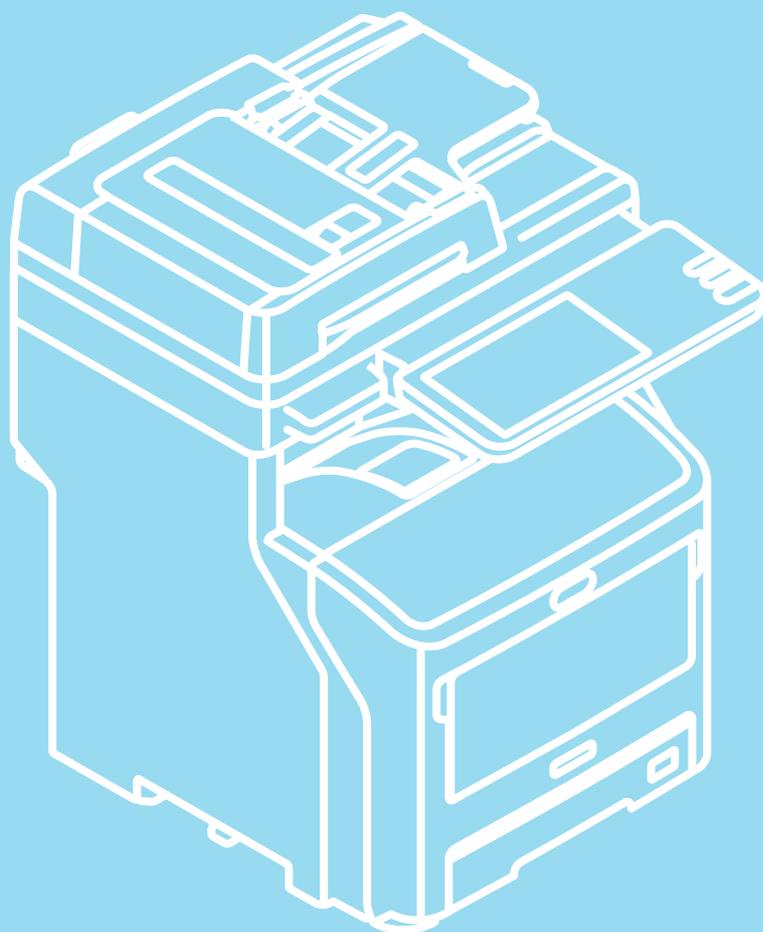


Manual do Utilizador

Guia Básico



Este manual contém conselhos sobre como usar este produto em segurança.
Antes de usar este produto, leia este manual.

Este manual refere-se aos seguintes modelos.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfn, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

● Acerca dos Manuais

Este produto inclui os manuais do utilizador indicados a seguir.
Está incluído um manual electrónico no DVD-ROM de software.

1 Passo Ler primeiro o Manual de Configuração.



Instalar a máquina

Manual de Configuração

Antes de usar esta máquina, leia as advertências e precauções para garantir a utilização segura desta máquina. Fornecemos também explicações sobre os preparativos necessários, tais como, procedimentos de instalação e de como carregar o papel.

- Verificar o Produto
- Instalar a Máquina
- Ligar / desligar a alimentação
- Acerca do Papel
- Acerca de Cópias de Documentos
- Utilização de Cada Função

2 Passo Após ter terminado a configuração desta máquina, leia o Guia Básico.



A testar a máquina, copiadora, fax e scanner

Guia Básico (Este manual)

Este guia descreve cada função e os métodos básicos de utilização. Além disso, fornecemos uma explicação sobre como registar dados no livro de endereços.

- A Imprimir
- A copiar
- Fax
- A Digitalizar
- Utilitários que podem ser usados com esta máquina

3 Passo Leia estes guias se necessário.



Tirar o máximo proveito da máquina

Advanced Guide

Este guia descreve a utilização das funções de impressão convenientes, tais como, resumir ou ordenar, e funções avançadas tais como memória da tarefa, autenticação do utilizador e controlo de acesso. São também fornecidas explicações sobre definições que podem ser configuradas a partir do painel de controlo, bem como definições de rede.

- Operações de Impressão
- Operações de Cópia
- Operações de FAX
- Operações de Digitalização
- Registo de Funções e Definições
- Itens de definição/Relatórios de



Quando houver um problema ou precisar de reparar a máquina

Guia de Resolução de Problemas

Este guia descreve como lidar com mensagens de erro, tais como aquelas que acompanham encravamentos de papel, descreve a manutenção e limpeza regulares do dispositivo e explica como substituir consumíveis. As especificações da máquina também estão incluídas.

- Resolução de Problemas
- Manutenção

3 Passo Leia estes guias se necessário. (continuar)



Controlar/Definir a partir do computador

Utility Guide

Este guia descreve o software para o seu computador.

- Lista de utilitários
- Acerca do Visualizador do Livro de Endereços
- Acerca do Utilitário Cópia de Segurança/Restauro do e-Arquivo
- Acerca do Controlador TWAIN e Descarregador de FicheirosDownloader
- Acerca do controlador de Digitalização Remota
- Acerca do controlador WIA



A usar TopAccess

TopAccess Guide

Este guia descreve como usar o TopAccess.

- Visão Geral
- Página do Separador [Dispositivo]
- Página do Separador [Estado da Tarefa]
- Página do Separador [Registos]
- Página do Separador [Registo]
- Página do Separador [Contador]
- Página do Separador [Gestão do Utilizador]
- Página do Separador [Administração]
- Página do Separador [A Minha Conta]
- Configurações funcionais



A usar o e-Arquivo

e-Filing Guide

Este guia descreve como usar o e-Arquivo.

- e-Arquivo VISÃO GERAL
- OPERAÇÕES COM ESTE EQUIPAMENTO
- VISÃO GERAL DO UTILITÁRIO WEB e-Arquivo
- COMO GERIR PASTAS/CAIXAS DO UTILIZADOR
- GERIR DOCUMENTOS
- EDITAR DOCUMENTOS
- ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

● Acerca deste manual

Notações utilizadas neste manual

Neste manual são utilizadas as notações abaixo.

Se não existir qualquer descrição especial, são usados o Windows 7 como Windows, o Mac OS X 10.7 como Mac OS X, e MB770dn como a máquina para exemplos neste documento.

Dependendo do modelo ou do SO, a descrição neste documento pode ser diferente.

- Acerca do Administrador
 - Administrador: A pessoa que faz as definições deste equipamento e funciona com o equipamento. Quando várias pessoas usam este equipamento, o administrador é a pessoa que gere o equipamento.
 - Administrador de rede: A pessoa que gere o computador e a rede.

Termos utilizados neste documento

Neste manual são utilizados os termos abaixo.



- Indica uma informação importante sobre as operações. Leia as secções com esta marca.



- Indica uma informação adicional sobre as operações. Deve ler as secções com esta marca.



- Indica onde procurar se desejar obter informações mais detalhadas ou informações relacionadas.

⚠ AVISO

- **Um aviso fornece informação adicional que, se ignorada, pode provocar o risco de ferimentos.**
-

⚠ ATENÇÃO

- **Uma chamada de atenção fornece informação adicional que, se ignorada, pode danificar ou provocar o mau funcionamento do equipamento.**
-

Ilustrações neste documento

As ilustrações da máquina usadas neste documento podem ser diferentes daquilo que realmente vê na sua máquina.

Índice

Acerca dos Manuais	2	Fazer Cópias	31
Acerca deste manual	4	Procedimento básico para copiar	31
Notações utilizadas neste manual	4	Digitalizar o próximo original durante a cópia	33
Termos utilizados neste documento	4	Cópia interrompida e fazer outras cópias	33
Ilustrações neste documento	4	Cópia de prova	33
Funções Práticas	7	Seleccionar empilhador virado para baixo/para cima	34
1 A Imprimir	11	Cópia Secundária	35
A instalar controladores no computador.....	12	Cópia secundária em papel de tamanho standard.....	36
Ambiente de Funcionamento.....	13	Cópia secundária em papel de tamanho não standard.....	40
Ambiente de Funcionamento Windows	13	Usar o Agrafador Offline.	42
Ambiente de Funcionamento Macintosh.....	13	MODOS DE CÓPIA BÁSICOS	43
Preparações para imprimir a partir do Windows.....	14	Antes de Usar Funções de Cópia	43
Configuração via uma rede (Windows).....	14	Configurações predefinidas	43
Configuração via USB (Windows).....	16	Confirmar funções de definição	43
Preparativos para imprimir a partir de Mac OS X.....	19	Eliminar funções de definição	43
Configuração via uma rede (Mac OS X)	19	Restrições às combinações de funções	43
IMPRIMIR A PARTIR DO WINDOWS.....	21	Seleção de Papel	44
Antes de Usar o Controlador da Impressora	21	Seleção Automática de Papel (APS)	44
A configurar as opções	21	Seleccionar manualmente o papel desejado	44
A definir o código de departamento	22	Copiar originais de tamanhos mistos numa só operação.....	45
A copiar o ficheiro PPD para Windows	24	Definição Modos Originais	46
Imprimir a Partir da Aplicação	24	Ajuste da Densidade	46
Considerações e limitações	24	Cópia de Ampliação e Redução	47
Como imprimir.....	24	Seleção Automática de Ampliação (AMS)	47
IMPRIMIR A PARTIR do Macintosh	26	Especificar separadamente tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia.....	48
A Imprimir a Partir da Aplicação no Mac OS X.....	26	Especificar manualmente rácio de reprodução	49
Considerações e limitações	26	Seleccionar Modo de Finalização	49
Como imprimir a partir de Mac OS X	26	Modos de finalização e dispositivos de finalização opcionais	49
2 Copiar.....	27	Modo Ordenar/Agrupar.....	50
COMO FAZER CÓPIAS	28	Modo ordenar agrafado	51
Antes de Fazer Cópias	28	Ordenar revista	52
Função para prevenção de falsificação	28	Cópia em Duplex	52
Colocar Originais	28	Fazer cópia de 1 lados	53
Originais aceites	28	Fazer cópia de 2 lados	54
Colocação de originais no vidro de documentos ...	28	Executar Cópia e Ficheiro.....	54
Originais tipo livro	29	Definição pasta partilhada	56
Usar o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)	29	3 Fax	57
		ENVIAR/RECEBER UM FAX.....	58
		Enviar um fax	58
		Procedimentos básicos.....	58
		Manusear um original	59

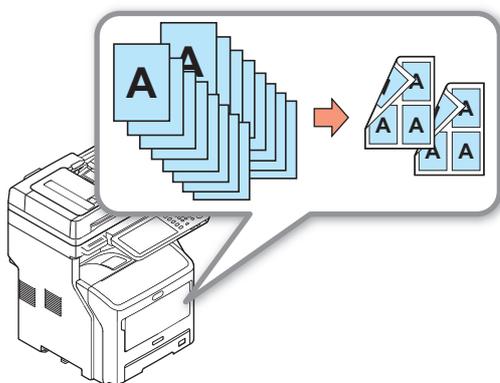
Definir as condições de transmissão	61
Especificar o destinatário	64
Outras transmissões	67
Receber um Fax	69
Modo de recepção	69
Originais e papel	69
VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES	71
Verificar Comunicações	71
Verificar transmissões reservadas	71
Verificar estado da comunicação (registo).....	71
Cancelar a transmissão	72
Cancelar a transmissão de memória	72
Cancelar as transmissões directas	73
Cancelar transmissões reservadas.....	73
4 Digitalizar	75
OPERAÇÃO BÁSICA	76
Ver Painel Táctil paraMenu de Digitalização	76
Configurações Predefinidas	76
Digitalizar para e-Arquivo.....	77
Digitalizar para Ficheiro	77
Digitalizar para Email	81
Digitalizar para USB.....	84
Digitalizar Serviço Web (WS).....	86
Usar Dados Digitalizados Guardados	87
Usar dados digitalizados guardados como documentos e-Arquivo.....	87
Usar dados digitalizados guardados como ficheiros	87
Visualizar Tarefa de Digitalização Estado e Registo	88
Visualizar estado da tarefa de digitalização.....	88
Visualizar o registo da tarefa de digitalização.....	88
5 Utilitários que podem ser usados com esta máquina.....	89
Lista de Utilitários	90
Utilitários Comuns para Windows/Macintosh.....	90
6 Índice.....	91

● Funções Práticas

COPY

Copiar documentos enquanto poupa papel

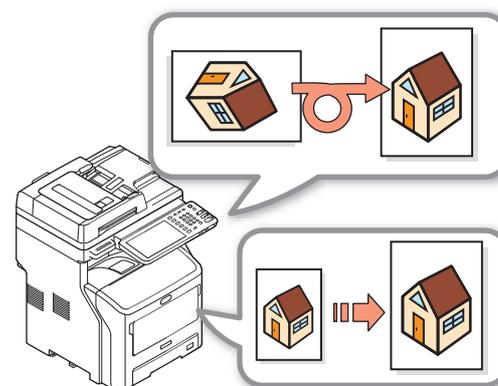
Ao usar a função duplex ou a função página múltipla é-lhe permitido combinar várias páginas diferentes numa só página. Por exemplo, pode imprimir 16 páginas de um documento apenas em duas páginas ao imprimir quatro páginas lado a lado (página múltipla) e imprimindo os dois lados do papel (duplex). Vai poupar 14 páginas comparado com copiar todas as páginas.



FAX

Rodar automaticamente os dados dos documentos enviados ou recebidos

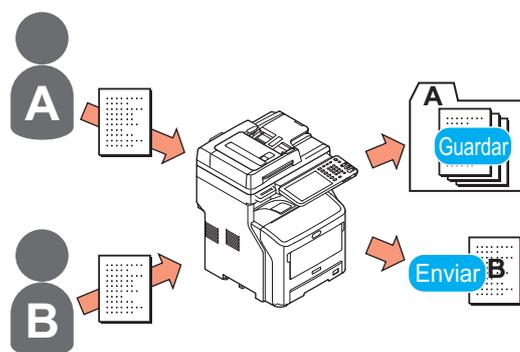
As imagens são rodadas quando os documentos são enviados por fax e o tamanho ideal de papel é automaticamente seleccionado a partir do papel disponível, mesmo que a orientação dos documentos de fax recebidos seja diferente da orientação do papel. Isto permite-lhe enviar e receber faxes sem ter de se preocupar com o tamanho do papel ou a orientação dos documentos.



FAX SCAN

Enviar faxes recebidos ou guardar anexos incluídos nos mails enviados e recebidos

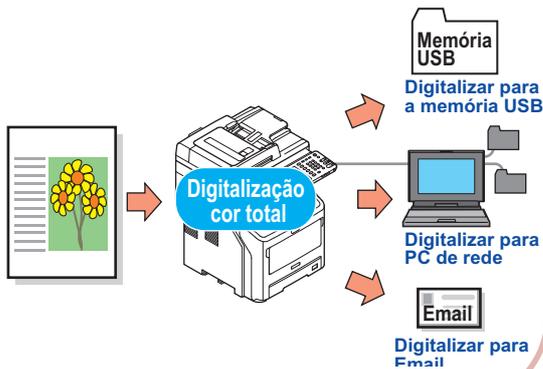
Isto permite que faxes recebidos, enquanto você está longe da máquina, sejam enviados para um portátil para verificação. A configuração da máquina para guardar dados de comunicação guarda faxes recebidos e enviados ou anexos de email para um lugar predefinido.



Digitalizar

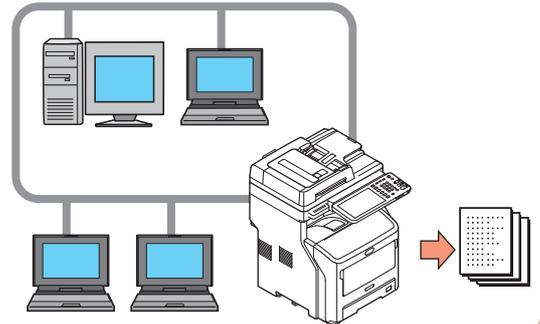
Digitalizar documentos impressos

O scanner cor total pode digitalizar documentos. As digitalizações podem ser guardadas em pastas partilhadas nos computadores ou em memória USB (Digitalizar para PC em Rede, Digitalizar para Memória USB) ou enviar como anexos via email (Digitalizar para Email).



Usa a máquina como a impressora de rede

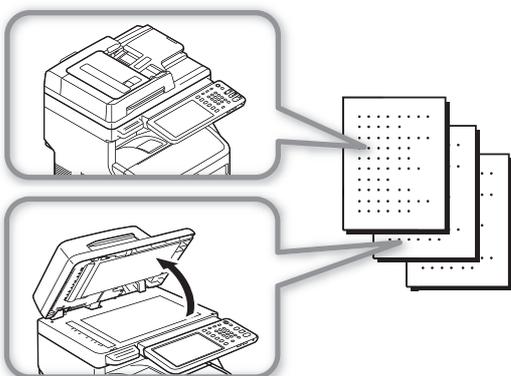
Imagens de alta qualidade podem ser impressas em alta velocidade a partir de vários aplicativos (impressão em A4, documentos em preto: MB760:47 páginas/min, MB770:52 páginas/min). A máquina pode estar ligada às redes e utilizada para imprimir documentos para vários computadores, o que poupa espaço no escritório e baixa os custos.



Copiar FAX Digitalizar

Digitalizar facilmente documentos

Digitalizar documentos com o scanner após digitalizar com o alimentador automático de documentos ou digitalizar documentos com o alimentador automático de documentos após a digitalização com o scanner. Esta função é conveniente quando os documentos têm páginas agrafadas misturadas entre elas.



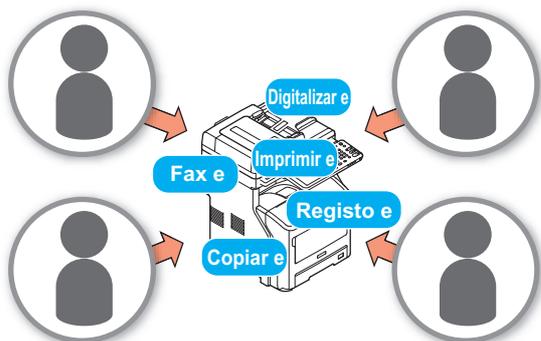
Imprimir a partir de várias aplicações

A máquina está equipada com emulação PostScript3 e emulação PCL6, o que permite uma impressão a partir de uma vasta gama de aplicações.



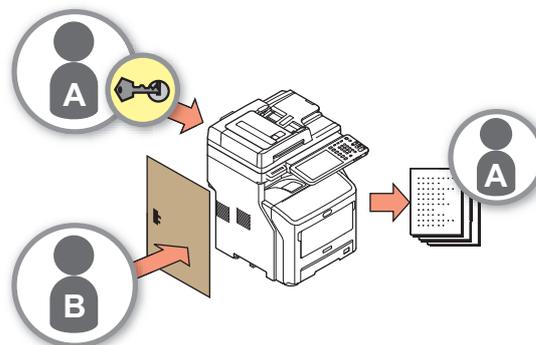
Executa várias funções ao mesmo tempo

A máquina é capaz de executar várias funções ao mesmo tempo, incluindo enviar um fax enquanto copia um documento ou imprimir a partir do computador enquanto digitaliza um documento. Isto permite que vários utilizadores utilizem a máquina ao mesmo tempo.



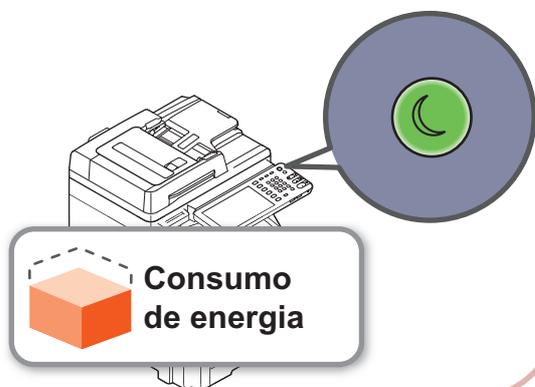
Restringir os tipos de utilizadores que podem usar a máquina ou os tipos de funções que eles podem usar.

Configurar a autenticação do utilizador significa que a máquina só pode ser usada por utilizadores que foram autorizados por um administrador. Isto reduz a probabilidade de a máquina ser acessada por utilizadores normais, o que ajuda a prevenir uma fuga de informação. Configurar restrições de acesso significa que as funções que estão disponíveis a cada utilizador podem também ser limitadas. Isto reduz impressão desnecessária, o que ajuda a conservar toner e papel.



Reduzir o consumo energético quando a máquina não está a ser usada

Quando a máquina estiver inativa por um determinado período de tempo, entra automaticamente no modo de poupança de energia para reduzir o consumo de energia. Pode entrar no modo de poupança de energia manualmente pressionando o botão **[POWER SAVE]** no painel do operador. O botão **[POWER SAVE]** brilhará a verde quando o Modo de Economia de Energia estiver ativo.

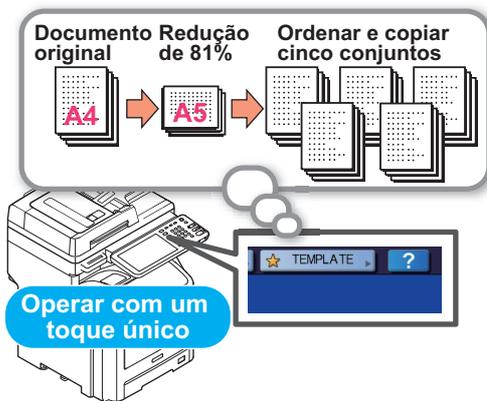




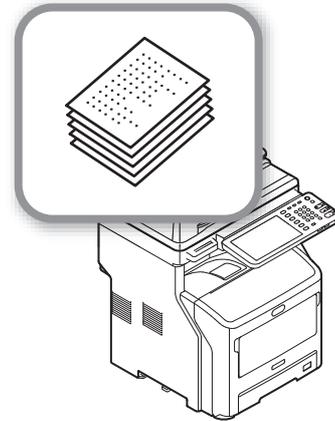
Armazenar regularmente funções e definições na memória.

• **[MODELO]**

Uma série de operações que são usadas regularmente podem ser armazenadas em **[MODELO]** no painel de toque. Por exemplo, os seguintes passos - Reduzir documentos B4 para 81% do tamanho A4, copiar e ordená-los e criar cinco conjuntos" - pode ser armazenado em **[MODELO]** e ser depois completado com um toque único de uma tecla, usando menos e simplificando a operação.



Aumentar os tipos e quantidades de papel que podem ser usados.

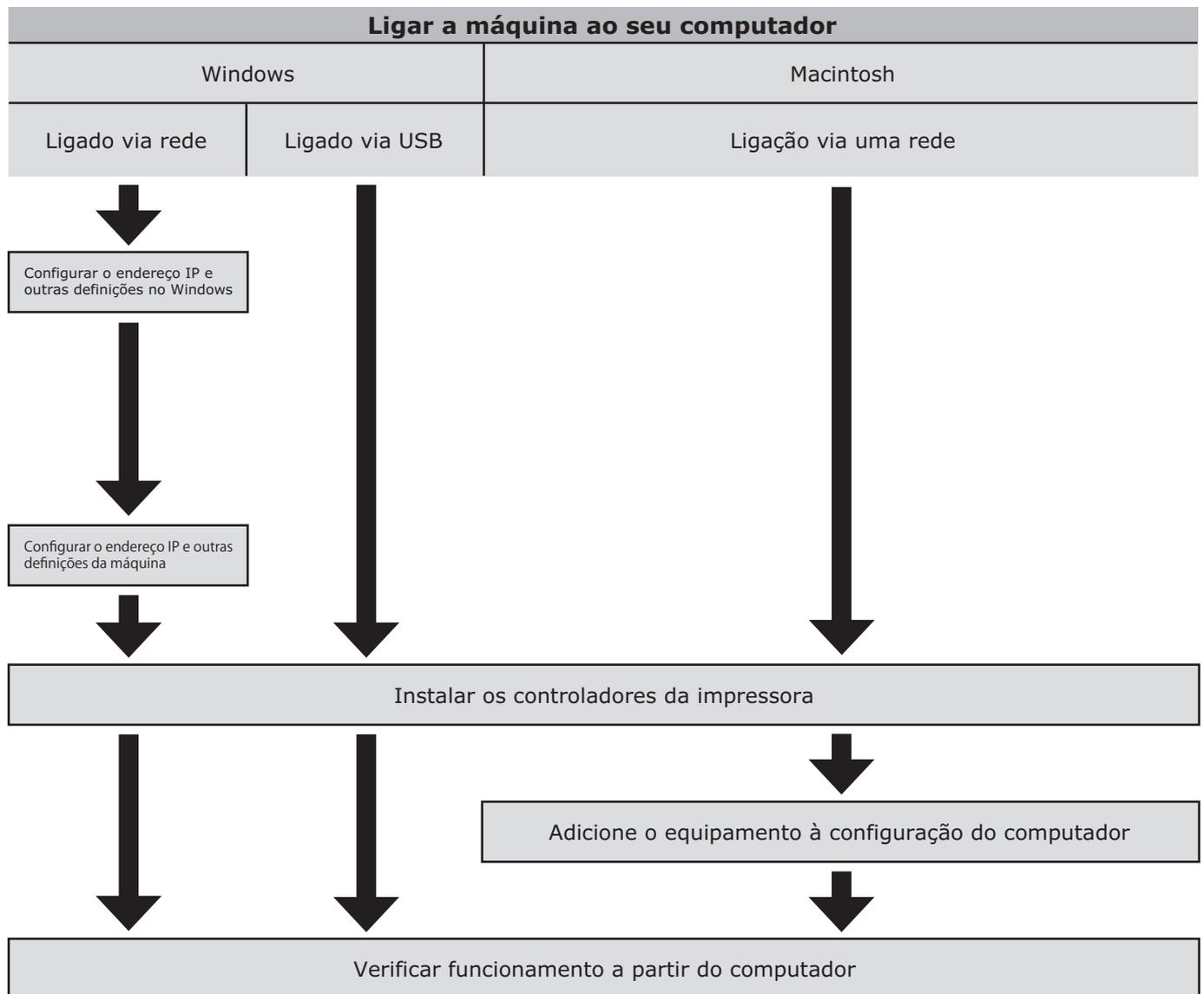


1

A Imprimir

A instalar controladores no computador	P.12
Ambiente de Funcionamento	P.13
Preparações para imprimir a partir do Windows	P.14
Preparativos para imprimir a partir de Mac OS X	P.19
IMPRIMIR A PARTIR DO WINDOWS	P.21
IMPRIMIR A PARTIR do Macintosh	P.26

A instalar controladores no computador



● Ambiente de Funcionamento

Ambiente de Funcionamento Windows

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (Versão de 64bits)
- Windows 7/Windows 7 (Versão de 64bits)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (Versão de 64bits)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (Versão de 64bits)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (Versão x64)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

! Nota

- A máquina não irá funcionar com Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Os controladores da impressora podem diferir da informação aqui listada devido a actualizações do controlador.

Ambiente de Funcionamento Macintosh

! Nota

- Os controladores da impressora podem diferir da informação aqui listada devido a actualizações do controlador.
- Mac OS X 10.4 até 10.9

1

2

3

4

5

6

● Preparações para imprimir a partir do Windows

Configuração via uma rede (Windows)

Configurar procedimentos

Ligar a alimentação energética da máquina e do computador.



