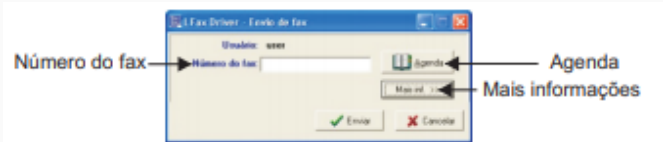


Guia de Referência Rápida Cliente LFax

Transmitindo um fax

1. O envio de fax é feito com um comando de impressão em qualquer aplicativo no Windows.
2. Depois de acionar a impressão, selecione a Impressora LFax na lista de impressoras.
3. Ao clicar no botão OK, a janela para informar o destinatário do fax será aberta.



4. Digite o número do fax e clique em Enviar. O fax será colocado na fila de transmissão. O status da transmissão será exibido no Gerenciador do Lfax (Cliente).

Outras informações de transmissão

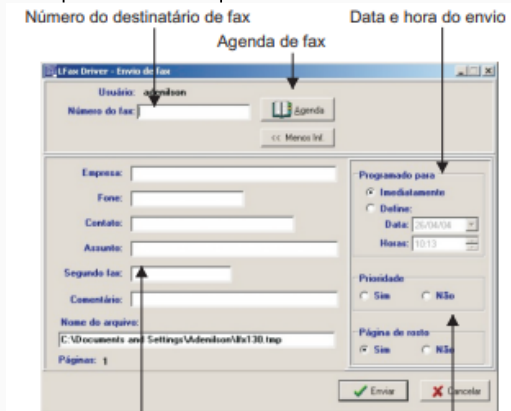
1. Para definir outras informações, clique no botão Mais inf. na janela de envio (v. Acima).
2. As informações definidas nesta janela serão colocadas na fila de transmissão e na folha de rosto.

Hora de transmissão

Para transmitir em outro horário, ligue o botão Define e selecione a data e hora em que o fax deve ser enviado.

Prioridade

Os fax com prioridade terão precedência sobre os outros



Informações para folha de rosto e fila de transmissão Prioridade

1

Gerenciador de Fax (Cliente LFax)

Mostra as filas de transmissão, de recepção, status do sistema e gerencia o Servidor Lfax.

Filas de transmissão

Fila de transmissão: solicitações ainda não enviadas.

Fila de sucessos: transmissões efetivadas.

Fila de insucessos: transmissões canceladas por excesso de erros ou de sinal ocupado.

Fila de recepção

Mostra os fax recebidos com as informações: data e hora da recepção, número de páginas, resolução, etc.

Visualização de fax



1. Selecione o fax na fila e acione Fax -> Visualizar.
2. Comandos Zoom, mudar de página, girar a imagem, exibir o negativo e espelho da imagem e iniciar a impressão.

Removendo mensagens de fax



1. Selecione o fax e acione Fax -> Remove ou clique no botão em formato de lixeira na barra de ferramentas.

Salvando mensagens de fax em um arquivo



1. Selecione o fax na lista e execute Fax -> Salvar como ou clique no botão ao lado.
2. Selecione uma pasta e defina o nome do arquivo e o formato: PDF, TIFF, HTML, GIF ou JPEG.

Entrega de fax para outro usuário

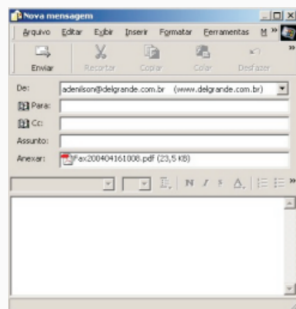


1. Para entregar um fax para outro usuário, selecione-o na fila e execute o comando Fax -> Entrega a Mensagem.
2. Selecione o usuário na janela que será aberta com uma lista dos usuários do Lfax.

Enviando um fax por e-mail



1. Selecione o fax na lista e acione Fax -> Enviar por email ou clique no botão Enviar por email na barra de ferramentas.
2. Será aberta uma janela de e-mail com o fax anexado no formato escolhido: PDF, TIFF, HTML, GIF ou JPEG.



