*Quando usar a função de digitalização de rede em Windows, instale a Configuração de rede. Para o Mac OS X, as ferramentas de definição do scanner de rede serão automaticamente instaladas.*

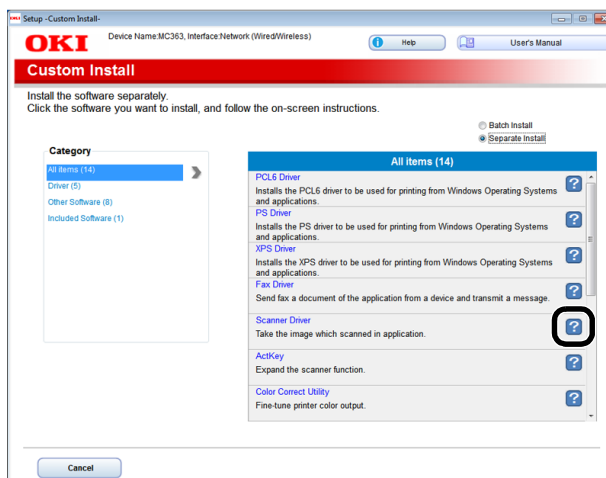
---

### Para Windows

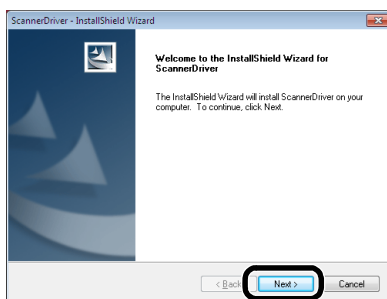
1. Certifique-se de que a sua máquina e o computador estão ligados e conectados, e depois introduza o "DVD-ROM de Software" no computador.
2. Clique em **Run setup.exe** depois de **Auto Play** ser exibido. Se aparecer a caixa de diálogo **User Account Controll**, clique em **Sim**.
3. Seleccione o idioma e depois clique em **Next**.
4. Seleccione o dispositivo da sua máquina e depois clique em **Next**.
5. Leia o acordo de licença e depois clique em **I Agree**.
6. Seleccione o controlador apropriado em **Software**, e depois clique no ícone de instalar.

7. Clique em **Next** e a seguir clique em **Instalação personalizada**.

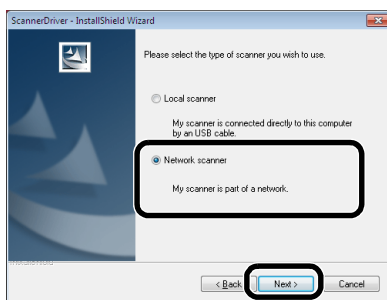
Se o controlador do scanner tiver sido instalado, é exibido o programa de manutenção de configuração do controlador do scanner. Verifique a caixa de verificação de **Add** e depois clique em **Next** para continuar para o passo 8.



8. Clique em **Next** (Next).

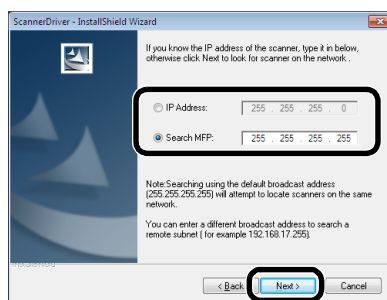


9. Verifique a caixa de verificação de **Network scanner** (Network scanner) e clique em **Next** (Next).

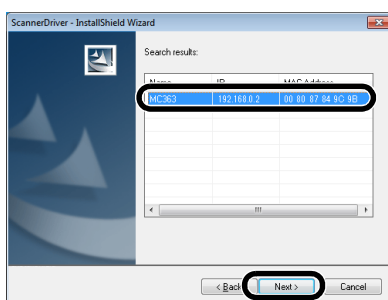


- 10.** Seleccione **Endereço IP** (IP Address) ou a caixa de verificação **Search MFP** (Search MFP) para introduzir o endereço da máquina e depois clique em **Next** (Next).

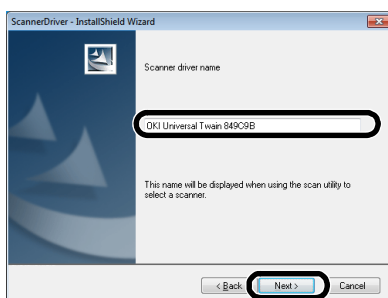
Se quiser definir **Endereço IP** (IP Address), siga o procedimento 10.



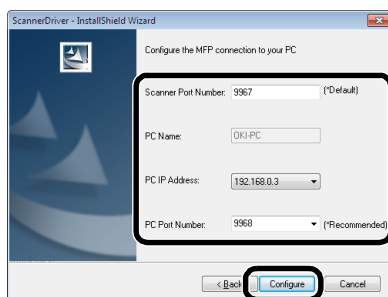
- 11.** Se **Search MFP** (Search MFP) for seleccionado, seleccione a máquina e clique em **Next** (Next).



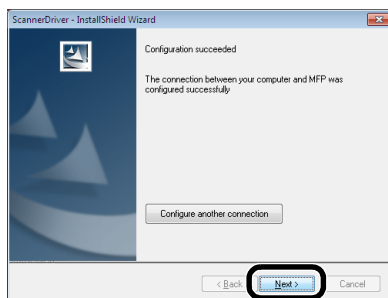
- 12.** Defina o nome do controlador do scanner e clique em **Next** (Next).



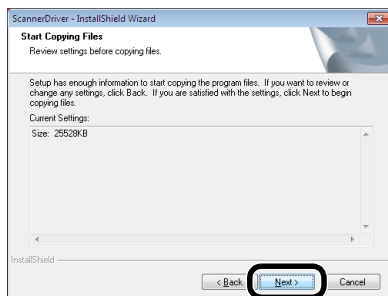
- 13.** Introduza o nome do anfitrião, o endereço IP e o número da porta e depois clique em **Configure**.



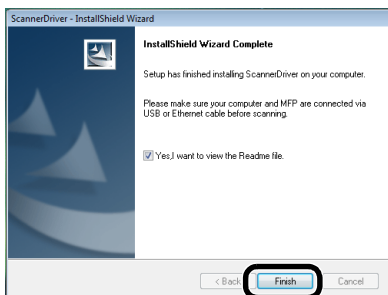
14. Clique em **Next** (Next).



15. Clique em **Next** (Next).

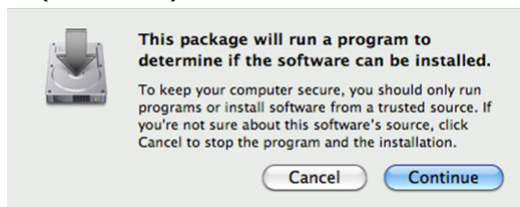


16. Clique em **Finish** (Finish).



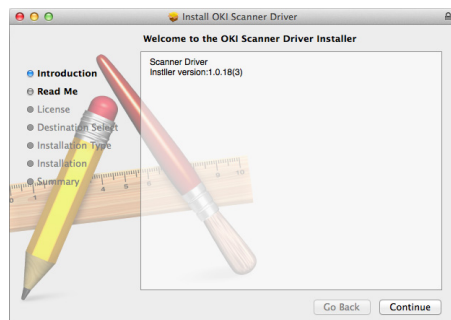
## Para Mac OS X

1. Certifique-se de que a máquina está ligada ao PC e o interruptor de alimentação da máquina está LIGADO. Em seguida carregue o "DVD-ROM de Software" no drive do PC.
2. Faça duplo clique no ícone **OKI** no ambiente de trabalho.
3. Faça duplo clique em **Drivers > Scanner > Instalador para OS X 10.8**.
4. Clique em **Continuar** (Continue).

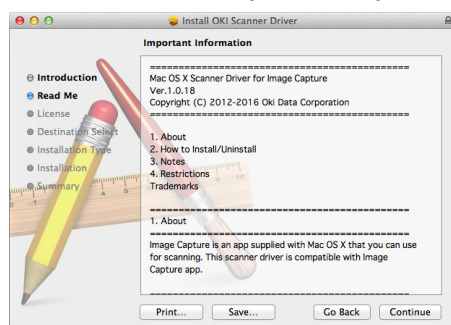




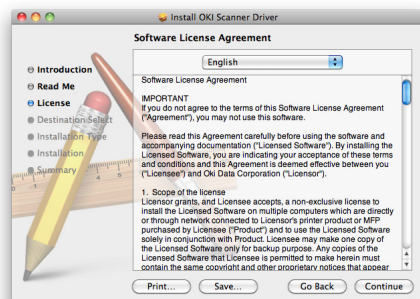
5. Clique em **Continuar** (Continue).



6. Verifique o ecrã e clique em **Continuar** (Continue) se OK.



7. Leia o acordo de licença e clique em **Continuar** (Continue).

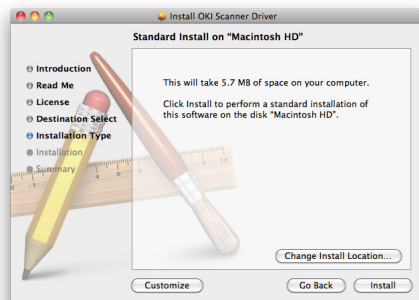


8. Clique **Agree** (Agree) se concordar.



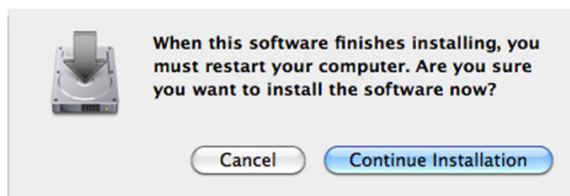
9. Clique em **Install** (Install).

Para alterar o local da instalação do controlador, clique em **Change Install Location** (Change Install Location).

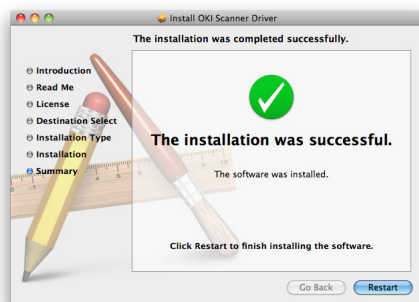


10. Introduza o nome e a password do administrador e clique em **OK**.

11. Clique em **Continue Installation** (Continue Installation).



12. Clique em **Restart** (Restart).



## USAR O SOFTWARE ACTKEY

Utilizando o ActKey pode iniciar, com um clique de um botão, uma tarefa de digitalização com as definições especificadas.

---

### MEMO

*O ActKey não suporta o Mac OS X.*

*Quando usar o Serviço Web, o Actkey não funciona.*

*Quando instalar o ActKey, a configuração de rede também é instalada em simultâneo.*

---

### REFERÊNCIA

*Para detalhes sobre como iniciar uma tarefa de digitalização consulte o Manual de configuração.*

---

## Instalar o software

1. Introduza o "DVD-ROM de Software" no computador.  
Abre-se uma janela.
2. Seleccione **ActKey** de **Software**.
3. Instale o software conforme as instruções.
4. Clique em **Finish**.

## Iniciar o software

1. Clique em **Start** para seleccionar **All Programs > Okidata > ActKey > ActKey**.

## CONFIGURAÇÃO PARA UTILIZAR O SERVIÇO WEB

A seguir explica-se como configurar o PC para usar a função Serviço web. A fim de usar a função Serviço web, instale este dispositivo no PC.

A digitalização WSD pode ser usada a partir de Digitalizar para computador ou remoto através da rede.

Para usar o Serviço web, a máquina tem que estar ligada ao computador em que o Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows 10/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2 tenha sido instalado através da rede.

---

### REFERÊNCIA

Antes de iniciar o seguinte procedimento, certifique-se de que verifica a ligação à rede. Para detalhes, consulte Manual de configuração.

---

### NOTA

Se um scanner for usado através da ligação Serviço web e se o endereço IP do dispositivo for alterado, seleccione **Uninstal** no passo 2 do procedimento de instalação e desinstale o scanner, e depois execute novamente o procedimento de instalação.

---

## PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

---

### MEMO

Quando seguir o procedimento abaixo, o WIA é instalado automaticamente como controlador de scanner.

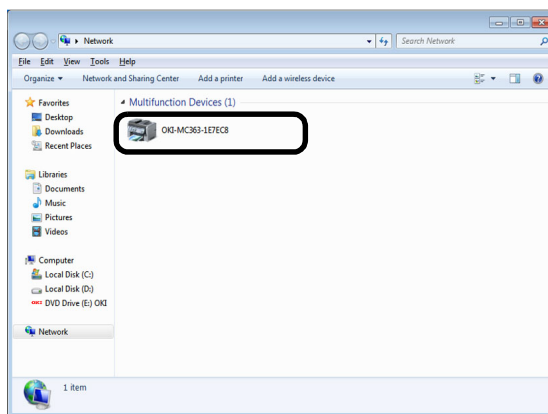
---

### NOTA

Antes de iniciar a instalação, seleccione **Network and Sharing Center** a partir do painel de operação e certifique-se de que a Pesquisa de rede está activada.

---

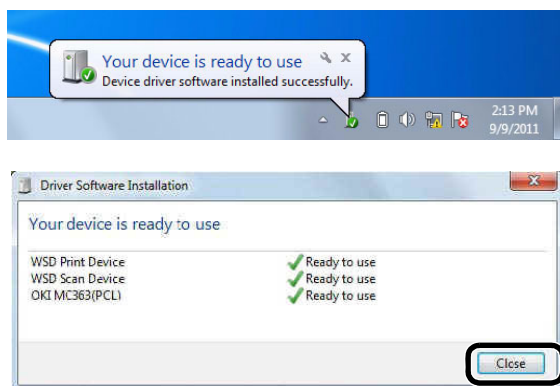
1. A partir do menu **Start**, seleccione **Network**. Os dispositivos ligados à rede são exibidos.



2. Clique com o botão direito no ícone MC363 por baixo de **Multifunction Devices** e seleccione **Install**.

Se aparecer a caixa de diálogo **User Account Control**, clique em **Sim**.

- Se aparecer uma mensagem com balão na barra de tarefas dizendo que a instalação está concluída, clique no balão para ver os detalhes e depois clique em **Close** (Close).



Verifique a instalação do dispositivo na máquina como se segue.

- Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
- Prima ▼ para seleccionar **Computador** e depois prima **OK**.
- Verifique se **Seleccionar um PC ligação** está seleccionado e prima **OK**.
- Prima ▼ para seleccionar **Selec. lista PC a partir serviço web**, e depois prima **OK**.
- Assegure-se de que o PC de instalação do dispositivo é apresentado como PC de destino.

---

#### MEMO

Pode registar um máximo de 50 PCs.

---

## MÉTODOS DE DIGITALIZAÇÃO

---

#### NOTA

Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Consulte "[Autenticação de utilizadores e controlo de acesso](#)" na [página 38](#) para obter mais detalhes.

---



- Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.

2. Prima o botão **Scan** (Digitalizar) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Scan Menu** (Menu digitalização).
3. Seleccione o destino da digitalização entre as seguintes opções:
  - > E-mail (E-mail)
  - > Computer (Computador)
  - > Mem. USB
  - > Pasta Partilhada
  - > Digitalização remota

---

*NOTA*

*Computador; seleccione a aplicação de destino no painel de controlo do PMF.*

*Digitalização remota; seleccione a aplicação de destino no utilitário do PC.*

*"Digitalização remota" não aparece quando o modo de digitalização PC está em modo de digitalização simples.*

---

4. Defina as opções de digitalização, conforme necessário. Para obter mais detalhes, consulte as secções seguintes.
5. Prima **Mono** (2) para digitalizar os seus documentos a preto e branco ou **Cor** (3) para digitalizar os seus documentos a cores.

---

*NOTA*

*Se pretender cancelar o processo de digitalização, prima **Stop** (4) para abortar a operação.*

---

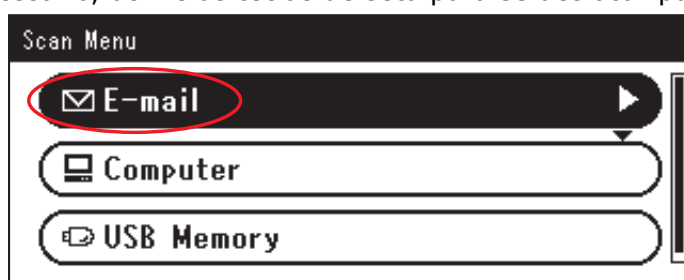
## DIGITALIZAR PARA E-MAIL

*NOTA*

*Apenas a título de exemplo, acede-se às funcionalidades apresentadas a partir do painel de controlo.*

As opções disponíveis permitem-lhe introduzir informações de E-mail e alterar o resultado da digitalização de acordo com as suas necessidades:

1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **Scan** (Digitalizar) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Scan Menu** (Menu digitalização).
3. Se for necessário, utilize as teclas de seta para se deslocar para **E-mail** e prima **OK**.



4. As opções disponíveis permitem-lhe introduzir destinos de E-mail e alterar o resultado da digitalização de acordo com as suas necessidades.

FUNÇÃO	OPÇÃO			DESCRIÇÃO
Destination (Destino)	To (Para):	Operation Menu (Menu de Operação)	Edit Destination Type (Editar o tipo de destino)	
			Delete The Address (Apagar o endereço)	
			Close The List (Fechar a lista)	
	Cc (Cc):	Operation Menu (Menu de Operação)	Edit Destination Type (Editar o tipo de destino)	
			Delete The Address (Apagar o endereço)	
			Close The List (Fechar a lista)	
	Bcc (Bcc):	Operation Menu (Menu de Operação)	Edit Destination Type (Editar o tipo de destino)	
			Delete The Address (Apagar o endereço)	
			Close The List (Fechar a lista)	

FUNÇÃO	OPÇÃO			DESCRIÇÃO
Add Destination (Adicionar destino)	To (Para): Cc (Cc): Bcc (Bcc):	Address Book (Livro de endereços)		Selecione um endereço de E-mail do livro de endereços. Intervalo de entrada: 001-300
		Lista de grupo		Selecione o grupo de destino na lista. Intervalo de entrada: 01-20
		Tx History (Histórico de transmissão)		Apresenta a lista de E-mails enviados.
		Direct Input (Introduzir endereço)		Introduza o endereço de E-mail utilizando o teclado no ecrã.
		LDAP	Procura simples	
Pesquisa avançada Search Method (Método de pesquisa): User Name (Nome do utilizador): Endereço de E-mail:			Utilize Advanced Search (Pesquisa avançada) para pesquisar o livro de endereços LDAP por nome de utilizador e/ou por endereço de E-mail. É possível apresentar até 100 endereços.	
Scan Settings (Definição de digitalização)	Tam. da Dig	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Confirmação, 8.5SQ, Fóli		Permite-lhe seleccionar o tamanho de digitalização.
	Digitalização Duplex	<b>OFF</b> (Desligado), Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)		Selecione a posição da dobra dos originais encadernados. Nota: Digitalização em duplex A6 não é suportada.
	Image Settings (Definição de imagem)	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.
		Document Type (Tipo de documento)	Text (Texto), <b>Text&amp;Photo</b> (Texto&Foto), Photo (Foto), Photo (Glossy) (Foto (Brilhante))	Permite-lhe especificar o tipo de imagens no documento.
		Resolução	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Permite-lhe seleccionar a resolução adequada. Não se esqueça de que quanto mais alta for a resolução maior será o tamanho do ficheiro!
		Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Permite-lhe bloquear qualquer cor de fundo não desejada.
		Show-Through Removal (Remoção show-through)	OFF (Desligado), Low (Baixo), <b>Middle</b> (Médio), High (Alto)	Ajusta o nível de remoção de transparência. Nota: Apenas está disponível quando "Remoção de Fundo" estiver definido para "Auto" e o "Tipo de Documento" é "Texto" ou "Texto e Fotografia".



FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO	
Scan Settings (Definição de digitalização) (cont.)	Image Settings (Definição de imagem) (cont.)	Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de contraste Alto: Aumenta a luminosidade Baixo: Reduz a luminosidade
		Hue (Tonalidade)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste do equilíbrio de vermelho/verde. Baixo: Aperfeiçoar vermelho (Red). Alto: Aperfeiçoar verde (Green).
		Saturation (Saturação)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de saturação Alto: Aperfeiçoar a nitidez da imagem Baixo: Reduzir matiz
		RGB	Red (Vermelho): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Green (Verde): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Blue (Azul): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar a definição do contraste RGB. Utilize as teclas de seta para aumentar ou diminuir os valores e para passar para a definição de cor seguinte.
	Responder para	Address Book (Livro de endereços)		Selecione um endereço de E-mail do livro de endereços. Intervalo de entrada: 001-300
		Direct Input (Introduzir endereço)		Introduza o endereço de E-mail utilizando o teclado no ecrã.
		LDAP	Procura simples	Utilize o teclado no ecrã para introduzir um valor de procura.
			Pesquisa avançada Search Method (Método de pesquisa): User Name (Nome do utilizador): Endereço de E-mail:	Utilize Advanced Search (Pesquisa avançada) para pesquisar o livro de endereços LDAP por nome de utilizador e/ou por endereço de E-mail. É possível apresentar até 100 endereços.
	Edit E-mail (Editar email)	Subject (Assunto)	Seleccionar assunto	Introduza novos modelos ou edite os modelos predefinidos de assunto e texto de E-mail. Para obter mais detalhes, consulte <a href="#">"Criar modelos de E-mail"</a> na página 86.
			Direct Input (Introduzir endereço)	
E-mail Body (Corpo de email)		Seleccionar texto		
		Direct Input (Introduzir endereço)		
File Name (Nome do Ficheiro)	<b>Definido pelo utilizador</b>		Utilize o teclado no ecrã para introduzir um nome de ficheiro adequado.	
Continuous Scan (Digitalização contínua)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe construir uma única tarefa de digitalização, a partir de várias folhas individuais ou originais. Consulte <a href="#">"Modo de digitalização contínua"</a> na página 118 para obter mais detalhes.	

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO
Scan Settings (Definição de digitalização) (cont.)	Grayscale (Escala de cinzas)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	
	File Format (Formato do ficheiro)	Color (Cor):: PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (Escala de Cinzentos)): PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (Binário)): PDF único, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS	
	Encrypted PDF (PDF encriptado)	Not Encrypt (Não encriptar) Encrypt (Encriptar)	<b>Low</b> (Baixo), Medium (Médio), High (Alto)
	Compression Rate/Color, Grayscale (Taxa de Compressão/ Cor, Escala de Cinza)	High (Alto), Middle (Médio), Low (Baixo)	
	Limpar margem	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	
Tx History (Histórico de transmissão)			Apresenta a lista de E-mails enviados.

**NOTA**

- > Se pretender utilizar as funcionalidades de livro de endereços ou lista de grupo, certifique-se de que regista os endereços de E-mail antecipadamente. Consulte "[Gerir o livro de endereços](#)" na página 85.
- > Esta máquina permite-lhe enviar documentos digitalizados para vários endereços de E-mail. Seleccione o destino pretendido, prima **OK** e repita este procedimento até todos os destinos necessários estarem seleccionados.
- > É possível introduzir até 48 caracteres nos campos "**Destination**" (Destino), "**Reply to**" (Responder para) e "**Subject**" (Assunto).
- > Se o administrador tiver definido a autenticação SMTP ou POP3, depois de enviar o documento digitalizado para os endereços de E-mail, e se não for necessária mais nenhuma transmissão, termine sessão no sistema. Isto serve para impedir a utilização indevida da conta de E-mail do utilizador para enviar E-mails. Se não for efectuada nenhuma operação num período de 3 minutos, o sistema termina a sessão automaticamente.

5. Prima o botão **Mono** para digitalizar os seus documentos a preto e branco ou o botão **Cor** para digitalizar os seus documentos a cores.

---

*NOTA*

*Se pretender cancelar o processo de digitalização, prima o botão **Stop** para abortar a operação.*

---

Ao concluir, a máquina emite um sinal sonoro e apresenta uma mensagem de confirmação.

---

*NOTA*

*As opções MDN e DSN podem ser activadas/desactivadas pelo administrador.*

---

6. Se o controlo de acesso estiver activado, encerre a sessão assim que terminar para evitar acessos não autorizados.

## DIGITALIZAR PARA PASTA PARTILHADA

### NOTA

O PMF tem de estar ligado a um servidor de rede para configurar Scan to Shared Folder (Digitalizar para pasta partilhada). Consulte o Manual de configuração para obter detalhes.

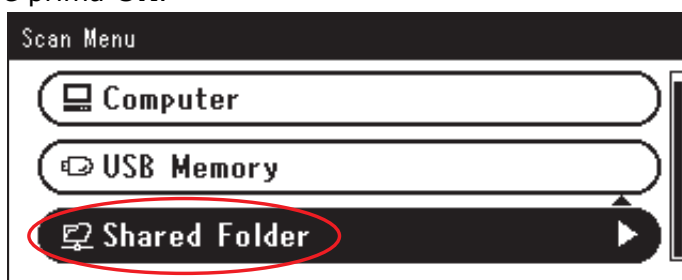
Antes de enviar o documento para um servidor de ficheiros, deve configurar os perfis para acelerar o processo. Um perfil contém uma lista de parâmetros de arquivo, tais como o protocolo de arquivo, directório, nome de ficheiro e outros parâmetros de digitalização.

### NOTA

É possível criar e gerir perfis utilizando a página Web da máquina ou a Ferramenta de configuração do PMF.

Pode criar até 50 perfis. Consulte "Gerir perfis" na página 83.

1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **Scan** (Digitalizar) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Scan Menu** (Menu digitalização).
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Shared Folder** (Pasta Partilhada) e prima **OK**.



4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Select Profile** (Seleccionar perfil) e prima **OK**.  
É apresentada a lista de perfis registados.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para o perfil pretendido e prima **OK**.
6. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Scan Setting** (Definição de digitalização) e prima **OK**.

As opções disponíveis permitem-lhe introduzir informações de rede e alterar o resultado da digitalização de acordo com as suas necessidades.