Configurar o endereço IP e outras definições do computador.



Configurar o endereço IP e outras definições da máquina.



Instalar os controladores e a Porta Standard TCP/IP utilizando o "DVD-ROM de software" fornecido com a máquina e configurar a impressora de rede.

Configurar o equipamento

Se não existir um servidor DHCP na rede tem de configurar manualmente o endereço de IP no computador e na impressora.

Se recebeu instruções do seu administrador de rede da empresa, fornecedor de Internet ou fabricante de router para configurar um endereço IP estático, vai necessitar de configurar manualmente o endereço IP do computador e da impressora.

Verifique o endereço IP deste equipamento imprimindo uma lista das definições do sistema ou premindo o botão **[SETTING]** no painel de controlo e **[ADMIN.] - [REDE] - [IPv4]**.

! Nota

- Uma configuração incorrecta do endereço IP pode impedir o funcionamento da rede ou de ligação à Internet. Verifique o endereço IP e outras definições junto do administrador de rede da empresa ou do fornecedor de ligação à Internet que possam ser configuradas para a máquina.
- Os servidores (tal como DHCP) que estão disponíveis na rede podem diferir dependendo do ambiente de rede a ser usado. Verifique junto do administrador de rede da empresa ou do fornecedor de Internet ou fabricante de router.
- São necessários direitos de administrador para a configuração.
- Excepto indicação em contrário, os procedimentos necessários quando usa Windows 7 estão listado na secção "Configurar no Windows". Os ecrãs e procedimentos podem diferir em função do sistema operativo.

Memo

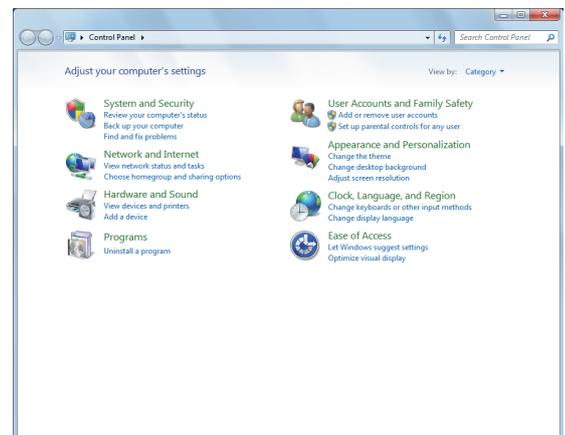
- Este máquina é compatível com a rede Plug&Play. Se todos os computadores ligados entre si estiverem a correr o Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003 ou se o router de ligação for compatível com a rede Plug&Play, será configurado automaticamente um endereço IP, mesmo que não haja um servidor na rede. Não há necessidade de configurar manualmente um endereço IP para o computador e impressora, pode iniciar definição da máquina a partir do Passo 4.

- 1 Ligar a alimentação energética da máquina e do computador.
- 2 Configurar o endereço IP e outras definições no Windows.

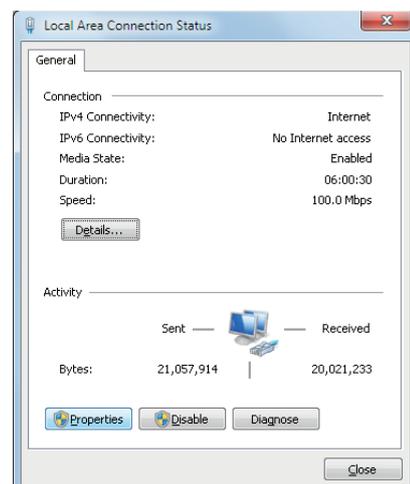
! Nota

- Salte para o Passo 3 se um endereço IP e outras definições já tiverem sido configuradas no Windows ou se são obtidas automaticamente.

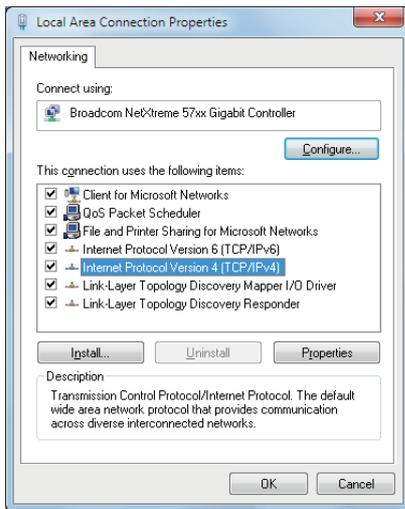
- (1) Iniciar o Windows.
- (2) Clicar em **[Iniciar]** e seleccionar **[Painel de Controlo]**.
- (3) Clicar em **[Ver estado e tarefas da rede]**.



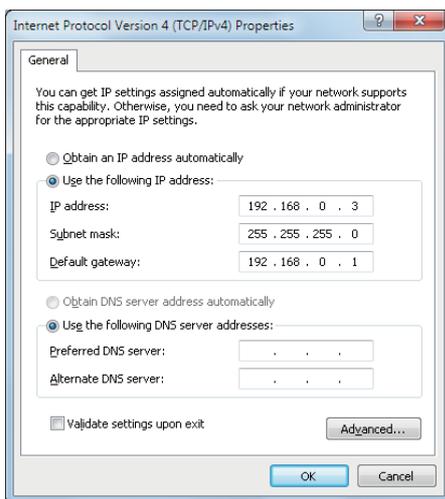
- (4) Clicar em **[Ligação de área local]** e clicar em **[Propriedades]** a partir do ecrã **[Estado da Ligação da Área Local]**.



- (5) Seleccionar [**Protocolo IP Versão 4 (TCP/IPv4)**] e clique em [**Propriedades**].



- (6) Inserir os números para o endereço IP, máscara de sub-rede, gateway predefinido e servidor DNS e clicar em [**OK**].



Memo

- Se vai ser obtido automaticamente um endereço IP a partir de um servidor DHCP, seleccionar [**Obter um endereço IP automaticamente**] e não inserir um endereço IP.
- Não inserir números para o gateway predefinido e para o servidor DNS se não estiverem a ser usados. Feche [**Ligação de área local**].

- (7) Feche [**Ligação de área local**].

3 Configurar o endereço IP e outras definições da máquina.

Memo

- Salte para o Passo 4 se um endereço IP e outras definições já tiverem sido configuradas na máquina ou se são obtidas automaticamente.

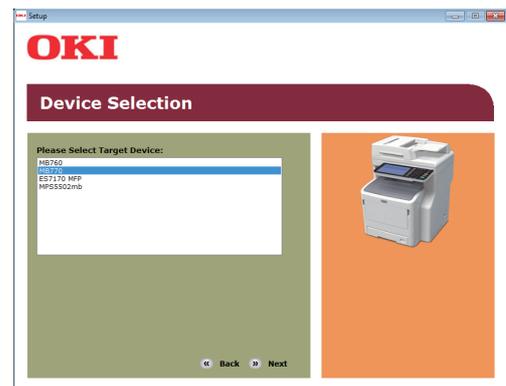
- (1) Ligar a alimentação energética da máquina, verificar se o Windows iniciou e colocar "DVD-ROM de Software" fornecido com a máquina.

- (2) Quando é exibido [**Reproduzir automaticamente**], clicar em [**Executar Setup.exe**].

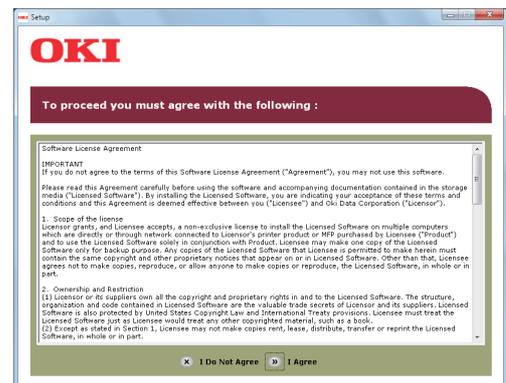
- (3) Seleccionar o idioma e clicar em "**Seguinte (Next)**".



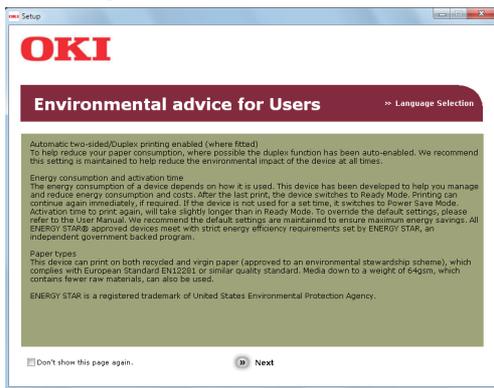
- (4) Seleccionar o dispositivo que deseja usar e clicar em "**Seguinte (Next)**".



- (5) Ler o contrato de licença e clicar em "**Concordo (I Agree)**".



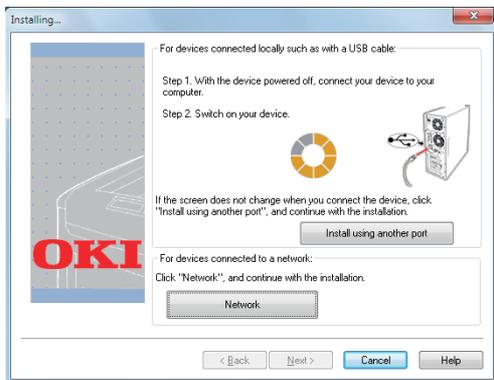
- (6) Leia o "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" e clique em "Seguinte (Next)".



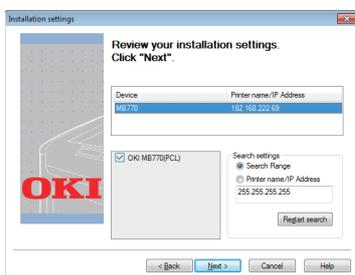
- (7) Seleccionar o controlador que deseja instalar e clicar no botão "Multi-Instalação (Multi Installation)" para os instalar todos ao mesmo tempo.



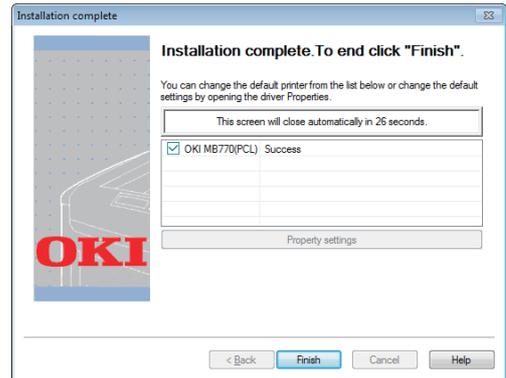
- (8) Clicar em Rede (Network) para procurar o dispositivo.



- (9) Quando o dispositivo alvo é detectado, seleccionar o dispositivo na lista e depois clicar em "Seguinte (Next)". Começa a instalação. Se o dispositivo não for detectado, especificar o endereço IP do dispositivo e instale-o directamente.



- (10) Clicar em "Concluir (Finish)".



- (11) Clicar no botão "Sair (Exit)" para terminar.



4 Clicar em [Iniciar] - [Painel de Controlo] - [Dispositivos e Impressoras].

A configuração está completa quando aparecer um ícone na pasta "Dispositivos e Impressoras".

Configuração via USB (Windows)

A instalar controladores da impressora PCL

! Nota

- São necessários direitos de administrador.
- Excepto indicação em contrário, os procedimentos necessários quando usa Windows 7 estão listados. Os ecrãs e procedimentos podem diferir em função do sistema operativo.

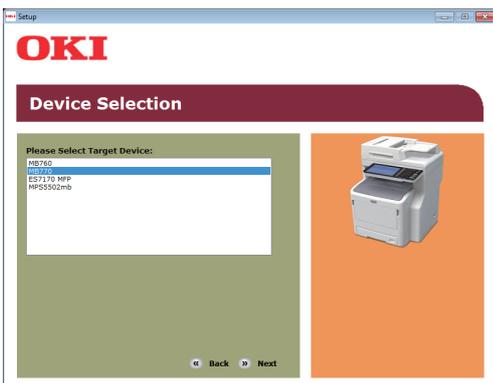
1 Ligar a alimentação energética da máquina e iniciar o Windows.

É exibido "Assistente para adicionar novo hardware" quando a máquina é ligada. Se isto acontecer, clique em [Cancelar] e desligue a alimentação energética da máquina antes de passar ao próximo passo.

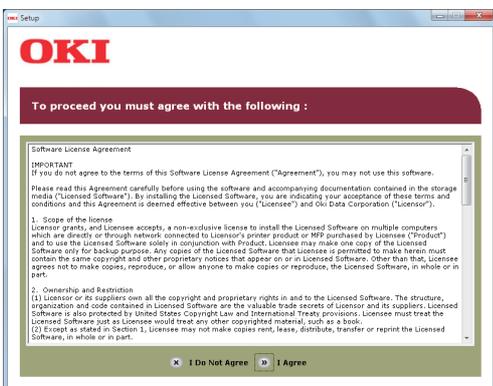
- 2 Colocar o "DVD-ROM de Software" fornecido com a máquina.
- 3 Quando é exibido [Reproduzir automaticamente], clicar em [Executar Setup.exe].
- 4 Seleccionar o idioma e clicar em "Seguinte (Next)".



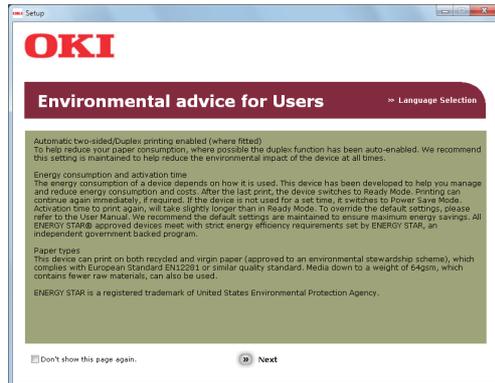
- 5 Seleccionar o dispositivo que deseja usar e clicar em "Seguinte (Next)".



- 6 Ler o contrato de licença e clicar em "Aceito (I Agree)".



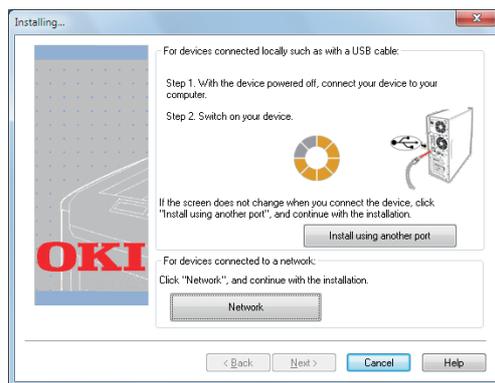
- 7 Leia o "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" e clique em "Seguinte (Next)".



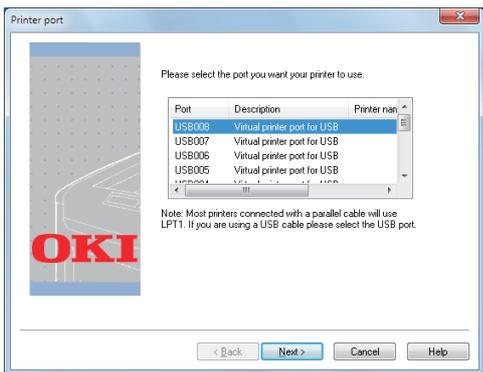
- 8 Seleccionar o controlador que deseja instalar e clicar no botão "Multi-Instalação (Multi Installation)" para os instalar todos ao mesmo tempo.



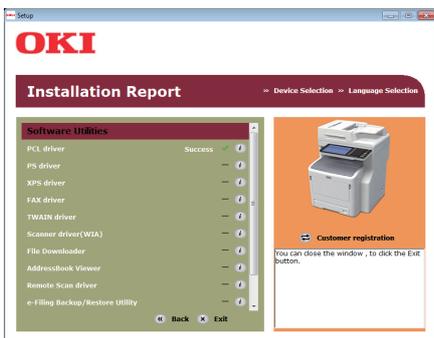
- 9 Ligue a corrente do dispositivo seguindo a orientação no ecrã. Quando o dispositivo não é detectado, clicar no botão "Instalar usando outra porta (Install using another port)".



10 Clique em "Seguinte (Next)".



11 Clicar no botão "Sair (Exit)" para terminar.



12 Clicar em [Iniciar] - [Painel de Controllo] - [Dispositivos e Impressoras].

A configuração está completa quando aparecer um ícone na pasta "Dispositivos e Impressoras".



- Para usar esta máquina como impressora, instalar qualquer [controlador PCL], [controlador PS] ou [controlador XPS].
- Para usar esta máquina como fax, instalar [Controlador de FAX].
- Para usar esta máquina como scanner, instalar [Controlador do scanner].

● Preparativos para imprimir a partir de Mac OS X

Configuração via uma rede (Mac OS X)

! Nota

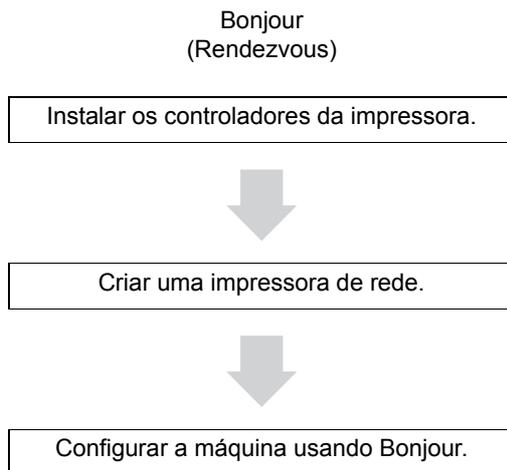
- Mac OS X e os controladores da impressora podem diferir da informação aqui listada devido a actualizações do controlador.

O método de impressão (protocolo)

Há um método disponível para imprimir a partir de Mac OS X que usa Bonjour (Rendezvous).

Método de Impressão	Funcionalidades
Bonjour(Rendezvous)	Usa estas funções que estão incluídas como predefinidas no Mac OS X

Configurar procedimentos



- 1 Ligar a alimentação energética da máquina.
- 2 Instalar os controladores da impressora.

! Nota

- Desligar qualquer software de protecção antivírus.
- (1) Introduza o "DVD-ROM de Software" no Macintosh.
 - (2) Clicar duas vezes em [XXXXX.pkg] dentro da pasta [OKI] > [Controladores] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8].



- (3) Introduza a palavra-passe de administrador e clique em [Instalar Software (Install Software)].



- (4) Clique em [Fechar (Close)] depois de a instalação estar terminada.



■ Usar Bonjour

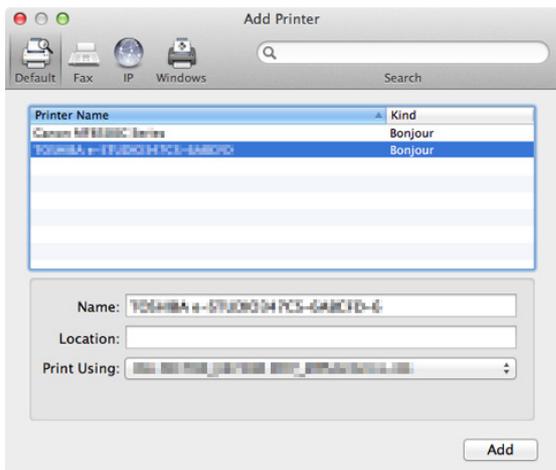
! Nota

- Se [Imprimir e Fax] estiver aberta, clique em X para a fechar.

- (1) Selecciono o menu [Menu Apple] - [Preferências do Sistema].
- (2) Clique em [Imprimir e Digitalizar].



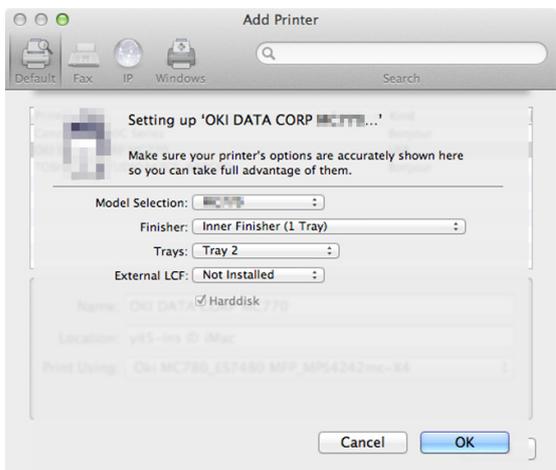
- (3) Clique em [+].
- (4) Clique em [Predefinição] e seleccione o nome da máquina apresentada, e depois clique em [Adicionar].



- (5) Na Caixa [Nome], o nome que seleccionou na lista é exibido automaticamente.

Memo

- Ao clicar em [Definições do Dispositivo] no painel de controlo e em [Informações sobre a impressora] - [Rede] é exibido o endereço MAC.
- (6) Selecciona a opção dispositivo e clique em [OK].



! Nota

- O nome da máquina não será correctamente exibido se o controlador da impressora não carregar correctamente o ficheiro PPD. Se isso acontecer, elimine a máquina e adicione-a novamente.

● IMPRIMIR A PARTIR DO WINDOWS

Antes de Usar o Controlador da Impressora

Antes de imprimir, tem de configurar as seguintes opções:

- Definições de Configuração
Para usar dispositivos opcionais tais como tabuleiros opcionais ou o Finalizador, primeiro tem de configurar estes dispositivos. As características destes dispositivos opcionais não estão disponíveis a menos que informe o sistema de que dispositivos opcionais estão instalados.

Antes de imprimir, pode configurar a seguinte opção se necessário:

- Código de Departamento
Pode usar estes códigos de departamento para gerir cada tarefa. Por exemplo, um administrador de sistema pode verificar quantas folhas de cópias fez um determinado departamento. Quando o Código de departamento está activo, ser-lhe-á solicitado que digite um código de departamento antes de imprimir. Se inserir antecipadamente o código de departamento no campo correspondente, pode imprimir sem ter de o estar sempre a digitar. Consulte o seu administrador sobre os códigos. Quando a comunicação SNMP entre o equipamento e o computador está activa, ser-lhe-á solicitado que digite o código antes de imprimir.

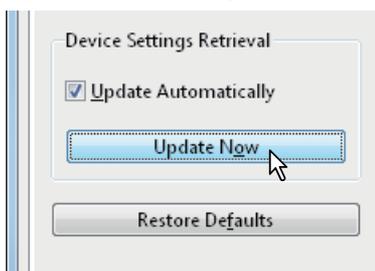
A configurar as opções

Para usar devidamente este equipamento, tem de guardar a configuração das opções instaladas no menu do separador [Definições do Dispositivo] depois de ter instalado os controladores da impressora. Na definição padrão, pode obter os dados de configuração de opções instaladas automaticamente ao abrir o menu do separador [Definições do Dispositivo]. Se a comunicação SNMP entre este equipamento e o computador não estiver disponível ou se quiser configurar as opções manualmente, consulte a página seguinte:

[P.21 "Configurar manualmente as opções"](#)

! Nota

- Quando a comunicação SNMP entre este equipamento e o computador está activa, pode recuperar a opção das informações de configuração, clicando em [Actualizar Agora (Update Now)].



■ Configurar manualmente as opções

Se a comunicação SNMP entre este equipamento e o computador não estiver disponível:

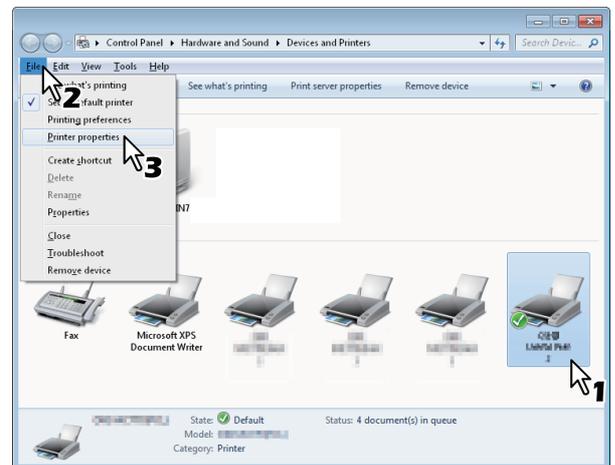
Definir manualmente o separador [Definições do Dispositivo]

! Nota

- Precisa de se registar no Windows com privilégio de "Administrador".

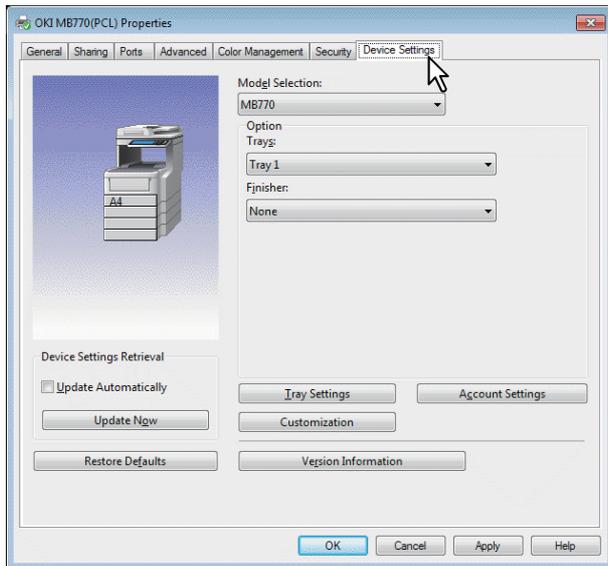
- 1 Clicar no menu [Iniciar] e seleccionar [Dispositivos e Impressoras].**
Aparece a pasta Impressoras.
- 2 Seleccionar o controlador da impressora para este equipamento e clicar depois em [Propriedades de impressora] no menu [Ficheiro].**

Aparece a caixa de diálogo das propriedades do controlador da impressora.



- Se o menu [Ficheiro] não for exibido, prima [Alt].
- Se a caixa de diálogo exibida não permitir a mudança das propriedades do controlador da impressora, siga o procedimento em baixo.
 - Para o Windows 7, alguns menus de separadores têm um botão em propriedades do controlador da impressora. Para alterar as propriedades, clique nesse botão. Se as propriedades não poderem ser alteradas, consulte o seu administrador de rede.
- Para alterar o controlador de impressora instalado na rede, é necessário o privilégio de administrador. Consulte o seu administrador de rede para mais detalhes.

3 Exibir o menu do separador [Definições do Dispositivo (Device Settings)] e definir as seguintes opções.



Seleção de Modelo (Model Selection) — Isto define o tipo de modelo. Os itens de configuração do controlador da impressora são alterados de acordo com o modelo seleccionado.

Opção (Option) — Esta opção define se os seguintes dispositivos opcionais estão instalados.

- **Tabuleiro (Trays)**— Esta define se a Unidade de Alimentação de Papel está instalada ou não.
- **Finalizador (Finisher)**— Esta define se o Finalizador Interno está instalado ou não.

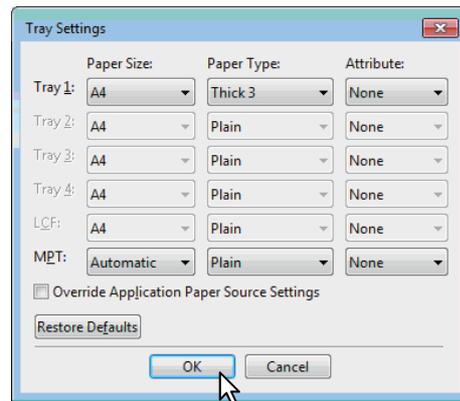
Memo

- Os itens de configuração diferem consoante o modelo e a configuração de opção.
- Para mais informação sobre cada um dos itens, consulte as descrições sobre o separador **[Definições do Dispositivo]**.