2

Suspensão temporária de transmissão



1. Selecione o fax na Fila de transmissão e acione o comando Fax -> Suspende o Envio botão na barra de ferramentas.

Reativando uma transmissão suspensa



1. Selecione o fax na Fila de transmissão e acione Fax -> Reativa o envio ou clique no botão na barra de ferramentas.

Alterando um pedido de transmissão



1. Selecione o fax na Fila de transmissão e acione Fax -> Altera o pedido ou clique no botão na barra de ferramentas.
2. Faça as alterações e clique no botão Enviar. O pedido será recolocado na fila de transmissão.

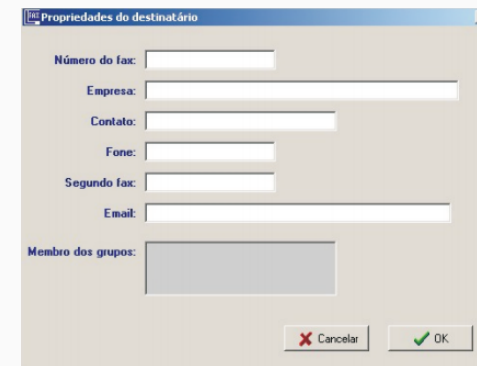
Cancelamento de transmissão



1. Selecione o fax na Fila de transmissão e acione Fax -> Remove ou clique no botão em formato de lixeira.

Adicionando um novo destinatário

Clique no botão Novo destinatário na janela da Agenda e preencha os dados solicitados.



Alterando dados de um destinatário

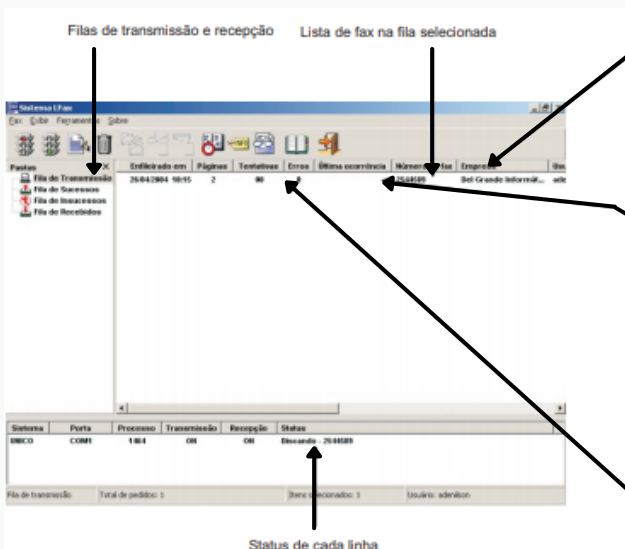
Selecione-o na lista e clique no botão Propriedades.

Localizando um destinatário Clique no botão Localizar e informe os dados a pesquisar.

Grupos de destinatários Os destinatários podem ser agrupados para facilitar a transmissão de um fax para todos os membros de um grupo.

1. Para criar um grupo de destinatários, clique no botão Novo grupo na janela principal da Agenda.

3



Localizando uma mensagem de fax

1. Para localizar um fax em uma das filas, clique sobre a palavra-título da coluna e escolha a opção Localizar.
2. Digite o texto ou o número a ser pesquisado e indique pesquisa no campo atual ou em qualquer campo.
3. Clique no botão Localizar Próxima.
4. A primeira ocorrência será exibida. Pode-se continuar a pesquisa na próxima ocorrência do texto ou número.

Eventos da última ocorrência na transmissão

Não atende/não é fax: o número destinatário não atende ou atende mas não dá sinal de fax.

Não sincronizada: a ligação é atendida por um fax mas a comunicação não é possível por falta de sincronização.

Sem linha: não há sinal de linha ao tentar fazer a ligação.

Ocupado: sinal de ocupado.

Transmissão abortada: última transmissão foi interrompida.

Excesso de erros: número excessivo de erros durante a transmissão.

Suspensão: a transmissão suspensa pelo usuário.

Erros e tentativas de transmissão

Uma transmissão é cancelada se houver excesso de erros ou se o número de tentativas for maior do que o permitido.