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO
Select Profile (Seleccionar o perfil)			
Scan Setting (Definição de digitalização)	Tam. da Dig	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Confirmação, 8.5SQ, Fóli	Permite-lhe seleccionar o tamanho de digitalização.
	Digitalização Duplex	<b>OFF</b> (Desligado), Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)	Selecione a posição da dobra dos originais encadernados. Nota: Digitalização em duplex A6 não é suportada.

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO	
Scan Setting (Definição de digitalização) (cont.)	Image Settings (Definição de imagem)	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.
		Document Type (Tipo de documento)	Text (Texto), <b>Text&amp;Photo</b> (Texto&Foto), Photo (Foto), Photo (Glossy) (Foto (Brilhante))	Permite-lhe especificar o tipo de imagens no documento.
		Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Permite-lhe bloquear a cor em segundo plano da imagem (caso o documento tenha uma cor em segundo plano) – de forma a que essa cor não seja impressa.
		Show-Through Removal (Remoção show-through)	OFF (Desligado), Low (Baixo), <b>Middle</b> (Médio), High (Alto)	Ajusta o nível de remoção de transparência. Nota: Apenas está disponível quando "Remoção de Fundo" estiver definido para "Auto" e o "Tipo de Documento" é "Texto" ou "Texto e Fotografia".
		Resolução	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Permite-lhe seleccionar a resolução adequada. Não se esqueça de que quanto mais alta for a resolução maior será o tamanho do ficheiro!
		Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de contraste Alto: Aumenta a luminosidade Baixo: Reduz a luminosidade
		Hue (Tonalidade)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste do equilíbrio de vermelho/verde. Baixo: Aperfeiçoar vermelho (Red). Alto: Aperfeiçoar verde (Green).
		Saturation (Saturação)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de saturação Alto: Aperfeiçoar a nitidez da imagem Baixo: Reduzir matiz
		RGB	Red (Vermelho): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Green (Verde): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Blue (Azul): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar a definição do contraste RGB. Utilize as teclas de seta para aumentar ou diminuir os valores e para passar para a definição de cor seguinte.
	File Name (Nome do Ficheiro)	<b>Definido pelo utilizador</b>		Utilize o teclado no ecrã para introduzir um nome de ficheiro adequado.
	Subfolder (Subpasta)	<b>Definido pelo utilizador</b>		Introduza o subdirectório onde o documento digitalizado será guardado.
	Continuous Scan (Digitalização contínua)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe construir uma única tarefa de digitalização, a partir de várias folhas individuais ou originais. Consulte " <a href="#">Modo de digitalização contínua</a> " na página 118 para obter mais detalhes.

FUNÇÃO	OPÇÃO			DESCRIÇÃO
Scan Setting (Definição de digitalização) (cont.)	Grayscale (Escala de cinzas)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Selecione ON (Ligado) para imprimir em escala de cinzentos.
	File Format (Formato do ficheiro)	Color (Cor):: PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (Escala de Cinzentos)): PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (Binário)): PDF único, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS		Selecione o formato de ficheiro adequado.
	Encrypted PDF (PDF encriptado)	Not Encrypt (Não encriptar) Encrypt (Encriptar)	Low (Baixo), Medium (Médio), High (Alto)	Selecione o nível de encriptação adequado.
	Compression Rate/Color, Grayscale (Taxa de Compressão/ Cor, Escala de Cinza)	High (Alto), Middle (Médio), Low (Baixo)		Selecione o nível de compressão adequado.
	Limpar margem	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Utilize o teclado para introduzir as definições de largura. Intervalo de entrada: 5 a 50 mm

7. Prima o botão **Mono** para digitalizar os seus documentos a preto e branco ou o botão **Cor** para digitalizar os seus documentos a cores.

*NOTA*

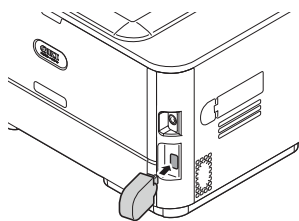
*Se pretender cancelar o processo de digitalização, prima o botão **Stop** para abortar a operação.*

Ao concluir, a máquina emite um sinal sonoro e apresenta uma mensagem de confirmação.

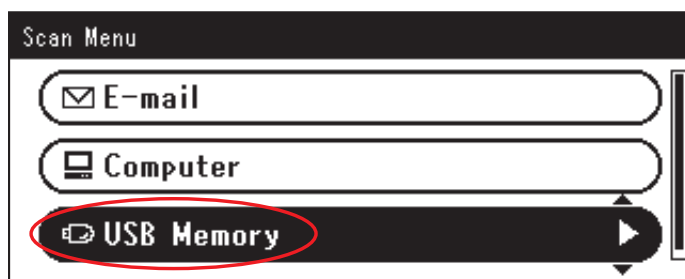
8. Se o controlo de acesso estiver activado, encerre a sessão assim que terminar para evitar acessos não autorizados.

## DIGITALIZAR PARA MEMÓRIA USB

1. Ligue a memória USB à porta USB na parte da frente da máquina.



2. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
3. Prima o botão **Scan** (Digitalizar) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Scan Menu** (Menu digitalização).
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **USB Memory** (Mem. USB) e prima **OK**.



As opções disponíveis permitem-lhe introduzir um nome de ficheiro e alterar o resultado da digitalização de acordo com as suas necessidades.

FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Tam. da Dig	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Confirmação, 8.5SQ, Fóli	Permite-lhe seleccionar o tamanho de digitalização.
Digitalização Duplex	<b>OFF</b> (Desligado), Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)	Selecione a posição da dobra dos originais encadernados. Nota: Digitalização em duplex A6 não é suportada.
Image Settings (Definição de imagem)	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.
	Document Type (Tipo de documento)	Text (Texto), <b>Text&amp;Photo</b> (Texto&Foto), Photo (Foto), Photo (Glossy) (Foto (Brilhante)) Permite-lhe especificar o tipo de imagens no documento.
	Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6 Permite-lhe bloquear a cor em segundo plano da imagem (caso o documento tenha uma cor em segundo plano) – de forma a que essa cor não seja impressa.
	Show-Through Removal (Remoção show-through)	OFF (Desligado), Low (Baixo), <b>Middle</b> (Médio), High (Alto) Ajusta o nível de remoção de transparência. Nota: Apenas está disponível quando "Remoção de Fundo" estiver definido para "Auto" e o "Tipo de Documento" é "Texto" ou "Texto e Fotografia".

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO
Image Settings (Definição de imagem) (cont.)	Resolução	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Permite-lhe seleccionar a resolução adequada. Não se esqueça de que quanto mais alta for a resolução maior será o tamanho do ficheiro!
	Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de contraste Alto: Aumenta a luminosidade Baixo: Reduz a luminosidade
	Hue (Tonalidade)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste do equilíbrio de vermelho/verde. Baixo: Aperfeiçoar vermelho (Red). Alto: Aperfeiçoar verde (Green).
	Saturation (Saturação)	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Definição de saturação Alto: Aperfeiçoar a nitidez da imagem Baixo: Reduzir matiz
	RGB	Red (Vermelho): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Green (Verde): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Blue (Azul): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar a definição do contraste RGB. Utilize as teclas de seta para aumentar ou diminuir os valores e para passar para a definição de cor seguinte.
File Name (Nome do Ficheiro)	<b>Definido pelo utilizador</b>		Utilize o teclado no ecrã para introduzir um nome de ficheiro adequado.
Continuous Scan (Digitalização contínua)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe construir uma única tarefa de digitalização, a partir de várias folhas individuais ou originais. Consulte " <a href="#">Modo de digitalização contínua</a> " na página 118 para obter mais detalhes.
Grayscale (Escala de cinzas)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Selecione ON (Ligado) para imprimir em escala de cinzentos.
File Format (Formato do ficheiro)	Color (Cor):: PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (Escala de Cinzentos)): PDF único, Multi-PDF, HC-PDF único, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (Binário)): PDF único, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS		Selecione o formato de ficheiro adequado.
Encrypted PDF (PDF encriptado)	Not Encrypt (Não encriptar) Encrypt (Encriptar)	Low (Baixo), Medium (Médio), High (Alto)	Selecione o nível de encriptação adequado.
Compression Rate/Color, Grayscale (Taxa de Compressão/Cor, Escala de Cinza)	High (Alto), Middle (Médio), Low (Baixo)		Selecione o nível de compressão adequado.
Limpar margem	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Utilize o teclado para introduzir as definições de largura. Intervalo de entrada: 5 a 50 mm



5. Prima o botão **Mono** para digitalizar os seus documentos a preto e branco ou o botão **Cor** para digitalizar os seus documentos a cores.

---

*NOTA*

*Se pretender cancelar o processo de digitalização, prima o botão **Stop** para abortar a operação.*



---

Após a conclusão deste processo, é apresentada uma mensagem de confirmação.

6. Remova a memória USB da máquina.
7. Se o controlo de acesso estiver activado, encerre a sessão assim que terminar para evitar acessos não autorizados.

## DIGITALIZAR PARA O COMPUTADOR

É possível guardar os dados digitalizados no seu computador.

Quando premir  ou , é iniciado a tarefa de digitalização e o utilitário ActKey e o controlador TWAIN iniciam automaticamente. Pode enviar o documento digitalizado para uma aplicação especificada, guardá-lo numa pasta especificada ou enviá-lo por fax.

Na ligação de Serviço web, é possível configurar uma aplicação para iniciar e um local para onde enviar ou guardar o documento para cada destinatário.

A máquina pode estar ligada por intermédio da interface USB ou da rede, mas só é possível estar ligado um computador de cada vez.

Se estiver a ser executado o Mac OS X, a captura de imagem e o controlador ICA são iniciados automaticamente.

É possível seleccionar uma pasta e guardar nesta os documentos digitalizados.

---

### NOTA

*Ligue a máquina a um computador através do USB ou da rede.*

*Instale ActKey e o controlador do scanner antes de digitalizar para um computador local.*

*Se ligar a máquina à rede, siga estas instruções.*

- > Defina **TCP/IP** configurado em **Enable** (Activar).
- > Adapte a versão do IP da máquina à do seu computador.
- > Configure o servidor DNS.
- > Active as definições de rede TWAIN.

*Se o Mac OS X estiver em execução, é possível digitalizar um documento apenas no tamanho A4 fixo no vidro de documentos.*

*Se o Mac OS X estiver em execução, apenas pode guardar um ficheiro como JPEG.*

*Se o Mac OS X estiver em execução e se digitalizar documentos através de ligação à rede, é necessário primeiro iniciar a captura de imagem. Depois, é necessário seleccionar a máquina a partir da lista exibida à esquerda do ecrã de captura de imagem.*

*Para usar o MFP em ligação de Serviço de web, defina o seguinte.*

- > Configure a definição de **TCP/IP** do MFP em **Enable** (Activar).
- > Faça corresponder a versão IP entre o MFP e o PC.
- > Active o Serviço web.
- > Instale o MFP no PC.

---

### REFERÊNCIA

*Para detalhes sobre como activar as definições de rede TWAIN consulte o Manual de configuração.*

*Para detalhes sobre como instalar o utilitário ActKey, consulte o Manual de configuração.*

*Sobre o procedimento para activar o Serviço web, consulte o "Manual de configuração".*

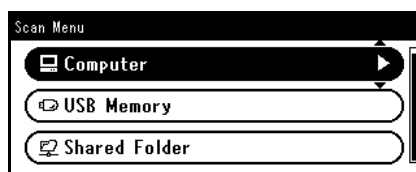
*Sobre o procedimento para instalar o MFP no PC, consulte "[Configuração para utilizar o Serviço Web](#)" na página 60.*

---

## LIGAÇÃO VIA USB

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Computador** (Computer) e depois prima **OK**.

Se a configuração de Rede TWAIN estiver definida em **Desactivar** (Disable), continue no passo 6.



4. Verifique se **Seleccionar um PC ligação** está seleccionado e depois prima **OK**.
5. Prima ▼ para seleccionar **De Interface USB** e depois prima **OK**.
6. Prima ▼ para seleccionar **Seleccionar uma Aplicação** e depois prima **OK**.
7. Prima ▼ para seleccionar para onde mandar o documento digitalizado e depois prima **OK**.

Valores de localizações para enviar seleccionáveis:

Aplicação	Pasta	PC-Fax
-----------	-------	--------

---

### NOTA

Se o Mac OS X estiver em execução, é possível seleccionar Apenas pasta.

---

8. Prima  ou .

---

### MEMO

Se seleccionar **Aplicação**, a aplicação especificada inicia e a imagem digitalizada é exibida na aplicação.

Se seleccionar **Pasta**, a imagem digitalizada é guardada na pasta especificada.

Se seleccionar **PC-Fax**, é iniciada a aplicação para transmissão de fax. Após enviar a imagem seleccionada, envie um fax com o software de transmissão de fax no seu computador.

---

## LIGAÇÃO VIA REDE

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Computador** e depois prima **OK**.
4. Verifique se **Seleccionar um PC ligação** está seleccionado e depois prima **OK**.
5. Verifique se **Da Rede** está seleccionado e depois prima **OK**.
6. Prima ▼ para seleccionar o computador que pretende e depois prima **OK**.
7. Prima ▼ para seleccionar **Seleccionar uma Aplicação** e depois prima **OK**.

8. Prima ▼ para seleccionar para onde enviar o documento digitalizado e depois prima **OK**.

9. Prima  ou .

---

**MEMO**



Se seleccionar **Aplicação**, a aplicação especificada inicia e a imagem digitalizada é exibida na aplicação.

Se seleccionar **Pasta**, a imagem digitalizada é guardada na pasta especificada.

Se seleccionar **PC-Fax**, a aplicação para a transmissão de fax é iniciada. Após enviar a imagem seleccionada, envie um fax com o software de transmissão de fax no seu computador.

---

### LIGAÇÃO DE SERVIÇO WEB

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o original no alimentador automático de documentos ou no vidro do scanner.
3. Prima ▼ para seleccionar **Computador** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **Seleccionar um PC ligação** está seleccionado e prima **OK**.
5. Prima ▼ para seleccionar **Selec. lista PC a partir serviço web** e depois prima **OK**.
6. Prima ▼ para seleccionar o PC de destino e depois prima **OK**.
7. Prima ▼ para seleccionar **Duplex Scan** e depois prima **OK**.
8. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar **LIGADO** ou **DESLIGADO** e depois prima **OK**.
9. Prima  ou .

---

**MEMO**

Para iniciar a digitalização de duas faces, defina-a em Ligado e coloque o original no alimentador automático de documentos. Se ligar a digitalização de duas faces mas colocar o documento no vidro do scanner, não é possível digitalizar os dois lados do documento.

Quando usar a aplicação do scanner no PC, este será digitalizado pelo tipo de configuração de perfil de digitalização do scanner no PC, independentemente de onde é colocado o documento ou da definição de **Duplex Scan**.  
(A6 é apenas digitalização simplex)

---

## DIGITALIZAÇÃO REMOTA

Isto inicia o controlador do scanner a partir de um utilitário instalado num PC (ActKey, PaperPort, Image, Adobe Photoshop, etc.) e inicia a digitalização.

Ligue a máquina a um computador através do USB ou da rede.

É suportada a configuração TWAIN (ligação USB e ligação em rede) e digitalização WSD.

Existem 3 modos de operação: Modo digitalização simples, Modo digitalização manual, Modo digitalização segura

No Modo de digitalização simples, a digitalização pode ser iniciada a partir de todos os computadores via USB, Rede e digitalização WSD, sem operação especial no painel de controlo.

No Modo de digitalização manual, a digitalização pode ser iniciada a partir de todos os computadores via USB, Rede e Ligação da digitalização WSD.

No Modo de digitalização segura, a digitalização apenas pode ser iniciada a partir da máquina seleccionada entre os computadores registado na máquina via USB, Rede e Ligação da digitalização WSD.

Apenas pode ser ligado um computador ao mesmo tempo.

---

### MEMO

*Para o procedimento seguinte, ActKey será usado como exemplo para Windows e Adobe Photoshop para Mac OS X. Os itens deste manual diferem conforme a aplicação que usar.*

---

### NOTA

*Ligue a máquina a um computador através do USB ou da rede.*

*Instale uma aplicação (ActKey, PaperPort, etc.) e um controlador de scanner antes de iniciar uma tarefa de digitalização. Esta instalação NÃO é necessária para a ligação Serviço web.*

*Se ligar a máquina à rede, siga estas instruções.*

- > Defina **TCP/IP** configurado em **Enable** (Activar).
- > Adapte a versão do IP da máquina à do seu computador.
- > Configure o servidor DNS.
- > Active as definições de rede TWAIN.

*Quando em Modo de digitalização segura, o administrador precisa de registar a informação do computador para executar previamente digitalizações de segurança a partir do painel de operação ou do site de internet.*

*Para o Mac OS X, quando executar uma digitalização de rede pela primeira vez, é necessário definir o alvo da ligação quando usar um controlador.*

*Quando usar o controlador pela primeira vez, será iniciada a ferramenta de selecção de alvo de ligação. Não é necessário definir o alvo de ligação após a primeira vez.*

*Para operar o MFP na ligação Serviço web, defina o seguinte.*

- > Configure a definição de **TCP/IP** do MFP em **Enable** (Activar).
  - > Faça corresponder a versão IP entre o MFP e o PC.
  - > Active o Serviço web.
  - > Instale o MFP no PC.
- 

### REFERÊNCIA

*Para detalhes sobre como instalar um controlador de scanner, consulte ["Instalar controladores de scanner \(controlador TWAIN/WIA/ICA\)"](#) na página 53.*

---

## MODO DE DIGITALIZAÇÃO SIMPLES

---

### NOTA

Se não conseguir iniciar a digitalização, verifique se o painel de controlo está a funcionar.

---

### Para Windows

1. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
2. Inicie o ActKey no seu computador.
3. Clique no botão de digitalizar que quiser.

A tarefa de digitalização tem início.

Nome do botão de digitalizar:

Application1, Application2, Pasta, PC-Fax
---

---

### MEMO

Se seleccionar **Application1** ou **Application2**, a aplicação especificada é iniciada e o documento digitalizado é exibido na aplicação.

Se seleccionar **Pasta**, o documento digitalizado é guardado na pasta especificada.

Se seleccionar **PC-Fax**, a aplicação para a transmissão de fax é iniciada e o documento digitalizado é enviado para a aplicação. Envie um fax com o software de transmissão de fax do seu computador.

---

### Para Mac OS X

1. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
2. Inicie a Captura de Imagem no seu computador.
3. Selecione o dispositivo.
4. Clique num botão de digitalizar.  
A digitalização tem início.
5. Selecione **Quit Image Capture** de **Image Capture**.

### Para Digitalização WSD

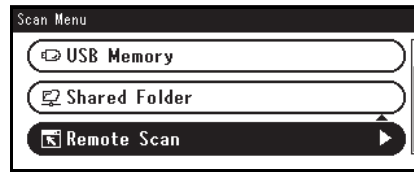
1. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
2. Inicie qualquer programa de digitalização no PC.
3. Clique num botão de digitalização. A digitalização do documento é iniciada.

## MODO DE DIGITALIZAÇÃO MANUAL

### Para Windows

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.

3. Press the ▼ para seleccionar **Digitalização remota** (Remote Scan) e depois prima **OK**.



4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Inicie o ActKey no seu computador.
6. Clique no botão de digitalizar que quiser.

A tarefa de digitalização tem início.

Nome do botão de digitalizar:

Application1, Application2, Pasta, PC-Fax

---

#### MEMO

Se seleccionar **Application1** ou **Application2**, a aplicação especificada é iniciada e o documento digitalizado é exibido na aplicação.

Se seleccionar **Pasta**, o documento digitalizado é guardado na pasta especificada.

Se seleccionar **PC-Fax**, a aplicação para a transmissão de fax é iniciada e o documento digitalizado é enviado para a aplicação. Envie um fax com o software de transmissão de fax do seu computador.

---

### Para Mac OS X



1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Press the ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Inicie a Captura de Imagem no seu computador.
6. Selecione o dispositivo.
7. Clique num botão de digitalizar.  
A digitalização tem início.
8. Selecciona **Quit Image Capture** de **Image Capture**.

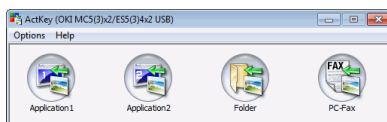
### Para Digitalização WSD

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o original no alimentador automático de documentos ou no vidro do scanner.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Prima ▼ para seleccionar **WSD Scan** e depois prima **OK**.
5. Inicie qualquer programa de digitalização no PC.
6. Clique num botão de digitalização. A digitalização do documento é iniciada.



## MODO DE DIGITALIZAÇÃO SEGURA (PARA LIGAÇÃO À REDE)

### Para Windows

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Verifique se **Seleccionar um PC ligação** está seleccionado e depois prima **OK**.
6. Verifique se **Da Rede** está seleccionado e depois prima **OK**.
7. Prima ▼ para seleccionar o destino que pretende e depois prima **OK**.
8. Prima  ou .
9. Inicie ActKey no seu computador.
10. Clique num botão de digitalização.



### Para Mac OS X

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Verifique se **Select a Connecting PC** está seleccionado e prima **OK**.
6. Verifique que **Da Rede** está seleccionado e depois prima **OK**.
7. Prima ▼ para seleccionar o destino que pretende e depois prima **OK**.
8. Prima  ou .
9. se o Modo Scan PC do seu dispositivo estiver definido para Modo Scan Seguro, tem de usar a Ferramenta de Configuração de Scanner de Rede para fazer as seguintes definições:
  - > O endereço do seu Mac tem de ser registado com o seu dispositivo.
  - > O número da porta usada para digitalizar tem de ser registado. Este número de porta pode ser alterado nas definições "Network Scan Destination" do seu dispositivo.A Ferramenta de Configuração de Scanner de Rede está instalada na seguinte localização:  
/Applications/OKIDATA/Scanner/  
Inicie a Ferramenta de Configuração de Scanner de Rede, selecione MFP e mude as definições.
10. Inicie a Captura de Imagem no seu computador.





11. Selecione o dispositivo.
12. Clique num botão de digitalizar.  
A digitalização tem início.
13. Seleccione **Quit Image Capture** de **Image Capture**.

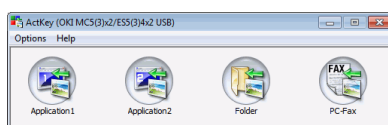
### Para Digitalização WSD

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o original no alimentador automático de documentos ou no vidro do scanner.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Prima ▼ para seleccionar **WSD Scan** e depois prima **OK**.
5. Inicie qualquer programa de digitalização no PC.
6. Clique num botão de digitalização. A digitalização do documento é iniciada.



### MODO DE DIGITALIZAÇÃO SEGURA (PARA LIGAÇÃO USB)

#### Para Windows

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Verifique se **Select a Connecting PC** está seleccionado e depois prima **OK**.
6. Prima ▼ para seleccionar **De Interface USB** e depois prima **OK**.
7. Prima  ou .
8. ActKey é iniciado no computador.
9. Clique no botão de digitalização.



#### Para Mac OS X

1. Prima a tecla **SCAN** (SCAN) no painel de operação.
2. Coloque o documento com a face do texto virada para cima no ADF ou com a face do texto virada para baixo no vidro.
3. Prima ▼ para seleccionar **Digitalização remota** e depois prima **OK**.
4. Certifique-se de que **TWAIN** está seleccionado e prima **OK**.
5. Verifique se **Select a Connecting PC** está seleccionado e depois prima **OK**.
6. Prima ▼ para seleccionar **De Interface USB** e depois prima **OK**.
7. Prima  ou .

8. Inicie o Adobe Photoshop CS3 no seu computador.
9. Selecione o dispositivo.
10. Clique num botão de digitalizar.  
A digitalização tem início.
11. Seleccione **Quit Image Capture** de **Image Capture**.

## GERIR PERFIS

### ADICIONAR UM NOVO PERFIL DE REDE

Registe as informações que configurou no computador como um perfil. Esta acção é necessária quando utilizar Scan To Shared Folder (Digitalizar para pasta partilhada) no computador.

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Setting** (Definições).
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Profile` (Perfil) e prima **OK**.
3. Seleccione o número de perfil pretendido.
4. Prima a tecla de seta **Para a direita** para iniciar o ecrã `Operation Menu` (Menu operação).  
Aqui poderá registar ou ordenar perfis.
5. Quando registar um perfil novo, prima a tecla de seta **Para a direita** para iniciar o ecrã `Profile` (Perfil).
6. Certifique-se de que `Profile Name:` (Nome de perfil) está realçado e prima a tecla de seta **Para a direita**.
7. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza um nome adequado para o perfil.
8. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Target URL` (Caminho URL) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
10. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome do computador de destino e da pasta partilhada, com o formato "**\\nome do computador de destino\nome da pasta partilhada**".
11. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
12. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `User Name` (Nome do utilizador) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
13. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza um nome de utilizador adequado.

---

#### NOTA

*Se for efectuada gestão de domínios, introduza "**nome de utilizador@nome de domínio**".*

---

14. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
15. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Password` (Password) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
16. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza uma password adequada.
17. Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
18. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `File Name` (Nome do ficheiro) e prima a tecla de seta **Para a direita**.

- 19.** Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza um nome de ficheiro adequado.

---

*NOTA*

*É possível introduzir até 64 caracteres.*

*Se adicionar "#n" ao fim do nome do ficheiro, será atribuído automaticamente um número de série ao final do nome dos ficheiros enviados.*

*Se adicionar "#d" ao fim do nome do ficheiro, será atribuída automaticamente uma data ao final do nome dos ficheiros enviados.*

---

- 20.** Utilizando as teclas de seta, realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
- 21.** Configure outros itens, se necessário; por exemplo:  
`\\PC1\SalesDev`
- 22.** Prima **OK** para registar as definições e guardar a entrada de perfil.  
A configuração de Digitalizar para pasta partilhada está concluída.

### **ELIMINAR UM PERFIL DE REDE**

Para eliminar um perfil de rede:

- 1.** Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Setting** (Definições).
- 2.** Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Profile List` (Lista de perfil) e prima **OK**.
- 3.** Seleccione o número de perfil pretendido.
- 4.** Certifique-se de que `Delete` (Apagar) está realçado e prima a tecla de seta **Para a direita**.
- 5.** Quando solicitado:
  - > prima **OK** para continuar a eliminar a entrada de perfil.ou...
  - > utilize a tecla de seta **Para a direita** para realçar `No` (Não) e prima **OK** para cancelar.