Advanced Guide

4 Clique em [Tabuleiro (Tray Settings)].
Aparece a caixa de diálogo [Tabuleiro (Tray Settings)].

5 Defina as opções seguintes e clique em [OK (OK)].



Tabuleiro 1 (Tray 1) — Selecciona o tamanho e tipo de papel que é carregado no 1º tabuleiro.

Tabuleiro 2 (Tray 2) — Selecciona o tamanho e tipo de papel que é carregado no 2º tabuleiro.

Tabuleiro 3 (Tray 3) — Selecciona o tamanho e tipo de papel que é carregado no 3º tabuleiro.

Tabuleiro 4 (Tray 4) — Selecciona o tamanho e tipo de papel que é carregado no 4º tabuleiro.

LCF (LCF) — Selecciona o tamanho e o tipo de papel que está carregado no Alimentador de Grande Capacidade (LCF).

MPT (MPT) — Selecciona o tipo de papel que é carregado no Tabuleiro Multiusos (MPT).

Sobrepôr Aplicação de Definições de Fonte de Papel (Override Application Paper Source Settings) — Selecciona esta opção para usar a configuração de origem do papel no controlador da impressora em vez da configuração da aplicação.

Memo

- Os itens de configuração diferem consoante o modelo e a configuração de opção.
- Para mais informação sobre cada um dos itens, consulte as descrições sobre Definições do Tabuleiro.

Advanced Guide

6 Clicar em [Aplicar (Apply)] ou [OK (OK)] para guardar definições.

A definir o código de departamento

Quando o equipamento é gerido pelos códigos de departamento, tem de inserir os seus no controlador da impressora.

Isto permite ao administrador de rede verificar o número de cópias impressas pelos membros de um departamento específico. Também os utilizadores podem verificar que submeteu as tarefas de impressão através do painel táctil ou das ferramentas de monitorização.

Consulte o seu administrador se deve digitar o Código de Departamento.

! Nota

- Quando a definição Gestão do Utilizador está activa, é utilizada para gerir a tarefa de impressão em vez da definição Gestão do Código de Departamento. Neste caso, um nome de utilizador que foi inserido para se registar no seu computador é usado para a autenticação da tarefa de impressão. Assim, não precisa de definir o seu código de departamento no controlador da impressora mas pode registar antecipadamente o seu nome de utilizador. Se o seu nome de utilizador não estiver registado, a tarefa de impressão é processada como inválida de acordo com a definição Aplicação da Autenticação do Utilizador. Também se uma tarefa de impressão é enviada em formato RAW, é processada de acordo com a definição Tarefa de Impressão RAW. Para mais informações sobre a definição Aplicação da Autenticação do Utilizador ou definição Tarefa de Impressão RAW, consulte o **TopAccess Guide**.

Memo

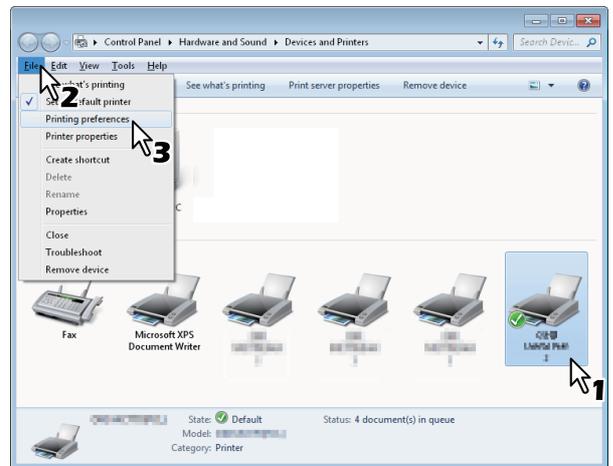
- Como o equipamento desempenha a impressão para uma tarefa de impressão com código de departamento inválido, para o qual um código de departamento inválido é especificado, varia de acordo com a definição Tarefa de Impressão com Código de Departamento Inválido que pode ser configurada no modo Administrador TopAccess e se a comunicação SNMP estiver activa ou não.
 - Quando a comunicação SNMP está activa e a Tarefa de Impressão com Código de Departamento Inválido está definida para **[Armazenar para lista de tarefa inválida]**, será exibida uma mensagem de erro quando for inserido um código de departamento inválido.
 - Quando a comunicação SNMP está inactiva e a Tarefa de Impressão com Código de Departamento Inválido está definida para **[Armazenar para lista de tarefa inválida]**, a tarefa de impressão com código de departamento inválido será armazenada na lista de tarefas de impressão com código de departamento inválido sem ser impressa.
 - Quando a Tarefa de Impressão com Código de Departamento Inválido está definida para **[Imprimir]**, a tarefa de impressão com código de departamento inválido será impressa.
 - Quando a Tarefa de Impressão com Código de Departamento Inválido está definida para **[Eliminar]**, a tarefa de impressão com código de departamento inválido será eliminada.
- É necessário inserir um código de departamento sempre que começar a imprimir. Se tiver de usar um código de departamento diferente para cada tarefa de impressão, insira-o quando começar a imprimir.

A introduzir código de departamento

1 Clicar no menu [Iniciar] e seleccionar [Dispositivos e Impressoras].

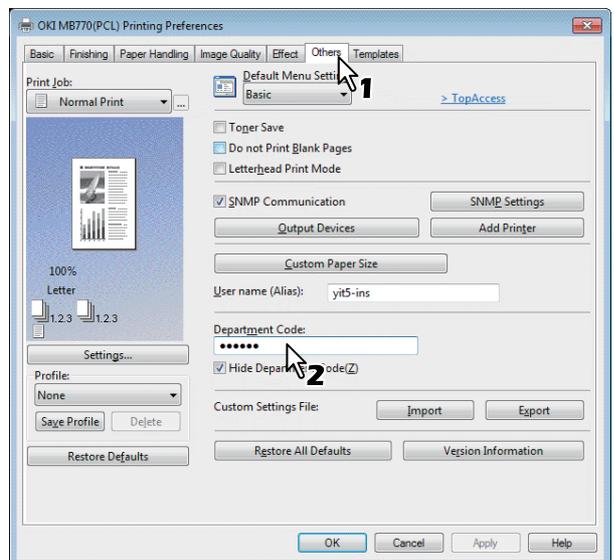
Aparece a pasta Impressoras.

2 Seleccionar o controlador da impressora deste equipamento e clicar depois no menu [Ficheiro] e seleccionar [Preferências de impressão].



- Se o menu **[Ficheiro]** não for exibido, prima **[Alt]**.
- Aparece a caixa de diálogo de preferências de impressão.

3 Visualize o menu do separador [Outros (Others)] e insira o código de departamento na caixa [Código de Departamento (Department Code)].



Na caixa **[Código de Departamento (Department Code)]**, pode inserir um código de departamento até 63 caracteres.

Memo

- Um código de departamento deve consistir de caracteres de um byte, tais como números de 0 a 9, letras do alfabeto de A a Z (tanto maiúsculas como minúsculas), um hífen (-), um sublinhado (_) ou ponto (.

4 Clicar em [Aplicar (Apply)] ou [OK (OK)] para guardar as definições.

A copiar o ficheiro PPD para Windows

O DVD-ROM contém um Ficheiro de descrição da impressora para as aplicações populares do Windows. Para aplicações que não permitem a instalação automática de ficheiros PPD, copie o ficheiro PPD para um directório apropriado de forma a permitir configurações específicas da impressora na caixa de diálogo **[Imprimir]** ou na caixa de diálogo da **[Página]** de Configuração.

Imprimir a Partir da Aplicação

Esta secção descreve como imprimir um documento a partir de uma aplicação.

[P.24 "Considerações e limitações"](#)

[P.24 "Como imprimir"](#)

Considerações e limitações

- Quando a definição Gestão do Utilizador está activa, é utilizada para gerir a tarefa de impressão em vez da definição Gestão do Código de Departamento. Neste caso, um nome de utilizador que foi inserido para se registar no seu computador é usado para a autenticação da tarefa de impressão. Assim, não precisa de definir o seu código de departamento no controlador da impressora mas pode registar antecipadamente o seu nome de utilizador. Se o seu nome de utilizador não estiver registado, a tarefa de impressão é processada como inválida de acordo com a definição Aplicação da Autenticação do Utilizador. Também se uma tarefa de impressão é enviada em formato RAW, é processada de acordo com a definição Tarefa de Impressão RAW. Para mais informações sobre a definição Aplicação da Autenticação do Utilizador ou definição Tarefa de Impressão RAW, consulte o **TopAccess Guide**.
- Quando a Autenticação do Domínio Windows é usada para Definição da Gestão do Utilizador, o computador tem de se registar no domínio.
- Algumas opções de impressão, tal como a ordenação, podem ser configuradas tanto para a aplicação como para o controlador da impressora. Se a ordenação for configurada a partir da aplicação, os documentos podem não ser devidamente impressos. Se isso acontecer, usa o controlador da impressora para definir a ordenação. Dependendo da aplicação, algumas opções de impressão, tal como a orientação, precisam de ser definidas a partir da aplicação. Para opções de impressão que podem ser configuradas tanto para a aplicação como para o controlador da impressora, consulte o manual da aplicação.

Pontos a ter em atenção quando usar o controlador de impressora PS3

- Quando imprimir com o controlador de impressora PS3 do Adobe Acrobat, esta opção está desactivada.

- Quando alguma das seguintes funções está definida no controlador de impressora PS3, a função imprimir irá funcionar adequadamente mesmo que os dados de impressão sejam gerados no lado da aplicação desde que isso aconteça no lado do controlador da impressora ao se ignorar a passagem de impressão da aplicação.
 - Imprimir para Ficheiro de Sobreposição
 - Impressão de Imagem de Sobreposição
 - Nin1
 - Folheto
 - Intercalar (Duplicar)
 - A imprimir modelos
 - Tamanho de Papel de Impressão
 - Escala de Imagem
 - Impressão de Posters
 - Impressão em Paralelo

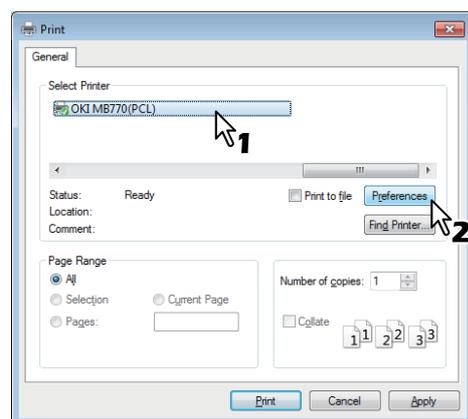
Como imprimir

Depois de ter instalado o controlador da impressora e o ter configurado devidamente, pode imprimir directamente a partir da maioria das aplicações Windows. Escolha apenas o comando Imprimir a partir da aplicação. Pode imprimir usando várias funções ao definir opções de impressão no controlador da impressora.

Imprimir a partir das aplicações do Windows

A seguir é descrito um exemplo para imprimir a partir do Notepad no Windows 7.

- 1 Abrir um ficheiro e seleccionar **[Imprimir]** no menu **[Ficheiro]** das aplicações.**
Aparece a caixa de diálogo **[Imprimir]**.
- 2 Seleccionar o controlador da impressora do equipamento a ser usado e clicar em **[Preferências]**.**

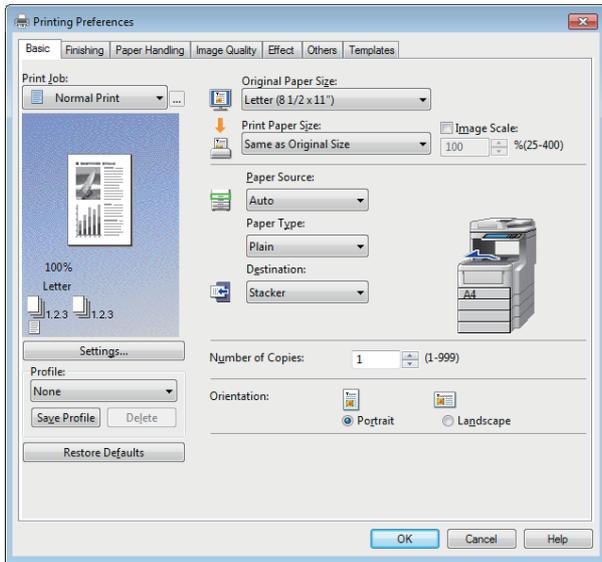


Aparece a caixa de diálogo de preferências de impressão.

Memo

- Os procedimentos para apresentar a caixa de diálogo das propriedades a partir do controlador da impressora podem diferir dependendo da aplicação que está a usar. Consulte o manual da aplicação sobre a exibição da caixa de diálogo das propriedades da máquina.

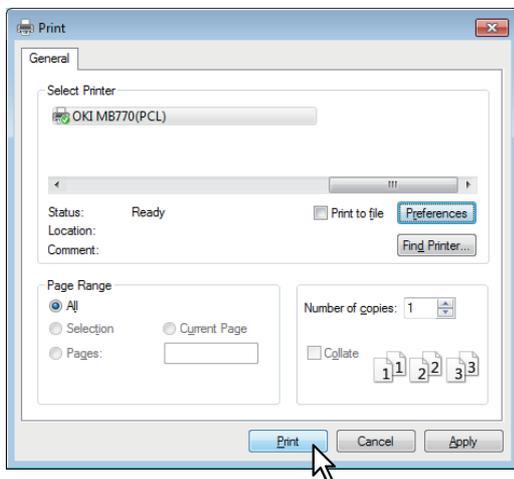
3 A definir as opções de impressão em cada separador de acordo com o que deseja imprimir.



- A definição das opções de impressão varia dependendo de como deseja imprimir um documento.
- Também poderá definir as opções de impressão usando os perfis de definição.

4 Clicar em [OK (OK)] para guardar as definições.

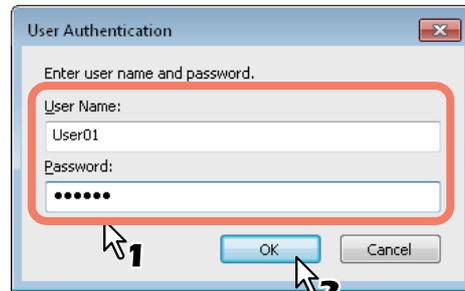
5 Clicar em [Imprimir] para imprimir um documento.



Pontos a ter em atenção quando é usada a opção [Introduza manualmente as credenciais do utilizador]

Quando esta opção está activada neste equipamento, é-lhe pedido que insira o seu nome de utilizador e palavra-passe antes de imprimir um documento.

Quando a caixa de diálogo abaixo aparecer, introduza o nome de utilizador e palavra-passe e depois clique em [OK (OK)].



! Nota

- Podem ser introduzidos até 128 caracteres na caixa [Nome de Utilizador (User Name)] e até 64 caracteres na caixa [Palavra-passe (Password)].
- Os valores inseridos nas caixas acima não são armazenados. Por isso tem de inserir o nome de utilizador e palavra-passe sempre que imprimir um documento.
- Pode criar definições para esta opção no separador [Definições do Dispositivo (Device Settings)].

● IMPRIMIR A PARTIR do Macintosh

A Imprimir a Partir da Aplicação no Mac OS X

Considerações e limitações

- Se algum carácter de duplo byte estiver incluído no nome de utilizador ou no nome do documento na altura da impressão, a tarefa de impressão é exibida com **[Utilizador OSX]** ou **[Documento OXS]** no painel táctil do equipamento. O nome de utilizador e o nome do documento são exibidos porque são apenas de um byte.
- A opção Páginas de Rosto no menu Funcionalidades da Impressora e a impressão de folhetos não pode ser usada ao mesmo tempo.
- A opção Páginas de Rosto no menu Funcionalidades da Impressora e a impressão N-até (múltiplas páginas por folha) não pode ser usada ao mesmo tempo.
- A opção Páginas de Rosto no menu Funcionalidades da Impressora e a opção Página de Rosto para enviar tarefa de impressão com uma página banner não pode ser usada ao mesmo tempo.
- A função e-Arquivo não pode ser usada em conjunto com Tamanho de Papel Personalizado, Ordenar Revista, Impressão em Suspenso, Impressão de Prova ou Impressão Privada.
- Para realizar impressão de prova, impressão privada, impressão suspensa, impressão programada ou e-Arquivo no Mac OS X 10.5, utilize LPR, AppleTalk ou Bonjour.
- Para realizar impressão de prova, impressão privada, impressão suspensa, impressão programada ou e-Arquivo no Mac OS X 10.6.x para Mac OS X 10.9.x, utilize LPR ou Bonjour.
- Para usar a função autenticação de utilizador no Mac OS X 10.4.x, execute as definições do domínio em **[Aplicações]** > **[Utilitários]** > **[Acesso ao Directório]** > **[Serviço]** > **[BSD Plano e NIS]**.
- Para usar a função autenticação de utilizador no Mac OS X 10.5.x, execute as definições do domínio em **[Aplicações]** > **[Utilitários]** > **[Utilitários do Directório]** > **[Serviço]** > **[BSD Plano e NIS]**.
- Para usar a função autenticação de utilizador no Mac OS X 10.6.x para Mac OS X 10.9.x, execute as definições do domínio em **[Contas]** > **[Opção Início de Sessão]** > **[Servidor de Contas em Rede]** > **[Abrir o Utilitário do Directório]** > **[Serviços]** > **[BSD Plano e NIS]**.

Como imprimir a partir de Mac OS X

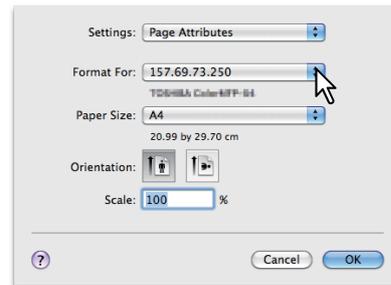
Não precisa de trocar impressoras antes de iniciar a impressão porque todas elas são gerida pela definição de **[Impressão e Fax]** das **[Preferências do Sistema]**. Assim que uma impressora é adicionada à Lista de Impressoras, pode seleccionar qualquer impressora directamente a partir da caixa de diálogo **[Configurar Página]** ou a caixa de diálogo **[Imprimir]**.

■ Opções de definição e impressão a partir de Computadores Macintosh

Nas aplicações do Mac OS X, as opções de impressão estão definidas tanto para a partir da caixa de diálogo **[Configurar Página]** como para a caixa de diálogo **[Imprimir]**.

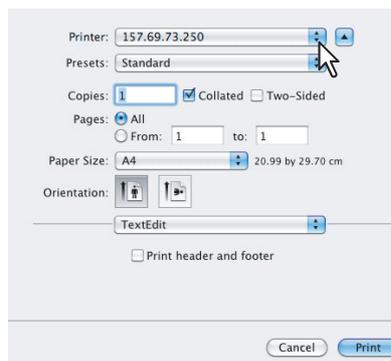
Imprimir a partir das aplicações do Macintosh

- 1 Abrir um ficheiro e seleccionar **[Configurar Página]** no menu **[Ficheiro]** da aplicação.
- 2 Seleccionar o nome do equipamento na caixa de diálogo **[Formato para (Format For)]** e especificar as definições de **Configuração de Página** na tarefa de impressão.



A definição de **Configuração de Página** varia dependendo de como deseja imprimir um documento.

- 3 Clicar em **[OK (OK)]** para guardar as definições **Configuração de Página**.
- 4 Seleccionar **[Imprimir]** no menu **[Ficheiro]** da aplicação.
- 5 Na caixa de diálogo que aparece, certifique-se de que o nome do equipamento é seleccionado na caixa de diálogo **[Impressora]** e especifique as definições de **Imprimir** para a sua tarefa de impressão.



A definição de **Configuração de Impressão** varia dependendo de como deseja imprimir um documento.



- As caixas de diálogo **[Imprimir]** podem variar nas aplicações.

- 6 Clicar em **[Imprimir (Print)]** para imprimir um documento.



- O conteúdo definido na caixa de diálogo **[Imprimir]** pode ser guardada como **[Predefinições]**. Seleccionar **[Guardar Como]** na caixa de diálogo **[Predefinições]** e guardar com o nome que se deseja. Se utilizar um conteúdo predefinido como definição padrão, seleccione-o na caixa de diálogo **[Predefinições]**.

2

Copiar

COMO FAZER CÓPIAS P.28

MODOS DE CÓPIA BÁSICOS P.43

1

2

3

4

5

6

COMO FAZER CÓPIAS

Antes de Fazer Cópias

Função para prevenção de falsificação

Este equipamento tem uma função para prevenção de falsificação. Por isso, a função digitalizar e copiar pode não funcionar correctamente.

Colocar Originais

Originais aceites

Quando o RADF (Inverter Alimentador Automático de Documentos) é usado, os originais de 2 faces podem ser automaticamente digitalizados uma folha após a outra. Quando o vidro de documentos é usado, originais tais como películas OHP, papel vegetal, folheto ou objetos tridimensionais, que não podem ser colocados no RADF podem ser digitalizados, bem como o papel comum.

Localização	Tamanho máximo	Gramagem do papel	Tamanho original	Tamanhos aceites para detecção automática de tamanho
Vidro para documentos	Comprimento: 216 mm (8,5") Largura: 355,6 mm (14")	-	Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Fólio, 16K Formato LT: Carta, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	O tamanho do documento não pode ser detectado automaticamente.
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28 lb.)	Originais de 1 lado: Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Fólio, 16K Formato LT: Carta, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R Originais de 2 lados: Formato A/B: A4, A5, B5, Fólio, 16K Formato LT: Carta, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	À excepção da América do Norte: configuração de tamanho misto está desativada: A4, A5, B5, Folio configuração de tamanho misto está ativada: A4, Folio América do Norte: Letter, Legal, Legal13

! Nota

- A detecção automática de tamanho não funciona devidamente quando os originais de formato A/B são usados em equipamento para a América do Norte. Não funciona devidamente quando os originais de formato LT são usados em equipamento à excepção do da América do Norte.

- Em alguns modelos, a detecção automática de tamanho não funciona devidamente quando papel de formato K é usado para impressão. (O formato K é o tamanho de papel standard na China.)
- Não coloque quaisquer objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) no vidro de documentos e não o pressione com força.
- Quando utilizar o RADF, certifique-se de colocar os originais de tamanho A5 na direcção de paisagem, alinhando os guias.
- Pode ser digitalizado um máximo de 1000 folhas para 1 tarefa de cópia ou até que a memória incorporada fique cheia.

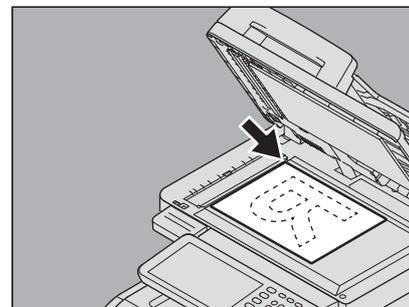
Colocação de originais no vidro de documentos

O vidro de documentos pode ser usado para originais como películas OHP ou papel vegetal, assim como papel comum, que não podem ser colocados no RADF.

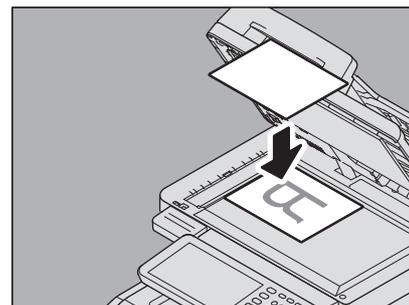
⚠ ATENÇÃO

Não coloque quaisquer objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) no vidro de documentos e não o pressione com força. Partir o vidro pode feri-lo.

- Levantar o RADF.
- Coloque o original com a face para baixo no vidro de documentos e alinhe-o com o canto esquerdo traseiro do vidro.



Quando copiar originais altamente transparentes
Quando copiar originais altamente transparentes, tais como películas OHP ou papel vegetal, coloque uma folha em branco em cima do original, do mesmo tamanho ou maior do que a original.



- Abaixe o RADF lentamente.

Originais tipo livro

Pode colocar originais tipo livro no vidro de documentos.

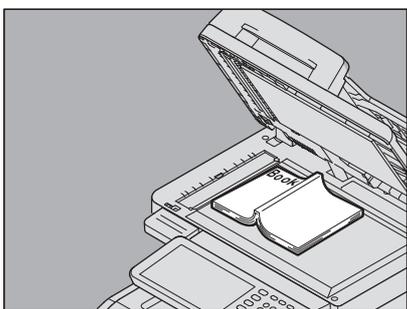
⚠ ATENÇÃO

Não coloque quaisquer objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) no vidro de documentos e não o pressione com força.

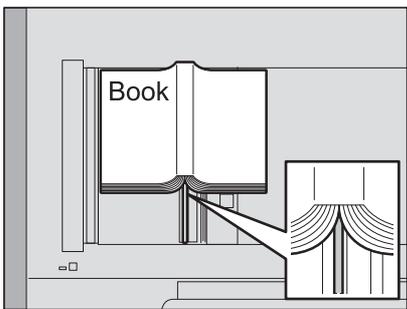
Partir o vidro pode feri-lo.

1 Levantar o RADF.

2 Abra a página desejada do original e coloque-a de frente para baixo. Alinhe-o com o canto esquerdo traseiro do vidro de documentos.



Quando fizer cópias de frente e verso de originais tipo livro em modos tais como original tipo livro para copiar frente e verso ou copiar página dupla, alinhe o centro do original na linha indicadora amarela no vidro de documentos.



3 Abaixar o RADF lentamente.

! Nota

- Não baixe o RADF à força quando o original é muito grosso. Não haverá qualquer problema a imprimir mesmo que a tampa não esteja totalmente fechada.
- Não olhe directamente para o vidro de documentos porque durante a cópia pode escapar luz intensa.

[P.48 "Especificar separadamente tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia"](#)

Usar o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)

⚠ ATENÇÃO

- Quando digitaliza o original duplex com RADF, não coloque a mão no RADF. O papel pode danificar a mão.
- Quando digitaliza o original duplex com RADF, não coloque um objecto no RADF. Isto pode causar uma falha de alimentação de papel.

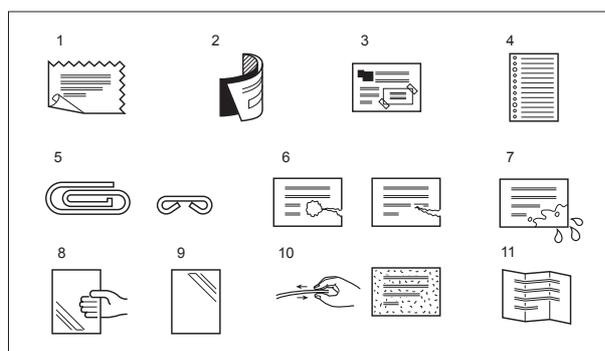
■ Precauções

Não use os tipos de originais de 1 a 9 mostrados em baixo porque podem causar falha de alimentação ou danificar o equipamento.

1. Originais muito enrugados, dobrados ou enrolados.
2. Originais com papel químico
3. Originais com fita adesiva ou cortados
4. Originais com perfurações múltiplas, tais como papel da folha solta
5. Originais presos ou agrafados
6. Originais com furos ou rasgados
7. Originais húmidos
8. Películas OHP ou papel vegetal
9. Papel revestido (com cera, etc.)