Número de tentativas: ligação não atendida ou linha ocupada.

Número de erros: ligação atendida, mas interrompida.

Reenviando um fax com excesso de erros

Um fax na fila de transmissões canceladas pode ser recolocado na fila de transmissão:

1. Selecione o fax na Fila de Insucessos e acione Fax -> Reenvia a Mensagem

Recepção e distribuição de fax

Opções de distribuição automática definidas pelo administrador para cada linha:

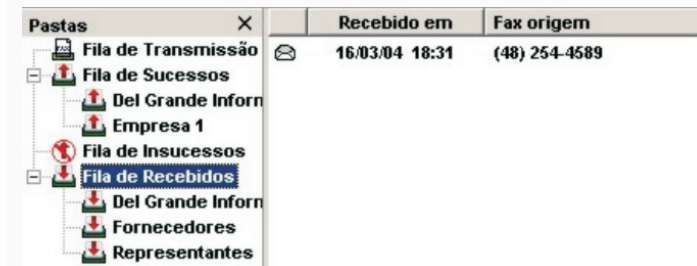
- Entrega para todos os usuários
- Entrega para determinados usuários
- Enviar como anexo para email
- Salvar em um diretório (formatos PDF, HTML, TIF, GIF ou JPEG)
- Imprimir automaticamente

Exibindo o histórico de um fax

1. Selecione-o na lista com o botão direito do mouse e acione o comando Exibir histórico.
2. O histórico mostrará tudo o que foi feito com este fax: visualização, impressão, entrega a outros usuários, etc.

Criando pastas de fax recebidos e transmitidos

Pode-se criar sub-pastas das filas de sucessos e de recebidos para melhor organização dos fax como na figura.



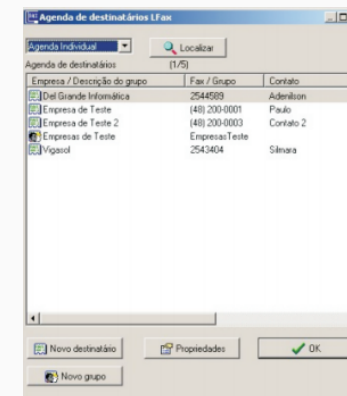
1. Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da pasta e selecione Criar pasta.
2. Uma janela será aberta para informar o nome da pasta.
3. Para mover um fax para uma nova pasta, clique com o botão direito sobre o fax e selecione Mover para pasta.

Para remover uma pasta, clique com o botão direito sobre o nome da pasta e escolha a opção Remover pasta.

A Agenda do Lfax

Armazena números de fax de destinatários para ser usada durante a solicitação de uma transmissão de fax. Há 2 agendas:

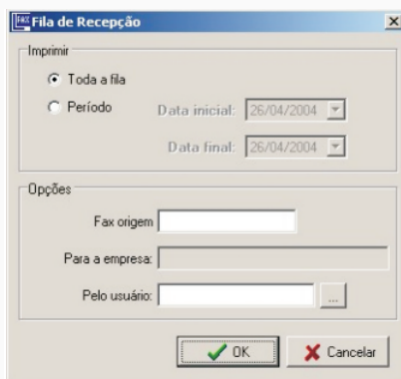
- Agenda individual (apenas para o dono)
- Agenda corporativa (todos os usuários do sistema).



Exibindo relatórios de fax enviados e recebidos

Vários relatórios podem ser gerados em HTML.

1. Selecione a fila sobre a qual deseja gerar um relatório.
2. Acione Fax -> Relatório transmissão (recepção) ou clique com o botão direito sobre um fax e selecione Relatório transmissão (recepção) no menu.
3. Aparecerá uma janela para definir os dados do relatório.



4. Selecione relatório para Toda a fila ou informe o Período.
5. Pode-se optar por incluir no relatório apenas os faxes recebidos de Fax Origem, transmitidos Para a Empresa ou enviados pelo Usuário selecionado.
6. Ao clicar em OK, será aberta a janela do navegador de internet (browser) com o relatório desejado.