## GERIR O LIVRO DE ENDEREÇOS

### DEFINIR ENDEREÇOS DE E-MAIL DE REMETENTE E RESPOSTA (DE/RESPONDER A)

É possível definir o endereço de E-mail a partir do qual os E-mails são enviados, bem como o endereço para o qual as respostas são enviadas.

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para `Admin Setup` (Config. Admin.) e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza a palavra-passe de administrador.

---

*NOTA*

*A palavra-passe predefinida é "999999".*

---

4. Seleccione `Done` (Concluído) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Scanner Setup` (Configuração do scanner) e prima **OK**.
6. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `E-mail Setup` (Configuração de email) e prima **OK**.
7. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `From/Reply to` (De/Responder a) e prima **OK**.
8. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `From` (De) ou `Reply to` (Responder a) e prima **OK**.
9. Utilizando o teclado no ecrã, introduza o endereço de E-mail, com um máximo de 48 caracteres.
10. Seleccione `Done` (Concluído) e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Pode seleccionar os endereços de E-mail a partir do livro de endereços.*

---

11. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Close` (Fechar) e prima **OK**.
12. Prima o botão **RESET/LOGOUT** (Reiniciar/Terminar sessão).

## CRIAR MODELOS DE E-MAIL

Pode criar até cinco modelos de E-mail com várias linhas de assunto e texto de corpo.

### Registar um assunto

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para `Admin Setup` (Config. Admin.) e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza a palavra-passe de administrador.

---

*NOTA*  
*A palavra-passe predefinida é "999999".*

---

4. Seleccione `Done` (Concluído) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Scanner Setup` (Configuração do scanner) e prima **OK**.
6. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `E-mail Setup` (Configuração de email) e prima **OK**.
7. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Template` (Modelo) e prima **OK**.
8. Certifique-se de que `Edit Subject` (Editar Assunto) está seleccionado e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, seleccione um número de entrada de modelo e prima **OK**.
10. Utilizando o teclado no ecrã, introduza o assunto, com um máximo de 80 caracteres.
11. Seleccione `Done` (Concluído) e prima **OK**.

### Registar texto de corpo

1. Siga os passo [1](#) a [7](#) em "Registar um assunto" na página 86.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para `Edit Body` (Editar mensagem) e prima **OK**.
3. Utilizando o teclado no ecrã, introduza o texto do corpo, com um máximo de 256 caracteres.
4. Seleccione `Done` (Concluído) e prima **OK**.

## ADICIONAR UMA ENTRADA DE ENDEREÇO DE E-MAIL AO LIVRO DE ENDEREÇOS

A máquina pode guardar até 300 endereços de E-mail no livro de endereços. Para atribuir um endereço de E-mail novo no livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Address Book` (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar `E-mail Address` (Endereço de E-mail).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar `Register` (Registar).
6. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar `Name` (Nome).
7. Utilizando o teclado ou as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome.

---

### NOTA

*O comprimento máximo do nome é de 16 caracteres.*

*Se não introduzir um nome, esta coluna permanecerá em branco.*

---

8. Realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `E-mail Address` (Endereço de E-mail) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
10. Utilizando o teclado ou as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o novo endereço de E-mail.

---

### NOTA

*O comprimento máximo do endereço é de 80 caracteres.*

---

11. Realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
12. Se for necessário, utilize as teclas de seta para se deslocar para `Group No.` (Grupo número) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
13. Utilizando as teclas de seta, seleccione o número do grupo ao qual pretende atribuir o endereço de E-mail e prima **OK**.  
A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.
14. Prima a tecla de seta **Para a direita** para concluir.
15. Prima **OK** para confirmar.
16. Prima **OK** mais uma vez para adicionar a entrada ao livro de endereços.
17. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

## ELIMINAR UMA ENTRADA DE ENDEREÇO DE E-MAIL DO LIVRO DE ENDEREÇOS

Para eliminar uma entrada de endereço de E-mail do livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Address Book` (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar `E-mail Address` (Endereço de E-mail).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para `Delete` (Apagar) e prima **OK**.

6. Na linha de comandos, seleccione **Yes** (Sim) para continuar ou **Não** (Não) para cancelar a operação.
7. Prima **OK**.
8. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### MODIFICAR UMA ENTRADA DE ENDEREÇO DE E-MAIL DO LIVRO DE ENDEREÇOS

Para editar uma entrada de endereço de E-mail do livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Address Book** (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar **E-mail Address** (Endereço de E-mail).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar **Edit** (Editar).
6. Modifique os detalhes de **Name** (Nome), **E-mail Address** (Endereço de E-mail) e/ou **Group No.** (Grupo número) conforme necessário e prima **OK**.
7. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### ADICIONAR UMA ENTRADA DE GRUPO AO LIVRO DE ENDEREÇOS

A máquina pode guardar até 20 endereços de grupo. Para adicionar um novo endereço de grupo ao livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Address Book** (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para **E-mail Group** (Grupo de email) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar **Register** (Registar).
6. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar **Name** (Nome).
7. Utilizando o teclado ou as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome.

---

*NOTA*

*O comprimento máximo do nome é de 16 caracteres.*

---

8. Realce **Done** (Concluído) e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Address No.** (Número de endereço) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
10. Utilizando as teclas de seta, seleccione o destino ao qual pretende atribuir o grupo de E-mail e prima **OK**.  
A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.
11. Prima a tecla de seta **Para a direita** para concluir.
12. Prima **OK** para confirmar.
13. Prima **OK** mais uma vez para adicionar a entrada ao livro de endereços.
14. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.



### **ELIMINAR UMA ENTRADA DE ENDEREÇO DE GRUPO DO LIVRO DE ENDEREÇOS**

Para eliminar uma entrada de endereço de grupo do livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Address Book` (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para `E-mail Group` (Grupo de email) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para `Delete` (Apagar) e prima **OK**.
6. Na linha de comandos, seleccione `Yes` (Sim) para continuar ou `Não` (Não) para cancelar a operação.
7. Prima **OK**.
8. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### **MODIFICAR UMA ENTRADA DE ENDEREÇO DE GRUPO DO LIVRO DE ENDEREÇOS**

Para editar uma entrada de endereço de grupo do livro de endereços:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Address Book` (Lista de endereços) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, vá para `E-mail Group` (Grupo de email) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar `Edit` (Editar).
6. Modifique os detalhes de `Name` (Nome) e/ou `Address No.` (Número de endereço) conforme necessário e prima **OK**.
7. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

# IMPRESSÃO

## NOTA

Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Consulte "[Autenticação de utilizadores e controlo de acesso](#)" na [página 38](#) para obter mais detalhes.

Este capítulo explica como utilizar as opções de impressão seguintes a partir do painel de controlo:

- > Job Lists (Listas de trabalhos)
- > Print from USB memory (Imprimir através da memória USB)
- > Switch Online/Offline (Mudar ligado/desligado)

Para obter detalhes completos sobre como utilizar a máquina e quaisquer acessórios opcionais para imprimir tarefas de forma eficiente e eficaz, consulte o Manual de Impressão e o Barcode Printing Guide (Manual de Impressão de Códigos de Barras).

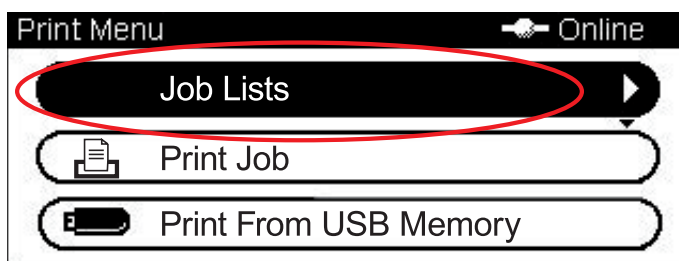
## LISTAS DE TRABALHOS

Pode cancelar um trabalho de impressão eliminando-o da lista de trabalhos:

1. Prima o botão **Print** (Imprimir) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Print Menu** (Menu de impressão).



2. Prima **OK** para seleccionar Job Lists (Listas de trabalhos).



3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o trabalho que pretende cancelar e prima **OK**.

## MPRIMIR ATRAVÉS DA MEMÓRIA USB

NOTA

**Sistemas de ficheiros suportados:** FAT12, FAT16, FAT32.

**Formatos de ficheiro suportados:** JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), XPS, PRN (PCL, PS), XPS.

**Suportado:** Memória USB com capacidade até 32 GB.

**Não suportado:** concentradores USB, discos rígidos externos USB e PDFs encriptados.

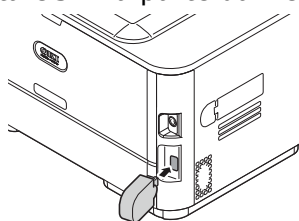
NOTA

A lista de ficheiros apresenta até 100 ficheiros com os formatos suportados armazenados na memória USB. Se existirem mais ficheiros armazenados na memória USB, a lista de ficheiros armazenados poderá não ser apresentada correctamente.

Só pode seleccionar e imprimir um ficheiro existente na memória USB de cada vez.

### FUNCIONAMENTO BÁSICO

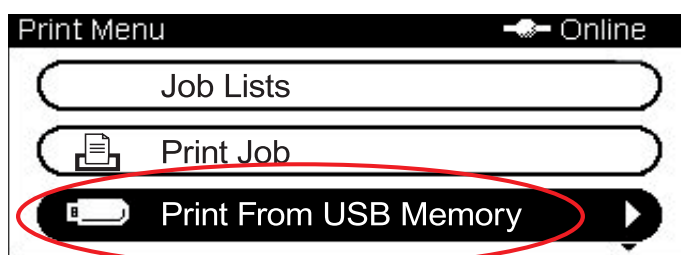
1. Ligue a memória USB à porta USB na parte da frente da máquina.



2. Prima o botão **Print** (Imprimir) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Print Menu** (Menu de impressão).



3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para **Print From USB Memory** (Imprimir através da memória USB) e prima **OK**.



4. Certifique-se de que **Select Print File** (Seleccionar ficheiro impressão) está realçado e prima **OK**.

É apresentada a lista de ficheiros suportados existentes na memória USB.

5. Se o ficheiro estiver contido numa pasta:
  - (a) Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a pasta pretendida e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Se for necessário, desloque-se para Folder Property (Propriedades da pasta) e prima **OK** para verificar as informações do ficheiro.*

---

- (b) Prima **OK** para seleccionar `Open Folder` (Abrir pasta).

6. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o ficheiro que pretende imprimir e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Se for necessário, desloque-se para File Property (Propriedade do ficheiro) e prima **OK** para verificar as informações do ficheiro.*

---

7. Certifique-se de que `Select` (Seleccionar) está realçado e prima **OK**.
8. Se for necessário, desloque-se para `Print Setup` (Configuração de impressão), configure as opções de impressão e prima **OK**. Consulte "[Funcionamento avançado](#)" na página 92 para obter mais detalhes.
9. Prima **Mono** (Mono) (2) para imprimir os seus documentos a preto e branco ou **Colour** (Cor) (3) para imprimir os seus documentos a cores.

---

*NOTA*

*Se pretender cancelar o processo de impressão, prima **Stop** (Parar) (4) para abortar a operação.*

---

10. Remova a memória USB da porta depois de ser apresentada uma mensagem indicando que já é possível remover a memória USB.

## FUNCIONAMENTO AVANÇADO

As opções disponíveis permitem-lhe alterar a saída da impressão de acordo com as suas necessidades:

1. Selecione o parâmetro pretendido com a tecla de seta **Para baixo** e prima o botão **OK** ou a tecla de seta **Para a direita** para ver as opções disponíveis.
2. Utilizando as teclas de seta **Para cima** ou **Para baixo**, selecione o valor e prima **OK**.

As opções são as seguintes (as predefinições de fábrica são apresentadas a negrito):

PARÂMETRO	VALOR	DESCRIÇÃO
Paper Feed (Alimentação de papel)	<b>Tray 1(A4)</b> (Bandeja 1(A4)), MP Tray(A4) (Bandeja manual(A4))	Permite-lhe definir o tabuleiro de papel para impressão.
Copies	<b>1</b>	Introduza o número de cópias de um documento a imprimir, entre 1 e 999.
Duplex (Duplex)	<b>OFF</b> (Desligado), Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)	Selecione o método de cópia duplex.
Fit (Ajustar)	<b>ON</b> (Ligado), OFF (Desligado)	Faça corresponder o tamanho da página ao tamanho do papel. Se o tamanho de página do seu ficheiro for maior ou menor que a área de impressão efectiva, a página é redimensionada para se ajustar ao tamanho do papel.

3. Prima o botão **Back** (Atrás) para regressar ao menu de impressão.

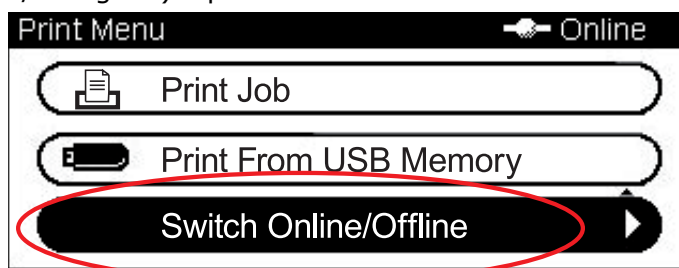
## MUDAR LIGADO/DESLIGADO

Se pretender alterar o estado de impressão da máquina:

1. Prima o botão **Print** (Imprimir) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã **Print Menu** (Menu de impressão).



2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para Switch Online/Offline (Mudar ligado/desligado) e prima **OK**.



3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a opção pretendida e prima **OK**.

---

### NOTA

Se colocar a máquina no estado *Offline* (Desligado), também irá desactivar a função de cópia.

---

## IMPRIMIR COM AirPrint

As aplicações compatíveis com o AirPrint podem imprimir através de dispositivo compatíveis com o AirPrint e nem sequer é necessário instalar um controlador.

Toque em Imprimir, seleccione uma dispositivo compatível com o AirPrint e imprima.

### PRODUTOS AFECTADOS

- > iPhone, iPad, ou iPod touch com iOS 4.2 ou superior
- > Mac OS X 10.8.5 ou posterior

### IMPRIMIR

1. Ligar usando a Rede.  
O AirPrint suporta ligações sem fios que usam o modo de infraestrutura.
2. Imprimir a partir de aplicações tais como Apple iBook, E-mail, fotos e Safari, etc.  
Prima o ícone de controlo e depois prima o botão "Print". Seleccione a impressora, depois defina as opções de impressão e clique em "Imprimir".

## ENVIAR FAXES

---

### NOTA

Se o seu Administrador tiver activado o controlo de acesso na sua máquina, esta irá iniciar automaticamente no modo de controlo de acesso. Só conseguirá utilizá-la depois de introduzir informações de início de sessão válidas. Consulte ["Autenticação de utilizadores e controlo de acesso"](#) na página 38 para obter mais detalhes.

Quando envia faxes, só pode colocar documentos com os tamanhos A4, letter ou legal no ADA e documentos com os tamanhos A4 ou letter no vidro para documentos. Não é possível colocar documentos de tamanhos diferentes.

---

## ENVIAR UM FAX A PARTIR DO PMF

Esta secção explica como enviar um fax directamente a partir do PMF.

### FUNCIONAMENTO BÁSICO



1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
  2. Prima o botão **Fax** (Fax) (1) no painel de controlo para iniciar o ecrã `Fax Mode` (Modo fax).
  3. Certifique-se de que `Fax` está realçado e prima **OK**.
  4. Defina o destino e as propriedades de envio conforme necessário. Consulte ["Funcionamento avançado"](#) na página 95 para obter mais detalhes.
  5. Prima o botão **Mono** (2) para começar a enviar os seus documentos.
- 

### NOTA

Se pretender cancelar o envio de faxes, prima **Stop** (3) para abortar a operação.

Pode cancelar um trabalho que esteja a ser transmitido, desde que a mensagem que indica que o trabalho está concluído ainda não tenha sido apresentada. Consulte ["Ver faxes/Cancelar"](#) na página 104 para obter detalhes sobre como cancelar um trabalho reservado.

Quando seleccionar um trabalho de difusão, o trabalho propriamente dito é cancelado. Se pretender cancelar um destino individual de um trabalho de difusão, consulte ["Eliminar destinos específicos"](#) na página 97.

As transmissões por fax são enviadas apenas a preto e branco.

---

## FUNCIONAMENTO AVANÇADO

As opções disponíveis permitem-lhe alterar a saída do fax de acordo com as suas necessidades:

FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Fax</b>		
Add Destination (Adicionar destino)	Lista de marc rpidas	Selecione o número de marcação rápida pretendido. É possível seleccionar várias entradas. As entradas têm de ser registadas antecipadamente; consulte "Adicionar uma entrada de marcação rápida à lista de telefones" na página 108.
	Lista de Grupo	Selecione o número de marcação rápida necessário. É possível seleccionar várias entradas. As entradas têm de ser registadas antecipadamente; consulte "Adicionar uma entrada de grupo à lista de telefones" na página 109.
	Direct Input (Introduzir endereço)	Insira o número de fax de destino, uma pausa e a discagem por tom, utilizando o teclado: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pausa (premir tecla # duas vezes. Um P aparece no ecrã) pausa dois segundos quando marcar. É possível utilizar várias pausas.</li> <li>&gt; Espaço (premir tecla * duas vezes. Um T aparece no ecrã) muda para discagem por tom se a discagem por pulso estiver seleccionada.</li> </ul> Utilize as teclas de Seta e a tecla OK para seleccionar a função de marcação nas opções apresentadas no ecrã: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; - (Hífen) Introduce um hífen no número de fax introduzido.</li> <li>&gt; Prefixo Introduce um número de prefixo registado antecipadamente.</li> <li>&gt; Flash notifica a PBX de uma tecla para uma linha pública de telefone.</li> </ul>
	Tx History (Histórico de transmissão)	Selecione um destino a partir das dez transmissões mais recentes.
	Rx History (Historial Rx)	Selecione um destino a partir das dez recepções mais recentes.
Fax Functions (Funções de fax)	Tam. da Dig	<b>A4</b> , Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Fóli
	Resolução	<b>Normal</b> (Normal), Fine (Fino), Extra-Fine (Extra fino), Photo (Foto)
	Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6
	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3
		Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO
Fax Functions (Funções de fax) (cont.)	Digitalização Duplex	<b>OFF</b> (Desligado), Long Edge Bind (Margem mais longa), Short Edge Bind (Margem mais curta)	Selecione a posição da dobra dos originais encadernados.
	Continuous Scan(Document Glass) (Digitalização Contínua (Digitalização Vidro))	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe criar um único trabalho de fax a partir de várias folhas ou originais individuais. Consulte " <a href="#">Modo de digitalização contínua</a> " na página 118 para obter mais detalhes.
	Continuous Scan(ADF) (Digitalização Contínua(ADF))	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe criar um único trabalho de fax a partir de várias folhas ou originais individuais. Consulte " <a href="#">Modo de digitalização contínua</a> " na página 118 para obter mais detalhes.
	Edge Erase (Limpar Margem)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Elimina a sombra preta à volta da margem quando digitalizar um documento como um livro. O intervalo é de 2 mm a 50 mm.
	TTI	<b>ON</b> (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Imprime o nome do remetente no cabeçalho do fax transmitido. Por predefinição, é impresso o nome especificado em Sender ID (ID remetente).
	Selec TTI	<b>definido pelo utilizador</b>	Selecione o cabeçalho TTI definido pelo utilizador. Nota: O TTI tem de estar activado (ON).
	Transmit Confirmation Report (Relatório de confirmação de transmissão)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Selecione ON para imprimir uma confirmação do fax após a transmissão.
	Delayed Tx (Tx atrasado)	<b>OFF</b> Date (Data) Time (Hora)	A transmissão retardada permite enviar documentos por fax numa data e hora específicas. Podem ser agendadas até cem horas de transmissões com um período máximo de um mês de antecedência.
	Fcode Polling (Fcode Polling)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Para activar (ON), utilize o teclado numérico para introduzir o sub-endereço da máquina remota. Se necessário, utilize o teclado numérico para introduzir a password da máquina remota.
	Fcode Tx (Tx fcode)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	A transmissão F-Code é uma função para comunicar utilizando sub-endereços ou passwords em conformidade com a norma de ITU-T, criando e registando caixas F-Code em que pode executar comunicação confidencial e de quadros de avisos. Utilize o teclado numérico para introduzir os sub-endereços. Se necessário, utilize o teclado numérico para introduzir a password da máquina remota. Nota: podem ser registadas até 20 caixas F-Code e numa caixa podem ser armazenados até 30 documentos. Nota: A Procura e a Fprocura têm de estar desactivadas (OFF).
Tx Mem.	<b>ON</b> (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)	Selecione OFF para activar a transmissão em tempo real, ou seja, sincronização de transmissão de fax com digitalização.	



FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Fax Job View/ Cancel (Ver/ cancelar trabalho de fax)		Ver ou cancelar um trabalho de fax reservado a partir da lista.
Fax History (Historial de fax)	Tx History (Histórico de transmissão)	Verificar o histórico de transmissão ou recepção, bem como o resultado de um trabalho de fax.
	Rx History (Historial Rx)	

## Alimentação manual

Se pretender enviar vários conjuntos de documentos a partir do ADF ou da superfície plana, active a funcionalidade de "digitalização contínua". Consulte "[Modo de digitalização contínua](#)" na página 118 para obter detalhes completos.

## Difusão

Esta função permite-lhe enviar um fax a vários destinatários em simultâneo. Combinando marcações e grupos abreviados, e introduzindo endereços utilizando o teclado numérico, pode especificar até 100 destinos de uma só vez.

### NOTA

*Quando a transmissão em tempo real (TX Mem. definida como OFF) ou a procura for executada durante a difusão de dados, é executada de forma preferencial. No caso da procura, esta é executada preferencialmente quando existe apenas um endereço especificado.*

*Quando **Broadcast Destination** (Confirmar destino) está activado, os números de destino são apresentados antes da transmissão.*

## Eliminar destinos específicos

É possível cancelar um destino individual de um trabalho de difusão.

1. Certifique-se de que o destino pretendido está seleccionado no ecrã de modo de espera do fax e prima **OK**.
2. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o destino que pretende eliminar e prima **OK**.  
A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.
3. Quando tiver seleccionado todos os destinos a eliminar, prima a tecla de seta **Para a direita**.
4. Certifique-se de que `Delete The Address` (Apagar o endereço) está seleccionado e prima **OK**.

## Remarcação manual

A máquina está configurada para repetir a marcação automaticamente; se pretender repetir a marcação manualmente:

1. Prima o botão **FAX** (Fax) no painel de controlo.
2. Prima **OK** para seleccionar `Fax` (Fax).
3. Prima **OK** para seleccionar `Add Destination` (Adicionar destino).
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Tx History` (Histórico de transmissão) e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o destino pretendido e prima **Enter**.  
A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.

6. Quando tiver seleccionado todos os destinos, prima a tecla de seta **Para a direita**.
7. Prima **OK** para seleccionar *Complete* (Completo).
8. Prima o botão **Mono** (2) para começar a enviar os seus documentos.

### Comunicação F-Code

A transmissão F-Code é uma função para comunicar utilizando sub-endereços ou passwords em conformidade com a norma de ITU-T Criando caixas F-Code/sub-endereços/passwords, pode executar comunicações seguras, de caixa de boletim e de procura.

---

*NOTA*  
*Podem ser registadas até 20 caixas F-Code.*

---

### Sub-endereço e código de utilizador

- > Um sub-endereço é um número que distingue várias caixas F-Code definidas na memória.
- > Um código de utilizador serve para aceder a uma caixa segura.

Utilizando um subendereço, podem ser utilizadas as funções seguintes:

- > F Code Confidential Communication (Comunicação confidencial f-code)

Quando estiver definida uma caixa confidencial F-Code na máquina de destino, podem ser efectuadas comunicações confidenciais especificando o sub-endereço da respectiva caixa.

Na parte que recebe a comunicação confidencial, a menos que seja introduzido o código de utilizador especificado, não é possível imprimir um documento recebido; assim, esta função é útil quando enviar um documento que necessite de uma protecção de segurança. Consulte:

- > ["Transmissão utilizando um sub-endereço \(transmissão F-Code\)" na página 101.](#)
- > ["Imprimir documentos armazenados" na página 103.](#)
- > Comunicação Pasta Boletim F-Code  
Quando a pasta boletim F-Code for definida na máquina de destino, especificando o sub-endereço do respectivo quadro de avisos, é possível enviar um documento para a pasta boletim ou retirar um documento armazenado na pasta boletim (procura). (Pode ser especificada uma password, se necessário.) Consulte:
  - > ["Transmissão utilizando um sub-endereço \(transmissão F-Code\)" na página 101.](#)
  - > ["Receber utilizando um sub-endereço \(procura F-Code\)" na página 102.](#)
  - > ["Armazenar documentos numa caixa boletim" na página 102.](#)

### Registar uma caixa F-Code

Para utilizar comunicação F-Code , registre uma caixa F-Code. Registe um sub-endereço em cada caixa F-Code.

---

*NOTA*  
*Certifique-se de que regista um sub-endereço.*  
*Quando for definido um número secreto, apenas a pessoa específica pode operar a caixa F-Code.*

---

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Admin Setup* (Config. Admin.) e prima **OK**.

3. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza a palavra-passe de Administrador. Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Setup` (Configuração de fax) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fcode Box` (Caixa f-code) e prima **OK**.
6. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
7. Prima **OK** para seleccionar `Register` (Registar).
8. Seccione um tipo de caixa F-Code:
  - > `Bulletin Box` (Caixa boletim) - consulte "[Registar uma pasta Boletim F-Code](#)" na página 99
  - > `Confidential Box` (Caixa confidencial) - consulte "[Registar uma caixa confidencial F-Code](#)" na página 99.