Usar os tipos de originais 10 e 11 mostrados em baixo com cuidado extra.

10. Originais que resistem ao deslizamento com os dedos ou com superfícies tratadas (As folhas destes originais não podem ser separadas.)
11. Originais dobrados ou enrolados (Eles devem ser totalmente alisados antes de serem usados).



Quando aparecem faixas pretas

Se a área de digitalização ou a área da guia estiverem sujas, problemas de imagem, tais como faixas pretas, podem aparecer nas impressões. É recomendada a limpeza semanal destas áreas.

■ Modo de alimentação contínua

O modo de alimentação está definido em "modo de alimentação contínua" por defeito. Assim que definir os originais e premir o botão [START], eles são digitalizados página a página de forma contínua. É útil quando quiser copiar mais do que um original ao mesmo tempo.

1 Alinhe todos os originais.

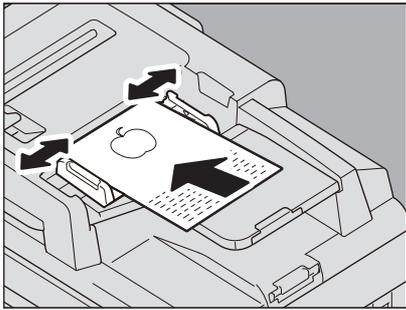
Ordene os originais pela ordem que os quer copiar. A folha de topo dos originais será a primeira a ser impressa.

2 Coloque os originais com a frente para cima e alinhe as guias laterais pelo comprimento original.

! Nota

- Independentemente do tamanho, os documentos podem ser configurados para 100 folhas (80 g/m² (20 lb.)) ou tamanho 10 mm (0,39 polegadas) máx.
- Para originais de tamanhos mistos, consulte a seguinte página:

 [P.45 "Copiar originais de tamanhos mistos numa só operação"](#)

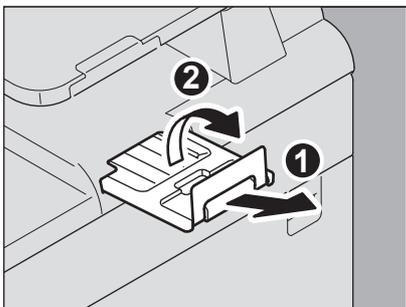


Para originais longos

A peça de travagem original impede os originais digitalizados de caírem. Retire-a do RADF e levante a peça de travagem secundária.

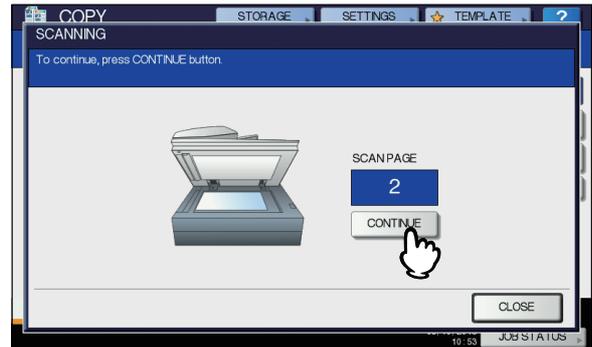
! Nota

- Baixar a peça de travagem secundária e lentamente levantar a peça de travagem original para a empurrar de volta depois de ter terminado de a usar.



Memo

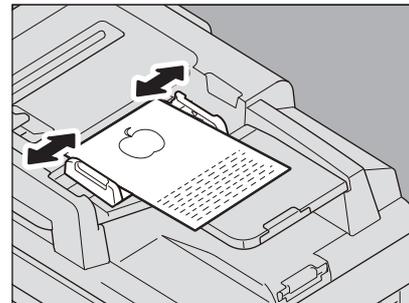
- Quando há muito originais a serem digitalizados ao mesmo tempo, divida os originais por vários conjuntos antes de copiar. Coloque o primeiro conjunto de originais e depois prima [CONTINUAR (CONTINUE)] no ecrã táctil enquanto os dados deste conjunto estão a ser digitalizados. Quando esta digitalização estiver terminada, coloque o conjunto seguinte de originais e prima o botão [START] no painel de controlo. (Se premir [CONTINUAR (CONTINUE)], este botão pode não funcionar pouco antes de terminar a digitalização.)



■ Modo de alimentação única

Quando o modo de alimentação está definido para "modo de alimentação única", um original é automaticamente alimentado quando é colocado no RADF. É útil quando quiser copiar mais apenas uma folha original.

1 Alinhar as guias laterais pelo comprimento original.

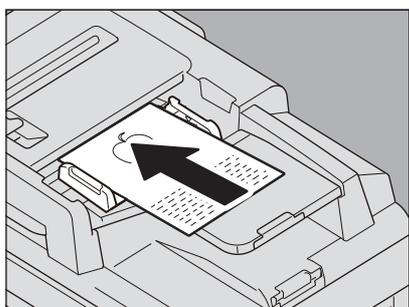


2 Insira o original com a frente para cima e em linha recta ao longo das guias laterais.

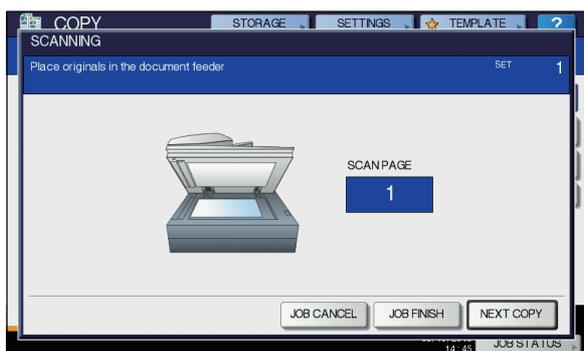
O original é automaticamente puxado e o menu do passo 3 irá aparecer no painel táctil.

! Nota

- Certifique-se de que o original segue quando começa a ser puxado.



3 Caso exista outro original, insira-o da mesma maneira.



4 Depois de todos os originais terem sido puxados, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)].

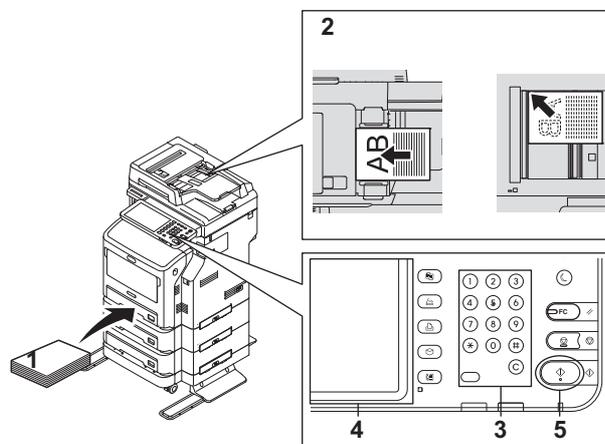
Memo

- Se quiser parar de copiar, prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)].

Fazer Cópias

Procedimento básico para copiar

Faça cópias seguindo o procedimento em baixo.



1 Certifique-se de que há papel no(s) tabuleiro(s).

2 Colocar o(s) original(s).

Para os tipos e tamanhos dos originais e como os colocar, consulte as seguintes páginas:

- 📖 P.28 "Originais aceites"
- 📖 P.29 "Usar o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)"
- 📖 P.28 "Colocação de originais no vidro de documentos"
- 📖 P.29 "Originais tipo livro"

3 Insira o número desejado de cópias se quiser mais do que uma.

Prima o botão [CLEAR] no painel de controlo para eliminar o número inserido.

4 Seleccione os modos de cópia conforme pedido.

- 📖 P.43 "MODOS DE CÓPIA BÁSICOS"

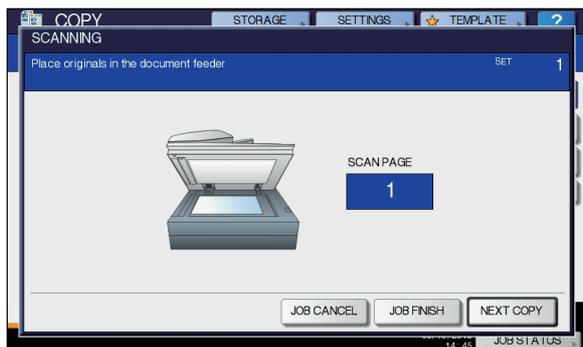
5 Prima o botão [START] no painel de controlo.

Começa a copiar. O papel existe com o seu lado copiado para baixo.

! Nota

- Tenha cuidado, porque a área de saída do papel e o papel em si estão quentes.

O menu mostrado em baixo pode aparecer quando estiver a usar modos particulares.



Este menu aparece quando “SADF (modo de alimentação única)” está definido para o alimentador de documentos ou em modos onde o original é colocado no vidro de documentos e os dados digitalizados são temporariamente armazenados na memória, tais como cópias ordenadas ou cópias de 1 lado para frente e verso. Quando este menu aparece, siga o procedimento em baixo.

Memo

- São exibidas diferentes mensagens na parte superior do menu para quando os originais são digitalizados através do RADF e para quando a digitalização é feita através do vidro de documentos.

6 Coloque o original seguinte e depois prima o botão [START] no painel de controlo ou [PRÓX.CÓPIA (NEXT COPY)] no painel de controlo.

A digitalização tem início. (Quando “SADF (modo de alimentação única)” está definido para um alimentador de documentos, um original é automaticamente alimentado quando é colocado no RADF.)

7 Prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)] no painel táctil depois de todos os originais estarem digitalizados.

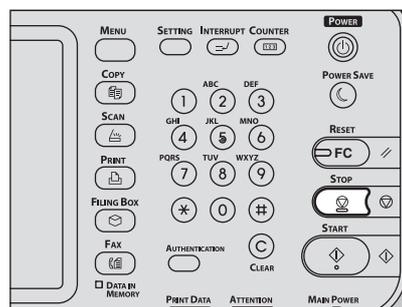
Começa a copiar.

Memo

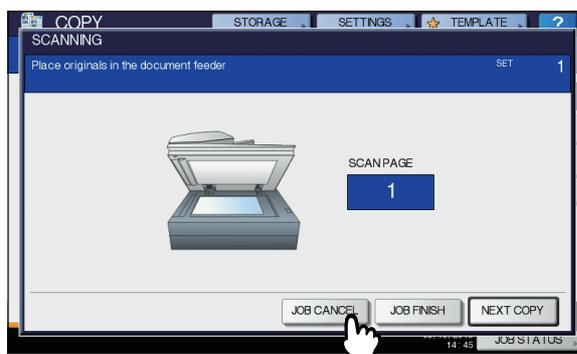
- Se quiser parar de copiar, prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)].
- Quando o tabuleiro fica sem papel durante o processo de copiar, outro tabuleiro pode alimentar se tiver papel do mesmo tamanho e orientação e o processo não irá parar. Se não houver tal tabuleiro, o processo de copiar pára e aparece “Adicionar papel” no painel táctil. Neste caso, adicione papel ao tabuleiro.

■ Para e reiniciar copiar

1 Prima o botão [STOP] no painel de controlo. Copiar ou digitalizar pára.



2 Prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)] no ecrã táctil para parar de copiar. Prima [PRÓX.CÓPIA (NEXT COPY)] no ecrã táctil ou no botão [START] no painel de controlo para reiniciar.



Quando prime [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)], os dados digitalizados serão eliminados e qualquer tarefa em espera será executada.

Memo

- Mesmo que não prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)], os dados digitalizados serão eliminados por meio da função automática de limpeza.

Digitalizar o próximo original durante a cópia

Mesmo que copiar esteja em progresso ou apareça no ecrã táctil "PRONTO (A AQUECER)", pode digitalizar o próximo original (início automático de tarefa).

- 1 Colocar o(s) original(s).
- 2 Defina o número do conjunto de cópias e os modos de cópia como pretendido.

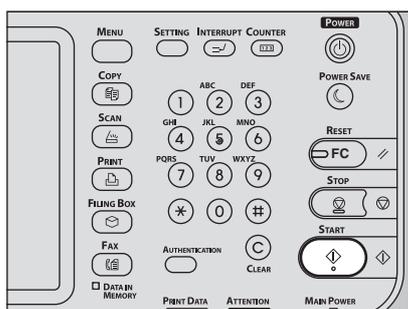
! Nota

- Inicia-se a nova tarefa nos modos de cópia que seleccionou previamente a menos que seleccione outros modos.

- 3 Prima o botão [START] no painel de controlo.

Memo

- Pode ser digitalizado um máximo de 1000 folhas para 1 tarefa de cópia ou até que a memória incorporada fique cheia.



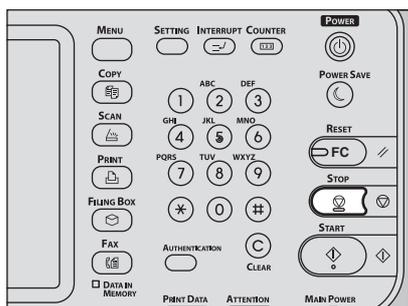
Confirmar tarefas automáticas

Pode confirmar no painel táctil quais as tarefas que estão em espera ou cancelá-las conforme pretendido. Para obter mais detalhes, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Cancelar tarefas que estão a ser digitalizadas

Prima o botão [STOP] no painel de controlo para para uma tarefa enquanto os originais estão a ser digitalizados. Quando premir [TAREFA CANC.] no painel táctil ou o botão [RESET] no painel de controlo enquanto a digitalização está a ser colocada em pausa, a digitalização irá terminar. (Neste caso, os dados que foram digitalizados antes da tarefa ter sido colocada em pausa serão copiados.) Para reiniciar a digitalização, prima o botão [START].



Cópia interrompida e fazer outras cópias

Pode interromper uma tarefa de cópia em curso para fazer outras cópias (cópia interrompida). Quando reiniciar uma tarefa interrompida, não tem de voltar a seleccionar os modos de cópia que já foram definidos porque eles estão memorizados neste equipamento.

! Nota

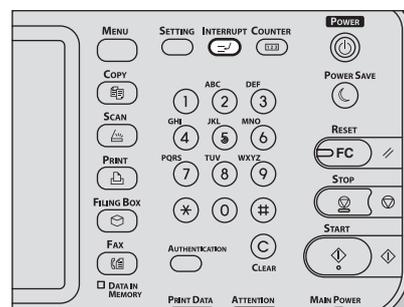
- As seguintes funções não podem ser usadas juntamente com cópia interrompida: Copiar Folha de Rosto, copiar Folha de Inserção, Criação de Tarefa, Armazenar para e-Arquivo, Copiar e Ficheiro
- Durante a cópia interrompida, o modo não pode ser alterado para um modo de não copiar, tal como e-Arquivo, digitalizar, imprimir ou fax. Para mudar de modo, prima primeiro no botão [INTERRUPT] para limpar cópia interrompida.

- 1 Prima o botão [INTERRUPT] no painel de controlo.

Aparece "Tarefa interrompida, tarefa 1 guardada." e é exibido "CÓPIA (Interromper)" na apresentação da função.

Memo

- Se o original estiver a ser digitalizado, aparece a mensagem acima depois da digitalização estar terminada.



- 2 Substituir o original por um novo.
- 3 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.
- 4 Prima o botão [INTERRUPT] novamente após ter terminado cópia interrompida.

Aparece "Pronto para resumir tarefa 1" e reinicia-se a tarefa interrompida.

Cópia de prova

Quando faz uma grande quantidade de cópias, pode verificar se elas serão feitas tal como desejou copiando apenas uma página antes de imprimir todas (cópia de prova). Depois pode mudar os modos ou definições (por ex. o número de conjuntos de cópias, tabuleiro de recepção, número de páginas, registo da hora, ordenar/agrafar) após ter verificado a cópia de prova.

! Nota

- Se quiser mudar as definições tais como rácio de reprodução, densidade, modo original ou cópias de 1 e 2 lados, tem de terminar a cópia de prova primeiro. Altere depois as definições e digitalize novamente o original.

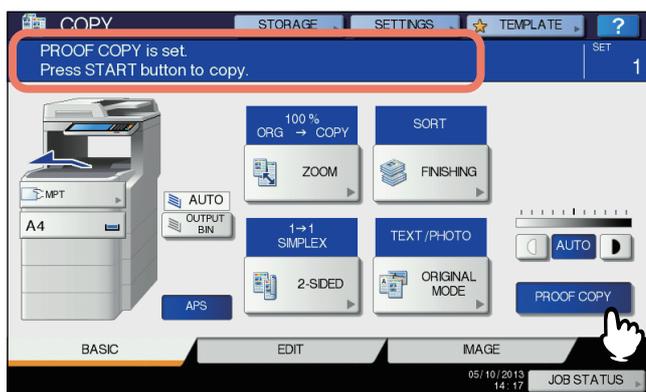
1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).

2 Colocar o(s) original(s).

3 Seleccionar o número do conjunto de cópias e modos de cópia.

4 Prima [CÓPIA PROVA (PROOF COPY)] no ecrã táctil.

“Está definida CÓPIA REVISTA. Pres. botão **START** (Iniciar) para copiar. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)” aparece aprox. durante 2 segundos.



! Nota

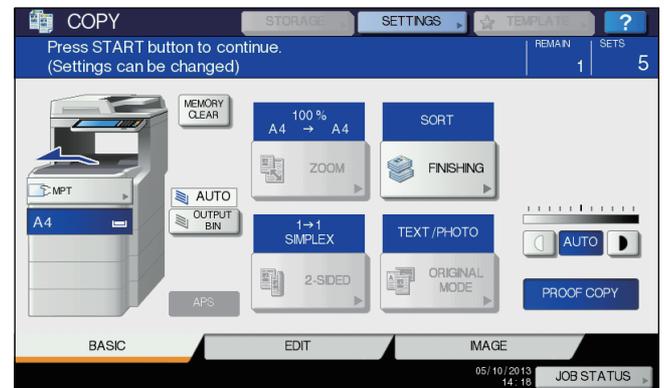
- Se [SEM ORDENAÇ. SEM AGRAFOS] ou [GRUPO] for seleccionado como modo de finalização, o modo será automaticamente alterado para [ORDENAR (SORT)].

5 Prima o botão [START] no painel de controlo.

A digitalização tem início. Será impresso 1 conjunto de cópias.

6 Altere o número do conjunto de cópias e os modos de cópia como pretendido depois de verificar a cópia de prova.

Modos ou definições, tais como número de conjuntos de cópias, tabuleiro de recepção, número de páginas, registo da hora, ordenar/agrafar, podem ser alterados.



! Nota

- Se quiser mudar as definições tais como rácio de reprodução, densidade, modo original ou cópias de 1 e 2 lados, tem de terminar a cópia de prova primeiro. Altere depois as definições e digitalize novamente o original. Prima [LIMPAR MEMÓRIA (MEMORYCLEAR)] no ecrã táctil ou no botão [RESET] no painel de controlo para terminar a cópia de prova.

7 Prima o botão [START] no painel de controlo.

Se não mudou o número de cópias no passo 6 acima, o número de cópias impresso terá uma cópia a menos do que o anteriormente definido porque já copiou uma como uma cópia de prova. (No entanto, se o número de cópias que definiu anteriormente era 1, outro conjunto de cópias será impresso para além da cópia de prova.)

Seleccionar empilhador virado para baixo/para cima

Pode seleccionar o empilhador virado para baixo/para cima se o Finalizador Interno estiver instalado.

! Nota

- O empilhador virado para baixo/para cima disponível pode ser restringido dependendo dos modos de cópia e tamanhos de papel.
- A selecção empilhador virado para baixo/para cima está definida por defeito para automático.

Alterar o empilhador virado para baixo/para cima

O empilhador virado para baixo/para cima actualmente seleccionado é exibido na área de indicação de estado de equipamento. Para alterar o empilhador virado para baixo/para cima, prima [CX SAÍDA (OUTPUT BIN)]. Sempre que premir este, a exibição muda de empilhador virado para baixo/para cima do equipamento, de empilhador virado para baixo/para cima do Finalizador Interno e selecção automática, por esta ordem.



Cópia Secundária

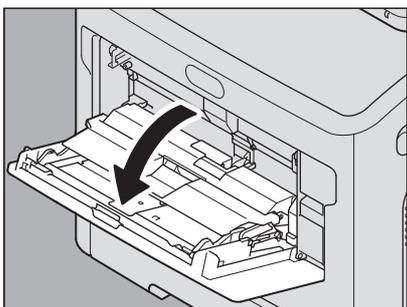
Quando faz cópias em película OHP, etiquetas autocolantes, envelopes ou papel de tamanho não standard, coloque papel de cópia no tabuleiro multiusos (MPT). A cópia secundária também é recomendada para copiar em papel de tamanho standard que não está definido em nenhum dos tabuleiros.

Memo

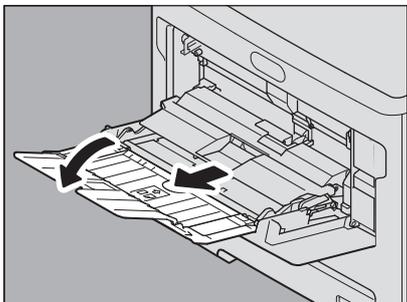
- Se seleccionar o tamanho do papel, pode utilizar várias funções, tais como selecção automática de papel (APS) ou selecção automática de ampliação (AMS). Para obter mais detalhes, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

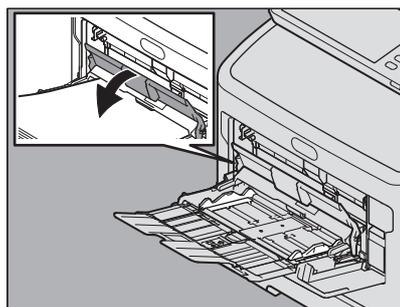
Abra o tabuleiro multiusos para cópia secundária.



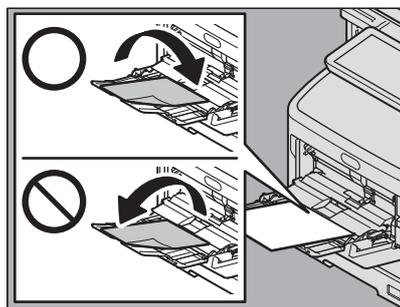
Se o papel é largo, retire o suporte de papel.



Ao colocar papel de cópia, abra a tampa e ajuste a guia de alimentação manual de papel.



Se não pode ser alimentado papel espesso, se a impressão demora muito tempo ou se a qualidade é fraca, vire o papel e coloque-o novamente como mostrado na figura ou coloque menos folhas.



O processo de funcionamento para cópia secundária difere dependendo do tamanho do papel a ser usado. Consultar a tabela abaixo para o processo de funcionamento para cada tamanho.

Tamanho de Papel	Procedimento	
Tamanho standard	À excepção da América do Norte: A4, A5, B5 América do Norte: Carta, Legal	☞ P.36 "Copiar em papel de tamanho A4, A5 e B5 (no equipamento à excepção da América do Norte) / papel de tamanho Carta e Legal (no equipamento para a América do Norte)"
	À excepção do acima	☞ P.37 "Copiar em outro tamanho de papel diferente dos tamanhos standard acima"
	Envelope	☞ P.39 "Copiar para um envelope"
Outros (Tamanhos não standard)	☞ P.40 "Cópia secundária em papel de tamanho não standard"	

Memo

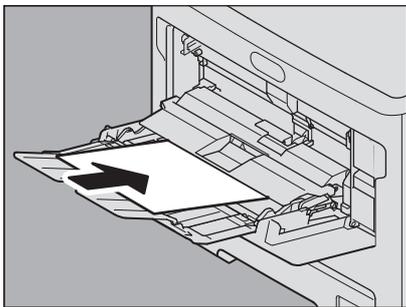
- A cópia secundária pára quando deixa de haver papel colocado no tabuleiro multiusos (MPT), mesmo que haja papel do mesmo tamanho nos outros tabuleiros. O processo recomeça quando é fornecido papel ao tabuleiro multiusos (MPT).
- Quando a cópia secundária estiver completa, o botão **[RESET]** no painel de controlo pisca. Prima este botão para mudar a cópia secundária para cópia normal usando os tabuleiros.
- (Mesmo que não prima o botão **[RESET]**, o modo cópia secundária será apagado quando o modo automático de limpeza de função entrar em acção depois de um período de tempo especificado.)

Cópia secundária em papel de tamanho standard

■ Copiar em papel de tamanho A4, A5 e B5 (no equipamento à excepção da América do Norte) / papel de tamanho Carta e Legal (no equipamento para a América do Norte)

1 Colocar o(s) original(s).

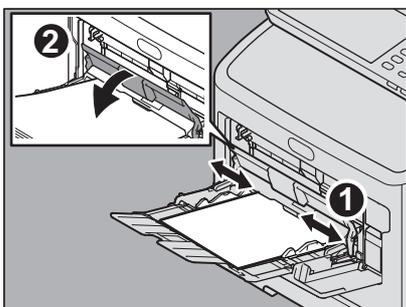
2 Colocar o papel com o lado de cópia para cima no tabuleiro multiusos.



! Nota

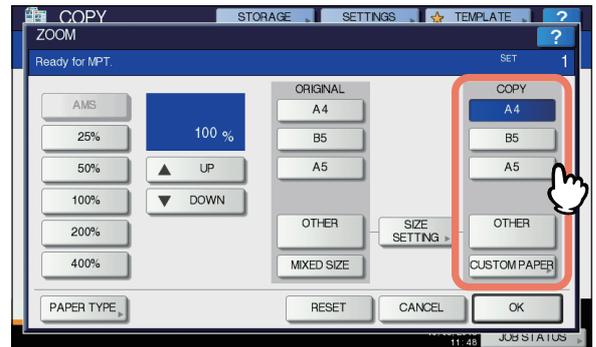
- A altura do papel não pode exceder o indicador nas guias laterais.
- Quando usar mais do que uma folha de papel, sacuda as folhas antes de as colocar no tabuleiro multiusos. Tenha cuidado para não cortar os dedos enquanto abana.
- Não empurre papel para dentro da entrada do tabuleiro multi-uso (MP). Isto pode causar uma falha de alimentação de papel.

3 Abra a tampa do papel e alinhe as guias de alimentação manual de papel ao comprimento do mesmo e feche a tampa.



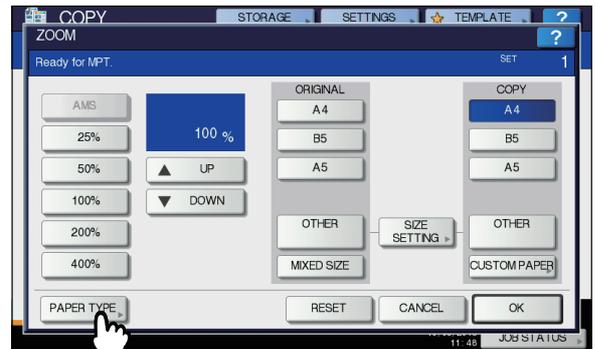
O ecrã "Zoom" é exibido automaticamente.

4 Selecione o botão de mesmo tamanho em "CÓPIA (COPY)" como o do papel que colocou no tabuleiro multiusos.



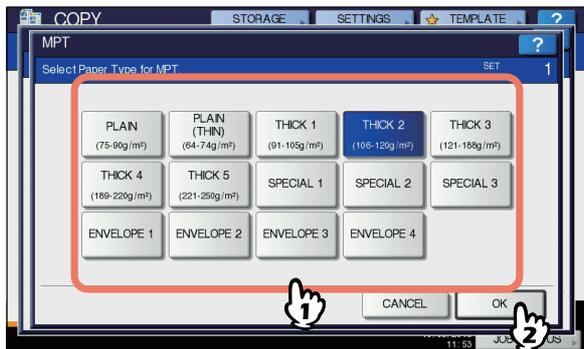
O tamanho do papel está agora definido.

5 Prima [TIPO DE PAPEL (PAPER TYPE)] no painel táctil se o tipo de papel que colocou no tabuleiro multiusos é diferente de papel comum.



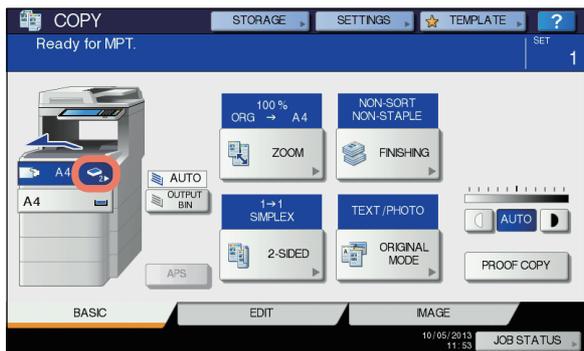
6 Seleccionar o tipo de papel.

- 1) Seleccionar o tipo de papel.
- 2) Pressionar [OK (OK)].



! Nota

- Se seleccionar um tipo errado de papel, pode causar uma falha de alimentação do papel ou problemas de imagem significantes.
- Quando selecciona um tipo de papel, pode confirmá-lo no ícones exibidos na área de indicação de estado de equipamento como mostrado em baixo.



Tipo de papel	Ícone
NORMAL	—
PLANO (FINO)	
ESPESSO 1	
ESPESSO 2	
ESPESSO 3	
ESPESSO 4	
ESPESSO 5	
ESPECIAL 1	
ESPECIAL 2	
ESPECIAL 3	

Tipo de papel	Ícone
ENVELOPE 1	
ENVELOPE 2	
ENVELOPE 3	
ENVELOPE 4	

7 Depois de definir o tamanho e o tipo de papel, prima [OK (OK)].

O menu regressa ao menu BÁSICO.

8 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

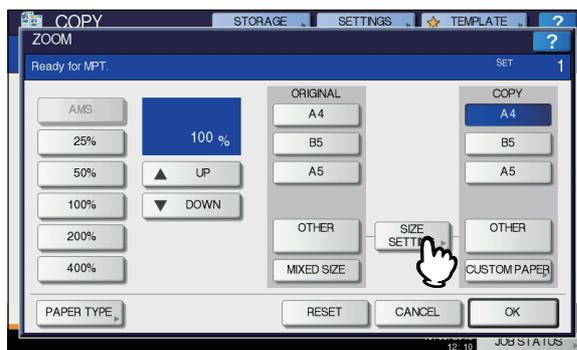
! Nota

- Quando copia em folhas de película OHP, retire a película OHP copiada, uma folha de cada vez conforme forem saindo para o tabuleiro de recepção. Se as folhas de película OHP se forem empilhando, podem ficar enroladas e podem não ser devidamente projectadas.

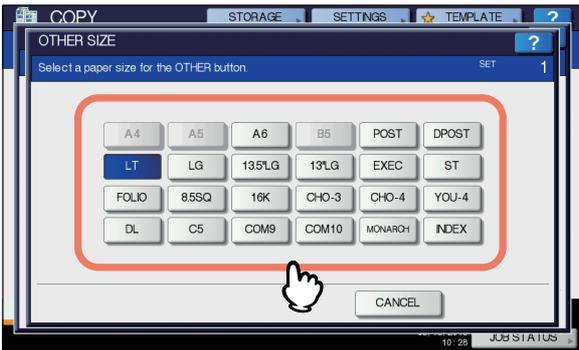
■ Copiar em outro tamanho de papel diferente dos tamanhos standard acima

1 Coloque o(s) original(s) e o papel seguindo o mesmo procedimento dos passos 1 a 5 em "Copiar em papel de tamanho A4, A5 e B5 (no equipamento à excepção da América do Norte) / papel de tamanho Carta e Legal (no equipamento para a América do Norte)" (P.36)

2 Prima [DEFINIÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no ecrã tátil.

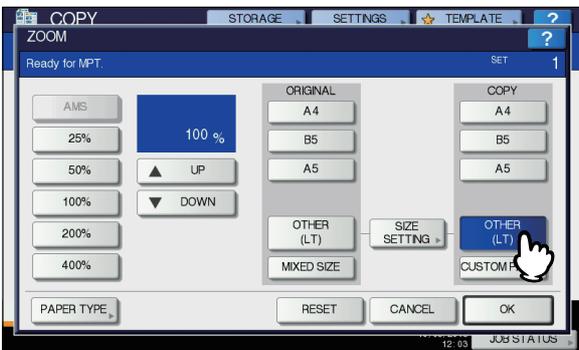


3 Prima o botão de mesmo tamanho que o papel que colocou no tabuleiro multiusos.



O tamanho seleccionado será registado como "OUTRO (OTHER)" tamanho.

4 Prima [OUTRO (OTHER)] por baixo de "CÓPIA (COPY)".

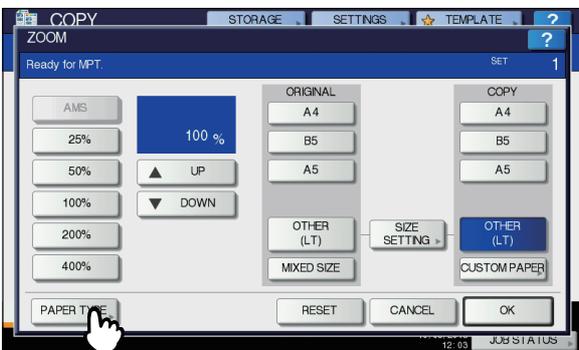


O tamanho do papel está agora definido para o tamanho registado como "OUTRO (OTHER)".

! Nota

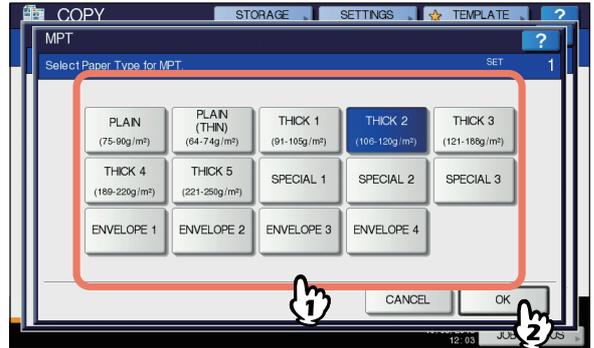
- Se o tamanho do papel não estiver seleccionado neste passo, a cópia pode abrandar.

5 Prima [TIPO DE PAPEL (PAPER TYPE)] se o papel que colocou no tabuleiro multiusos é diferente de papel normal.



6 Seleccionar o tipo de papel.

- 1) Seleccionar o tipo de papel.
- 2) Pressionar [OK (OK)].



! Nota

- Se seleccionar um tipo errado de papel, pode causar uma falha de alimentação do papel ou problemas de imagem significantes.
- Quando selecciona um tipo de papel, pode confirmá-lo no ícones exibidos na área de indicação de estado de equipamento. Para obter mais detalhes, consulte a seguinte página:
Tabela no passo 6 em "Copiar em papel de tamanho A4, A5 e B5 (no equipamento à excepção da América do Norte) / papel de tamanho Carta e Legal (no equipamento para a América do Norte)" (P.36)

7 Depois de definir o tamanho e o tipo de papel, prima [OK (OK)].

O menu regressa ao menu BÁSICO.

8 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

■ Copiar para um envelope

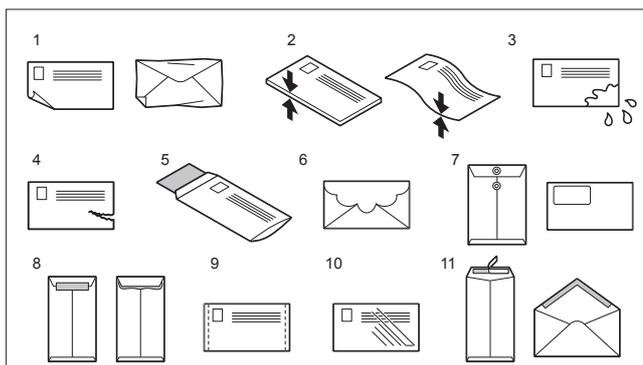
! Nota

- Os tamanhos de envelope aceites são os indicados a seguir:
DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Notas para usar envelopes

Não use os seguintes envelopes já que eles podem causar falha de alimentação de papel ou danificar o equipamento.

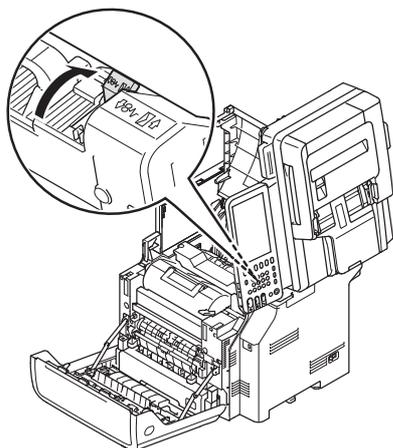
1. Envelopes muito enrugados, dobrados ou enrolados.
2. Envelopes extremamente espessos ou finos
3. Envelopes húmidos ou molhados
4. Envelopes rasgados
5. Envelopes com conteúdo
6. Envelopes de tamanho não standard (aqueles com forma especial)
7. Envelopes com ilhós ou janelas
8. Envelopes selados com pasta ou fita adesiva
9. Envelopes parcialmente abertos ou perfurados
10. Envelopes com revestimento especial na superfície
11. Envelopes com cola ou com fita adesiva de dupla fase



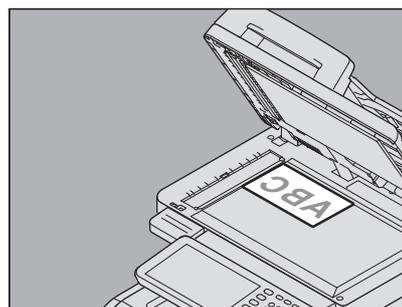
! Nota

- Armazene os envelopes à temperatura ambiente e longe do calor e da humidade.

1 Defina a alavanca da unidade fusora para a posição de envelope.

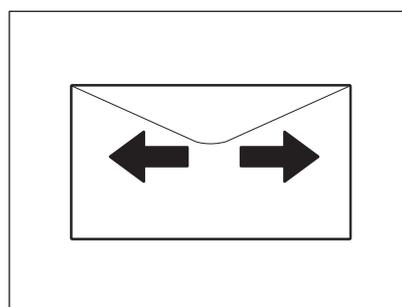


2 Colocar o original no vidro de documentos.



3 Coloque o envelope numa superfície limpa e plana e pressione-o com as mãos em direcção à seta para expelir qualquer ar.

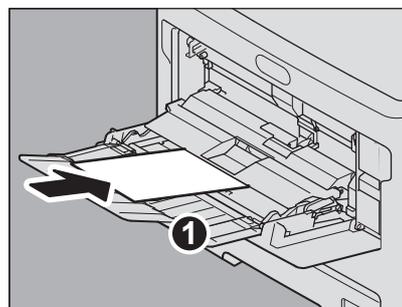
Pressione bem para prevenir que a aba enrole para cima.



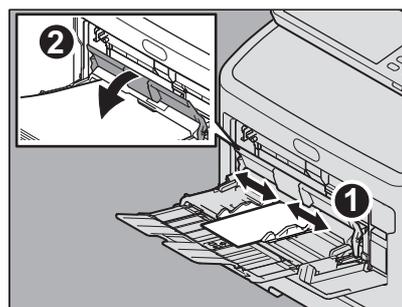
Corrija quaisquer cantos dobrados no envelope.

4 Colocar o envelope com o lado de cópia para cima no tabuleiro multiusos.

Coloque o envelope com o lado da aba na frente.

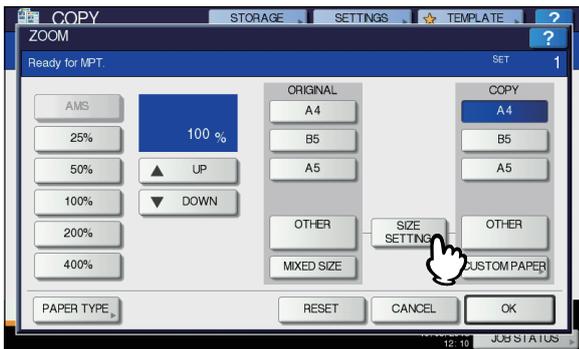


5 Abra a tampa do papel e alinhe as guias de alimentação manual de papel ao comprimento do mesmo e feche a tampa.

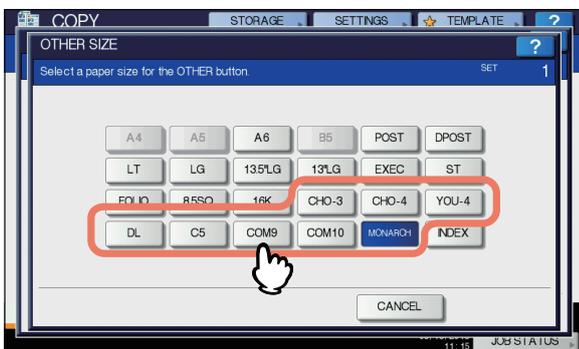


O ecrã "Zoom" é exibido automaticamente.

6 Prima [DEFINIÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no ecrã táctil.

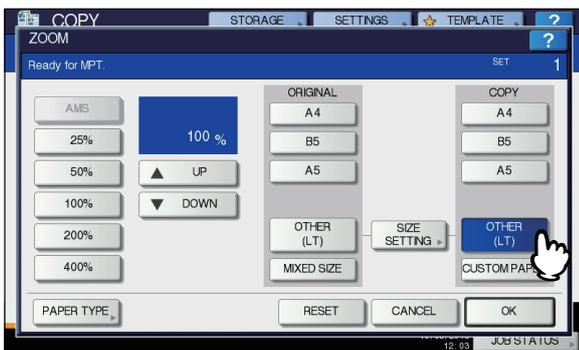


7 Prima o botão de mesmo tamanho que o envelope que colocou no tabuleiro multiusos.



O tamanho seleccionado do envelope será registado como "OUTRO (OTHER)" tamanho.

8 Prima [OUTRO (OTHER)] por baixo de "CÓPIA (COPY)".



O tamanho do papel está agora definido para o tamanho do envelope colocado no tabuleiro multiusos. O tipo de papel é automaticamente definido para [ENVELOPE].

9 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Começa a copiar.

Quando o Finalizador Interno é instalado, o envelope sai para o tabuleiro de recepção do finalizador.

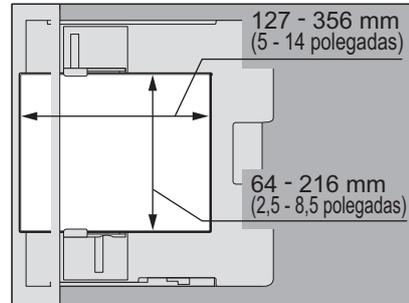
! Nota

- A cada 10 cópias, retire os envelopes do empilhador virado para baixo/para cima.

10 Retorne a alavanca da unidade fusora para a posição original.

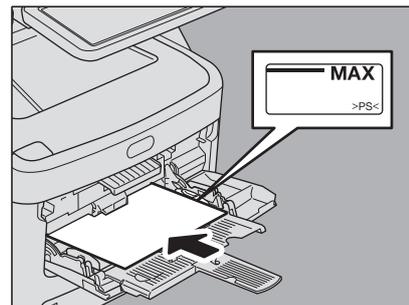
Cópia secundária em papel de tamanho não standard

Pode usar papel de tamanho não standard dentro dos tamanhos mostrados à direita.



1 Colocar o original no vidro de documentos.

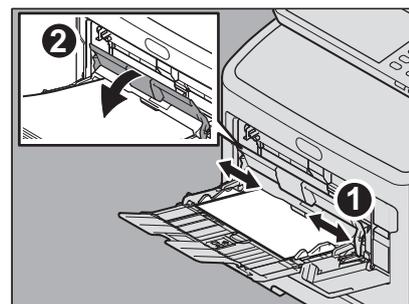
2 Colocar o papel com o lado de cópia para cima no tabuleiro multiusos.



! Nota

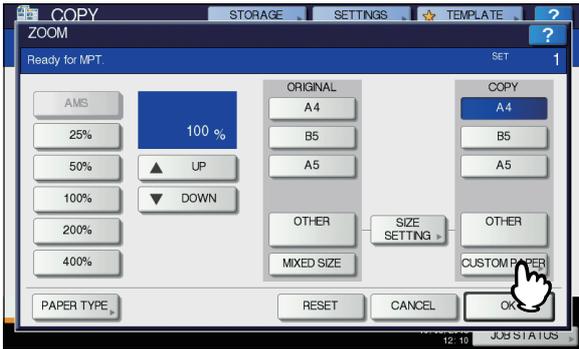
- A altura do papel não pode exceder o indicador nas guias laterais.
- Quando usar mais do que uma folha de papel, sacuda as folhas antes de as colocar no tabuleiro multiusos. Tenha cuidado para não cortar os dedos enquanto abana.
- Não empurre papel dentro da entrada do tabuleiro multi-uso (MP). Isto pode causar uma falha de alimentação de papel.

3 Abra a tampa do papel e alinhe as guias de alimentação manual de papel ao comprimento do mesmo e feche a tampa.



O ecrã "Zoom" é exibido automaticamente.

4 Prima [PAPEL PERSONALIZADO (CUSTOM PAPER)] no painel táctil.

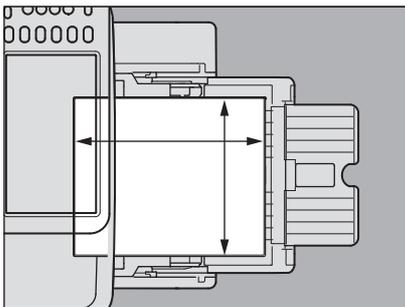


5 Digite na dimensão.

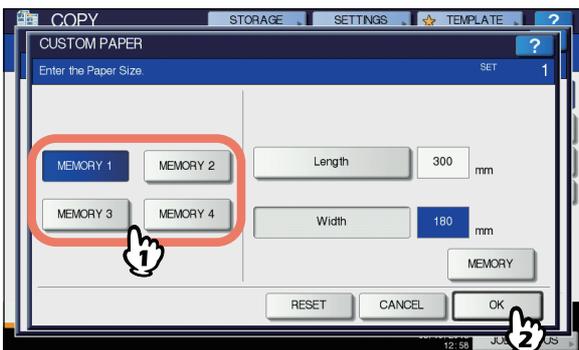
- 1) Prima [Comprim. (Length)] e digite o valor. (127mm a 356mm (5 - 14 polegadas))
- 2) Prima [Largura (Width)] e digite o valor. (64mm a 216mm (2,5 - 8,5 polegadas))
- 3) Pressionar [OK (OK)].



Comprimento e largura são indicados como mostrado à direita.



Para ter acesso aos dados de dimensão anteriormente registados, prima o botão desejado de [MEMÓRIA 1 (MEMORY 1)] a [MEMÓRIA 4 (MEMORY 4)] e pressione depois [OK (OK)].



Memo

- Para registar os dados de dimensão na memória, consulte a página seguinte:

[P.41 "Registar tamanho não standard na memória"](#)

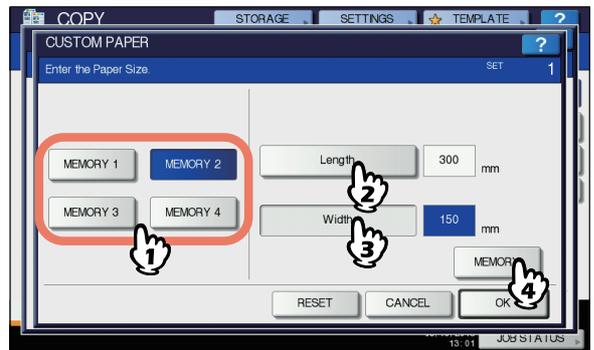
6 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

■ Registar tamanho não standard na memória

1 Siga o mesmo procedimento observado nos passos de 1 a 6 em "Cópia secundária em papel de tamanho não standard" (P.40).

2 Registar dimensões.

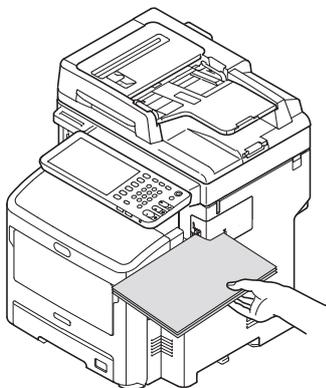
- 1) Seleccionar um número de memória desejado.
- 2) Prima [Comprim. (Length)] e digite o valor. (127mm a 356mm (5 - 14 polegadas))
- 3) Prima [Largura (Width)] e digite o valor. (64mm a 216mm (2,5 - 8,5 polegadas))
- 4) Prima [MEMÓRIA (MEMORY)].



Usar o Agrafador Offline.

Para usar o agrafador quando instalar o agrafador offline.

- 1 Inserir o papel fundo no agrafador.**
O papel é automaticamente agrafado.



MODOS DE CÓPIA BÁSICOS

Antes de Usar Funções de Cópia

Configurações predefinidas

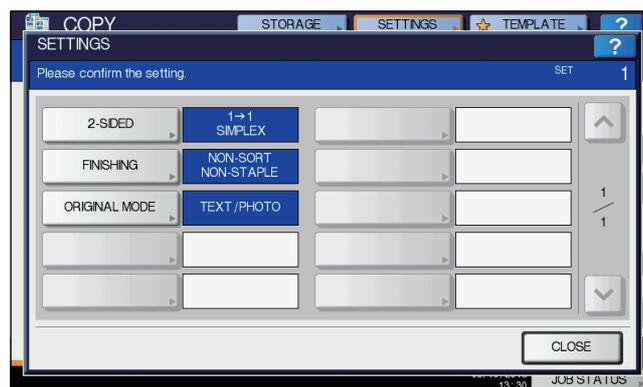
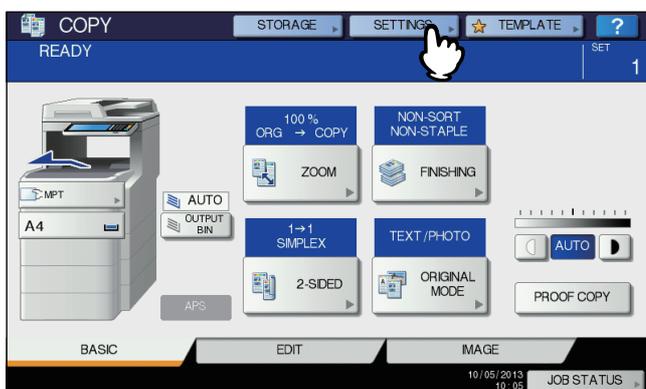
Este equipamento está com “configurações predefinidas” quando é ligado, ou seja, se nenhuma alteração de definição tiver sido ainda aplicada, as definições do equipamento voltam às predefinidas quando o modo de poupança de energia é eliminado ou o botão **[RESET]** no painel de controlo é premido. As configurações predefinidas para modo de cópia básicos na instalação são mostrados em baixo.

Item	Predefinição
Rácio de reprodução	100%
Quantidade de cópias	1
Seleção de papel	Seleção Automática de Papel (APS)
Simplex/Duplex	Original de 1 lado -> cópia de 1 lado
Ajuste da densidade	Ajuste automático
Modo original	TEXTO/FOTO
Modo de acabamento	Quando usa o vidro de documentos: SEM ORDENAÇ. SEM AGRAFOS Quando usa o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático) ORDENAR
Modo de alimentação quando usa o RADF	Modo de alimentação contínua

As definições predefinidas são alteráveis.

Confirmar funções de definição

Se premir **[DEFINIÇÕES (SETTINGS)]** no painel táctil, é exibido o menu mostrado em baixo. Neste menu, pode visualizar as funções actualmente definidas.

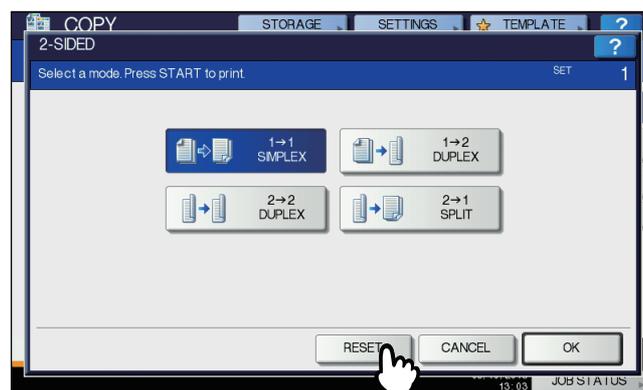


Mudar para o menu de definição de função

Para alterar as funções no menu actual, prima os botões correspondentes. A configuração desejada do menu irá aparecer.

Eliminar funções de definição

Se quiser eliminar qualquer definição de função de cópia, prima **[REPOR (RESET)]** no menu de definição correspondente.



Eliminar todas as definições alteradas

Quando prime o botão **[RESET]** no painel de controlo, todas as alterações de função serão eliminadas. Mesmo que não o faça, as alterações serão eliminadas se o equipamento for deixado inactivo durante 45 seg. (configuração predefinida).

Restrições às combinações de funções

Várias funções de cópia podem ser usar em conjunto. No entanto, algumas funções não podem ser utilizadas com outras. Para obter mais detalhes, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Seleção de Papel

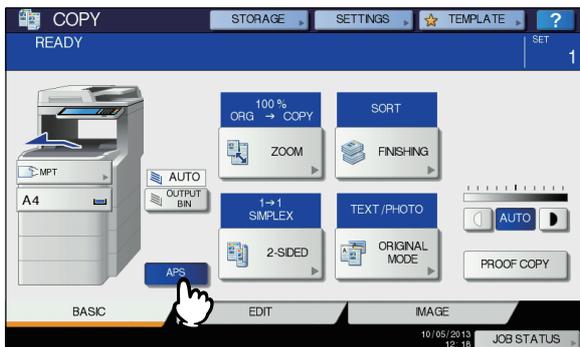
Seleção Automática de Papel (APS)

Quando copiar a partir do RADF (Alimentador de documento automático de inversão), este equipamento detecta o tamanho de um original e selecciona papel do mesmo tamanho automaticamente. Esta função chama-se Seleção Automática de Papel (APS).



- Para originais de tamanhos detectáveis, consulte a seguinte página:
[P.28 "Originais aceites"](#)
- Alguns tamanhos de originais podem não ser detectados com esta função. Neste caso, seleccione manualmente o tamanho desejado.
[P.44 "Selecionar manualmente o papel desejado"](#)

- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).**
- 2 Posicione o(s) original(s) no RADF.**
- 3 Prima [APS] no painel táctil.**



O modo de seleção de papel está agora definido para Seleção Automática de Papel.



- O modo de seleção de papel está definido para Seleção Automática de Papel por defeito.