### Registar uma pasta Boletim F-Code

1. Prima **OK** para seleccionar `Bulletin Box` (Caixa boletim).
2. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar `Box Name` (Nome da caixa).
  - (a) Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome de uma caixa.
  - (b) Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Se utilizar caracteres de um byte, pode registar até 16 caracteres.*

---

3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Sub-Address` (Sub-endereço) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
  - (a) Introduza o sub-endereço utilizando o teclado.
  - (b) Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Pode registar um sub-endereço utilizando até 20 dígitos. Podem ser registados números, # e \*.*

*Se cometer um erro ao introduzir os dígitos, prima o botão **Limpar** para apagar e, em seguida, introduzir o dígito correcto.*

---

4. Prima **OK** para concluir.

### Registar uma caixa confidencial F-Code

1. Prima **OK** para seleccionar `Confidential Box` (Caixa confidencial).
2. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar `Box Name` (Nome da caixa).
  - (a) Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome de uma caixa.
  - (b) Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.

---

*NOTA*

*Se utilizar caracteres de um byte, pode registar até 16 caracteres. Se utilizar caracteres de byte duplo, pode registar até 8 caracteres.*

---

- 3.** Utilizando a tecla de seta Para baixo, desloque-se para Sub-Address (Sub-endereço) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
- (a) Introduza o sub-endereço utilizando o teclado.
- (b) Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
- 

*NOTA*

*Pode registar um sub-endereço utilizando até 20 dígitos. Podem ser registados números, # e \*.*

*Se cometer um erro ao introduzir os dígitos, prima o botão **Limpar** para apagar e, em seguida, introduzir o dígito correcto.*

---

- 4.** Utilizando a tecla de seta Para baixo, desloque-se para I.D.Code (Código utilizador) e prima a tecla de seta **Para a direita**:
- (a) Registe um número de código de utilizador (4 dígitos) utilizando o teclado numérico.
- 

*NOTA*

*O código de utilizador não é apresentado, anota e guarde-o num local seguro!*

---

- (b) Prima **OK**.
- 

- 5.** Se for necessário, utilize a tecla de seta **Para baixo** para se deslocar para Hold Time (Tempo de espera). Prima a tecla de seta **Para a direita**:

- (a) Introduza o tempo de espera pretendido (00 ~ 31) utilizando o teclado numérico.
- (b) Prima **OK**.
- 

*NOTA*

*Especifique um período de retenção entre 0 e 31 dias.*

*Se especificar "00", os dados serão retidos durante um período de tempo indefinido.*

*O intervalo de entrada do período de retenção é entre 0 e 31 dias). Quando for definido 0, os documentos são retidos durante um período de tempo indefinido.*

---

- 6.** Prima **OK** para concluir.

## Apagar uma caixa F-Code

---

### NOTA

*Não é possível apagar uma caixa F-Code que tenha documentos armazenados; a caixa tem de estar vazia.*

---

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Admin Setup` (Config. Admin.) e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza a palavra-passe de Administrador. Realce `Done` (Concluído) e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Setup` (Configuração de fax) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fcode Box` (Caixa f-code) e prima **OK**.
6. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
7. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Delete` (Apagar) e prima **OK**.
8. Utilizando as teclas de seta, realce `Yes` (Sim) para continuar ou `No` (Não) para cancelar.
9. Prima o botão **OK** para executar.

## Transmissão utilizando um sub-endorço (transmissão F-Code)

A introdução de um sub-endorço e código de utilizador permite efectuar a transmissão confidencial F-Code, a transmissão de boletim F-Code e a transmissão de procura F-Code.

---

### NOTA

*Antes de utilizar, certifique-se de que tem o sub-endorço e o código de utilizador necessários.*

---

1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **Fax** no painel de controlo para iniciar o ecrã **Fax Pronto**.
3. Prima **OK** para seleccionar `Fax` (Fax).
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Functions` (Funções de fax) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fcode Tx` (Tx f-code) e prima **OK**.
6. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para `ON` (Ligado) e prima **OK**.
7. Utilizando o teclado numérico, introduza o sub-endorço da caixa registado na máquina de destino.
8. Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
9. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair.
10. Prima **OK** para seleccionar `Add Destination` (Adicionar destino).
11. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o método de introdução de destino pretendido e prima **OK**.
12. Especifique um destino.

13. Prima **OK** para concluir.
14. Prima o botão **Mono** (Mono) para começar a enviar os seus documentos.

### Receber utilizando um sub- endereço (procura F-Code)

A introdução de um sub- endereço e um código de utilizador permite retirar um documento armazenado na caixa boletim de uma máquina de destino (procura).

---

*NOTA*

*Antes de utilizar, certifique-se de que tem o sub- endereço e o código de utilizador necessários.*

---

1. Prima o botão **Fax** no painel de controlo para iniciar o ecrã **Fax Pronto**.
2. Prima **OK** para seleccionar `Fax` (Fax).
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Functions` (Funções de fax) e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fcode Polling` (F-code polling) e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para `ON` (Ligado) e prima **OK**.
6. Utilizando o teclado numérico, introduza o sub- endereço da caixa registado na máquina remetente.
7. Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
8. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair.
9. Prima **OK** para seleccionar `Add Destination` (Adicionar destino).
10. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o método de introdução de destino pretendido e prima **OK**.
11. Especifique um destino.
12. Prima **OK** para concluir.
13. Prima o botão **Mono** (Mono) para começar a receber os seus documentos

### Armazenar documentos numa caixa boletim

---

*NOTA*

*Antes de utilizar, certifique-se de que registou a pasta boletim na caixa F-Code.*

---

1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Store Document Settings` (Guardar configuração do documento) e prima **OK**.
4. Prima **OK** para seleccionar `Store` (Guardar).
5. Prima **OK** para seleccionar `Fcode Bulletin Board` (F-code bulletin board).
6. Selecciona a caixa F-Code em que pretende guardar o documento.
7. Prima **OK**.
8. Confirme a `Over Write` (Substituir) exibida e pressione **OK**.  
**>** `Over Write` (Substituir): substituir um documento na caixa.
9. Utilizando as teclas de seta, realce `Yes` (Sim) para continuar ou `No` (Não) para cancelar.

10. Prima o botão **OK** para executar.

### **Imprimir documentos armazenados**

Imprimir documentos confidenciais recebidos.

---

*NOTA*

*Quando um documento é recebido numa caixa F-Code, o aviso de recepção F-Code é impresso.*

*Verifique o número da caixa F-Code e imprima o documento guardado.*

---

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Store Document Settings` (Guardar configuração do documento) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Print` (Imprimir) e prima **OK**.
4. Prima **OK** para seleccionar `Fcode Box` (Caixa f-code).
5. Seleccione a caixa F-Code que contém o documento que pretende imprimir.
6. Se estiver definido um código de utilizador, introduza o número (4 dígitos) utilizando o teclado numérico. Prima **OK**.
7. Seleccione o número de ficheiro do documento que pretende imprimir. Prima **OK**.
8. Utilizando as teclas de seta, realce `Yes` (Sim) para continuar ou `No` (Não) para cancelar.
9. Prima o botão **OK** para executar.

O documento armazenado ou recebido é impresso.

---

*NOTA*

*Os documentos confidenciais recebidos são eliminados automaticamente após a impressão.*

---

### **Eliminar documentos guardados**

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Store Document Settings` (Guardar configuração do documento) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Delete` (Apagar) e prima **OK**.
4. Prima **OK** para seleccionar `Fcode Bulletin Board` (F-code bulletin board).
5. Seleccione a caixa F-Code que contém o documento que pretende eliminar. Prima **OK**.
6. Seleccione o número de ficheiro do documento que pretende eliminar. Prima **OK**.
7. Utilizando as teclas de seta, realce `Yes` (Sim) para continuar ou `No` (Não) para cancelar.
8. Prima o botão **OK** para executar.

## Ver faxes/Cancelar

Se já não precisar da tarefa de fax armazenada, pode cancelá-la e removê-la da memória do PMF.

1. Prima o botão **Fax** (Fax) no painel de controlo para iniciar o ecrã `Fax Mode` (Modo fax).
2. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para `Fax` (Fax) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Job View/Cancel` (Ver/cancelar trabalho de fax) e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para o trabalho de fax que pretende eliminar e prima **OK**.
5. Verifique o conteúdo do trabalho e prima a tecla de seta **Para a direita**.
6. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Delete Reserved Tx` (Apagar TX reservado) e prima **OK**.
7. Utilizando as teclas de seta, seleccione `Yes` (Sim) para continuar ou `No` (Não) para cancelar e prima **OK**.

---

### NOTA

*Quando seleccionar um trabalho de difusão, o trabalho propriamente dito é eliminado. Se pretender cancelar um destino individual de um trabalho de difusão, consulte "[Eliminar destinos específicos](#)" na página 97 para obter detalhes.*

---

## Relatórios e listagens de trabalhos de fax

### RECEPÇÃO DE FAX

O MFP está definido para receber faxes automaticamente.

---

### NOTA

*Se o MFP estiver a enviar ou receber activamente um fax, quaisquer faxes recebidos serão rejeitados.*

---

O comportamento da máquina varia, dependendo do modo de recepção especificado.

Quando a máquina está a receber faxes, o indicador **DATA IN MEMORY** (Dados em memória) está aceso e as informações do remetente são apresentadas no visor. O indicador permanece aceso enquanto os dados estão armazenados na memória.

---

### NOTA

- > *O nome e o número de fax do remetente registados na máquina do remetente são apresentados no visor.*
  - > *Se a capacidade de memória da máquina for excedida enquanto esta estiver a receber dados, a recepção é cancelada. Se isto acontece, peça ao remetente para reenviar o fax.*
-



## **Fax ready mode (Modo fax pronto)**

Esta é a predefinição de fábrica; a sua máquina está configurada para receber faxes automaticamente.

## **Tel/Fax ready mode (Modo tel/fax pronto)**

Quando a máquina está configurada para *Tel/Fax Ready Mode* (Modo tel/fax pronto), pode receber chamadas e faxes. Tem de ligar antecipadamente um telefone externo para receber chamadas; consulte o Manual de configuração para obter detalhes.

### **Recepção de faxes**

A máquina inicia automaticamente a recepção de faxes.

### **Recepção de chamadas**

O telefone começa a tocar quando é recebida uma chamada.

1. Levante o auscultador para falar quando a máquina tocar.
2. Se for necessário, prima o botão **START** (Iniciar) e pouse o auscultador para receber faxes.

---

#### *NOTA*

*No caso de a ligação ser feita a um telefone distante, os faxes podem ser recebidos carregando em "número remoto recebido". Consultar página 114 do "Manual de Configuração".*

---

## **Ans/Fax ready mode (Modo ans/fax pronto)**

Quando a máquina estiver configurada para *Ans/Fax Ready Mode* (Modo ans/fax pronto), poderá utilizar um atendedor de chamadas e receber faxes automaticamente. Tem de ligar antecipadamente um atendedor de chamadas externo; consulte o Manual de configuração para obter detalhes.

---

#### *NOTA*

*Dependendo do atendedor de chamadas e da máquina do remetente, *Ans/Fax Ready Mode* (Modo ans/fax pronto), poderá não funcionar correctamente.*

---

### **Recepção de faxes**

A máquina inicia automaticamente a recepção de faxes.

### **Recepção de chamadas**

O atendedor de chamadas toca, a mensagem de resposta é iniciada e a mensagem é gravada.

## **Tel ready mode (Modo tel pronto)**

*Tel Ready Mode* (Modo tel pronto) é recomendado se utilizar frequentemente o telefone externo ligado à máquina. Tem de ligar antecipadamente um telefone externo para receber chamadas; consulte o Manual de configuração para obter detalhes.

### **Recepção de chamadas**

O telefone começa a tocar quando é recebida uma chamada.

### **Recepção de faxes**

O telefone começa a tocar quando é recebido um sinal.

1. Levante o auscultador quando a máquina tocar.
2. Prima o botão **START** (Iniciar) e pouse o auscultador para receber faxes.

## DRD

Este modo permite que a máquina detecte um toque distinto, caso este tenha sido activado na linha telefónica. Neste modo, a máquina distingue o tipo de DRD do remetente. A máquina só atente a chamada quando esta corresponder ao tipo de DRD registado.

Há vários tipos de padrão de toque DRD (detecção de toque distinto). A duração do tempo de toque LIGADO e tempo de toque DESLIGADO é diferente. Depende do código do país. Defina o código do país e o tipo de DRD para obter o padrão de toque DRD apropriado. Pode registar até quatro tipos de DRD.

Código do país: excepto Nova Zelândia, Austrália e Hong Kong (este padrão aplica-se ao DRD dos EUA).

Tipo 1: 2 segs LIGADO - 4 segs DESLIGADO repetido

Tipo 2: 0,8 segs LIGADO - 0,4 segs DESLIGADO - 0,8 segs LIGADO - 4 segs DESLIGADO repetido

Tipo 3: 0,4 segs LIGADO - 0,2 segs DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 0,2 segs DESLIGADO - 0,8 segs LIGADO - 4 segs DESLIGADO repetido

Tipo 4: 0,3 seg LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 1 seg LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,3 seg LIGADO - 4 seg DESLIGADO repetido

Código do país: Nova Zelândia (este padrão aplica-se ao DRD da Nova Zelândia).

Tipo 1: 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 2 seg DESLIGADO repetido

Tipo 2: 0,4 segs LIGADO - 2,6 seg DESLIGADO repetido

Tipo 3: 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 1,4 seg DESLIGADO repetido

Tipo 4: 0,4 segs LIGADO - 0,8 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 1,4 seg DESLIGADO repetido

Código do país: Austrália (Este padrão aplica-se ao DRD da Austrália).

Type 1: 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 2 seg DESLIGADO repetido

Type 2: 0,2 segs LIGADO - 0,4 seg DESLIGADO - 0,2 segs LIGADO - 0,4 seg DESLIGADO - 0,2 segs LIGADO - 1,6 seg DESLIGADO repetido

Código do país: Hong Kong (Este padrão aplica-se ao DRD de Hong Kong).

Tipo 1: 1,2 segs LIGADO - 3 seg DESLIGADO repetido

Tipo 2: 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,4 segs LIGADO - 0,2 seg DESLIGADO - 0,8 segs LIGADO - 0,4 seg DESLIGADO repetido

Tipo 3: 0,5 segs LIGADO - 0,5 seg DESLIGADO - 1 segs LIGADO - 0,5 seg DESLIGADO - 0,5 segs LIGADO - 3 seg DESLIGADO repetido

## Imprimir faxes recebidos

A máquina imprimir automaticamente os faxes recebidos.

---

### NOTA

- > Utilize apenas papel padrão ou reciclado.
- > Os tamanhos de papel disponíveis são A4, A5, B5, Letter, Legal13/13.5/14, Confirmação.

---

As imagens maiores do que o papel especificado são reduzidas, eliminadas ou impressas em várias folhas de papel, dependendo das definições de impressão de recepção.

Se a máquina não conseguir imprimir os faxes recebidos devido à falta de papel ou ao encravamento de papel, irá armazenar os dados dos faxes recebidos temporariamente na memória. Quando o problema estiver resolvido, a impressão é iniciada automaticamente.

---

*NOTA*

*Para obter detalhes sobre como colocar papel, consulte ["Colocação de papel"](#) na página 33.*

*Para obter detalhes sobre como resolver encravamentos de papel, consulte ["Resolver encravamentos de papel"](#) na página 141.*

*Para verificar o histórico de recepções, consulte ["Rx History \(Historial Rx\)"](#) na página 97.*

---

## GERIR A LISTA DE TELEFONE

A secção seguinte descreve como adicionar/remover/modificar entradas de marcação rápida e marcação de grupo no Phone Book (Lista de telefone).

### ADICIONAR UMA ENTRADA DE MARCAÇÃO RÁPIDA À LISTA DE TELEFONES

A máquina pode guardar até 300 números de marcação rápida na lista de telefones. Para adicionar um novo número de marcação rápida à lista de telefones:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Phone Book` (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar `Speed Dial` (Marcação Rápida).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar `Register` (Registrar).
6. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar `Name` (Nome).
7. Utilizando o teclado ou as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome.

---

*NOTA*

*O comprimento máximo do nome é de 24 caracteres.*

---

8. Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Number` (Número de fax) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
10. Utilizando o teclado, introduza o número de fax de destino.

---

*NOTA*

*O comprimento máximo do número é de 40 dígitos.*

*Se o número de fax de destino tiver um "número de extensão", prima o botão **Pausa** entre os números. A máquina introduzirá uma pausa durante a marcação.*

*Se o MFP estiver ligado a um PBX (central telefónica privada), terá de adicionar um Prefixo para aceder à linha exterior. Consulte o Manual de configuração para obter detalhes.*

*Se necessitar de modificar o método de marcação para a região, prima o botão **Tom** para modificar os parâmetros de marcação para este número específico.*

*Se ocorrer um erro durante a introdução do número, prima o botão **Limpar** para eliminar o último dígito.*

---

11. Realce `Enter` (Concluir) e prima **OK**.
12. Se for necessário, utilize as teclas de seta para se deslocar para `Group No.` (Grupo número) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
13. Utilizando as teclas de seta, seleccione o número do grupo ao qual pretende atribuir o número de fax e prima **OK**.

A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.

---

*NOTA*

*Os números registados nos grupos a partir da função `Speed Dial` (Marcação rápida) são sincronizados com os números registados nos grupos utilizando a função `Group No.` (Grupo número).*

---

14. Prima a tecla de seta **Para a direita** para concluir.
15. Prima **OK** para confirmar.
16. Prima **OK** mais uma vez para adicionar a entrada à lista de telefone.
17. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

#### **ADICIONAR UMA ENTRADA DE GRUPO À LISTA DE TELEFONES**

A máquina pode guardar até 20 números de grupo de marcação. Para adicionar um novo número de grupo de marcação à lista de telefones:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Phone Book* (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Group No.* (Grupo número) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar *Register* (Registar).
6. Prima a tecla de seta **Para a direita** para seleccionar *Name* (Nome).
7. Utilizando o teclado ou as teclas de seta e o teclado no ecrã, introduza o nome.

---

*NOTA*

*O comprimento máximo do nome é de 16 caracteres.*

---

8. Realce *Enter* (Concluir) e prima **OK**.
9. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Speed Dial* (Marcação rápida) e prima a tecla de seta **Para a direita**.
10. Utilizando as teclas de seta, seleccione o número de marcação rápida que pretende atribuir ao grupo e prima **OK**.  
A caixa de verificação está seleccionada. É possível seleccionar várias entradas.
11. Prima a tecla de seta **Para a direita** para concluir.
12. Prima **OK** para confirmar.
13. Prima **OK** mais uma vez para adicionar a entrada à lista de telefone.
14. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

#### **ELIMINAR UMA ENTRADA DE MARCAÇÃO RÁPIDA DA LISTA DE TELEFONES**

Para eliminar uma entrada de marcação rápida da lista de telefones:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Phone Book* (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar *Speed Dial* (Marcação Rápida).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para *Delete* (Apagar) e prima **OK**.
6. Na linha de comandos, seleccione *Yes* (Sim) para continuar ou *Non* (Não) para cancelar a operação.

7. Prima **OK**.
8. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### **ELIMINAR UMA ENTRADA DE GRUPO DE MARCAÇÃO DA LISTA DE TELEFONES**

Para eliminar uma entrada de grupo de marcação da lista de telefones:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Phone Book* (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Group No.* (Grupo número) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para *Delete* (Apagar) e prima **OK**.
6. Na linha de comandos, seleccione *Yes* (Sim) para continuar ou *Não* (Não) para cancelar a operação.
7. Prima **OK**.
8. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### **MODIFICAR UMA ENTRADA DE MARCAÇÃO RÁPIDA**

Para modificar uma entrada de marcação rápida:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Phone Book* (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Prima **OK** para seleccionar *Speed Dial* (Marcação Rápida).
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar *Edit* (Editar).
6. Modifique os detalhes de *Name* (Nome), *Fax Number* (Número de fax) e/ou *Group No.* (Grupo número) conforme necessário e prima **OK**.
7. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

### **MODIFICAR UMA ENTRADA DE GRUPO DE MARCAÇÃO**

Para modificar uma entrada de grupo de marcação:

1. Prima o botão **SETTING** (Definições) no painel de controlo.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Phone Book* (Lista de telefone) e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Group No.* (Grupo número) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
5. Prima **OK** para seleccionar *Edit* (Editar).
6. Modifique os detalhes de *Name* (Nome) e/ou *Speed Dial* (Marcação rápida) conforme necessário e prima **OK**.
7. Prima a tecla de seta **Para a esquerda** para sair do menu.

## REGISTAR UMA ENTRADA DO HISTÓRICO DE RECEPÇÕES OU TRANSMISSÕES

1. Prima o botão **Fax** (Fax) no painel de controlo para iniciar o ecrã *Fax Mode* (Modo fax).
2. Certifique-se de que *Fax* está realçado e prima **OK**.
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Fax History* (Historial de fax) e prima **OK**.
4. Utilizando as teclas de seta, realce *Tx History* (Histórico de transmissão) ou *Rx History* (Historial rx) conforme apropriado e prima **OK**.
5. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a entrada pretendida e prima **OK**.
6. Verifique o conteúdo da entrada e prima a tecla de seta **Para a direita**.
7. Prima **OK** para seleccionar *Register To Speed Dial* (Registo lista de marcação rápida).
8. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para a posição de entrada pretendida e prima **OK**.
9. Continue o processo de registo conforme descrito em ["Adicionar uma entrada de marcação rápida à lista de telefones" na página 108](#).

O número de fax é introduzido automaticamente. Não necessita de o fazer manualmente.

## INTERNET FAX

### ENVIAR UM FAX A PARTIR DO PC

---

*NOTA*

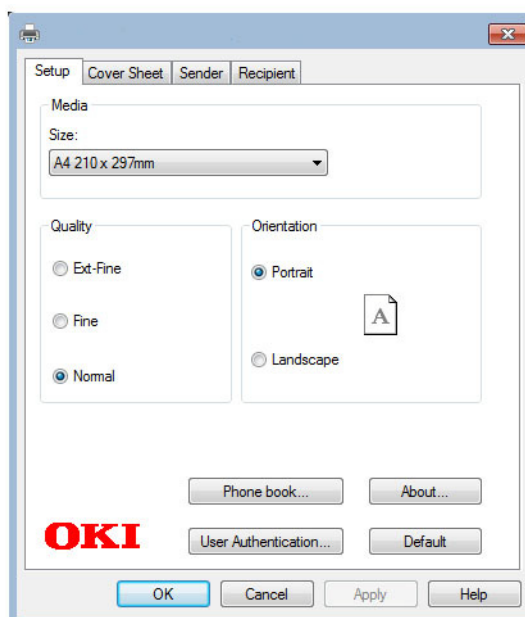
*Tem de ter o controlador de fax instalado no PC. Transfira o controlador de fax mais recente a partir do Web site de suporte.*

---

### Funcionamento básico

1. No MFP: Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **Fax** (Fax) no painel de controlo para iniciar o ecrã *Fax Mode* (Modo fax).
3. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para *Internet Fax* (Internet Fax) e prima **OK**.
4. Defina o destino e as propriedades de envio conforme necessário. Consulte ["Funcionamento avançado" na página 114](#) para obter mais detalhes.
5. No PC: No menu Ficheiro da sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
6. Na janela Seleccionar impressora, realce a opção do controlador de fax.

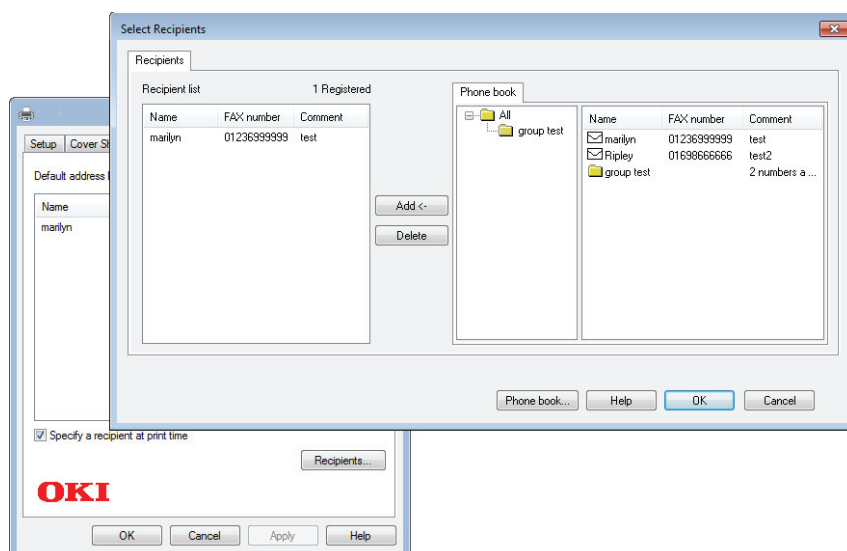
7. Prima o botão **Preferências** (Preferências) para visualizar a janela do controlador de fax.



8. No separador Configuração:
- (a) Seleccione o formato apropriado do suporte no menu pendente.
  - (b) Defina a qualidade de resolução como **Ext-Fine** (Extra fino), **Fine** (Fino) ou **Normal** (Normal).
  - (c) Defina a orientação como **Portrait** (Vertical) ou **Landscape** (Horizontal).
9. No separador Folha de rosto:
- (a) Configure as definições de utilização da folha de rosto apropriadas.
  - (b) Seleccione um formato de folha de rosto.
10. No separador Remetente:
- (a) Introduza o nome.
  - (b) Introduza o número de fax.
  - (c) Se necessário, introduza comentários.
  - (d) Se necessário, seleccione a caixa de verificação **Add an outside call number** (Adicionar um número de chamada externa) e introduza o Número de chamada externa conforme apropriado.



**11.** No separador Destinatário:



- (a) Clique no botão **Recipients...** (Destinatários).
  - (b) Seleccione um número de fax no painel **Lista de Telefones** do lado direito. Consulte ["Adicionar números de fax à lista de telefones"](#) na página 116.
  - (c) Prima o botão **Adicionar** para adicionar este número à lista de destinatários.
  - (d) Repita os passos (a) e (b) conforme necessário para criar a lista de destinatários.
  - (e) Se necessitar de remover um número da lista de destinatários, realce o nome apropriado e prima o botão **Delete** (Eliminar).
  - (f) Quando concluir a lista, prima o botão **OK** para fechar a janela Seleccionar Destinatários.
- 12.** Prima o botão **OK** para fechar a janela do controlador de fax.
- 13.** Prima **OK** para iniciar o envio do fax.