- 4 Selecionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.**

Selecionar manualmente o papel desejado

Precisa de seleccionar o papel manualmente quando copiar colocando o original no vidro de documentos, ou quando copiar os seguintes originais cujos tamanhos não podem ser corretamente detectados:

- Originais altamente transparentes (p.ex. película OHP, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou originais com margens escuras

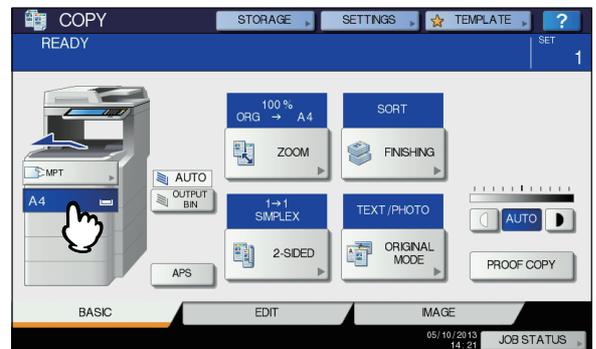
- Originais com tamanho não standard (p.ex. jornais, revistas)



- Quando o papel com o tamanho que quer usar não está em nenhum tabuleiro, coloque-o num tabuleiro ou no secundário tabuleiro multiusos (MPT).

[P.35 "Cópia Secundária"](#)

- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).**
Ao usar a cópia secundária, certifique-se de que define o tamanho do papel.
- 2 Colocar o(s) original(s).**
- 3 Prima o botão do tabuleiro correspondente ao tamanho do papel desejado.**



- 4 Selecionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.**

Copiar originais de tamanhos mistos numa só operação

Podem copiar um conjunto de originais cujas larguras são as mesmas e os comprimentos são diferentes, usando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão).

Os tamanhos dos originais podem ser misturados como se mostra a seguir:

À excepção da América do Norte: A4, Folio

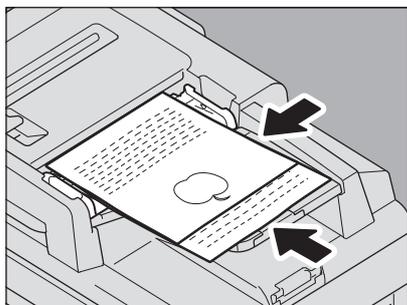
América do Norte: Carta, Legal, Legal 13

1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).

O tabuleiro multiusos não pode ser usado. Use os tabuleiros.

2 Ajuste as guias laterais ao original mais amplo e depois alinhe os originais contra a guia lateral no lado da frente.

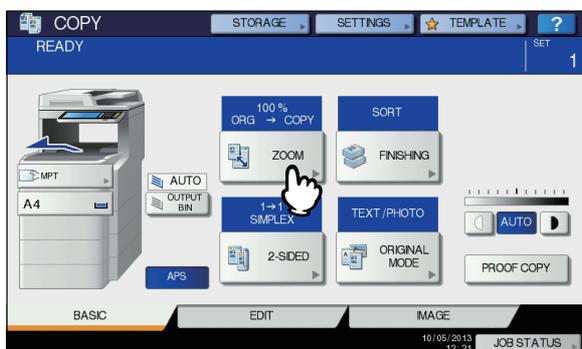
Quando as larguras dos originais



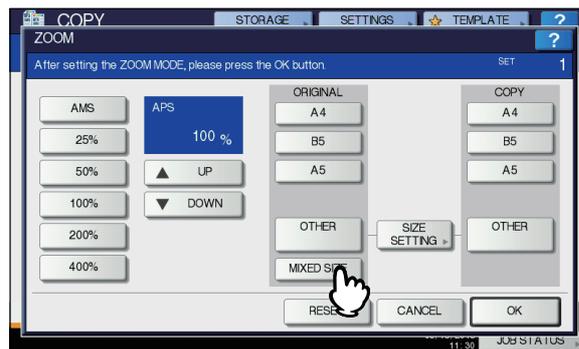
! Nota

- Quando copiar originais de larguras diferentes, a imagem copiada do mais pequeno pode estar distorcida porque não toca na guia lateral do lado de trás.

3 Prima [ZOOM (ZOOM)] no painel táctil.

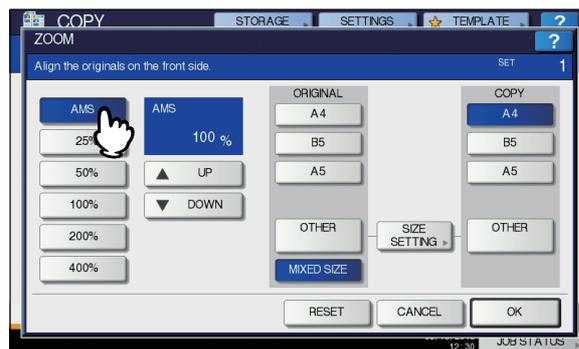


4 Prima [TAMANHO MISTO (MIXED SIZE)].



5 Prima [AMS] para fazer cópias sobre papel em um tamanho. Para fazer cópias sobre papel em um tamanho como os originais, prima [OK (OK)] ou [CANCELAR (CANCEL)] para que o menu regresse ao menu BÁSICO e depois prima [APS].

Quando [AMS] é seleccionado:



! Nota

- Antes de usar a Selecção Automática de Papel, certifique-se de que todos os tamanhos de papel correspondentes aos tamanhos originais foram colocados no tabuleiro.

6 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Definição Modos Originais

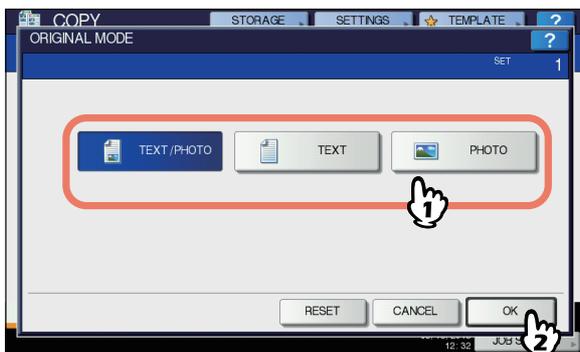
Pode fazer cópias com a melhor qualidade de imagem, seleccionando os seguintes modos para o seu original.

Modo original	Descrição
TEXTO/FOTO	Originais com texto e fotos misturados
TEXTO	Originais apenas com texto (ou texto e imagem a preto e branco)
FOTO	Originais com fotografias gerais em papel de impressão fotográfico
	Originais com fotografias

1 Prima [MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)] no painel táctil.



2 Seleccione um modo original e depois prima [OK (OK)].



Ajuste da Densidade

Este equipamento detecta o nível de densidade dos originais e ajusta automaticamente o nível de densidade da imagem copiada para ideal. Em alternativa, pode ajustar manualmente para o nível desejado.

Ajustar manualmente (ajuste automático de densidade)

Prima [AUTOMÁTICO (AUTO)] no painel táctil.

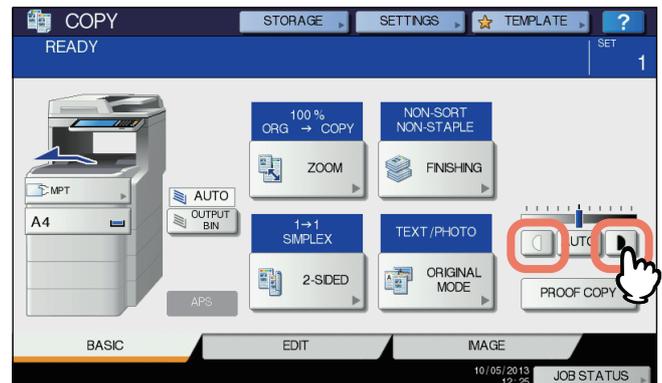


Memo

- O ajuste de densidade automático é predefinido na instalação.

Ajustar manualmente

Prima ◀ ou ▶ para seleccionar o nível de densidade desejada.



Cópia de Ampliação e Redução

Pode alterar o rácio de reprodução das imagens copiadas nos seguintes procedimentos:

Seleção Automática de Ampliação (AMS):

Precisa de especificar antecipadamente o tamanho de papel de cópia. Assim, este equipamento vai detectar o tamanho do original e seleccionar automaticamente o rácio de reprodução ideal para o tamanho do papel de cópia.

Especificar separadamente tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia.

Precisa de especificar antecipadamente tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia em separado. De acordo com os tamanhos que especificar, o rácio de reprodução ideal é automaticamente seleccionado. Esta característica é usada quando a Seleção Automática de Ampliação não está disponível, como quando copia originais de película OHP.

Especificar manualmente rácio de reprodução:

Pode seleccionar o rácio de reprodução desejado premindo [ZOOM] ou botões de um toque de zoom no painel táctil.



- O intervalo disponível de rácio de reprodução difere dependendo se o original está colocado no vidro de documentos ou no RADF (Alimentador Automático de Documentos Reversível).
Vidro para documentos: 25 a 400%
RADF: 25 a 200%

Seleção Automática de Ampliação (AMS)

Quando utilizar o RADF (Alimentador de documento automático de inversão), especifique o tamanho do papel de cópia antecipadamente para que este equipamento detecte o tamanho do original e automaticamente selecione a melhor taxa de reprodução de acordo com o tamanho do papel da cópia.

Esta função está disponível quando o tamanho dos originais é como se segue:

À excepção da América do Norte: A4, A5, B5, Folio
América do Norte: Carta, Legal

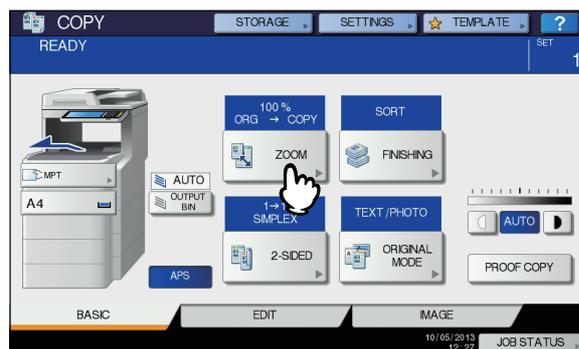
P.28 "Originais aceites"



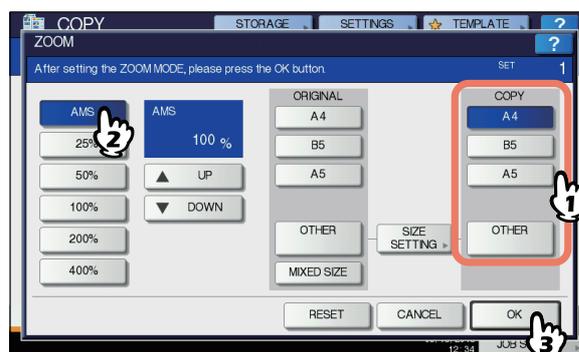
- Esta função não funciona corretamente ao copiar no vidro de documentos ou ao usar os originais abaixo. Selecione outros métodos quando os imprimir.
- Originais altamente transparentes (p.ex. película OHP, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou originais com margens escuras
- Originais com tamanho não standard (p.ex. jornais, revistas)

1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).

2 Prima [ZOOM (ZOOM)] no painel táctil.



3 Seleccione o tamanho de papel desejado, prima [AMS] e depois [OK (OK)].



- Se quiser seleccionar um tamanho de papel diferente do seguinte, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Assim que registar este tamanho, ele será especificado sempre que premir [OUTRO (OTHER)] no painel táctil.
À excepção da América do Norte: A4, A5, B5
América do Norte: Carta, Legal
Para saber como registar, consulte a seguinte página:
 P.48 "Registar tamanhos de papel para "OUTRO (OTHER)" tamanho."
- Os tamanhos de papel também podem ser registados premindo o botão do tabuleiro desejado na área de indicação de estado de equipamento no menu **BÁSICO**.

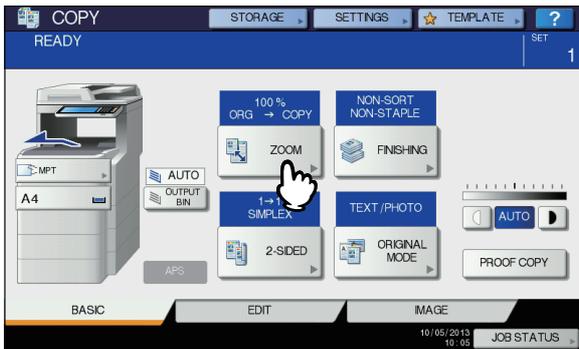
4 Colocar o(s) original(s).

Se o original estiver colocado no vidro de documentos, o rácio de reprodução é definido quando o original for colocado. Se o original é colocado no RADF, o rácio de reprodução é definido quando o original é digitalizado.

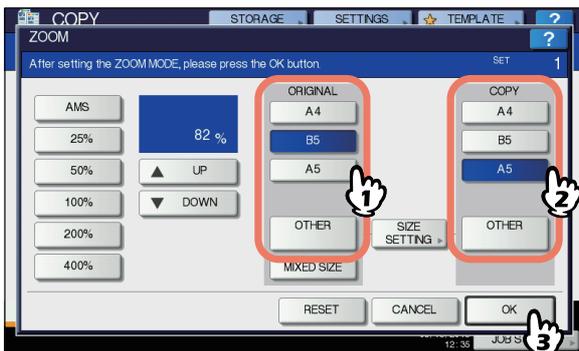
5 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Especificar separadamente tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia

- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).
- 2 Colocar o(s) original(s).
- 3 Prima [ZOOM (ZOOM)] no painel táctil.



- 4 Seleccione os tamanhos desejados para o original e cópia de papel e depois prima [OK (OK)].



Memo

- Se quiser seleccionar um tamanho diferente do seguinte para o tamanho do original e tamanho do papel de cópia, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Assim que registar este tamanho, ele será especificado sempre que premir [OUTRO (OTHER)] no painel táctil.
À excepção da América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Carta, Legal
Para saber como registar, consulte a seguinte página:
[P.48 "Registar tamanhos de papel para "OUTRO \(OTHER\)" tamanho."](#)
- Os tamanhos de papel também podem ser registados premindo o botão do tabuleiro desejado na área de indicação de estado de equipamento no menu BÁSICO.

- 5 Seleccione outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Registar tamanhos de papel para "OUTRO (OTHER)" tamanho.

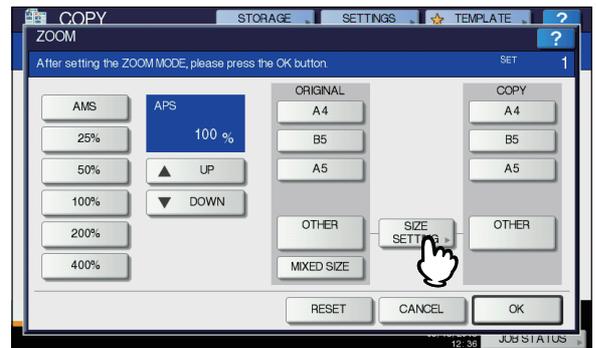
Se quiser seleccionar um tamanho diferente do seguinte para o tamanho do original e tamanho do papel de cópia, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)" seguindo os procedimentos em baixo. Assim que registar este tamanho, ele será especificado sempre que premir [OUTRO (OTHER)] no painel táctil.

À excepção da América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Carta, Legal

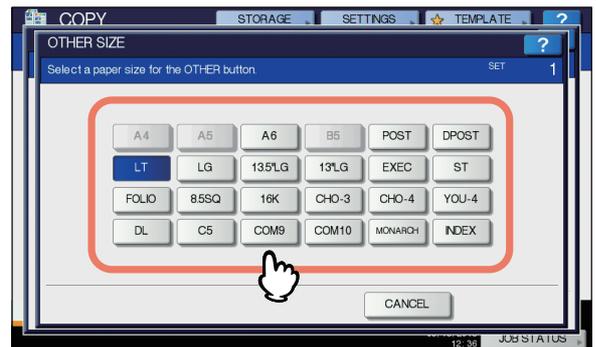
! Nota

- Pode registar apenas tamanhos standard como [OUTRO (OTHER)] e não pode registar quaisquer tamanhos não standard.

- 1 Prima [DEFINIÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no ecrã táctil.



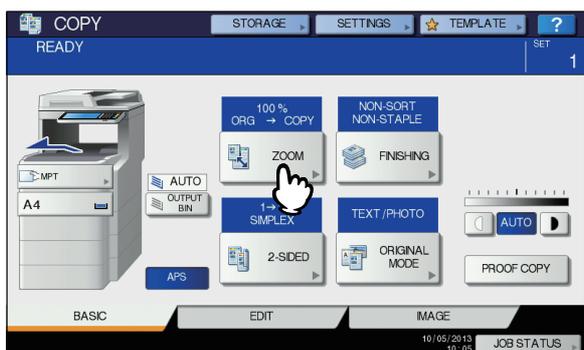
- 2 Seleccione o tamanho desejado.



O tamanho seleccionado será registado como "OUTRO (OTHER)" tamanho.

Especificar manualmente rácio de reprodução

- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).
- 2 Colocar o(s) original(s).
- 3 Prima [ZOOM (ZOOM)] no painel táctil.



- 4 Prima o botão em baixo para seleccionar o rácio de reprodução desejado.

Botões [▲ PARA CIMA (UP)] e [▼ PARA BAIXO (DOWN)]

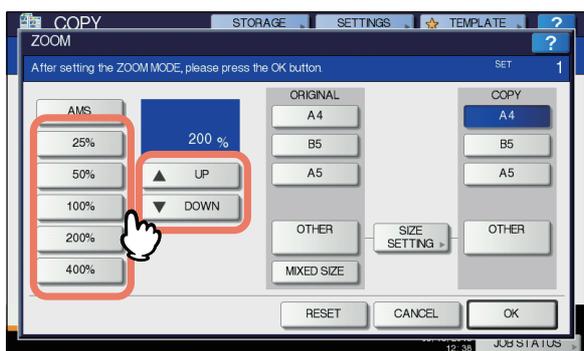
O rácio de reprodução muda 1% por cada vez que um deles é pressionado. Quando pressiona um ou outro para baixo, o rácio sobe ou desce automaticamente.

Botões de um toque de zoom

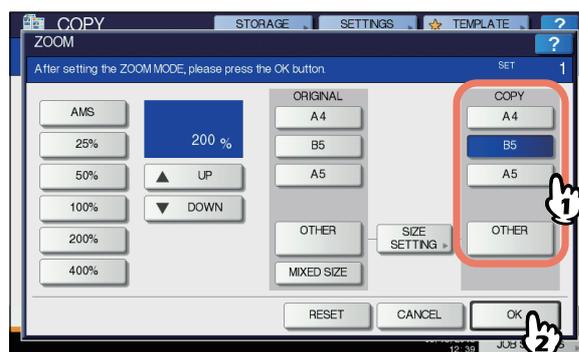
Seleccionar o rácio desejado a partir de [400%], [200%], [100%], [50%] e [25%].

! Nota

- Quando é usado RADF, o rácio máximo disponível é 200%.



- 5 Seleccionar um tamanho desejado e depois prima [OK (OK)].



! Nota

- Se quiser seleccionar um tamanho de papel diferente do seguinte, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Assim que registar este tamanho, ele será especificado sempre que premir [OUTRO (OTHER)] no painel táctil.
À excepção da América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Carta, Legal
Para saber como registar, consulte a seguinte página:
[P.48 "Registar tamanhos de papel para "OUTRO \(OTHER\)" tamanho."](#)
- Os tamanhos de papel também podem ser registados premindo o botão do tabuleiro desejado na área de indicação de estado de equipamento no menu **BÁSICO**.

- 6 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Seleccionar Modo de Finalização

Modos de finalização e dispositivos de finalização opcionais

Ver a tabela em baixo para cada modo de finalização.

Modo de acabamento	Descrição
Sem ordenar Sem agrafar	As cópias saem sem serem ordenadas ou agrafadas.
Ordenar (P.50)	As cópias saem pela mesma ordem de página dos originais um conjunto após o outro.
Agrupar (P.50)	Cópias agrupadas pela saída de página.
Ordenar agrafado (P.51)	As cópias saem com os cantos agrafados.
Ordenar revista (P.52)	As cópias saem numa ordem de página tipo livro.

Os modos de acabamento diferem dependendo do tipo de dispositivos de acabamento opcionais (Finalizador Interno) instalados. Os dispositivos de acabamento disponíveis para este equipamento são os seguintes:

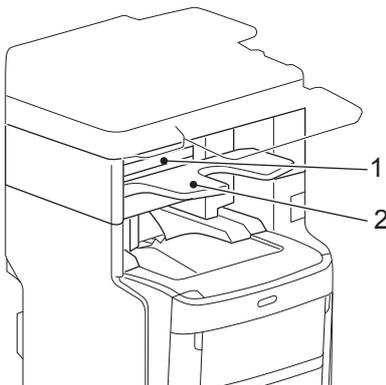
Finalizador

- Finalizador Interno

Utilize a tabela abaixo para verificar os modos de acabamento disponíveis.

Modo de acabamento	Dispositivos	
	Com dispositivo	Sem dispositivo
sem ordenar sem agrafar	Sim	Sim
Ordenar	Sim	Sim
Agrupar	Sim	Sim
Ordenar agrafa	Sim	—
Ordenar revista	Sim	Sim

Nome de cada peça do Finalizador



1. Tampa superior
2. Tabuleiro de recepção

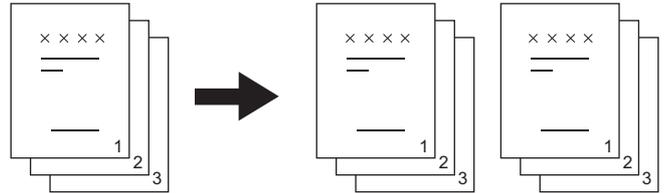
ATENÇÃO

- Não aproxime as mãos do tabuleiro que se move para cima e para baixo. A mão pode ser apanhada e isso pode provocar ferimentos.

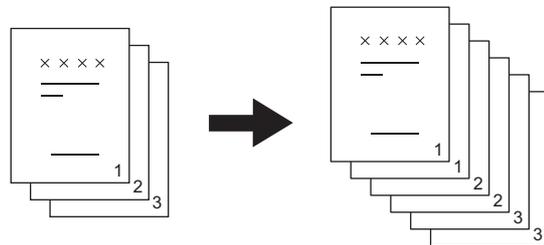
Modo Ordenar/Agrupar

Quando fizer mais do que um conjunto de cópias, pode fazer com que saiam pela mesma ordem de página que os originais. Este modo chama-se modo de ordenação. As cópias também podem sair agrupadas por página. Este modo chama-se modo de agrupar.

Modo de ordenação



Modo de agrupar

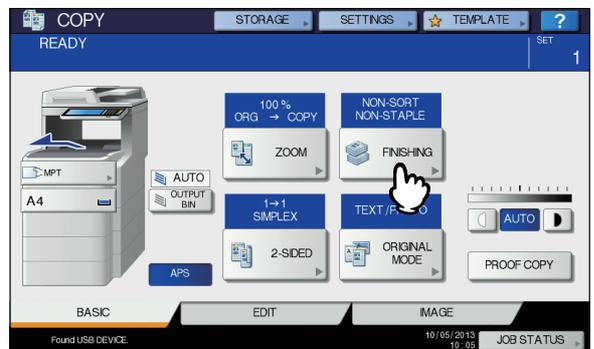


- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).
- 2 Colocar o(s) original(s).

! Nota

- Quando coloca os originais no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático), a exibição do botão do modo de ordenação vai mudar para "ORDENAR".

- 3 Prima [A CONCLUIR (FINISHING)] no painel tátil.



- 4 Seleccione [ORDENAR (SORT)] ou [GRUPO (GROUP)] e depois prima [OK (OK)].

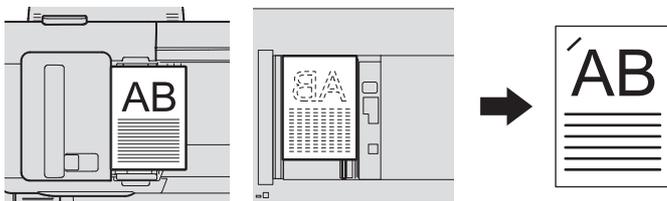


- 5 Digite o número de cópias desejado.
- 6 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Modo ordenar agrafado

Quando faz mais do que um conjunto de cópias, o papel copiado pode ser automaticamente agrafado, conjunto a conjunto. Este modo chama-se modo de ordenar agrafado. Pode escolher entre 2 posições de agrafado diferentes.

Exemplo: Quando [ESQUERDA] é seleccionado

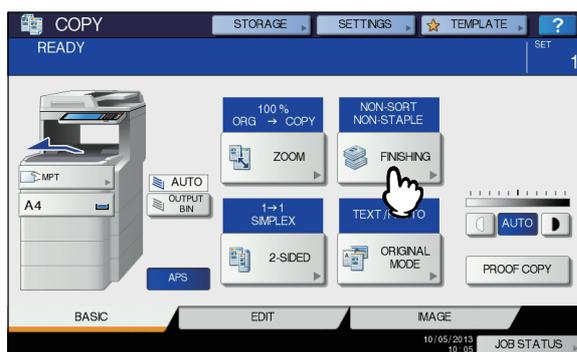


! Nota

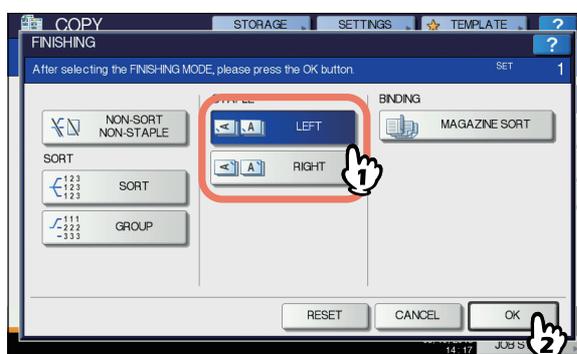
- Papel especial tal como a película OHP ou etiquetas autocolantes não se aplicam.
- Cópias de tamanhos diferente não podem ser agrafadas a menos que o seu comprimento seja o mesmo.

- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).
Ao usar a cópia secundária, certifique-se de que define o tamanho do papel.
- 2 Colocar o(s) original(s).

- 3 Prima [A CONCLUIR (FINISHING)] no painel táctil.



- 4 Seleccione a posição do agrafado desejada da [ESQUERDA (LEFT)] ou [DIREITA (RIGHT)] e depois prima [OK (OK)].



- 5 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Memo

- Quando o número de folhas excede o número máximo de folhas disponíveis para agrafar, este equipamento entra automaticamente em modo de ordenação.

■ Número possível de folhas disponível para agrafar

O número máximo de folhas disponíveis para agrafar difere dependendo do tipo de dispositivo finalizador instalado, tamanho do papel e gramagem do papel.

Finalizador Interno

Tamanho de Papel	Gramagem do papel		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Contacto)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Contacto)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Contacto)
A4, B5, Carta, 8,5"SQ, 16K	50 folhas	50 folhas	30 folhas
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 folhas	30 folhas	15 folhas

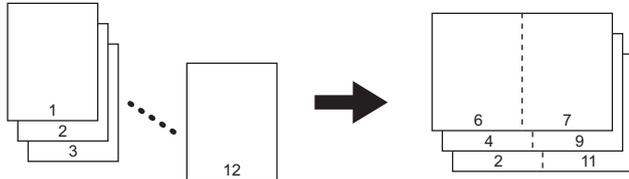
! Nota

- 2 folhas de rosto (106 a 209g/m² (29 lb. Contacto para 110 lb. Índice)) podem ser adicionadas. Neste caso, o número de folhas disponíveis inclui as 2 folhas de rosto.

Ordenar revista

Pode copiar mais do que um original e juntá-lo em formato brochura (Ordenar revista).

Modo ordenar revista



1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).

! Nota

- Papel especial tal como a película OHP ou etiquetas autocolantes não se aplicam.

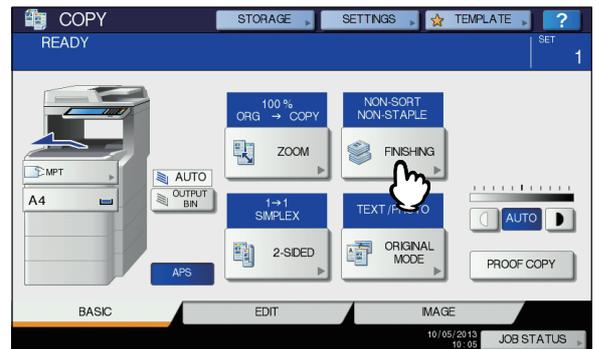
2 Seleccione o tamanho de papel desejado.

3 Colocar o(s) original(s).

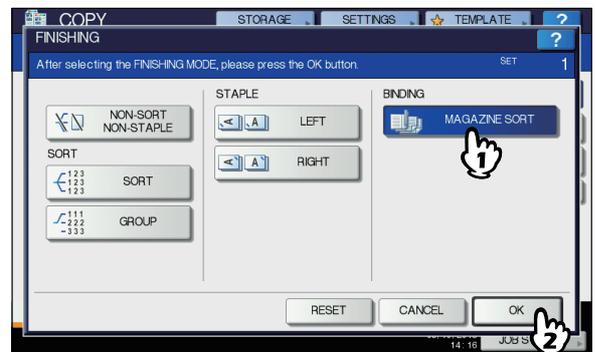
Quando colocar os originais no RADF, coloque-os de acordo com a ilustração da página anterior. Quando colocar os originais no vidro de documentos, coloque-os pela seguinte ordem:

Ordenar revista: Coloque a primeira página do primeiro original.

4 Prima [A CONCLUIR (FINISHING)] no painel táctil.



5 Seleccione o modo desejado a partir de [ORD. REVISTA (MAGAZINE SORT)].

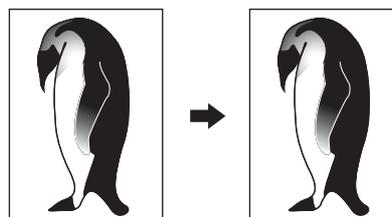


6 Seleccionar outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

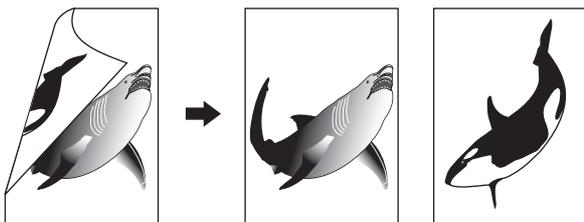
Cópia em Duplex

Pode copiar um original de um lado para uma cópia frente e verso ou vice-versa, ou copiar um original de frente e verso para uma cópia de frente e verso. Isto é útil quando quiser poupar papel ou quando quiser copiar um original tipo livro e manter a mesma ordem de páginas.

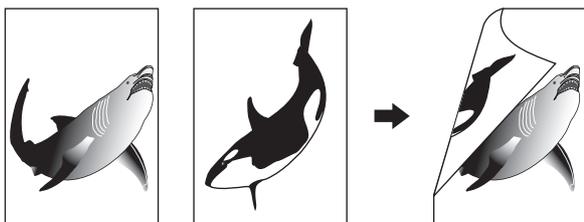
Original de 1 lado -> Cópia de 1 lado (📖 P.53)



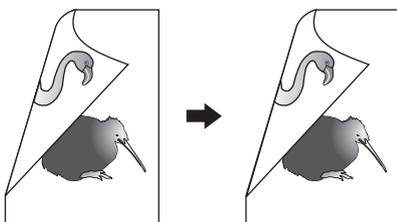
Original de 2 lados -> Cópia de 1 lado (📖 P.53)



Original de 1 lado -> Cópia de 2 lados (📖 P.54)



Original de 2 lados -> Cópia de 2 lados (📖 P.54)



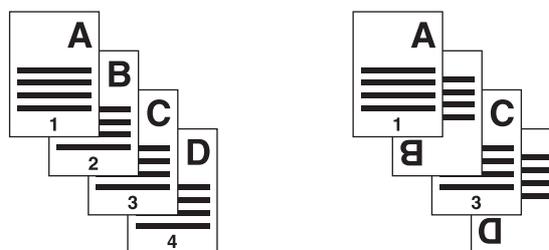
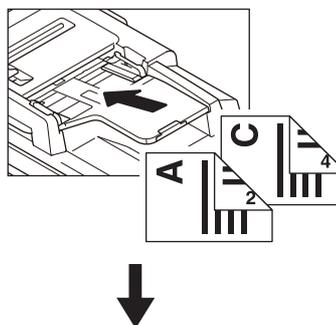
! Nota

- Use normal ou ESPESSO 1 para cópia em duplex.

Fazer cópia de 1 lados

Memo

- Quando copiar originais na vertical de 2 lados que abrem para a esquerda/direita apenas em um dos lados do papel, usa a função direcção de imagem no menu **EDITAR** para que todo o papel copiado possa sair na devida direcção.

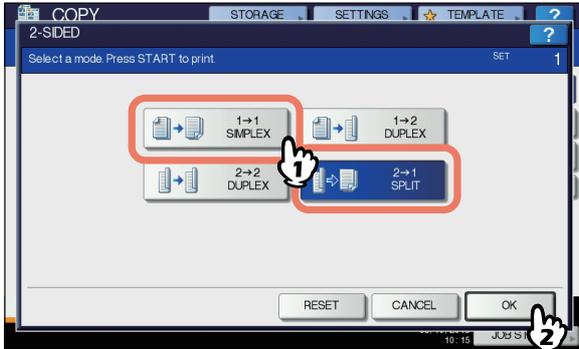


- 1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).**
Ao usar a cópia secundária, certifique-se de que define o tamanho do papel.
- 2 Colocar o(s) original(s).**
- 3 Prima [FRENTE E VERSO (2-SIDED)] no painel táctil.**



4 Seleccione um modo desejado e depois prima [OK (OK)].

[1->1 SIMPLEX (1->1 SIMPLEX)]: Original de 1 lado para cópia de 1 lado
 [2->1 DIVIDIR (2->1 SPLIT)]: Original de 2 lados para cópia de 1 lado

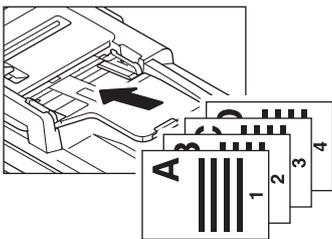


5 Seleccione outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Fazer cópia de 2 lados

Memo

- Se originais verticais de 1 lado foram colocados na direcção horizontal e os copiar nos dois lados do papel, as folhas copiadas estão normalmente abertas na direcção topo/fundo. Pode fazer cópias abertas na direcção esquerda/direita com a função de direcção de imagem.

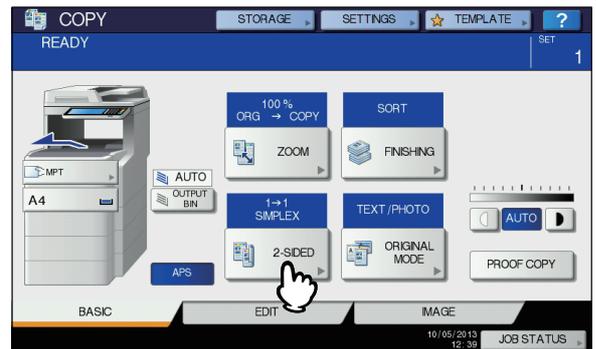


1 Coloque papel no(s) tabuleiro(s).

Ao usar a cópia secundária, certifique-se de que define o tamanho do papel.

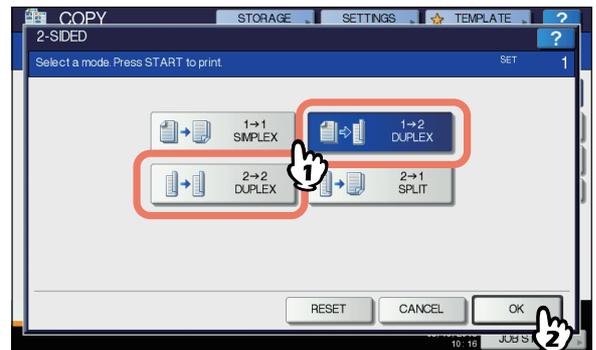
2 Colocar o(s) original(s).

3 Prima [FRENTE E VERSO (2-SIDED)] no painel táctil.



4 Seleccione um modo desejado e depois prima [OK (OK)].

[1 -> 2 DUPLEX (1 -> 2 DUPLEX)]: Original de 1 lado para cópia de 2 lados
 [2 -> 2 DUPLEX (1 -> 2 DUPLEX)]: Original de 2 lado para cópia de 2 lado



5 Seleccione outros modos de cópia como pretendido e premir o botão [START] no painel de controlo.

Quando colocar o original no vidro de documentos, siga os passos 6 e 7 em P.31 "Procedimento básico para copiar".

Executar Cópia e Ficheiro

Com a função Cópia e Ficheiro pode armazenar os dados copiados na pasta partilhada do disco rígido deste equipamento ou um PC especificado na rede. Os dados podem ser armazenados em qualquer destes formatos PDF, TIFF e XPS.

! Nota

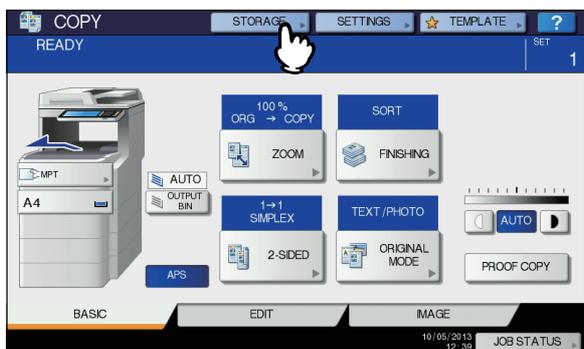
- Os dados serão armazenados como imagens a preto. (Resolução: apenas 600 dpi) Os dados armazenados com esta função são adequados para impressão mas não para serem importados como uma imagem para o PC. Para obter uma qualidade de imagem ideal para importar, é recomendado que armazene os dados com a função Digitalizar para Ficheiro deste equipamento.
- O administrador de rede tem de fazer antecipadamente as definições para Copiar e Ficheiro. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.
- É recomendado fazer uma cópia de segurança dos dados armazenados na pasta partilhada.

Memo

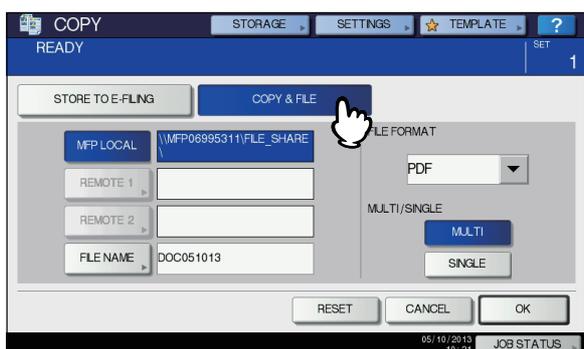
- Pode armazenar os dados na caixa e-Arquivo com a função Armazenar para e-Arquivo. Para detalhes, consulte **e-Filing Guide**.

1 Colocar o(s) original(s).

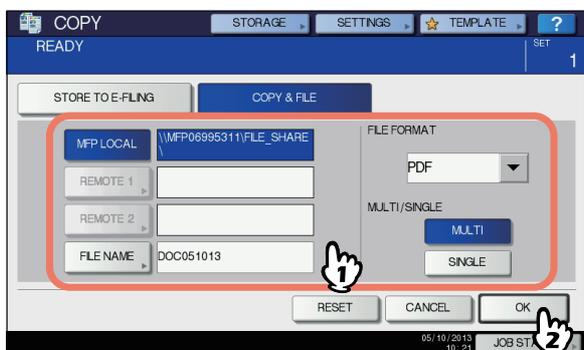
2 Prima [ARMAZENAG. (STORAGE)] no painel táctil.



3 Prima [CÓPIA E FICHEIRO (COPY & FILE)] no ecrã táctil.



4 Prima os botões necessários para inserir a informação sobre os dados a serem armazenados. Prima depois [OK (OK)].



MFP LOCAL (MFP LOCAL): Prima isto para armazenar os dados na pasta partilhada deste equipamento.

REMOTE 1, REMOTO 2 (REMOTE 1, REMOTE 2): Premir qualquer um deles para armazenar os dados na pasta partilhada de um PC que esteja ligado a este equipamento via uma rede.

! Nota

- Pode seleccionar até 2 de [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)]. Pode cancelar o item seleccionado premindo o mesmo botão novamente.
- Quando um utilizador tem o privilégio de alterar a definição de [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)] premindo um deles, aparece o menu para especificar um directório. Neste caso, consulte a seguinte página para especificar o directório:

[P.56 "Definição pasta partilhada"](#)

NOME FICH. (FILE NAME): Prima isto para exibir o teclado no ecrã. Introduza o nome de ficheiro dentro de 128 letras.

! Nota

- Os caracteres à direita no nome de um ficheiro (máximo de 74) podem ser eliminados dependendo do tipo de letras usado.

FORM. FICHEIRO (FILE FORMAT): Selecciono o formato do ficheiro onde os dados são armazenados: PDF, TIFF ou XPS.

MULTI/ÚNICO (MULTI / SINGLE): Estes são para seleccionar se os dados são armazenados como um ficheiro de página múltipla ou um ficheiro de página única. Se seleccionar "**MULTI (MULTI)**" todos os dados digitalizados serão armazenados como um ficheiro. Se seleccionar "**ÚNICO (SINGLE)**" é criada uma pasta e cada página dos dados digitalizados será armazenada individualmente como um ficheiro na pasta.

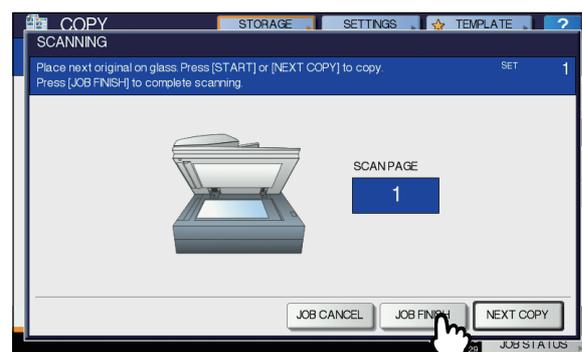
5 Prima o botão [START] no painel de controlo.

Quando o original é colocado no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático), automaticamente se inicia o copiar e armazenar. Quando o original é colocado no vidro de documentos, siga o procedimento em baixo.

6 Coloque o original seguinte no vidro dos documentos, e prima o botão [PRÓX.CÓPIA (NEXT COPY)] no painel táctil ou o botão [START] no painel de controlo.

Repita este passo até que a digitalização de todos os originais tenha terminado.

7 Quando tudo estiver digitalizado, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)] no painel táctil.



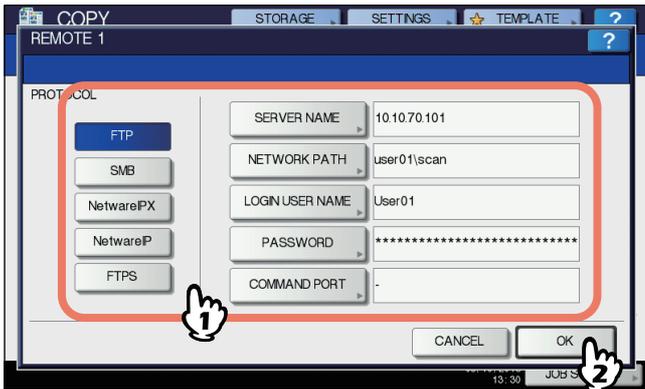
Começa a copiar e a armazenar.

Definição pasta partilhada

Quando um utilizador tem o privilégio de definir uma pasta partilhada premindo **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** ou **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]**, aparece o menu para especificar um directório.

Os itens de definição diferem dependendo do protocolo de transferência de ficheiros a ser usado. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS são seleccionáveis para protocolo de transferência de ficheiros.

FTP / FTPS



Quando carrega em qualquer um dos botões em baixo, aparece o teclado no ecrã. Insira com estes botões no ecrã táctil ou as teclas digitais no painel de controlo. Depois de concluir a entrada, prima **[OK (OK)]**.

NOME SERVIDOR (SERVER NAME): Prima isto para inserir o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, se os dados devem ser transferidos para um servidor FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, digite "10.10.70.101".

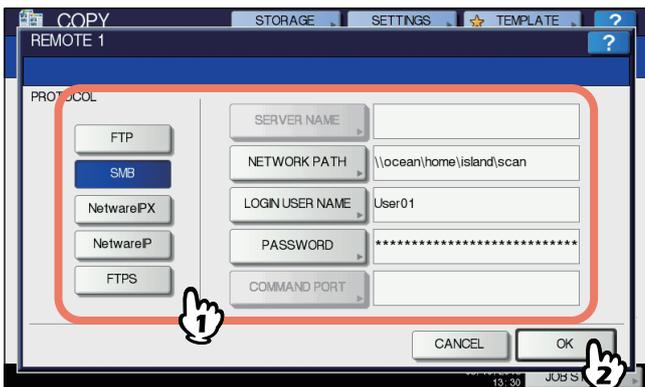
CAMINHO REDE (NETWORK PATH): Prima isto para inserir um caminho de rede numa pasta FTP onde os dados vão ser armazenados. Por exemplo, se os dados devem ser transferidos para um servidor FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, digite "user01\scan".

NOME UTILIZ. INÍCIO SESSÃO (LOGIN USER NAME): Prima isto para inserir o nome do utilizador para iniciar sessão no servidor FTP. Introduza como pretendido.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Prima isto para inserir a palavra-passe para iniciar sessão no servidor FTP. Introduza como pretendido.

PORTA COMANDO (COMMAND PORT): Prima isto para digitar um número de porta de comando para executar comandos. Normalmente é inserido "-" neste campo, o que significa que um número de porta definido pelo administrador vai ser usado. Mude apenas quando quiser usar outro número de porta.

SMB



Quando carrega em qualquer um dos botões em baixo, aparece o teclado no ecrã. Insira com estes botões no ecrã táctil ou as teclas digitais no painel de controlo. Depois de concluir a entrada, prima **[OK (OK)]**.

CAMINHO REDE (NETWORK PATH): Prima isto para inserir um caminho de rede numa pasta onde os dados vão ser armazenados.

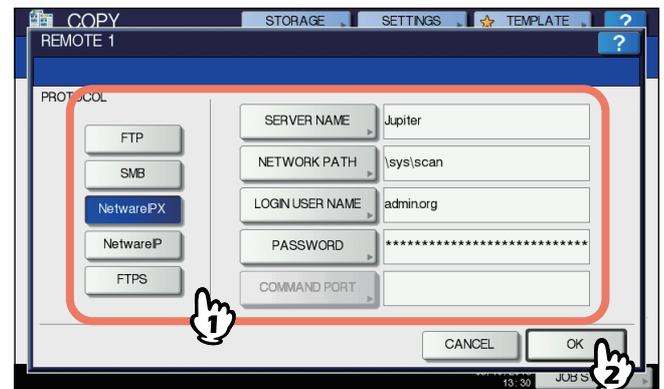
NOME UTILIZ. INÍCIO SESSÃO (LOGIN USER NAME): Prima isto para inserir o nome do utilizador para aceder à pasta de rede. Introduza como pretendido.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Prima isto para inserir palavra-passe para aceder à pasta de rede. Introduza como pretendido.



- Se seleccionar **[SMB]**, as definições para **[NOME SERVIDOR (SERVER NAME)]** e **[PORTA COMANDO (COMMAND PORT)]** não são necessárias.

NetWare IPX / NetWare IP



Quando carrega em qualquer um dos botões em baixo, aparece o teclado no ecrã. Insira com estes botões no ecrã táctil ou as teclas digitais no painel de controlo. Depois de concluir a entrada, prima **[OK (OK)]**.

NOME SERVIDOR (SERVER NAME): Quando seleccionar **[NetWare IPX]**, insira o nome do servidor NetWare ou Árvore/Contexto (se NDS for utilizável). Se seleccionar **[NetWare IP]**, introduza um endereço IP do servidor NetWare.

CAMINHO REDE (NETWORK PATH): Prima isto para inserir um caminho de rede para um servidor NetWare onde os dados vão ser armazenados. Por exemplo, se os dados devem ser transferidos para uma pasta "sys\scan" do servidor NetWare, insira "\sys\scan".

NOME UTILIZ. INÍCIO SESSÃO (LOGIN USER NAME): Prima isto para inserir o nome do utilizador para iniciar sessão no servidor NetWare. Introduza como pretendido.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Prima isto para inserir a palavra-passe para iniciar sessão no servidor NetWare. Introduza como pretendido.

3

Fax

ENVIAR/RECEBER UM FAX	P.58
VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES	P.71

● ENVIAR/RECEBER UM FAX

! Nota

Ao iniciar o FAX é necessário usar o FAX pela primeira vez. Para detalhes, consulte **Advanced Guide**.

Enviar um fax

1 Procedimentos básicos

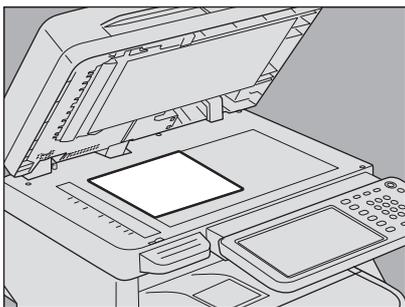
Esta secção descreve os procedimentos básicos para enviar um fax. Para detalhes sobre operações detalhadas, consulte a página em baixo para cada procedimento, conforme necessário.

Para além das funções de envio básicas descritas nesta página, há várias formas úteis para enviar um fax. Esses procedimentos são descritos nas páginas seguintes.

[P.67 "Outras transmissões"](#)

[Advanced Guide](#)

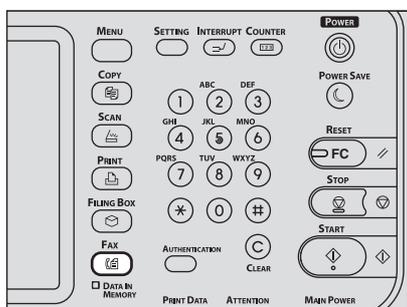
1 Colocar o(s) original(s).



Verifique o tamanho original e intervalo de digitalização, etc. Coloque o(s) original(s) no vidro de documentos ou no RADF (Alimentador Automático de Documentos Reversível) na direção correta. (A ilustração acima mostra o original a ser colocado no vidro de documentos.)

[P.59 "Manusear um original"](#)

2 Prima o botão [FAX] no painel de controlo.



É apresentado o ecrã do fax. Se deixar o ecrã sem vigilância durante o período de tempo definido para eliminação automática (45 seg. por definição de fábrica), o ecrã regressa automaticamente ao predefinido.

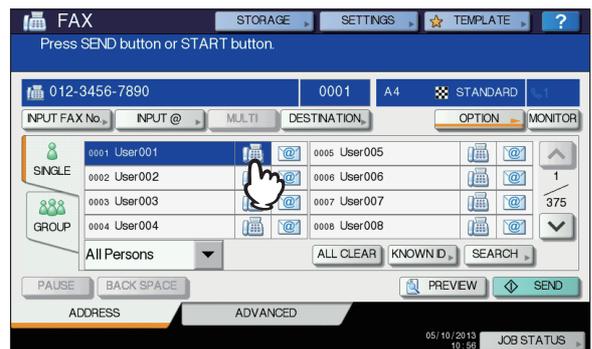
3 Prima [OPÇÃO (OPTION)] e defina as condições de transmissão.



É exibido o ecrã de definição das condições de transmissão. Defina as condições de transmissão tais como a resolução, modo original, modo de exposição e transmissão, conforme necessário.

[P.61 "Definir as condições de transmissão"](#)

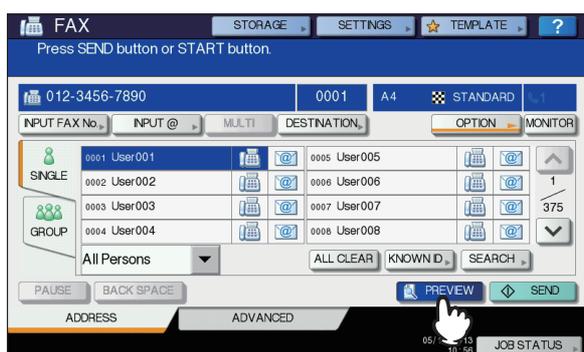
4 Especificar o destinatário.



Para especificar o destinatário, marque o número usando as teclas digitais no painel de controlo ou use o livro de endereços.

[P.64 "Especificar o destinatário"](#)

5 Para exibir o ecrã de pré-visualização, prima [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)].



6 Prima [REMET. (SEND)].



O fax é enviado ou reservado.

Memo

- Em alternativa, pode premir o botão [START] no painel de controlo.
- No modo de transmissão de memória, o original é digitalizado para memória. Assim que a ligação tiver sido feita, o equipamento inicia automaticamente o envio do documento digitalizado. No modo de transmissão directa, o número de fax é marcado imediatamente e o documento digitalizado será enviado. (As condições de transmissão podem ser definidas no ecrã de definição das condições de transmissão.)
- Se a memória ficar cheia durante a digitalização no modo transmissão de memória, o original não será armazenado na memória. Quando isso acontece, reduza o número de originais a enviar ou tente enviá-los no modo de transmissão directa.
- Pode verificar o estado do actual envio. Também pode cancelar a transmissão (elimina uma tarefa).
[P.71 "VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES"](#)

Função de remarcação

No modo de transmissão de memória, se o fax não é enviado porque a linha está ocupada, o número de fax é remarcado automaticamente para enviar o fax. Por defeito, o equipamento remarca 3 vezes com intervalos de 1 minuto.

Função transmissão por lotes

Se houver múltiplas tarefas de transmissão para o mesmo destinatário na memória, pode enviá-los de uma só vez usando esta função, que resulta numa redução de custos de comunicação. No entanto, se estes destinatários são os mesmos mas as suas condições de transmissão variarem ou se os utilizadores ou departamentos são diferentes quando este equipamento é gerido por uma gestão de departamento ou gestão de utilizador, esta função não se aplica a essas tarefas reservadas.

Enviar o original seguinte

Se um original for colocado no vidro de documentos e a sua digitalização estiver completa, é exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte. Se pretender continuar a digitalização do próximo original, coloque-o no vidro de documentos, e prima o botão [START] no painel de controlo. Assim que todos os originais tiverem sido digitalizados, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)]. Se colocar um original no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático) e premir o botão [CONTINUAR (CONTINUE)] durante a digitalização, pode ser exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte após a digitalização estar completa.