---

**NOTA**

*Se pretender cancelar o envio durante a transmissão para o PMF:*

- 1.** *Faça duplo clique no ícone da impressora na área de notificação.*
- 2.** *Seleccione a tarefa a partir da fila de impressão.*
- 3.** *No menu **Document** (Documento), seleccione **Cancel** (Cancelar).*

*Após o trabalho estar armazenado no PMF, não pode cancelá-lo a partir do PC. Em vez disso, tem de o cancelar directamente a partir da máquina. Consulte ["Ver faxes/Cancelar"](#) na página 104 para obter mais detalhes.*

---

## Funcionamento avançado

As opções disponíveis permitem-lhe alterar a saída do fax de acordo com as suas necessidades:

FUNÇÃO	OPÇÃO	DESCRIÇÃO	
<b>Internet Fax (Internet fax)</b>			
Add Destination (Adicionar destino)	To (Para): Cc (Cc): Bcc (Bcc):	Address Book (Livro de endereços)	Selecione um endereço de E-mail do livro de endereços. Intervalo de entrada: 001-300
		Lista de grupo	Selecione o grupo de destino na lista. Intervalo de entrada: 01-20
		Tx History (Histórico de transmissão)	Apresenta a lista de E-mails enviados.
		Direct Input (Introduzir endereço)	Introduza o endereço de E-mail utilizando o teclado no ecrã.
		LDAP	Procura simples
		Pesquisa avançada Search Method (Método de pesquisa): User Name (Nome do utilizador): Email Address (Endereço de E-mail):	Utilize Advanced Search (Pesquisa avançada) para pesquisar o livro de endereços LDAP por nome de utilizador e/ou por endereço de E-mail.
Scan Setting (Definição de digitalização)	Tam. da Dig	<b>A4</b> , Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14	Permite-lhe seleccionar o tamanho do papel para corresponder ao tamanho do documento.
	CMY 100%	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar densidade Escuro: Manter intensidade da cor e imagem mais escura. Claro: Reduzir intensidade da cor e tornar a imagem mais clara.
	Resolução	<b>Normal</b> (Normal), Fine (Fino), Extra-Fine (Extra fino), Photo (Foto)	Permite-lhe especificar o tipo de imagens no documento.
	Remoção de Segundo plano	<b>Auto</b> (Auto), OFF (Desligado), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Permite-lhe seleccionar a definição de remoção de fundo para documentos (para digitalizar melhor um documento com cor de fundo): para ser ajustado automaticamente, para ser ajustado manualmente em 6 passos, ou para não remover.

FUNÇÃO	OPÇÃO		DESCRIÇÃO	
Scan Setting (Definição de digitalização) (cont.)	Responder para	Address Book (Livro de endereços)	Selecione um endereço de E-mail do livro de endereços. Intervalo de entrada: 001-300	
		Direct Input (Introduzir endereço)		Introduza o endereço de E-mail utilizando o teclado no ecrã.
		LDAP	Procura simples	Utilize o teclado no ecrã para introduzir um valor de procura.
			Pesquisa avançada Search Method (Método de pesquisa): User Name (Nome do utilizador): Endereço de E-mail:	Utilize Advanced Search (Pesquisa avançada) para pesquisar o livro de endereços LDAP por nome de utilizador e/ou por endereço de E-mail.
	Edit E-mail (Editar email)	Subject (Assunto)	Seleccionar assunto	Introduza novos modelos ou edite os modelos predefinidos de assunto e texto de E-mail. Para obter mais detalhes, consulte <a href="#">"Criar modelos de E-mail" na página 86.</a>
			Direct Input (Introduzir endereço)	
		E-mail Body (Corpo de email)	Seleccionar texto	
			Direct Input (Introduzir endereço)	
	File Name (Nome do Ficheiro)	<b>Definido pelo utilizador</b>		Utilize o teclado no ecrã para introduzir um nome de ficheiro adequado.
	Digitalização Duplex	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Activa ou desactiva a função de impressão em duplex (frente e verso).
Continuous Scan (Digitalização Contínua)	ON (Ligado), <b>OFF</b> (Desligado)		Permite-lhe continuar a digitalizar mais documentos. Permite-lhe criar um único trabalho de fax a partir de várias folhas ou originais individuais. Consulte <a href="#">"Modo de digitalização contínua" na página 118</a> para obter mais detalhes.	
Taxa de Compressão	High (Alto), Medium (Médio), <b>Low</b> (Baixo)		Selecione o nível de compressão adequado.	
Tx History (Histórico de transmissão)			Verificar o histórico de transmissão e o resultado de um trabalho de Internet fax.	

## RECEBER UM FAX ATRAVÉS DA INTERNET

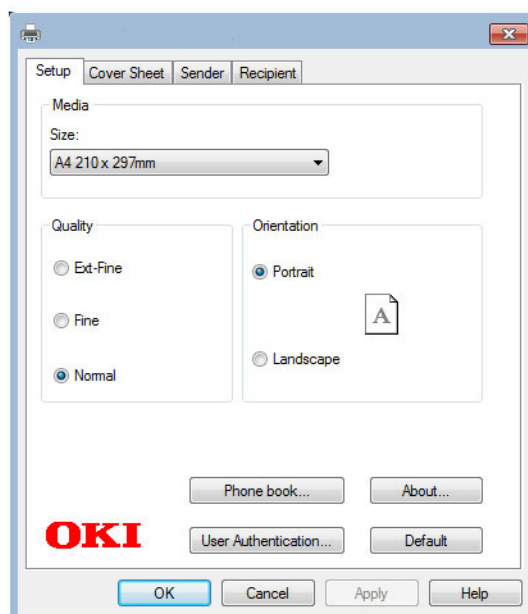
A máquina imprime automaticamente os faxes recebidos através da Internet. Se o tamanho do documento for maior que A4, a máquina redu-lo automaticamente para o tamanho do papel colocado no tabuleiro especificado.

## ADICIONAR NÚMEROS DE FAX À LISTA DE TELEFONES

*NOTA*  
*é possível registar até 1000 destinos.*

Para adicionar um número de destino de fax à lista de telefones:

1. No menu Ficheiro da sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
2. Na janela Seleccionar impressora, realce a opção do controlador de fax.
3. Prima o botão **Preferences** (Preferências) para visualizar a janela do controlador de fax.



4. Clique no botão **Phone book...** (Lista de telefone...).  
O ecrã da lista de telefones é apresentado.
5. Seleccione **Número de FAX -> Novo (número de FAX)**.
6. Introduza o **Nome** de destino do número de fax.
7. Introduza o **Número de FAX** pretendido.
8. Se necessário, introduza um **Comentário**.
9. Prima o botão **OK** para guardar.

## ADICIONAR NOVOS GRUPOS À LISTA DE TELEFONES

Para adicionar um novo grupo à lista de telefones:

1. No menu Ficheiro da sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
2. Na janela Seleccionar impressora, realce a opção do controlador de fax.
3. Prima o botão **Preferences** (Preferências) para visualizar a janela do controlador de fax.
4. Clique no botão **Phone book...** (Lista de telefone...).  
O ecrã da lista de telefones é apresentado.
5. Seleccione **Número de FAX -> Novo (grupo)**.
6. Introduza o **Nome do grupo**.
7. Se necessário, introduza um **Comentário**.

**8.** Adicione destinatários à lista de grupos:

---

*NOTA*

*Um grupo pode conter um máximo de 100 destinatários.*

---

- (a) Seleccione um número de fax no painel Lista de telefones do lado direito.
- 

*NOTA*

*Pode adicionar um novo número de fax directamente, clicando no botão **New (FAX number)**... (Novo (número de fax)...) e adicionando uma entrada ao painel da lista de telefone.*

---

- (b) Prima o botão **Add** (Adicionar) -> para adicionar este número à lista de grupos.  
(c) Repita os passos (a) e (b) conforme necessário para criar a lista de grupos.  
(d) Se necessitar de remover um número da lista de destinatários, realce o nome apropriado e prima o botão **<-Delete** (-Eliminar).

**9.** Quando concluir a lista, prima o botão **OK** para fechar a janela New Group (Novo Grupo).

### **IMPORTAR E EXPORTAR NÚMEROS DE FAX**

Utilizando as funções de importação e exportação, pode gerir números de fax numa lista de telefones criada noutro computador.

---

*NOTA*

*Este procedimento utiliza o Windows 7 e o Bloco de Notas como exemplo. Os procedimentos e menus poderão ser diferentes, dependendo do sistema operativo que estiver a utilizar.*

---

**1** No Windows:

Seleccione **Start** (Iniciar) > **Devices and Printers** (Dispositivos e impressoras).

**2.** Clique com o botão direito do rato no ícone da sua máquina e seleccione **Printing Preferences** (Preferências de impressão).

**3.** No separador **Configuração**, clique no botão **Lista de Telefones**.

**4.** No menu pendente, clique em **Tool** (Ferramenta) > **Export** (Exportar).

**5.** No ecrã Export File (Exportar Ficheiro), introduza um nome para o ficheiro e clique no botão **Save** (Guardar). A lista de telefones é guardada.

**6.** Importe o ficheiro da lista de telefones guardado para o outro computador:

(a) No controlador de fax instalado no outro computador para o qual o ficheiro da lista de telefones foi importado, inicie a lista de telefones do mesmo modo e clique em **Tool** (Ferramenta) > **Import** (Importar) no menu.

(b) No ecrã Import File (Importar Ficheiro), seleccione um ficheiro de lista de telefones a importar. Quando clicar no botão **Abrir**, os dados são importados para a lista de telefones.

---

*NOTA*

*O registo de grupos não pode ser exportado. (Os destinos incluídos no grupo são exportados.)*

---

# FUNÇÕES COMUNS PARA OPERAÇÕES DE CÓPIA, FAX E DIGITALIZAÇÃO

## MODO DE DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA

Se necessitar de digitalizar, copiar ou enviar por fax vários conjuntos de documentos a partir do ADA ou do vidro para documentos, active a opção "Continuous Scan" (Digitalização Contínua).

---

### NOTA

*O exemplo abaixo utiliza a funcionalidade de fax; no entanto, as funcionalidades de digitalização e cópia seguem o mesmo processo.*

---

Para definir o fax para digitalizar continuamente:

1. Coloque os documentos com a face do texto virada para CIMA no ADA ou com a face do texto virada para BAIXO no vidro.
2. Prima o botão **Fax** no painel de controlo para iniciar o ecrã `Fax Pronto`.
3. Certifique-se de que `Fax` está realçado e prima **OK**.
4. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Fax Functions` (Funções de fax) e prima **OK**.
5. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Continuous Scan (ADF)` (Digitalização Contínua (ADA)) ou `Continuous Scan (Document Glass)` (Digitalização Contínua (Vidro de documentos)) e prima **OK**.
6. Seleccione **ON** (Ligado) e prima **OK**.
7. Prima o botão **BACK** (Anterior) para sair do menu e regressar ao ecrã `Fax Ready` (Fax pronto).
8. Defina as propriedades de envio conforme necessário.
9. Prima **Mono** para iniciar a digitalização do primeiro documento.

Quando a operação de digitalização actual estiver concluída, o visor apresentará a mensagem "Please set next document" (Colocar próximo documento). Se tiver mais documentos para digitalizar, certifique-se de que `Start Scan` (Iniciar digit.) está realçado e prima **OK** para continuar a digitalizar ou utilize a tecla de seta **Para baixo** para seleccionar `Scan Complete` (Digitalizar completo).

# MANUTENÇÃO

## SUBSTITUIR CONSUMÍVEIS

**Utilize apenas consumíveis genuínos para garantir a melhor qualidade e desempenho do hardware. A utilização de produtos não genuínos poderá prejudicar o desempenho da sua impressora e invalidar a garantia.**

### SUBSTITUIR O CARTUCHO DE TONER

---

*NOTA*

*Quando o visor LCD indicar POUCO TONER ou se a impressão parecer esbatida, abra primeiramente o tabuleiro de saída e tente bater algumas vezes de forma suave no cartucho para distribuir uniformemente o pó do toner. Isto permitirá obter o melhor "rendimento" do cartucho de toner.*

---

#### **CUIDADO!**

**Para evitar o desperdício de toner e, possivelmente, erros no sensor toner, não mude os cartuchos de toner até que a mensagem "TONER EMPTY" (TONER VAZIO) seja apresentada.**

O toner utilizado nesta impressora é um pó seco muito fino. Este toner encontra-se contido em quatro cartuchos: um de cada para ciano, magenta, amarelo e preto.

Tenha uma folha de papel disponível para pousar o cartucho usado enquanto instala o novo.

Elimine o cartucho antigo de forma responsável, colocando-o dentro do saco para reciclagem fornecido com o cartucho novo. Siga quaisquer normas, recomendações, etc., em vigor relacionadas com a reciclagem de desperdícios.

Se derramar algum pó do toner, escove-o levemente. Se não for suficiente, utilize um pano fresco e humedecido para retirar os resíduos.

Não utilize água quente, nem quaisquer solventes. Estes fazem com que as manchas fiquem permanentemente.

#### **AVISO!**

**Se inalar toner ou se este entrar em contacto com os olhos, beba água ou lave bem os olhos com água fria. Procure ajuda médica imediatamente.**

Quando a mensagem de erro "**Cuidado, detetado consumível desconhecido**", pode usar quaisquer consumíveis no seu produto, mas deve aceitar os riscos relacionados com a utilização de consumíveis não originais. Se a utilização de consumíveis não originais causar danos ao produto ou se fizer com que o seu produto não funcione em todas as suas plenas especificações, então tais danos ou efeitos sobre o produto não estarão cobertos pela garantia. Para aceitar estes riscos e para restaurar a função;

1. Desligue o seu produto.
2. Pressione e segure o botão **CLEAR** (Limpar) e ligue o seu produto.
3. Após o arranque, solte o botão **CLEAR** (Limpar).

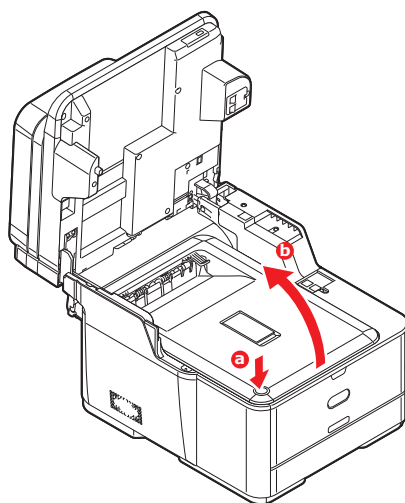
---

*NOTA*

*Esta operação será gravada para referência futura.*

---

1. Levante cuidadosamente o scanner.
2. Prima a abertura da tampa (a) e abra totalmente a tampa do tabuleiro de saída (b).

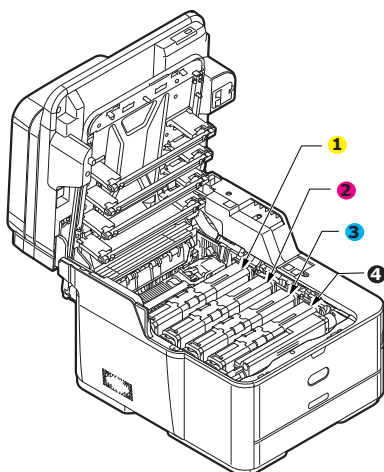


### **AVISO!**

**Se o PMF tiver estado ligado, o fusor estará quente. Esta área está bem identificada. Não toque nesta área.**

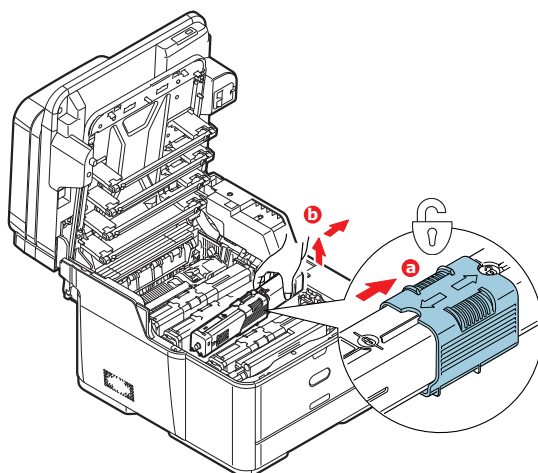


- 3.** Verifique as posições dos quatro cartuchos. Os cartuchos têm de ser colocados pela mesma ordem.



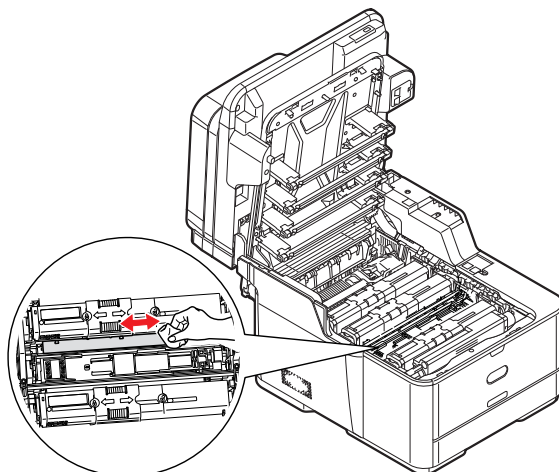
1. Cartucho amarelo    2. Cartucho magenta  
3. Cartucho ciano    4. Cartucho preto

- (a) Faça deslizar a patilha de libertação colorida do cartucho pretende substituir para a direita da impressora.

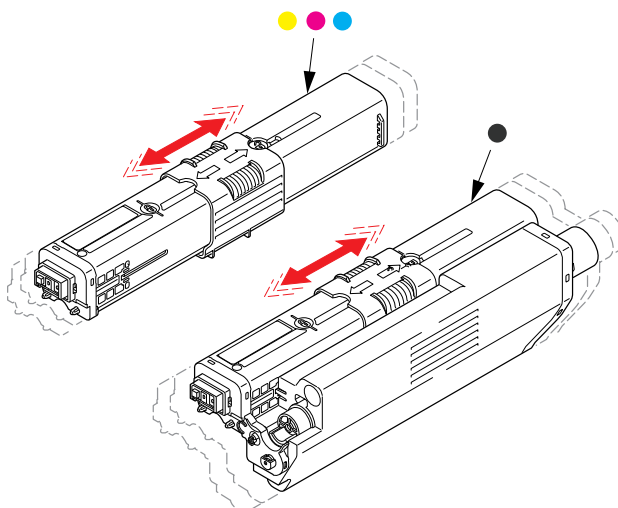


- (b) Levante a extremidade direita do cartucho e, em seguida, puxe o cartucho para a direita, de forma a libertar a extremidade esquerda, conforme é mostrado abaixo, e retire o cartucho de toner da impressora.
- 4.** Coloque o cartucho com cuidado sobre uma folha de papel, de modo a evitar que fiquem marcas de toner nos móveis.

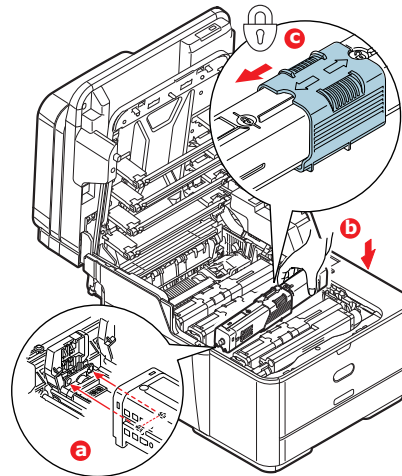
5. Limpe o topo da unidade do tambor com um pano limpo e sem pêlo.



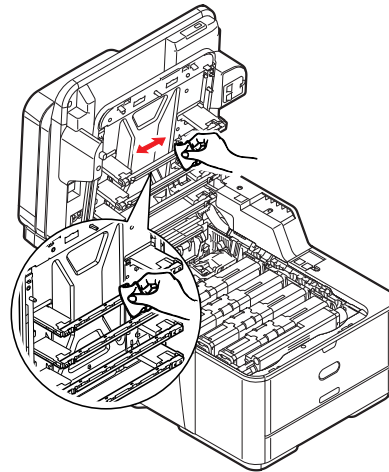
6. Retire o novo cartucho da respectiva embalagem, mas não retire a protecção.
7. Agite várias vezes o novo cartucho com cuidado, na direcção mostrada, para soltar o toner e distribuí-lo uniformemente no interior do cartucho.



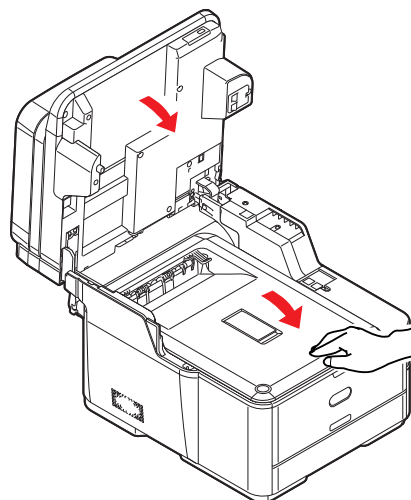
8. Remova o material de protecção.
9. Segurando no cartucho pela parte central superior, coloque-o na impressora, sobre o tambor de imagem, onde estava o cartucho antigo.
10. Insira a extremidade esquerda do cartucho na parte superior do tambor de imagem, empurrando-o no sentido da mola da unidade do tambor e, em seguida, coloque a extremidade direita do cartucho na unidade do tambor de imagem.
11. Carregue ligeiramente no cartucho para se certificar de que está correctamente colocado e faça deslizar a patilha colorida **completamente** para a esquerda da impressora. Isto bloqueia o cartucho no respectivo local e liberta toner para a unidade do tambor de imagem.



**12.** Limpe suavemente a superfície da cabeça LED com um pano limpo e sem pêlo.



**13.** Feche o tabuleiro de saída e exerça pressão com firmeza, para que a tampa encaixe.



**14.** Baixe cuidadosamente o scanner.

## SUBSTITUIR O TAMBOR DE IMAGEM

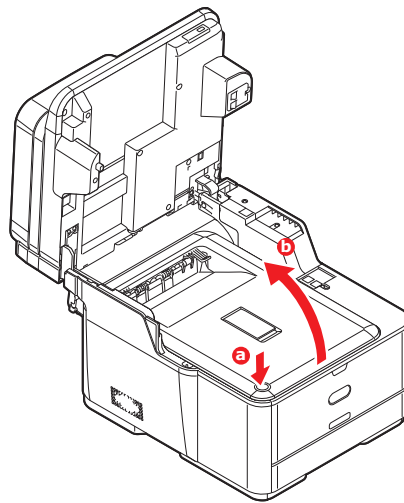
O conjunto de tambor de imagem é fornecido com detalhes que instalação que fornecem instruções completas para a substituição. Recomendamos que siga estas instruções cuidadosamente.

## SUBSTITUIR A UNIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE CORREIA

A unidade de correia está localizada por baixo do conjunto de tambor de imagem.

Desligue o PMF e deixe a unidade de fusão arrefecer durante cerca de 10 minutos antes de abrir a tampa. Consulte ["Desligar a máquina" na página 19](#) para obter mais detalhes.

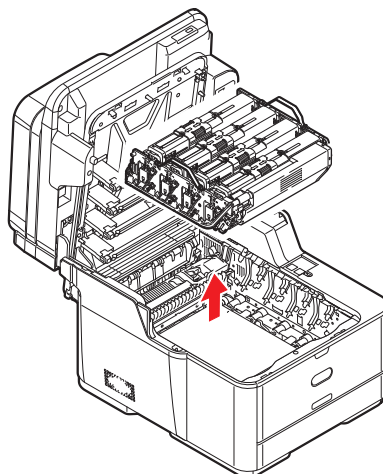
1. Levante cuidadosamente o scanner.
2. Prima a abertura da tampa (a) e abra totalmente a tampa do tabuleiro de saída (b).



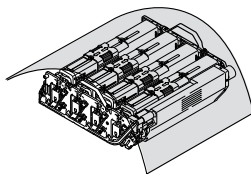
### AVISO!

**Se o PMF tiver estado ligado, o fusor estará quente. Esta área está bem identificada. Não toque nesta área.**

3. Segurando pelas pegas, levante o conjunto de tambor de imagem, incluindo os cartuchos de toner, e retire-o da impressora.



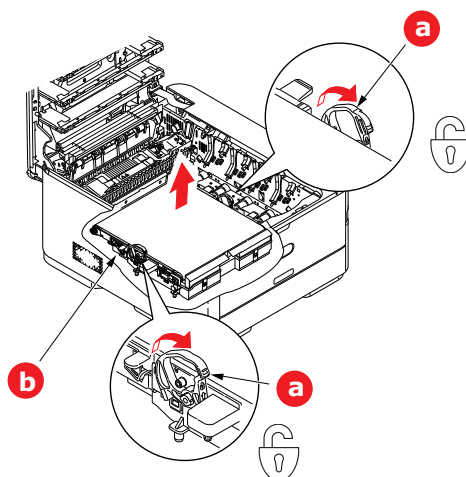
4. Coloque o conjunto num local seguro afastado da incidência directa de calor e luz.



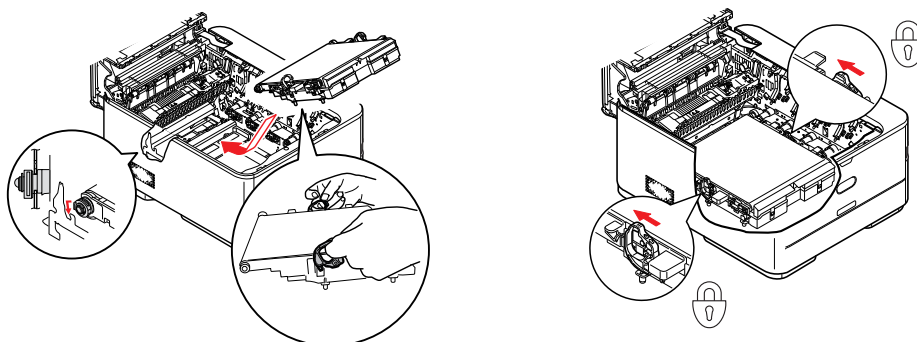
### CUIDADO!

**A superfície verde do tambor de imagem, na base de cada cartucho, é muito delicada e sensível à luz. Não toque nela nem a exponha à luz durante mais de 5 minutos. Se for necessário retirar a unidade do tambor da impressora durante um período mais longo, embrulhe o cartucho num saco de plástico preto para a manter protegida da luz. Nunca exponha o tambor à incidência directa dos raios solares, nem o coloque em locais com muita iluminação.**

5. Puxe as alavancas de fixação de cada lado da correia de transferência para cima em direcção à parte da frente da máquina.

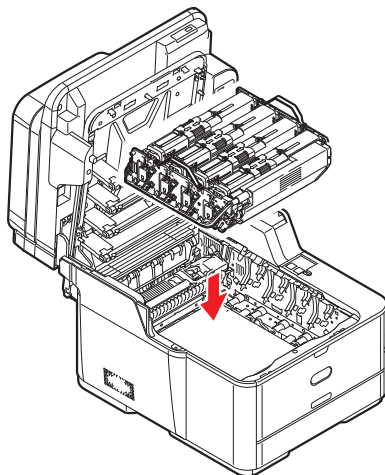


6. Utilizando as alavancas de fixação (a), levante a correia (b) e retire da máquina.
7. Baixe a nova unidade de correia para o respectivo local, com a barra de fixação na direcção da parte posterior da impressora. Coloque a engrenagem accionadora na engrenagem que se encontra dentro da impressora pelo canto inferior direito da unidade e coloque a unidade de correia esticada dentro da impressora.

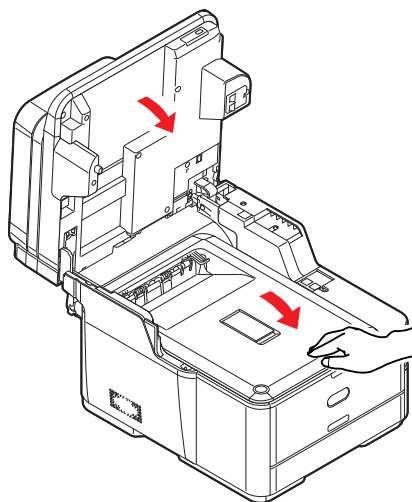


8. Empurre as alavancas de fixação na direcção da parte posterior da máquina. Isto prende a unidade de correia no respectivo local.

- 9.** Segurando no conjunto de tambor de imagem pelas respectivas pegas, coloque-o na máquina, encaixando as cavilhas laterais nas ranhuras na zona lateral da cavidade da impressora.



- 10.** Feche o tabuleiro de saída e exerça pressão com firmeza, para que a tampa encaixe.



- 11.** Baixe cuidadosamente o scanner.

## SUBSTITUIR A UNIDADE DE FUSÃO

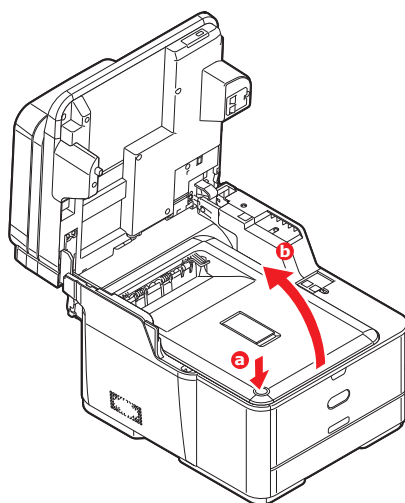
O fusor encontra-se no interior da impressora atrás dos cartuchos de toner.

### AVISO!

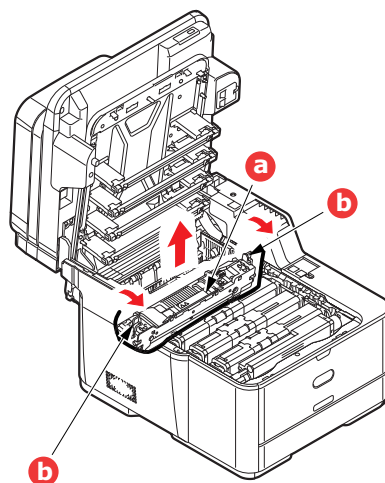
**Se o PMF tiver estado ligado há pouco tempo, alguns componentes do fusor estarão muito quentes. Manuseie a unidade de fusão com muito cuidado, segurando-o apenas pela pega, que não fica muito quente. Uma etiqueta de aviso indica claramente esta área.**

Desligue o PMF e deixe a unidade de fusão arrefecer durante cerca de 10 minutos antes de abrir a tampa. Consulte "[Desligar a máquina](#)" na [página 19](#) para obter mais detalhes.

1. Levante cuidadosamente o scanner.
2. Prima a abertura da tampa (a) e abra totalmente a tampa do tabuleiro de saída (b).

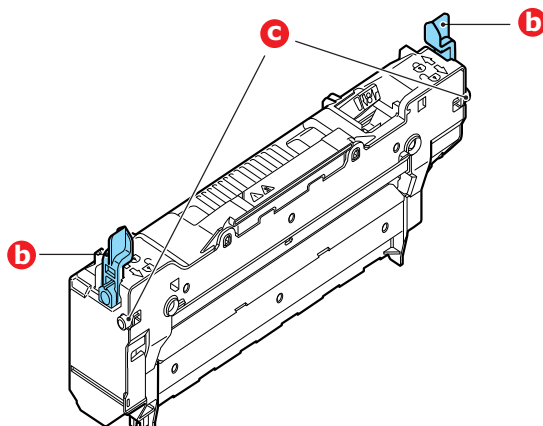


3. Identifique a pega da unidade de fusão (a) na parte superior da unidade de fusão.

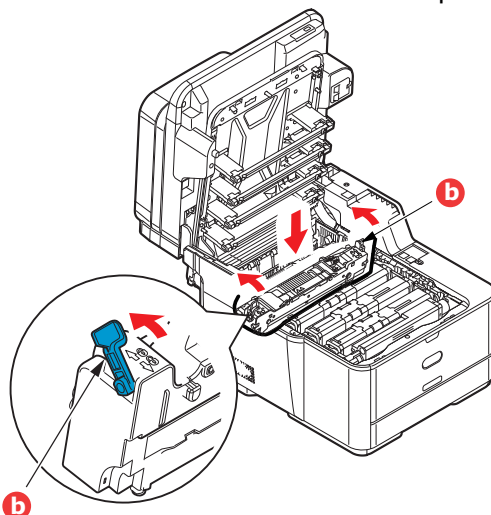


4. Puxe as duas alavancas de retenção da unidade de fusão (b) no sentido da parte frontal da impressora, de modo a ficarem totalmente na vertical.
5. Segurando na unidade de fusão pela pega (a), levante-a e retire-a da impressora. Se a unidade de fusão ainda estiver quente, coloque-a numa superfície plana resistente ao calor.
6. Retire a nova unidade de fusão da embalagem e remova o material de transporte.

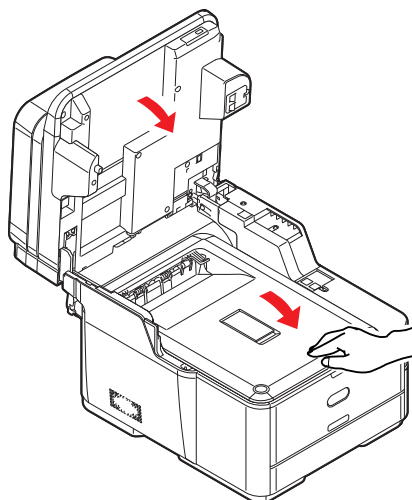
- 7.** Segurando na nova unidade de fusão pela pega, verifique se está virada para o lado correcto. As alavancas de fixação (b) devem estar totalmente na vertical e as duas saliências (c) viradas para si.



- 8.** Coloque a unidade de fusão na impressora, localizando as duas saliências (c) nas respectivas ranhuras na zona lateral da cavidade da impressora.
- 9.** Empurre as duas alavancas de fixação (b) na direcção da parte posterior da impressora para prender a unidade de fusão no respectivo lugar.



- 10.** Feche o tabuleiro de saída e exerça pressão com firmeza, para que a tampa encaixe.



- 11.** Baixe cuidadosamente o scanner.



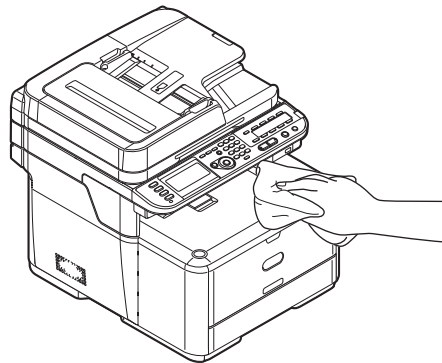
## LIMPAR

### ATENÇÃO!

Utilize um pano limpo, húmido, sem pêlo, para limpar. Não utilize gasolina, diluentes ou álcool como agente de limpeza.

#### ...A COBERTURA

1. Desligue a impressora. Consulte "[Desligar a máquina](#)" na página 19 para obter mais detalhes.
2. Limpe a superfície da unidade com um pano suave, ligeiramente humedecido em água ou detergente neutro.



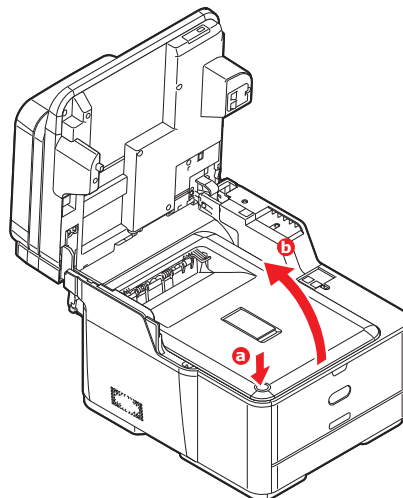
3. Utilize um pano suave e seco para secar a superfície da unidade.
4. Ligue a impressora.

#### ...A CABEÇA LED

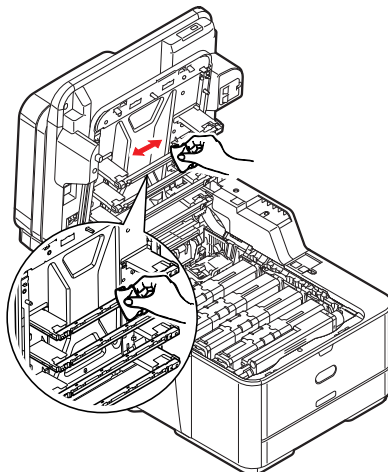
Limpe as cabeças LED quando a impressão não for perceptível, quando apresentar linhas brancas ou quando o texto estiver desfocado.

Não é necessário desligar a impressora para limpar a lente.

1. Levante cuidadosamente o scanner.
2. Prima a abertura da tampa (a) e abra totalmente a tampa do tabuleiro de saída (b).



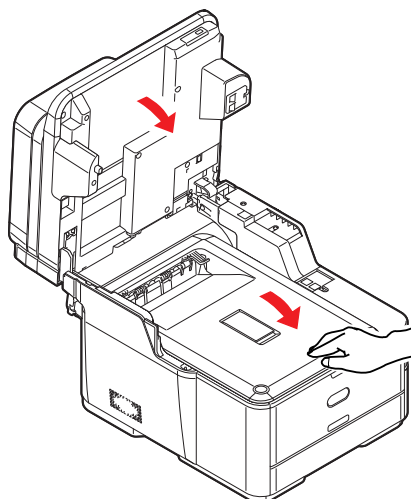
3. Limpe suavemente a superfície da cabeça LED com um pano limpo e sem pêlo.



### **CUIDADO!**

**Não utilize álcool metílico ou outros solventes na cabeça LED, pois irá provocar danos na superfície da lente.**

4. Feche o tabuleiro de saída e exerça pressão com firmeza em ambos os lados, para que a tampa encaixe.

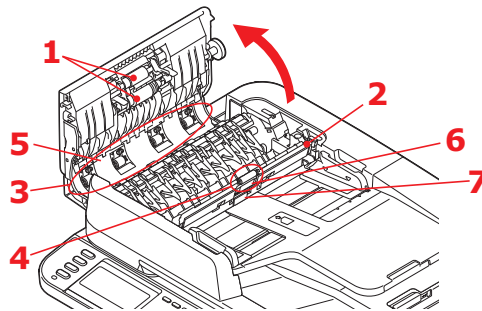


5. Baixe cuidadosamente o scanner.

### ...O PERCURSO DO PAPEL NO ADA

Se detectar marcas numa imagem que tenha sido lida pelo ADA, ou o ADA não introduzir os documentos suavemente, siga o procedimento de limpeza abaixo.

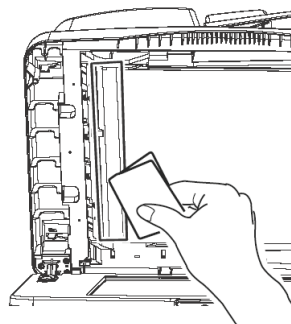
1. Desligue o PMF. Consulte "[Desligar a máquina](#)" na página 19 para obter mais detalhes.
2. Abra a tampa superior do ADA.
3. Humedeça um pano suave, limpo e sem pêlo e limpe os rolos de alimentação (1) movendo o pano de um lado ao outro.



4. Rode os rolos para a frente com o dedo e repita o passo 3 até os rolos estarem limpos.
5. Levante cuidadosamente a tampa interior (2).
6. Limpe os rolos (3 e 4) movendo o pano de um lado ao outro.
7. Rode os rolos para a frente com o dedo e repita o passo 6 até os rolos estarem limpos.
8. Limpe a guia (5) de um lado ao outro.
9. Limpe a almofada de borracha (6) e a placa de borracha (7) de um lado ao outro.
10. Coloque a tampa interior na posição original.
11. Feche a tampa superior do ADA.

### ...A PARTE INFERIOR DO ADA

1. Abra a tampa de acesso aos documentos.
2. Humedeça um pano macio, limpo e sem pêlo e remova quaisquer marcas, como mostrado.

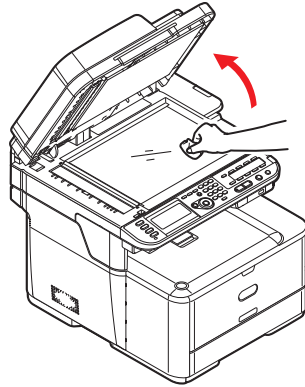


3. Feche a tampa de acesso aos documentos.

### ...O VIDRO PARA DOCUMENTOS

O vidro para documentos tem de ser limpo ocasionalmente, para garantir uma qualidade de imagem e desempenho óptimos.

1. Abra a tampa de acesso aos documentos.
2. Humedeça um pano macio, limpo e sem pêlo e remova quaisquer marcas, como mostrado.



3. Feche a tampa de acesso aos documentos.

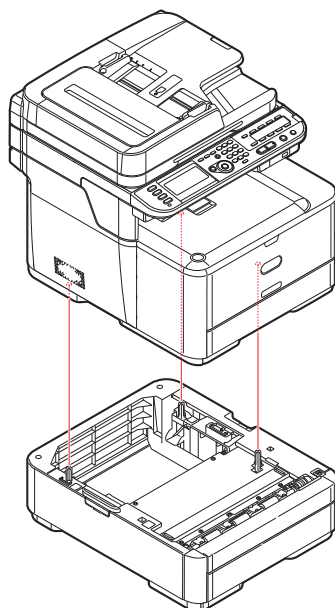
## INSTALAR ACTUALIZAÇÕES

Esta secção explica como instalar equipamento opcional no PMF. Inclui:

- > Memória RAM adicional
- > Módulo da LAN Sem Fios

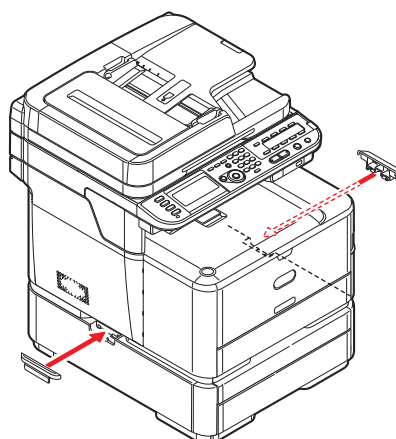
### TABULEIRO PARA PAPEL ADICIONAL

1. Desligue o MFP e retire o cabo de alimentação. Consulte ["Desligar a máquina" na página 19](#) para obter mais detalhes.
2. Coloque papel adicional no local desejado.
3. Respeitando as regras de segurança para elevar objectos e utilizando guias de localização, coloque a máquina em cima do tabuleiro de papel adicional.



Nº do modelo: N34311A

4. Coloque os cliques de retenção tal como mostrado.



5. Ligue novamente o cabo de alimentação e ligue o MFP.

Em seguida, basta regular o controlador da impressora para tirar o máximo partido das novas funções (["Definir as opções do dispositivo do controlador" na página 134](#)).

## DEFINIR AS OPÇÕES DO DISPOSITIVO DO CONTROLADOR

Depois de instalar a nova actualização, pode ser necessário actualizar o controlador da impressora, para que as funções adicionais fiquem disponíveis nas aplicações.

Acessórios como tabuleiros de papel adicionais só serão utilizáveis caso o controlador da impressora no seu computador os consiga detectar.

Em alguns casos, a configuração hardware da sua máquina é automaticamente detectada quando o controlador é instalado. No entanto, é aconselhado verificar se todas as funcionalidades hardware disponíveis são apresentadas no controlador.

Este procedimento é essencial se adicionar posteriormente funcionalidades hardware extra à sua máquina, depois dos controladores terem sido instalados e configurados.

Se a máquina for partilhada por utilizadores de computadores diferentes, o controlador tem de ser regulado em cada computador.

### Windows

1. Aceder à janela Propriedades do controlador.
  - (a) Abra a janela "Printers" (Impressoras) através do menu Start (Iniciar) ou do Control Panel (Painel de controlo) do Windows.
  - (b) Clique com o botão direito do rato no ícone da máquina e seleccione a opção "Properties" (Propriedades) no menu de contexto.
2. Seleccione o separador "Device" (Dispositivo).
3. Defina as opções para quaisquer dispositivos que tenha acabado de instalar.
4. Clique em **OK** para fechar a janela e guardar as alterações.

### Mac OS X

1. Abra as preferências para o Mac OS X (Para Mac OS X 10.8 Impressão e Digitalização).
2. Certifique-se de que a impressora está seleccionada.
3. Clique em **Opções e Consumíveis**.
4. Clique em **Controlador**.
5. Seleccione todas as opções de hardware adequadas à sua máquina e clique em **OK**.

## MÓDULO DA LAN SEM FIOS

1. Desligue a máquina.
2. Abra a tampa I/F da LAN sem fios.
3. Ligue o conector do cabo de conexão ao módulo da LAN sem fios.
4. Instale o módulo na impressora.
5. Feche a tampa I/F da LAN sem fios.
6. Ligue a máquina.
7. Pressione o botão **DEFINIÇÃO** no painel de controlo.
8. Utilizando a tecla da seta **Para baixo**, vá para **Configuração do Administrador** e pressione **OK**.
9. Introduza a palavra-passe do Administrador.

---

### NOTA

*A palavra-passe predefinida é "999999".*

---

10. Pressione a tecla da seta **Para baixo** para exibir **Instalar Utilizador** e depois pressione o botão **OK**.
11. Pressione a tecla da seta **Para baixo** para exibir **Módulo sem fiose** depois pressione o botão **OK**.
12. Pressione a tecla da seta **Para cima** para seleccionar **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **RETROCEDER** ou a tecla da seta **Para a esquerda** até ser apresentado o ecrã principal.
14. Desligue a máquina.

## CONECTAR ATRAVÉS DA LAN SEM FIOS (MODO INFRAESTRUTURA)

### Ligar Utilizando WPS

Se o ponto de acesso de ligação LAN sem fios suporta WPS, a ligação LAN sem fios pode ser facilmente feita utilizando o botão de configuração fácil (botão WPS).

Siga o procedimento abaixo para a configuração.

1. Confirme a posição do botão de configuração fácil e quando pressionar o botão ao consultar o manual de utilizador do ponto de acesso da LAN sem fios.
2. Confirme que o ponto de acesso da LAN sem fios foi ativado e está a funcionar normalmente.
3. Ligue a impressora.  
Quando o ecrã de **Definição de Sem Fios** é exibido, seleccione **Sim** e pressione o botão **OK**.
4. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Infraestrutura)** e depois pressione o botão **OK**.
5. Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.
6. Seleccione **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
7. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Configuração Automática (WPS)** e depois pressione o botão **OK**.
8. Seleccione **WPS-PBC** e depois pressione o botão **OK**.

9. Selecione **Sim** e pressione o botão **OK**.
10. A impressora começa a procurar pontos de acesso da LAN sem fios. Durante 2 minutos, pressione o botão de configuração fácil do ponto de acesso da LAN sem fios durante alguns segundos.

Quando **Conexão Bem Sucedida** for exibido, isto indica que a configuração da LAN sem fios foi concluída.

Se **Conexão falhou** for exibido, repita o procedimento a partir do passo 4.

Se aparecer uma antena no canto superior direito do painel de operador, isto indica que a conexão foi bem sucedida.

### Conectar ao Selecionar um Ponto de Acesso da LAN Sem Fios do Painel de Controlo

Se o ponto de acesso sem fios não suportar WPS, pode conectar selecionando o ponto de acesso à LAN sem fios que quer usar a partir daqueles que a máquina detetou. Para fazer isto é necessária uma chave de encriptação.

1. Confirme e anote o SSID e a chave de encriptação consultando o manual do utilizador do ponto de acesso à LAN sem fios.

---

*MEMO*

- > O SSID também é chamado de nome de rede, ESSID ou ESS-ID.
- > Uma chave de encriptação também é chamada de chave de rede, chave de segurança, palavra-passe ou chave pré-compartilhada.

- 
2. Confirme que o ponto de acesso da LAN sem fios foi ativado e está a funcionar normalmente.
  3. Ligue a impressora.  
Quando o ecrã de **Definição de Sem Fios** é exibido, selecione **Sim** e pressione o botão **OK**.
  4. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Infraestrutura)** e depois pressione o botão **OK**.
  5. Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.
  6. Selecione **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
  7. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Seleção da Rede Sem Fios** e depois pressione o botão **OK**.
  8. A impressora começa a procurar pontos de acesso da LAN sem fios. Aguarde, por favor.
  9. É exibida uma lista de pontos de acesso SSID à LAN sem fios. Pressione **cima** ou **baixo**, selecione um ponto de acesso à LAN sem fios e pressione o botão **OK**.

---

*NOTA*

Se apenas for exibido **Configuração Manual** ou o SSID da rede LAN sem fios não for exibido, siga o procedimento em "Conectar pela Configuração Manual através do Painel de Controlo" para fazer as configurações.

- 
10. É exibido um ecrã onde deve introduzir a chave de encriptação apropriada para o procedimento de encriptação para o ponto de acesso da LAN sem fios selecionado; introduza a chave de encriptação.

---

*MEMO*

A chave de encriptação difere dependendo do ponto de acesso e segurança da LAN sem fios.

---



■ Se **Introduzir Chave Pré-Compartilhada** for exibido

ITEM	EXPLICAÇÃO
Método de encriptação	WPA/WPA2-PSK
Chave de encriptação	Introduza a chave pré-compartilhada.

■ Se **Introduzir Chave WEP** for exibido

ITEM	EXPLICAÇÃO
Método de encriptação	WEP
Chave de encriptação	Introduza a chave WEP.

■ Outras definições

ITEM	EXPLICAÇÃO
Método de encriptação	Desativar
Chave de encriptação	Não é necessário introduzir.

- 11.** O SSID selecionado no passo 9 e o método de encriptação no passo 10 são exibidos por segurança no ecrã de confirmação. Se o SSID for o mesmo do configurado no passo 1, selecione **Sim** e pressione o botão **OK**.

Quando **Conexão Bem Sucedida** for exibido, isto indica que a configuração da LAN sem fios foi concluída.

Se **Conexão falhou** for exibido, repita o procedimento a partir do passo 4.

Se aparecer uma antena no canto superior direito do painel de operador, isto indica que a conexão foi bem sucedida.

## Conectar pela Configuração Manual através do Painel de Controlo

Configure manualmente a informação do ponto de acesso à LAN sem fios (SSID, método de encriptação e chave de encriptação) e conecte à LAN sem fios.

- 1.** Verifique e anote o SSID, o método de encriptação e a chave de encriptação consultando o manual do utilizador do ponto de acesso à LAN sem fios.

---

*NOTA*

*Quando o método de encriptação é WPA-EAP ou WPA2-EAP, configure a partir da página web da impressora.*

---

*MEMO*

*> O SSID também é chamado de nome de rede, ESSID ou ESS-ID.*

*> Uma chave de encriptação também é chamada de chave de rede, chave de segurança, palavra-passe ou chave pré-compartilhada.*

---

- 2.** Confirme que o ponto de acesso da LAN sem fios foi ativado e está a funcionar normalmente.
- 3.** Ligue a impressora.
- Quando o ecrã de **Definição de Sem Fios** é exibido, selecione **Sim** e pressione o botão **OK**.
- 4.** Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Infraestrutura)** e depois pressione o botão **OK**.
- 5.** Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.
- 6.** Selecione **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
- 7.** Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Seleção da Rede Sem Fios** e depois pressione o botão **OK**.

8. A impressora começa a procurar pontos de acesso da LAN sem fios. Aguarde, por favor.
9. É exibida uma lista de pontos de acesso SSID à LAN sem fios. Pressione **cima** ou **baixo**, selecione **Configuração Manual** no fim da lista e pressione o botão **OK**.
10. Introduza o SSID registado no passo 1 e pressione o botão **OK**.

---

*NOTA*

*É sensível a maiúsculas e minúsculas. Insira correctamente.*

---

11. Selecione o método de encriptação confirmado no passo 1 e pressione o botão **OK**.

---

*MEMO*

*A chave de encriptação difere dependendo do ponto de acesso e segurança da LAN sem fios.*

---

12. Introduza a chave de encriptação registada no passo 1 e pressione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **OK**.

Quando **Conexão Bem Sucedida** for exibido, isto indica que a configuração da LAN sem fios foi concluída.

Se **Conexão falhou** for exibido, repita o procedimento a partir do passo 4.

Se aparecer uma antena no canto superior direito do painel de operador, isto indica que a conexão foi bem sucedida.

## Defina o ENDEREÇO DE IP

Defina um endereço de IP para a LAN sem fios diferente do da LAN com fios. Entre no menu das definições e faça-as de acordo com o seguinte procedimento.

1. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Infraestrutura)** e depois pressione o botão **OK**.
2. Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.  
(A palavra-passe predefinida é 999999.)
3. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Configuração de Rede**.
4. **Automático** ou **Manual** na **Definição do Endereço de IP**.

Se **Manual** estiver selecionado, introduza manualmente o Endereço IPv4, Máscara de Sub-rede e Endereço de Gateway.

## CONECTAR ATRAVÉS DA LAN SEM FIOS (MODO AP)

### Configuração Automática (Tecla)

Se o terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.) suportar WPS-PBC (tecla), pode utilizar o botão WPS para se conectar sem fios (Modo AP).

Siga o procedimento abaixo para se conectar.

1. Confirme a posição do botão WPS no manual do utilizador que veio com o terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.).
2. Ligue a impressora.
3. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Modo AP)** e depois pressione o botão **OK**.
4. Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.  
(A palavra-passe predefinida é 999999.)

5. Selecione **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
6. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Ligação automática (botão atalho)** e depois pressione o botão **OK**.
7. Selecione **Sim** e pressione o botão **OK**.
8. Ligue o WPS-PBC (tecla) no terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.).

### Conexões manuais

Se o terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.) não suportar WPS-PBC (método por teclas) pode introduzir o SSID e palavra-passe da máquina no terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.) para se conectar.

Siga o procedimento abaixo para se conectar.

1. Ligue a impressora.
2. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Definição de Sem Fios (Modo AP)** e depois pressione o botão **OK**.
3. Introduza a palavra-passe do administrador e pressione o botão **OK**.  
(A palavra-passe predefinida é 999999.)
4. Selecione **Ativar** e depois pressione o botão **OK**.
5. Pressione **cima** ou **baixo** no painel do operador para exibir **Configuração Manual** e depois pressione o botão **OK**.
6. Confirme o **SSID** e a **Palavra-passe** que são exibidos na impressora.
7. Introduza o **SSID** e a **Palavra-passe** da impressora que foram confirmados no passo 6 do terminal sem fios (computador, tablet, smartphone, etc.).

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

### VERIFICAR O ESTADO DA MÁQUINA

É possível verificar o estado da máquina através da tecla **STATUS** (Estado) do painel de controlo.



A tecla **STATUS** (Estado) acende-se ou pisca quando a máquina está com problemas.

1. Prima a tecla **STATUS** (Estado) no painel de controlo para abrir o menu de estado.
2. Certifique-se de que `System Status` (Estado de Erros) está seleccionado e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o item que pretende verificar e prima **OK**.

### VERIFICAR O ESTADO DOS DISPOSITIVOS E DOS TRABALHOS

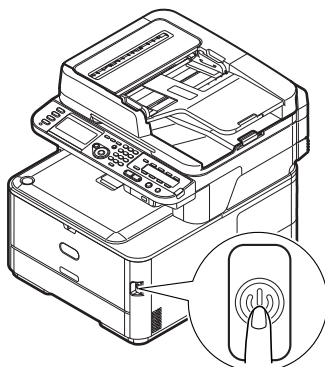
Utilizando a tecla **STATUS** (Estado), é possível verificar o estado do dispositivo, tal como a duração dos itens consumíveis, bem como as listas de trabalhos.

1. Prima a tecla **STATUS** (Estado) no painel de controlo para abrir o menu de estado.
2. Utilizando a tecla de seta **Para baixo**, desloque-se para `Device Information` (Estado do dispositivo e do trabalho) e prima **OK**.
3. Utilizando as teclas de seta, desloque-se para o item que pretende verificar e prima **OK**. Escolha entre:
  - > **Copy/Print** (Imprimir/copiar): Apresenta a lista de trabalhos de cópia/impressão que estão actualmente armazenados na memória da máquina.
  - > **Fax Job View/Cancel** (Ver/cancelar trabalho de fax): apresenta a lista de trabalhos de fax que estão actualmente armazenados na memória da máquina.
  - > **Supplies Status** (Estado dos consumíveis): Apresenta informações do estado dos consumíveis.
  - > **Counter** (Contador):
    - Print Count (Contagem de impressão): Apresenta a contagem de impressões de todos os tabuleiros disponíveis.
    - Scan Count (Contador digitalização): Apresentar o número de páginas digitalizadas a partir da superfície plana e do ADF.

## VERIFICAR O INDICADOR DE LED NO INTERRUPTOR DE ALIMENTAÇÃO

Se o indicador de LED do interruptor de corrente pisca a alta velocidade durante cerca de 0,3 segundos, a máquina pode ter uma avaria.

Desligue o cabo de alimentação de CA de imediato e contacte o distribuidor.



## RESOLVER ENCRAVAMENTOS DE PAPEL

Desde que siga as instruções deste manual relativas à utilização de suportes de impressão e mantenha esses suportes em boas condições antes da utilização, o seu PMF deverá funcionar de forma excelente durante muitos anos. No entanto, podem ocorrer ocasionalmente encravamentos de papel e esta secção explica como resolvê-los de forma rápida e simples.

Se a alimentação a partir de um tabuleiro for incorrecta, o papel pode ficar encravado no caminho no interior do PMF. Quando o papel fica encravado, a máquina pára imediatamente e o LED STATUS (Estado) do painel de controlo informa-o do sucedido.

---

### NOTA

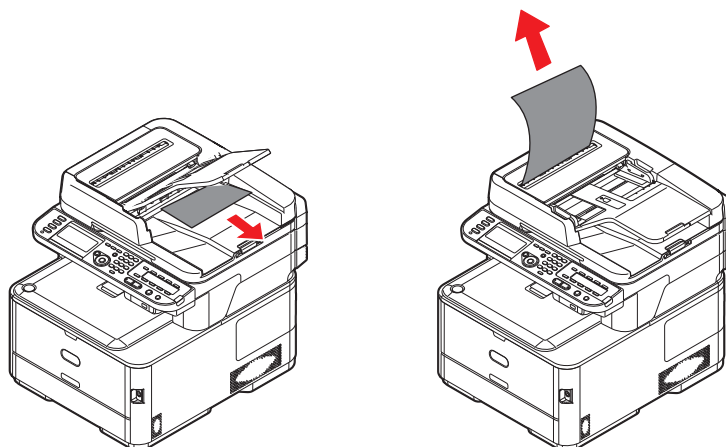
*Também poderá consultar as instruções de resolução de encravamentos de papel premindo a tecla **?HELP** (Ajuda) do painel de controlo enquanto a mensagem de erro é apresentada.*

---

Se imprimir várias páginas (ou cópias), não parta do pressuposto que, se retirar uma folha encravada, as outras não ficam encravadas no caminho. É necessário retirar estas folhas para resolver o encravamento de papel e repor o funcionamento normal.

## NA SECÇÃO ADA DO SCANNER...

Se uma folha estiver parcialmente de fora do ADA, agarre na folha e puxe-a com cuidado para retirá-la.



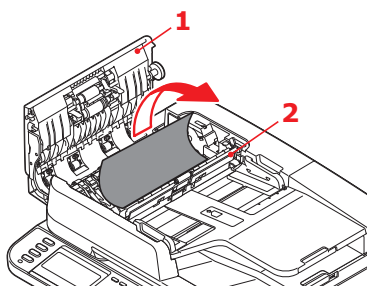
---

### NOTA

*Se não sair facilmente, não utilize força excessiva.*

---

1. Levante a tampa do ADA (1).

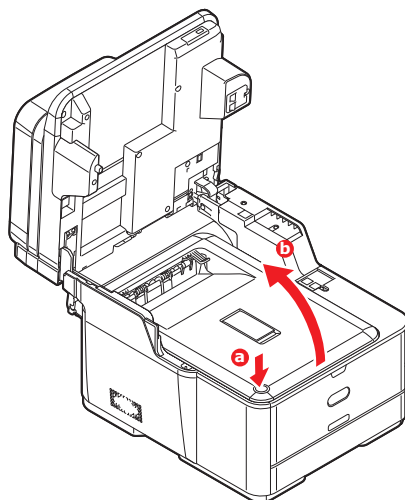


2. Remova todas as folhas que estejam na entrada do alimentador de folhas.
3. Caso existam folhas presas no mecanismo de alimentação:
  - (a) Levante o mecanismo de alimentação (2).
  - (b) Retire todas as folhas do mecanismo do ADA.
4. Baixe a tampa do ADA (1).
5. Prima o botão **STOP** (Parar) para colocar a cabeça de digitalização na posição correcta.

## NA SECÇÃO DA IMPRESSORA...

1. Se uma folha estiver parcialmente de fora na parte superior da impressora, agarre a folha e puxe-a com cuidado para retirá-la. Se não sair facilmente, não utilize força excessiva. Pode retirá-la mais tarde, a partir da parte posterior.
2. Levante cuidadosamente o scanner.

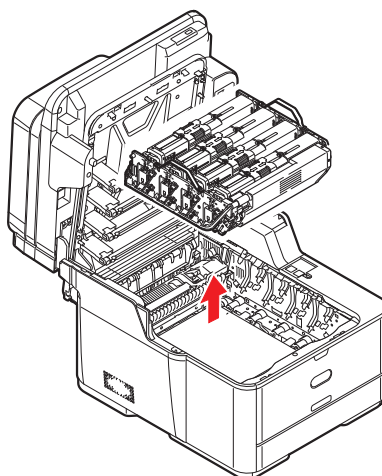
3. Prima a abertura da tampa (a) e abra totalmente a tampa do tabuleiro de saída (b).



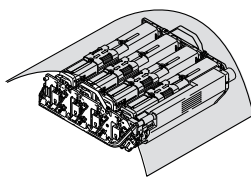
### AVISO!

**Se o PMF tiver estado ligado, o fusor estará quente. Esta área está bem identificada. Não toque nesta área.**

4. Segurando pelas pegas, levante o conjunto de tambor de imagem, incluindo os cartuchos de toner, e retire-o da impressora.



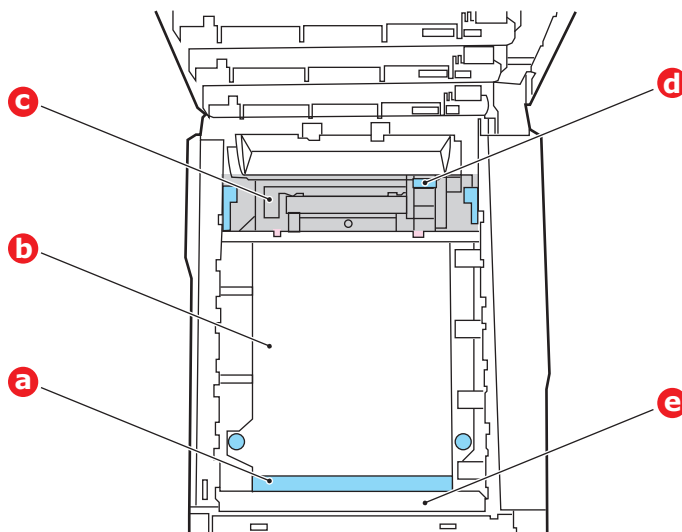
5. Coloque o conjunto com cuidado sobre uma folha de papel para evitar que fiquem marcas de toner nos móveis e para evitar danificar a superfície verde do tambor e a tampa.



### CUIDADO!

**A superfície verde do tambor de imagem, na base do Tambor de Imagem, é muito delicada e sensível à luz. Não toque nela nem a exponha à luz durante mais de 5 minutos. Se for necessário retirar a unidade do tambor da impressora durante um período mais longo, embrulhe o cartucho num saco de plástico preto para a manter protegida da luz. Nunca exponha o tambor à incidência directa dos raios solares, nem o coloque em locais com muita iluminação.**

6. Olhe para o interior da impressora e verifique se estão visíveis quaisquer folhas de papel em qualquer parte da unidade de correia.

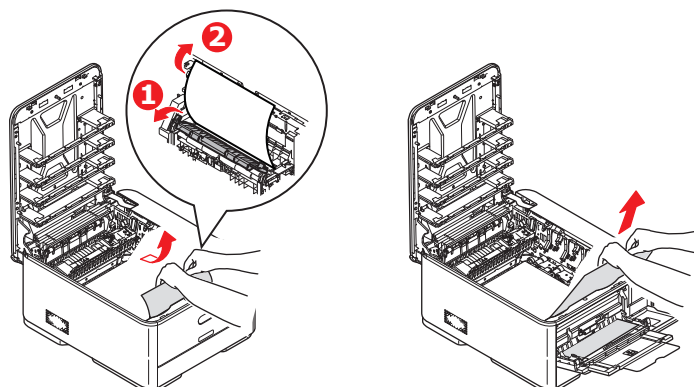


### CUIDADO!

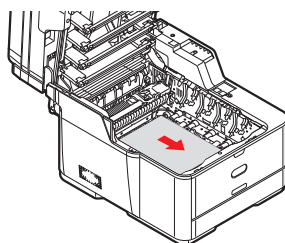
**Não utilize objectos afiados nem abrasivos para separar as folhas da correia. Isto pode danificar a superfície da correia.**



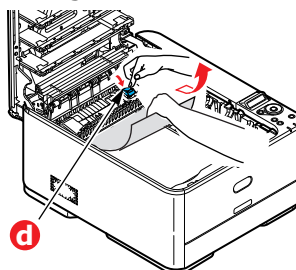
- (a) Para retirar uma folha pela extremidade superior na parte da frente da correia (a), levante a protecção de plástico (e) da parte da frente da impressora e, em seguida, levante cuidadosamente a folha da correia e puxe-a para a frente, para a cavidade do tambor, e retire a folha.



- (b) Para retirar uma folha da área central da correia (b), separe cuidadosamente a folha da superfície da correia e retire a folha.



- (c) Para retirar uma folha que tenha entrado apenas um pouco na unidade de fusão (c), separe a extremidade posterior da folha da correia, empurre a alavanca de libertação de pressão da unidade de fusão (d) para a frente e para baixo para libertar a pega da unidade de fusão da folha e retire a folha através da cavidade do tambor. Em seguida, deixe que a alavanca de libertação de pressão vá para a posição original.



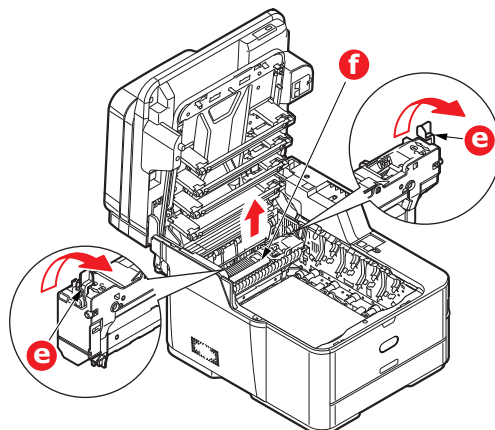
---

**NOTA**

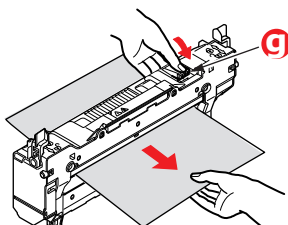
*Se a folha estiver muito inserida na unidade de fusão (apenas uma pequena parte está visível), não tente puxá-la para trás.*

---

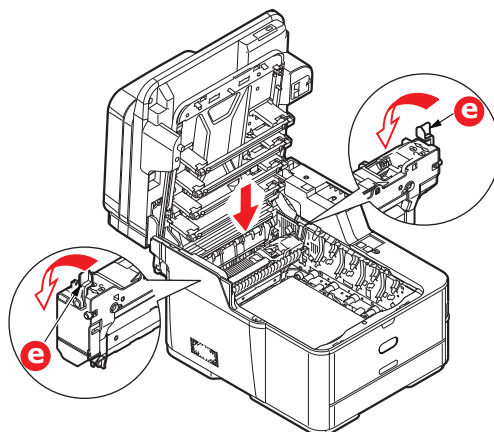
- (d) Para remover uma folha do fusor, mova as duas alavancas de fixação (e) na direcção da parte da frente da máquina para soltar o fusor. Retire a unidade de fusão utilizando a pega (f).



- (e) Prima a alavanca de libertação (g) e puxe o papel encravado da unidade de fusão.



- (f) Volte a colocar a unidade de fusão na máquina e mova as alavancas de fixação (e) na direcção da parte posterior da máquina.



---

**NOTA**

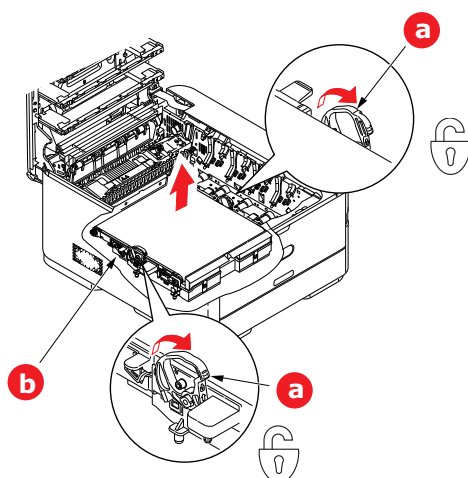
*Verifique se não ficou nenhum papel dentro da máquina.*

*Retire o papel com cuidado para não o rasgar. Se o papel se rasgar, tem de retirar todos os bocados.*

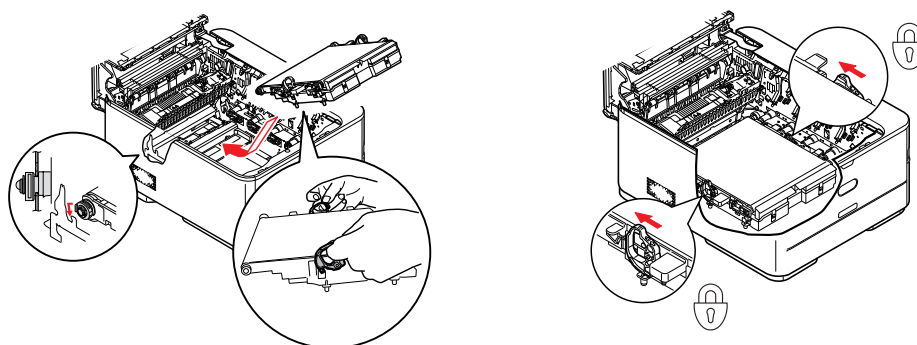
---

**7.** Se estava a utilizar a impressão duplex quando ocorreu o encravamento, verifique o percurso do papel duplex:

- (a) Puxe as alavancas de fixação de cada lado da correia de transferência para cima em direcção à parte da frente da máquina.

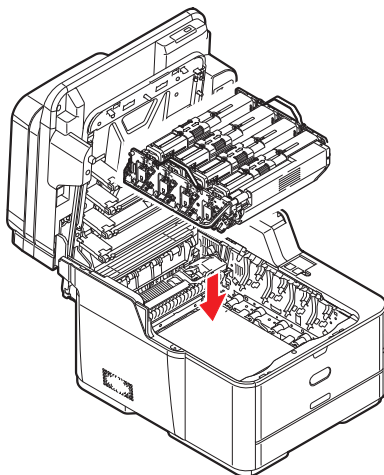


- (b) Utilizando as alavancas de fixação (a), levante a correia (b) e retire da máquina.
- (c) Olhe para o interior da impressora e verifique se existem folhas de papel no percurso do papel. Retire as folhas de papel que estejam nesta área.
- (d) Baixe a unidade de correia para o respectivo local, com a barra de fixação na direcção da parte posterior da impressora. Coloque a engrenagem accionadora na engrenagem que se encontra dentro da impressora pelo canto inferior direito da unidade e coloque a unidade de correia esticada dentro da impressora.

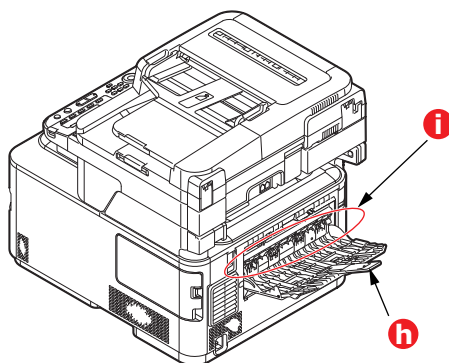


- (e) Empurre as alavancas de fixação na direcção da parte posterior da máquina. Isto prende a unidade de correia no respectivo local.

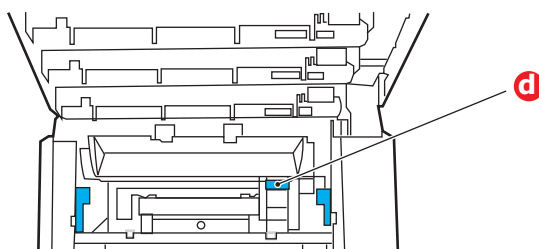
- 8.** Segurando no conjunto de tambor de imagem pelas respectivas pegas, coloque-o na máquina, encaixando as cavilhas laterais nas ranhuras na zona lateral da cavidade da impressora.



- 9.** Baixe o tabuleiro de saída, mas ainda não exerça pressão para o fechar. Isto evita que o tambor fique demasiado exposto à luz, enquanto verifica se existem folhas encravadas nas restantes áreas.
- 10.** Abra o tabuleiro de saída posterior (h) e verifique se existem folhas de papel na área de caminho posterior (i).

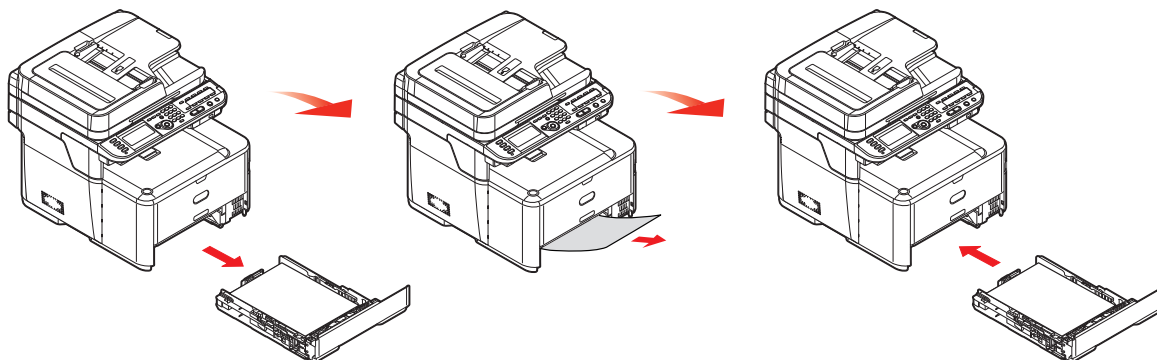


- > Retire as folhas de papel que estejam nesta área.
- > Se a folha estiver num local de difícil acesso, é provável que esteja presa à unidade de fusão. Nesse caso, levante o tabuleiro de saída, procure e carregue na alavanca de libertação de pressão da unidade de fusão (d).

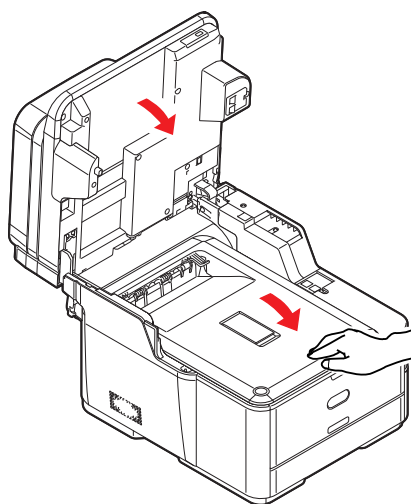


- 11.** Se não utilizar o tabuleiro de saída posterior, feche-o depois de retirar o papel desta área.

- 12.** Retire o tabuleiro que estava a utilizar quando ocorreu o encravamento, verifique se o papel está empilhado correctamente e se não está danificado e verifique se as guias de papel estão correctamente encostadas às extremidades da pilha de papel. Se estiver tudo bem, volte a colocar o tabuleiro.



- 13.** Feche o tabuleiro de saída e exerça pressão com firmeza, para que a tampa encaixe.



- 14.** Baixe cuidadosamente o scanner.

Depois de resolver o encravamento de papel, se a opção *Jam Recovery* (Recuperação de Encravamento) estiver activada no menu *Printer Adjust* (Ajuste da impressora), o PMF tentará imprimir novamente as páginas perdidas devido ao encravamento de papel.

## RESOLVER PROBLEMAS DE IMPRESSÃO INSATISFATÓRIA

SINTOMAS	POSSÍVEIS CAUSAS	PASSOS A EFECTUAR
Existem linhas brancas verticais na página impressa.	A cabeça de LEDs está suja.	Limpe a cabeça de LEDs com um pano macio e sem pêlo.
	Existe pouco toner.	Abra o tabuleiro de saída e bata levemente algumas vezes no cartucho para distribuir uniformemente o toner restante. Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner.
	Podem estar presentes materiais estranhos no tambor de imagem.	Substitua o cartucho do tambor de imagem.
	A película de protecção do cartucho do tambor de imagem está suja.	Limpe a película com um pano macio e sem pêlo.
As imagens impressas estão esbatidas verticalmente.	A cabeça de LEDs está suja.	Limpe a cabeça de LEDs com um pano macio e sem pêlo.
	Existe pouco toner.	Abra o tabuleiro de saída e bata levemente algumas vezes no cartucho para distribuir uniformemente o toner restante. Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner.
	O papel não é apropriado para a impressora.	Utilize papel recomendado.
A impressão fica clara.	O cartucho de toner não está correctamente colocado.	Volte a colocar o cartucho de toner.
	Existe pouco toner.	Abra o tabuleiro de saída e bata levemente algumas vezes no cartucho para distribuir uniformemente o toner restante. Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner.
	O papel está húmido.	Utilize papel que tenha sido guardado a uma temperatura apropriada, num local sem humidade.
	O papel não é apropriado para a impressora.	Utilize papel recomendado.
	A espessura e o tipo de papel não são apropriados.	Defina o valor correcto para tipo de suporte e peso do suporte no menu Media (Suporte) ou defina um valor mais espesso para peso do suporte.
	Está a ser utilizado papel reciclado.	Defina um valor mais espesso para peso do suporte no menu Media (Suporte).
Imagens parcialmente esbatidas. Existem linhas e pontos brancos na impressão.	O papel está húmido ou seco.	Utilize papel que tenha sido guardado a uma temperatura apropriada, num local sem humidade.

SINTOMAS	POSSÍVEIS CAUSAS	PASSOS A EFECTUAR
Existem linhas verticais.	O cartucho do tambor de imagem está danificado.	Substitua o cartucho do tambor de imagem.
	Existe pouco toner.	Abra o tabuleiro de saída e bata levemente algumas vezes no cartucho para distribuir uniformemente o toner restante. Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner.
Surgem pontos e linhas horizontais ocasionalmente.	Quando o intervalo é de cerca de 94 mm (4 polegadas), o tambor de imagem (o tubo verde) está danificado ou sujo.	Limpe-o cuidadosamente com um pano suave. Substitua o cartucho do tambor de imagem quando está danificado.
	Quando o intervalo é de cerca de 30 mm (1,2 polegadas), podem existir partículas estranhas no cartucho do tambor de imagem.	Abra/feche o tabuleiro de saída e imprima novamente.
	Quando o intervalo é de cerca de 86 mm (3,4 polegadas), o fusor está danificado.	Substitua o fusor.
	O cartucho do tambor de imagem foi exposto à luz.	Substitua o cartucho do tambor de imagem, caso o problema não seja resolvido.
Um área branca do papel está ligeiramente manchada.	O papel contém estática.	Utilize papel que tenha sido guardado a uma temperatura apropriada, num local sem humidade.
	Está a ser utilizado papel demasiado espesso.	Utilize papel mais fino.
	Existe pouco toner.	Abra o tabuleiro de saída e bata levemente algumas vezes no cartucho para distribuir uniformemente o toner restante. Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner.
A periferia das letras está borrada.	A cabeça de LEDs está suja.	Limpe a cabeça de LEDs com um pano macio e sem pêlo.
O toner desaparece quando é esfregado.	A espessura e o tipo do papel estão incorrectamente definidos.	Defina o valor correcto para tipo de suporte e peso do suporte no menu Media (Suporte) ou defina um valor menos espesso para peso do suporte.
	Está a ser utilizado papel reciclado.	Defina um valor mais espesso para peso do suporte no menu Media (Suporte).
O brilho não é uniforme.	A espessura e o tipo do papel estão incorrectamente definidos.	Defina o valor correcto para tipo de suporte e peso do suporte no menu Media (Suporte) ou defina um valor menos espesso para peso do suporte.
Não são impressas todas as páginas.	É utilizada porta Web.	Mude a porta para porta TCP/IP padrão.

## RESOLVER PROBLEMAS DE CÓPIAS INSATISFATÓRIAS

Além das sugestões apresentadas em ["Resolver problemas de impressão insatisfatória"](#) na página 150, certifique-se de que o vidro do scanner está sempre limpo. Consulte ["Limpar"](#) na página 129.

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DO FAX

Se ocorrer um problema, leia a lista de problemas e soluções antes de contactar o serviço de assistência técnica.

**A máquina não marca um número de telefone:** Verifique o cabo de alimentação e a tomada eléctrica. Certifique-se de que a linha telefónica (e não o telefone ou o auscultador externo) está ligada ao conector LINE (LINHA) na parte posterior da máquina. Se estiver instalado um telefone externo, levante o auscultador e verifique se tem sinal de linha. Se não tiver sinal de linha, pode haver um problema com a linha telefónica. Se tiver sinal de linha, a máquina pode estar a utilizar o método de marcação incorrecto (impulsos ou tons) para a região. Se ouvir tons alternados em vez de impulsos de marcação e a região utilizar a marcação por impulsos, altere os parâmetros de marcação.

**O visor mostra um erro de comunicações:** Este indica um de vários problemas.

- > A máquina pode ser incompatível com a máquina remota ou esta poderá não conseguir executar a função pedida, como ligar a outra máquina para efectuar consultas ou enviar faxes confidenciais.
- > A máquina remota também pode estar sem papel ou com o papel encravado.
- > Más condições de linha telefónica também podem provocar erros de comunicação. Tente enviar o fax novamente e certifique-se de que está a marcar o número de telefone correcto.
- > Se for necessário marcar um prefixo para obter uma linha externa ou se o destino da chamada for internacional, pode ser necessário introduzir uma pausa após o prefixo ou o indicativo internacional para indicar à máquina que aguarde por um sinal de linha. Se ocorrerem problemas frequentes na comunicação com determinada máquina remota, tente programar o número numa tecla de marcação rápida e, em seguida, altere os parâmetros dessa tecla.
- > Por último, a máquina local ou a máquina remota requer intervenção técnica. Tente enviar um fax para outra localização para verificar a máquina local.

**O envio de faxes é possível, mas a qualidade de imagem do documento impresso pela máquina remota é muito fraca:** Se o documento enviado por fax tiver um tipo de letra pequeno, ilustrações complexas, fotos ou for muito claro ou muito escuro, tente alterar as definições de densidade do fax. Copie o documento na máquina para determinar como será transmitido. O problema pode ser provocado por uma interferência na linha telefónica. Tente enviar o documento novamente mais tarde.

**O fax é enviado, mas a mensagem recebida está completamente em branco:**

Certifique-se de que o documento está correctamente colocado antes de enviar o fax; com a face do texto virada PARA CIMA no ADA ou virada PARA BAIXO no vidro.

**A qualidade de imagem do fax recebido é muito fraca:** Tente fazer uma cópia de um documento na máquina local para se certificar de que está a funcionar correctamente. Se o problema persistir, contacte a pessoa que está a enviar o fax e solicite que altere as definições de qualidade e densidade do fax. Peça à pessoa que faça uma cópia do documento na própria máquina para se certificar de que está a funcionar correctamente. Em seguida, solicite que lhe envie o fax de novo.

**Foi tentada a marcação com um número de Speed Dial/Group Dial (Speed Dial/Grupo de Marcação), mas nada aconteceu:** Certifique-se de que o número de Speed Dial (Speed Dial) utilizado está correctamente programado.

**Os documentos recebidos são claros ou têm faixas verticais e a máquina tem toner:** Limpe cuidadosamente a superfície da lente da matriz de LED do PMF e, em seguida, verifique se a máquina está a funcionar correctamente (consulte "[...a cabeça LED](#)" na [página 129](#)). Em seguida, verifique se é necessário substituir o toner ou o tambor de imagem (consulte "[Substituir consumíveis](#)" na [página 119](#)).



**A máquina está configurada para transmissão retardada, mas não efectuou o envio:** Consulte o visor para se certificar de que o PMF está definido com a hora e data correctas.

**O PMF não procede ao polling numa máquina remota.** Ligue para a pessoa na máquina remota e certifique-se de que foram carregados documentos e que a máquina local está definida para modo de transmissão polling.

**A máquina está ligada a uma central telefónica, mas não é possível efectuar uma chamada:** Certifique-se de que introduz o prefixo de marcação antes do número de telefone para cada número marcado ou programado na máquina. Além disso, a máquina tem ser programada para funcionamento com uma central telefónica para funcionar com uma (consulte o Manual de configuração para obter detalhes).

**A máquina atende sempre antes de ser possível utilizar o telefone externo:** Se estiver ligado um telefone externo, aumente a definição de resposta ao da máquina.

**Por vezes, os faxes recebidos aparecem distorcidos:** Se o documento recebido for mais largo ou mais comprido do que o papel carregado no tabuleiro de papel, a máquina reduz automaticamente a largura ou o comprimento do documento, de forma a ajustá-lo ao papel. Este tipo de problema também pode estar associado à ligação.

## ANTES DE DESCARTAR A MÁQUINA

Antes deste aparelho ser descartado, recomenda-se que elimine os dados de privacidade registados e os dados armazenados.

Os dados armazenados no aparelho são exibidos abaixo.

- > Livro de endereços
- > Lista de Telefones
- > Perfil
- > Dados registados em botões de toque único ou semelhantes
- > Palavra-passe do administrador
- > Configurações registadas em vários menus
- > Dados de fax
- > Dados de impressão privada
- > Vários registos
- > Controlo de acesso, dados de gestão do utilizador (utilizador local, cache do utilizador externo **LDAP** e **Kerberos**)

1. Pressione o botão **SETTING** (Definições) no painel do operador.
  2. Pressione o botão de deslocamento ▼ para selecionar **Admin Setup** (Config. Admin.) e pressione o botão **OK**.
  3. Introduza a palavra-passe do administrador.
  4. Selecione **User Install** (Instalar Utilizador) > **Erase Privacy Data** (Apagar Informação Privada).
  5. Selecione **Yes** (Sim) e pressione o botão **OK**.
  6. Quando **Are You Sure?** (Tem a certeza?) for exibido, selecione **Yes** (Sim) e pressione o botão **OK**.
  7. Quando **Would you like really?** (Quer mesmo fazer isto?) for exibido, selecione **Yes** (Sim) e pressione o botão **OK**.
- Reinicie o aparelho para eliminar os dados.

---

### NOTA

*Depois da ação ser executada, os dados eliminados não podem ser restaurados. Para cancelar e não eliminar, selecione **No** (Não) no passo 6 ou no passo 7.*

---

## ESPECIFICAÇÕES

Modelo MFP	Nº do modelo
MC363dn	N34346A, N34346B

ITEM	MC363dn	
Dimensões	427 x 509 x 445mm (L x P x A)	
Peso	aproximadamente 29 Kg	
Fonte de alimentação	110 a 127VAC, 50/60Hz±2% 220 a 240VAC, 50/60Hz±2%	
Consumo de energia	Off (Desligado):	<0,5 W
	Inactivo:	<1,5 W
	Poupança de energia:	< 20 W
	Modo de espera:	100 W
	Funcionamento (média):	570 W
	Funcionamento (máx.):	1170 W
Ambiente de funcionamento	Funcionamento 10 a 32 °C/20 a 80% humidade relativa (em condições óptimas 25 °C húmido, 2 °C seco) Inactiva: 0 a 43 °C/10 a 90% humidade relativa (em condições óptimas 26,8 °C húmido, 2 °C seco)	
Ambiente de impressão	Cor 17 a 27 °C a 50 a 70% humidade relativa	
Ruído (Nível de pressão sonora)	Em funcionamento (Print):	52dB(A)
	Em funcionamento Copy (Copiar):	54dB(A)
	Modo de espera:	Inaudível
	Poupança de energia:	Inaudível

## Declarações regulamentares para LAN sem fios

- Declaração FCC
- Declaração IC
- Declaração de Conformidade Europa-CE.

### Declaração FCC

#### AVISO FCC

Quaisquer alterações ou modificações que não estejam expressamente aprovadas pela parte responsável pela conformidade poderá anular a autoridade do utilizador para operar o equipamento.

Nota: Este equipamento foi testado e considerado como cumprindo os limites para um dispositivo digital de Classe B, em virtude do exposto na parte 15 das Regras FCC. Estes limites destinam-se a fornecer proteção razoável contra interferências nocivas numa instalação residencial. Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência, pelo que se não for instalado e utilizado de acordo com as instruções, poderá causar interferências nocivas em radiocomunicações. Contudo, não existe garantia que não ocorram interferências numa instalação em particular. Se este equipamento não causar interferências nocivas na receção de rádio ou televisão, o que se pode determinar ligando e desligando o equipamento, incentiva-se o utilizador a tentar corrigir a interferência por meio de uma ou mais das medidas seguintes:

- Reorientar ou deslocar a antena de receção.
- Aumentar o espaço de separação entre o equipamento e o recetor.
- Ligar o equipamento a uma tomada ou a um circuito diferente daquele ao qual o recetor está ligado.
- Contacte o fornecedor ou um técnico de TV/rádio experiente para obter ajuda.

Este transmissor não deve ser co-localizado ou operado em conjunto com qualquer outra antena ou transmissor.

### Declaração IC

Este dispositivo cumpre a Parte 15 das Regras FCC e a normativa RSS de isenção de licença na Indústria do Canadá. O funcionamento está sujeito às seguintes duas condições: (1) este dispositivo não pode provocar interferências, e (2) este dispositivo deve aceitar quaisquer interferências recebidas, incluindo interferências que possa provocar um funcionamento indesejado.

Le présent appareil est conforme aux la partie 15 des règles de la FCC et CNR d'Ubdustrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Este aparelho digital de Classe [B] está em conformidade com a norma Canadana ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe [B] est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### Cuidado (FCC/IC):

Banda 5,15-5,25GHz é restrito apenas para operações internas.

La bande 5 150-5 250 MHz est restreints à une utilisation à l'intérieur.

Este equipamento está em conformidade com os limites de exposição à radiação FCC/IC definidos para um ambiente não controlado e corresponde às directrizes de exposição FCC da frequência de rádio (RF) e regras de exposição RSS-102 da frequência de rádio (RF) IC. Este equipamento deve ser instalado e operado mantendo o radiador, pelo menos a 20 centímetros ou mais afastado do corpo da pessoa.

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux rayonnements énoncées pour un environnement non contrôlé et respecte les règles les radioélectriques (RF) de la FCC lignes directrices d'exposition et d'exposition aux fréquences radioélectriques (RF) CNR-102 de l'IC. Cet équipement doit être installé et utilisé en gardant une distance de 20 cm ou plus entre le dispositif rayonnant et le corps.

# Declaração de Conformidade Europa-CE



Este equipamento cumpre os requisitos essenciais da diretiva 1999/5/EC.

A funcionalidade de telecomunicações deste produto pode ser usada nos seguintes países da UE e EFTA: Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estónia, Finlândia, França, Alemanha, Grécia, Hungria, Islândia, Irlanda, Itália, Letónia, Liechtenstein, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Noruega, Polónia, Portugal, Roménia, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Suécia, Suíça, Turquia e Reino Unido.

# ÍNDICE

## A

- Actualizações
  - tabuleiro para papel adicional ..... 133
- Address book (Livro de endereços)
  - adição de uma entrada de E-mail ..... 87
  - adição de uma entrada de grupo ..... 88
  - edição de uma entrada de E-mail ..... 88
  - edição de uma entrada de grupo ..... 89
  - eliminação de uma entrada de E-mail ..... 87
  - eliminação de uma entrada de grupo ..... 89

## B

- Botão Ver faxes/Cancelar ... 104

## C

- Colocar documentos
  - no ADA ..... 45
  - no vidro ..... 47
- Correia
  - como substituir ..... 124

## D

- Descrição geral da impressora ..... 13
- Duplex
  - limites de tamanho e gramagem do papel ..... 32

## E

- Envelopes
  - colocar ..... 36

## F

- Funcionamento
  - Enviar Documentos por E-mail ..... 63
- Fusor
  - como substituir ..... 127

## I

- Instalação de controladores
  - fax ..... 26
  - impressora ..... 24, 25
  - TWAIN ..... 24
- Instalação de utilitários ..... 23
- Instalar controladores e utilitários do PMF
  - Configurar o utilitário Actkey ..... 28

## L

- Limpar a cabeça LED ..... 129
- Lista de verificação de problemas impressão
  - insatisfatória ..... 150
  - problemas com fax ..... 154
  - problemas do fax ..... 152

## M

- Múltiplas tarefas ..... 44

## P

- Papel
  - colocar papel em tabuleiros tipo cassete ..... 33
  - colocar papel timbrado ..... 34
  - tamanhos de folha suportados ..... 31
  - tipos recomendados ..... 30
- Phone book (Lista de telefones)
  - adição de uma entrada de grupo de marcação ..... 109
  - adição de uma entrada de marcação rápida ..... 108
  - eliminação de uma entrada de grupo de marcação ..... 110
  - eliminação de uma entrada de marcação rápida ..... 109

## T

- Tabuleiro multiusos
  - como utilizar ..... 36
  - dimensões do papel ..... 32
- Toner
  - como substituir ..... 119

## OKI DETALHES DE CONTACTO

### **OKI Systems (UK) Ltd.**

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey  
TW20 0HJ  
Tel: +44 (0) 1784 274300  
Website: www.oki.com/uk

### **OKI Systems (Ireland) Ltd**

A7 Calmount Park  
Ballymount  
Dublin 12  
D12 TX94  
Ireland  
Tel: +353 (0) 1 4049590  
Fax: +353 (0)1 4049591  
Website: www.oki.com/ie

### **OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.**

Futura Business Park -  
Sokolovská 651/136A  
186 00 Praha 8  
Czech Republic  
Tel: +420 224 890158  
Fax: +420 22 232 6621  
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

### **Ok Systems (Deutschland) GmbH**

Hansaallee 187  
40549 Düsseldorf  
Tel: +49 (0) 211 / 5266-0  
Fax: +49 (0) 211 59 33 45  
Website: www.oki.de

Albania, Bosnia, Bulgaria, Croatia,  
Cyprus, Estonia, Greece, Israel,  
Latvia, Lithuania, Macedonia,  
Romania, Serbia, Slovenia

### **CEE Export Group: OKI Systems (Poland) Sp. z o.o.**

Platinum Business Park 2, 3rd Floor  
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 (0) 22 448 65 00  
Fax: +48 (0) 22 448 65 0  
Website: www.oki.pl

### **Ok Systèmes (France) S.A.**

Zone Silic - Immeuble Osaka  
21 rue du Jura  
CS 90277  
94633 RUNGIS Cedex  
Paris  
Tél: Standard 0820 200 410  
(0.09€/min depuis une ligne fixe\*)  
Hotline 01 76 54 21 50 (n° non  
surtaxé)  
Website: www.oki.fr

### **OKI Systems (Magyarország) Kft.**

H-1133 Budapest,  
Váci út 76  
Hungary  
Telefon: +36 1 814 8000  
Telefax: +36 1 814 8009  
Website: www.okihu.hu

### **OKI Systems (Italia) S.p.A.**

via Milano, 11,  
20084 Lacchiarella (MI)  
Tel: +39 (0) 2 900261  
Fax: +39 (0) 2 90026344  
Website: www.oki.it

### **OKI Systems (Polska) Sp. z o.o**

Platinum Business Park II, 3rd  
Floor  
ul. Domaniewska 42  
02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 22 448 65 00  
Fax: +48 22 448 65 01  
Website: www.oki.pl  
E-mail: oki@oki.com.pl  
Hotline: 0800 120066  
E-mail: tech@oki.com.pl

### **OKI Europe Limited, Sucursal em Portugal**

Av. Quinta Grande 53  
7º D Alfragide  
2614-521 Amadora  
Portugal  
Tel: +351 21 470 4200  
Fax: +351 21 470 4201  
Website: www.oki.pt  
E-mail : oki@oki.pt

### **Ok Service Serviço de apoio técnico ao Cliente**

Tel: 214 727 660  
E-mail : okiserv@oki.pt

### **OKI Systems Rus, LLC (Russia)**

Sector B, 3rd Floor, Svyatogor-4  
Business Center10/4, Letnikovskaya  
str.115114, Moscow  
Tel: +7 495 276 5060  
Fax: +7 495 258 6070  
e-mail: info@oki.ru  
Website: www.oki.ru  
Technical support:  
Tel: +7 495 564 8421  
e-mail: tech@oki.ru

### **Oki Systems (Österreich)**

Campus 21  
Businesszentrum Wien Sued  
Liebermannstrasse A02 603  
22345 Brun am Gebirge  
Tel: +43 223 6677 110  
Service-Hotline:  
+43 (0) 2236/677 110-501  
Website: www.oki.at

### **OKI Europe Ltd. (Ukraine)**

Raisy Opkinoy Street,8  
Building B, 2<sup>nd</sup> Floor,  
Kiev 02002  
Ukraine  
Tel: +380 44 537 5288  
e-mail: event@oki.ua  
Website: www.oki.ua

### **OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.**

Harman sok Duran Is Merkezi,  
No:4, Kat:6,  
34394, Levent  
İstanbul  
Tel: +90 212 279 2393  
Faks: +90 212 279 2366  
Web: www.oki.com.tr

### **Ok Systems (Belgium)**

Medialaan 24  
1800 Vilvoorde  
Helpdesk: 02-2574620  
Fax: 02 2531848  
Website: www.oki.be

### **OKI Systems (Danmark) a/s**

Herstedøstervej 27  
2620 Albertslund  
Danmark  
Adm.: +45 43 66 65 00  
Fax: +45 43 66 65 90  
E-mail: salg@oki.dk /  
support@oki.dk  
Website: www.oki.dk

### **OKI Europe Limited, Sucursal en España**

Complejo Vega Norte. C/ Anabel  
Segura, 16. Edif. 3 – 4º Plta.  
28.108, Alcobendas  
Madrid  
Tel +34 91 343 16 20  
Website: www.oki.es

**OKI Middle East, India and Sub Sahara Africa**

Building 7W A  
Office 2008,  
Dubai Airport Free Zone  
PO Box 54604  
Dubai, UAE

Tel: +971 4 204 5810  
Website: [www.oki.com/me](http://www.oki.com/me)

**OkI Systems (Finland) Oy**

Vänrikinkuja 3  
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800  
Fax: +358 (0) 207 900 809  
Website: [www.oki.fi](http://www.oki.fi)

**OkI Systems (Holland) b.v.**

Neptunstraat 27-29  
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654  
Tel: +31 (0) 23 55 63 740  
Fax: +31 (0) 23 55 63 750  
Website: [www.oki.nl](http://www.oki.nl)

**OkI Systems (Norway) AS**

Tevlingveien 23  
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00  
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01  
Website: [www.oki.no](http://www.oki.no)

Var vänlig kontakta din  
Återförsäljare i första hand, för  
konsultation. I andra hand kontakta

**OkI Systems (Sweden) AB**

Box 1193  
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00  
e-mail: [info@oki.se](mailto:info@oki.se)  
Website: [www.oki.se](http://www.oki.se)

**OkI Systems (Schweiz)**

Baslerstrasse 15  
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81  
Support français +41 61 827 94 82  
Support italiano +41 061 827 9473

Tel: +41 61 827 9494  
Website: [www.oki.ch](http://www.oki.ch)

**OkI Data Americas Inc.(United States • États-Unis)**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel: 1-800-654-3282  
Fax: 1-856-222-5247  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>  
<http://my.okidata.com>

8505 Freeport Pkwy  
Suite 100  
Irving, TX 75063  
<http://www.okidata.com>

2067 Wineridge Place  
Suite C & D  
Escondido, CA 92029

Phone: 760-781-5200  
Toll Free: 800-264-1272  
<http://www.okidata.com/wide-format>

**OkI Data Americas Inc.(Canada • Canadá)**

4140B Sladeview Crescent Unit 7 & 8  
Mississauga, Ontario  
Canada L5L 6A1

Tél: 1-905-608-5000  
Télééc: 1-905-608-5040  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OkI Data Americas Inc.(América Latina (OTRO))**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel (Español): 1-856-222-7496  
1-856-222-5276  
Fax: 1-856-222-5260  
Email: [LASatisfaction@okidata.com](mailto:LASatisfaction@okidata.com)

**OkI Data de Mexico, S.A. de C.V.**

Mariano Escobedo #748, Piso 8  
Col. Nueva Anzures  
C.P. 11590, México, D.F.

Tel: 52-555-263-8780  
Fax: 52-555-250-3501  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OkI Data do Brasil Informática Ltda.**

Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,  
100 - 5º Andar - Bloco C  
Chácara Santo Antonio - São Paulo,  
SP - Brasil  
CEP: 04726-170

Tel: 55-11-3543-5500  
Fax: 55-11-3444-3501  
email: [okidata@okidata.com.br](mailto:okidata@okidata.com.br)  
[HTTP://www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

**Argentina/Chile/Paraguay/Perú/ Uruguay**

**OkI Data Americas, Inc.**

Sucursal Argentina  
Ugarte 3610 Piso 4º(1605) Olivos  
Buenos Aires, Argentina

TEL: +54 11 5288 7500  
Fax: +54 11 5288 7599

**Colombia/Ecuador/Venezuela/ Centroamérica y Caribe OkI Data Americas, Inc.**

Sucursal Colombia  
Carrera 13 #97-51, Oficina 101  
Bogotá Colombia

TEL: +57 1 704 5159

**OkI Data (Singapore) Pte. Ltd.**

438A Alexandra Road #02-11/12,  
Lobby 3, Alexandra Technopark  
Singapore(119967)

Tel: (65) 6221 3722  
Fax: (65) 6594 0609  
<http://www.okidata.com.sg>

**OkI Systems (Thailand) Ltd.**

1168/32 Lumpini Tower,  
16th Floor, Rama IV Road,  
Tungmahamek, Sathorn  
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235  
Fax: (662) 679 9243/245  
<http://www.okisysthai.com>

**OkI Data(Australia) Pty Ltd.**

Level1 67 Epping Road, Macquarie  
Park  
NSW 2113, Australia

Tel: +61 2 8071 0000  
(Support Tel: 1800 807 472)  
Fax: +61 2 8071 0010  
<http://www.oki.com.au>

**OKI Data New Zealand**

8 Antares Place Rosedale,  
Auckland, 0632 New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500  
(Customer Support: 0800 778 800)  
Fax: (64) 9 477 0549  
<http://www.oki.co.nz/>

**OkI Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office**

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,  
Mid Valley City,  
Lingkarán Syed Pura 59200,  
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177  
Fax: (60) 3 2287 1166



Oki Data Corporation  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

[www.oki.com/printing/](http://www.oki.com/printing/)

Março 2017  
46472808EE Rev3