- Se deixar o ecrã sem vigilância durante um período de tempo definido para eliminação automática (45 seg. por definição de fábrica), é enviada uma cópia dos originais digitalizados.
- Para cancelar a transmissão no modo transmissão de memória, prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)].
[P.72 "Cancelar a transmissão de memória"](#)
- Para alterar as condições de transmissão para cada página, prima [OPÇÃO (OPTION)].
[P.63 "Mudar as definições de cada página"](#)

Manusear um original

■ Originais que podem ser enviados

O equipamento pode enviar um fax dos seguintes originais. Pode colocar um original de 1 ou 2 lados dos tipos de suportes, tais como papel standard, papel reciclado e papel com furos (2, 3 ou 4 furos) para arquivar no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático). No vidro de documentos, pode colocar originais de um lado dos tipos de suporte acima bem como película OHP, papel vegetal, folhetos e objetos tridimensionais.

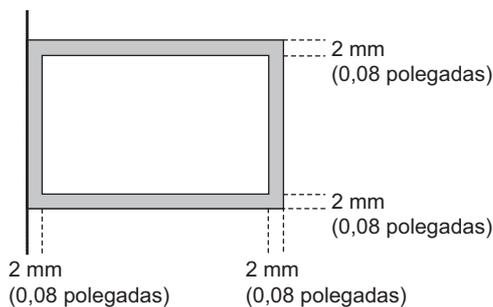
Localização	Tamanho máximo	Gramagem do papel	Tamanho original
Vidro para documentos	Comprimento: 355,6 mm (14") Largura: 215,9 mm (8,5")	–	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13,5, Legal14, Statement
RADF	Comprimento: 355,6 mm (14") Largura: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13,5, Legal14

! Nota

- Não coloque quaisquer objetos pesados (8 kg (18 lb.) ou mais) no vidro de documentos e não o pressione com força.

■ Intervalo de digitalização de original

As figuras seguintes mostram a área de digitalização do original. Qualquer informação na área sombreada não é impressa no papel.



■ Colocar o(s) original(s) no vidro de documentos

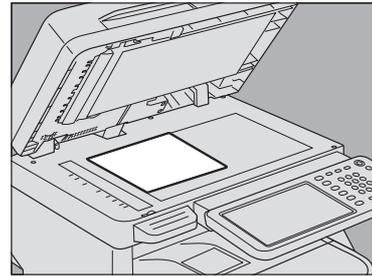
Esta secção descreve como configurar um original no vidro de documentos. Os originais são enviados pela ordem por que são colocados no vidro de documentos.

⚠ ATENÇÃO

Não coloque quaisquer objetos pesados (8 kg/18 lb. ou mais) no vidro de documentos e não faça demasiada pressão em cima dele.

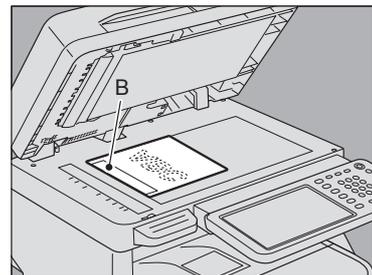
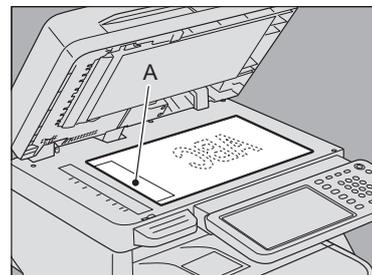
Partir o vidro pode feri-lo.

1 Levantar o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático) e coloque o original com a face para baixo no vidro.



Levante a 60 graus ou mais para a detecção do original.

2 Alinhe o original contra o canto esquerdo traseiro do vidro.



- Originais de tamanhos diferentes também podem ser enviados numa transmissão.
- Quando um tamanho original é colocado na direção mostrada na figura acima, é efetuada a transmissão para o destinatário para que a informação pré-inserida pelo remetente seja impressa na posição A na figura.
- Quando um tamanho original é colocado na direção mostrada na figura abaixo, é efetuada a transmissão para o destinatário para que a informação pré-inserida pelo remetente seja impressa na posição B na figura.
- A informação pré-inserida pelo remetente mostra o que está registado na ID do Terminal.

Advanced Guide

3 Abaixar o RADF lentamente.

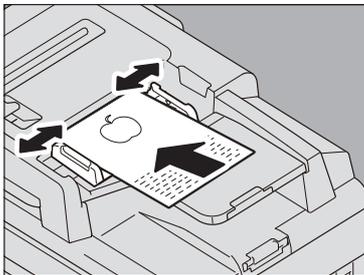
■ Colocar o(s) original(s) no RADF

Esta secção descreve como configurar o(s) original(s) no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático). Quando os originais são colocados no RADF, a página mais alta é a primeira a ser digitalizada e enviada.

⚠ ATENÇÃO

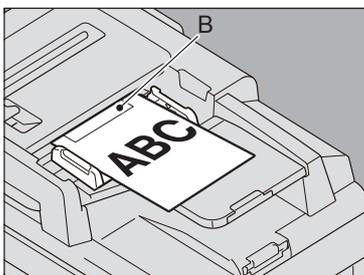
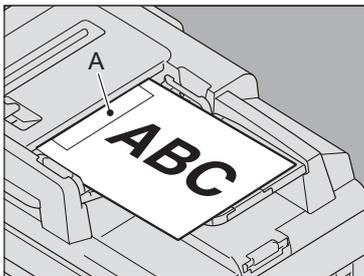
- Quando digitaliza o original duplex com RADF, não coloque a mão no RADF. O papel pode danificar a mão.
- Quando digitaliza o original duplex com RADF, não coloque um objecto no RADF. Isto pode causar uma falha de alimentação de papel.

- 1 Depois de alinhar os originais, coloque-os com a face para cima e deslize as guias contra as extremidades dos originais.



- Independentemente do tamanho, os documentos podem ser configurados para 100 folhas (80 g/m² (20 lb.)) ou tamanho 10mm (0,39 polegadas) máx.
- Originais de 2 lados podem ser configurados e enviados.

Advanced Guide



- Quando um tamanho original é colocado na direção mostrada na figura acima, é efetuada a transmissão para o destinatário para que a informação pré-inserida pelo remetente seja impressa na posição A na figura.
- Quando um tamanho original é colocado na direção mostrada na figura abaixo, é efetuada a transmissão para o destinatário para que a informação pré-inserida pelo remetente seja impressa na posição B na figura.

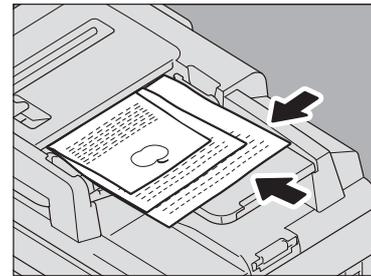
- A informação pré-inserida pelo remetente mostra o que está registado na ID do Terminal.

Advanced Guide

Envio de documentos de tamanhos diferentes

O alimentador de documentos frente e verso automático pode ser usado para definir os documentos de tamanhos diferentes juntos. As seguintes combinações de tamanhos de documentos são possíveis.

- À excepção da América do Norte: A4, Folio
- América do Norte: Carta, Legal, Legal 13



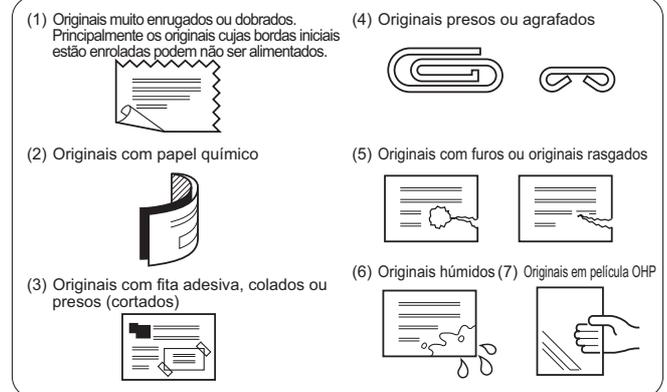
Memo

- Para enviar originais de tamanhos diferentes, precisa habilitar "MIXED ORIGINAL SIZES" (TAMANHOS ORIGINAIS MISTOS) como uma condição de transmissão.

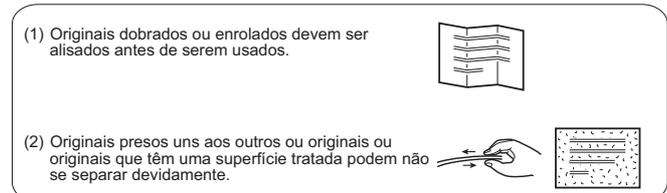
P.61 "Definir as condições de transmissão"

Precauções para usar o RADF

Não use os seguintes originais pois eles podem falhar a alimentação ou ficar danificados:



Os seguintes originais devem ser manuseados com cuidado:



Definir as condições de transmissão

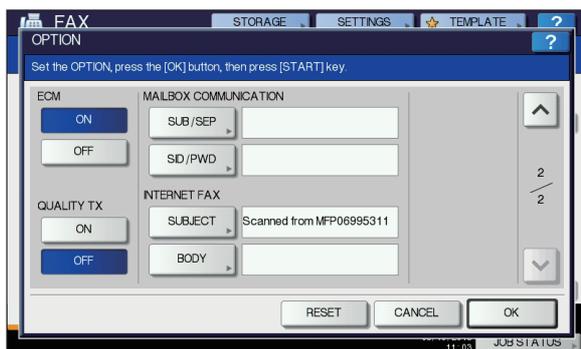
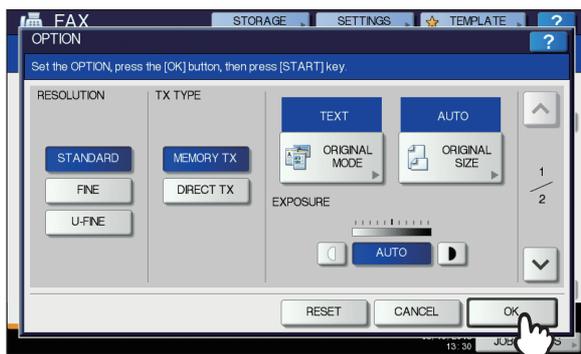
Pode definir as condições de transmissão do fax.



- As condições de transmissão só se aplicam à transmissão actual. As definições configuradas são repostas após a transmissão.
 - Cada definição de resolução configurada, modo original, exposição, modo de transmissão e ECM são ajustáveis.
- Advanced Guide**

■ Fazer definições

Ao premir **[OPÇÃO (OPTION)]** no ecrã do fax irá exibir o ecrã da definição das condições de transmissão como mostrado em baixo. Configure cada item da definição e depois prima **[OK (OK)]**.



- Prima ou para mudar as páginas.
- Para cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior, prima **[REPOR (RESET)]**.

RESOLUÇÃO

Defina a resolução com base na finura do original.

- STANDARD:** Este é adequado para um original com texto de tamanho regular.
- FINO:** Este é adequado para um original com texto de tamanho pequeno e ilustrações finas.
- U-FINO:** Este é adequado para um original com ilustrações ultra-finas.



- Se a máquina de fax do destinatário não for capaz de receber originais com a mesma resolução, a resolução é automaticamente convertida antes de ser enviado para o destinatário. Quanto mais alta é a resolução, mais tempo demora a enviar um original.

TIPO TX

Defina o modo de transmissão de fax.

- MEMÓRIA TX:** Envie o original depois dos dados digitalizados estarem guardados na memória. Podem ser reservadas até 100 transmissões de até 1000 páginas por uma transmissão.
- TX DIRECTO:** Envie o original directamente como é digitalizado. Assim que uma página é digitalizada e enviada, a página seguinte é digitalizada e enviada. Por isso demora mais tempo a digitalizar e enviar todas as páginas. No entanto, pode confirmar em tempo real que cada página é enviada para o destinatário.

MODO ORIGINAL

Defina o modo de digitalização com base no tipo do original.

- TEXTO:** Este é adequado para um original com texto e desenhos a preto e branco.
- TEXTO/FOTO:** Este é adequado para um original com mistura de texto e fotos.
- FOTO:** Este é adequado para um original com fotos.



- No modo TEXTO/FOTO ou modo FOTO, o tempo de transmissão pode ser superior do que em modo de TEXTO.

TAMANHO ORIGINAL

Defina o tamanho de digitalização do original.

- AUTOMÁTICO:** O tamanho do original é automaticamente determinado antes do original ser digitalizado.
- TAMANHOS ORIGINAIS MISTOS:** Seleccione esta função para carregar os originais com diferentes larguras no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático).
- Tamanho especificado:** O original é digitalizado no tamanho predefinido independentemente do seu tamanho real.



- Se a máquina de fax do destinatário não for capaz de receber originais de tamanho B5, este equipamento pode reduzir o tamanho antes de os enviar. Para evitar isso, quando um original a ser definido é tamanho B5, especificar tamanho A4 respectivamente.

EXPOSIÇÃO

Define a densidade a que o original pode ser digitalizado.

- AUTOMÁTICO:** O equipamento detecta automaticamente o contraste do original e digitaliza-o com a densidade ideal.
- Manual:** Prima ou para definir o contraste desejado.

ECM

Mude a comunicação ECM (Modo de Correção de Erros) para LIGADO ou DESLIGADO. O ECM é um modo de comunicação standard a nível internacional que corrige automaticamente erros que ocorrem durante as transmissões por fax. Com esta opção de definição LIGADA, mesmo quando os dados transmitidos foram afectados pelo ruído durante a comunicação, este modo permite uma boa comunicação sem distorção de imagem ao reenviar automaticamente as partes afectadas.

! Nota

- Tanto o remetente como o destinatário têm de ter a função ECM para disponibilizar a comunicação ECM.
- Quando afectado pelo ruído durante a comunicação, o tempo de comunicação é ligeiramente mais longo que o usual. Mesmo quando a comunicação ECM é usada, pode ocorrer um erro dependendo do estado da linha.
- A comunicação ECM não está disponível para comunicação por voz.

QUALIDADE TX

Altere a Qualidade TX para LIGADO ou DESLIGADO. Quando este modo está definido para LIGADO, os originais são enviados a uma velocidade mais lenta do que o usual e diminuem as hipóteses de ocorrerem erros.

COMUNICAÇÃO DE CAIXA DE CORREIO

Para a comunicação compatível com os padrões ITU-T (União das Telecomunicações Internacionais -Telecomunicações), especifique um sub- endereço ou palavra-passe a ser enviado para a máquina de fax do destinatário. (É possível introduzir até 20 dígitos.)

SUB (Sub- endereço):	Informação para enviar dados do original para a máquina de fax.
SEP (Votação Selectiva):	Informação para obter dados do original a partir da máquina de fax.
SID (Identificação do Remetente):	Palavra-passe para SUB.
PWD (Palavra- passe):	Palavra-passe para SEP.

Memo

- Para usar esta função, a máquina de fax do destinatário tem de ser capaz de definir um sub- endereço ou palavra-passe ITU-T compatível.

FAX INTERNET

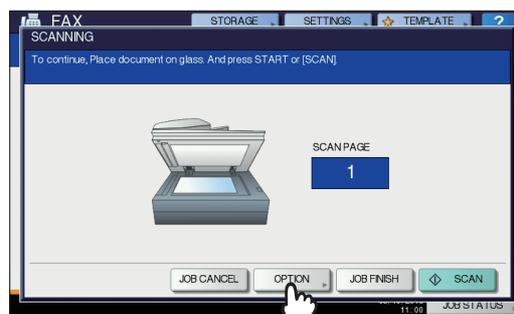
ASSUNTO: O assunto do Fax Internet
CORPO: O corpo do Fax Internet

Esta opção não é utilizada para enviar um fax standard.

■ Mudar as definições de cada página

Pode mudar as condições de digitalização (RESOLUÇÃO, MODO, EXPOSIÇÃO e ORIGINAL) para cada página.

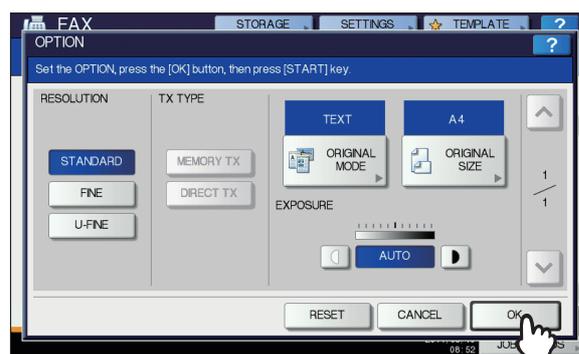
- 1 **Especifique os destinatários e prima [REMET.] para iniciar a digitalização de um documento. Quando a digitalização de um documento está completa, é exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte. Prima [OPÇÃO (OPTION)].**



A ilustração acima mostra o original a ser colocado no vidro de documentos. Se colocar um original no RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático) e premir o botão [CONTINUAR] durante a digitalização, é exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte após a digitalização estar completa. Se premir o botão [STOP] durante a digitalização, a digitalização pára e pode ser exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte.

- 2 **Aparece o ecrã de definição para condições de digitalização. Altere a definição e depois prima [OK (OK)].**

[P.62 "Fazer definições"](#)



Especificar o destinatário

Há várias formas de especificar o destinatário, tais como a Entrada directa com o painel de controlo e a Entrada do livro de endereços.

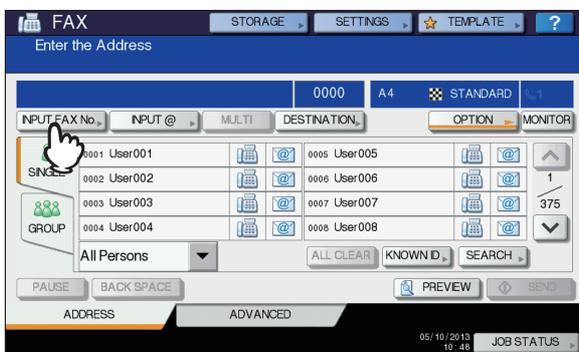


- Para usar o livro de endereços necessita de registar antecipadamente os números de fax dos destinatários no livro. Para detalhes da operação, consulte o **Advanced Guide** ou **TopAccess Guide**.

■ Entrada directa com teclas digitais

Pode especificar o destinatário inserindo o seu número de fax no painel de controlo.

1 Prima [ENTRADA DE Nº DE FAX (INPUT FAX No)].

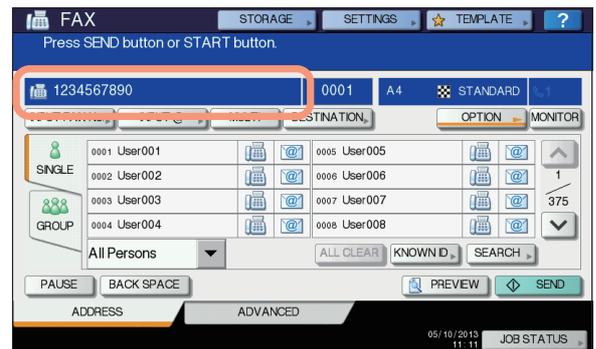


2 Digite o número de fax do destinatário e prima [OK (OK)].



- Pode também inserir o endereço do destinatário com as teclas digitais no painel de controlo.
- Para eliminar o número de fax inserido, um número de cada vez, prima [ESP. DO VERSO (BACK SPACE)].
- Para eliminar todo o número de fax inserido de uma só vez, prima o botão [LIMPAR (CLEAR)].

3 Confirme o número de fax apresentado no ecrã do fax.



- Para eliminar cada valor inserido, prima [ESP. DO VERSO (BACK SPACE)].
- Para eliminar todos os valores inseridos de uma só vez, prima o botão [LIMPAR (CLEAR)] no painel de controlo.
- No modo transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Prima [MULTI (MULTI)] e insira o número de fax do destinatário. Repita esta operação até que todos os destinatários estejam especificados. Pode também especificar os números de fax dos destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que pode especificar em simultâneo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou eliminar os destinatários desnecessários, prima [DESTINO (DESTINATION)].

[P.67 "Confirmar os destinatários"](#)

■ Especificar o destinatário no livro de endereços

Pode especificar o destinatário no livro de endereços.

1 Prima o separador [ÚNICO (SINGLE)] para exibir a lista de endereços e depois prima o ícone FAX do destinatário (📠).



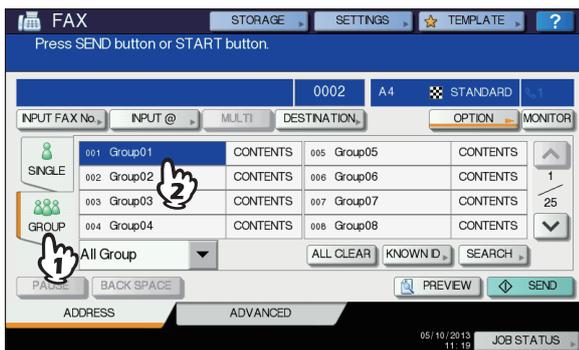
- Prima ou para mudar as páginas.
- Em alternativa, pode seleccionar o destinatário ao premir a caixa do nome de endereços. Nesse caso, se um número de fax e um endereço de email tiverem sido registados no endereço do destinatário, ambos são seleccionados.
- Para cancelar o destinatário seleccionado, prima-o novamente.

- No modo transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de selecção do destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para uma transmissão para múltiplos endereços, pode também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que pode especificar em simultâneo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou eliminar os destinatários desnecessários, prima **[DESTINO (DESTINATION)]**.
[P.67 "Confirmar os destinatários"](#)
- Para melhorar a sua procura apenas por itens, incluindo caracteres específicos, prima o menu pull-up.
- A lista de destinatários pode ser exibida usando 11 a 15 caracteres por nome.

■ Entrada de grupo

No livro de endereços, pode especificar o grupo para o qual quer enviar um fax.

- 1 Prima o separador **[GRUPO (GROUP)]** para exibir a lista de grupos e depois prima o nome do grupo.



- Prima \uparrow ou \downarrow para mudar as páginas.
- Para cancelar o grupo seleccionado, prima-o novamente.
- Para confirmar os endereços registados nesse grupo, prima **[ÍNDICE (CONTENTS)]**.
- No modo transmissão de memória, pode especificar múltiplos grupos para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de selecção do destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para uma transmissão para múltiplos endereços, pode também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de grupos que pode especificar em simultâneo está limitado a 200 grupos ou até 400 destinatários por 1 grupo.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou eliminar os destinatários desnecessários, prima **[DESTINO (DESTINATION)]**.
[P.67 "Confirmar os destinatários"](#)
- Para melhorar a sua procura apenas por itens, incluindo caracteres específicos, prima o menu pull-up.

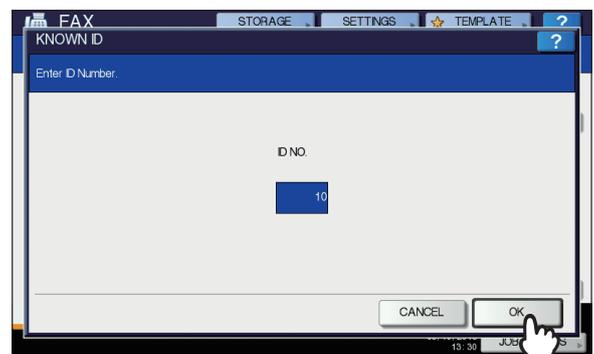
■ Procurar por número ID

Pode procurar um destinatário específico a partir do livro de endereços usando o número ID.

- 1 Prima **[ID CONHECIDA (KNOWN ID)]**.



- 2 Digite o número ID pretendido (1 a 3000) usando as teclas digitais no painel de controlo e depois prima **[OK (OK)]**.



O número ID é o que aparece na caixa dos nomes de destino. O intervalo de números vai de 0001 a 3000.

- 3 É exibida a página que inclui o número ID inserido. Prima o ícone FAX ().



- Prima \uparrow ou \downarrow para mudar as páginas.
- Em alternativa, pode seleccionar o destinatário ao premir a caixa do nome de endereços. Nesse caso, se um número de fax e um endereço de email tiverem sido registados no endereço do destinatário, ambos são seleccionados.
- Para cancelar o destinatário seleccionado, prima-o novamente.

- No modo transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de selecção do destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para uma transmissão para múltiplos endereços, pode também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que pode especificar em simultâneo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou eliminar os destinatários desnecessários, prima [DESTINO (DESTINATION)].

P.67 "Confirmar os destinatários"

■ Procurar o número de FAX do destinatário

Pode procurar um número de fax específico a partir do livro de endereços e do servidor LDAP.



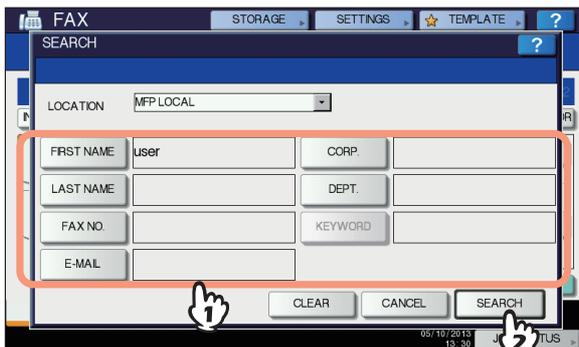
- Para procurar o número de fax do destinatário a partir do servidor LDAP (Protocolo LDAP), é necessário o nome do servidor LDAP estar ligado para ser antecipadamente registado neste equipamento. Para mais detalhes sobre o servidor LDAP, consulte o seu administrador de rede.

1 Prima [PROCURAR (SEARCH)].



- Para exibir o menu de procura do destinatário, prima [PROCURAR (SEARCH)] enquanto a lista de endereços é exibida. Execute esta operação quando quiser procurar o servidor LDAP.
- Para exibir o menu de procura do grupo, prima [PROCURAR (SEARCH)] enquanto a lista de grupos é exibida.

2 Prima o botão da categoria da palavra-chave que pretende procurar. Introduza a palavra-chave. Prima [PROCURAR (SEARCH)].

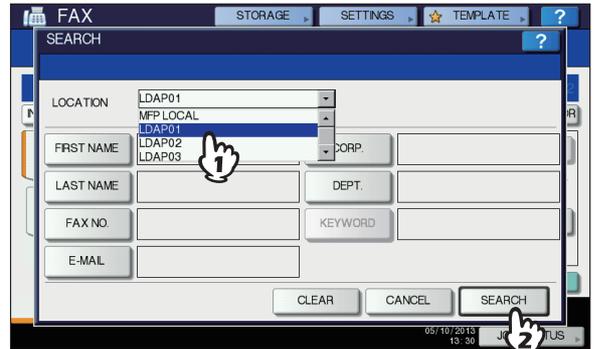


- Para detalhes sobre a operação para inserir caracteres, consulte o **Manual de Configuração**.

- Para cancelar a palavra-chave inserida, prima [LIMPAR (CLEAR)].
- Pode procurar um número de fax do destinatário desejado ao especificar múltiplas palavras-chave.

Selecionar um servidor LDAP

Para procurar o número de fax do destinatário no servidor LDAP, prima o menu pull-down no menu de procura do destinatário. É exibida a lista de servidores LDAP. Prima o nome do servidor LDAP que quer procurar e prima [OK (OK)].



3 É apresentado o resultado da procura. Prima o ícone FAX desejado (📠) e depois prima [OK (OK)].

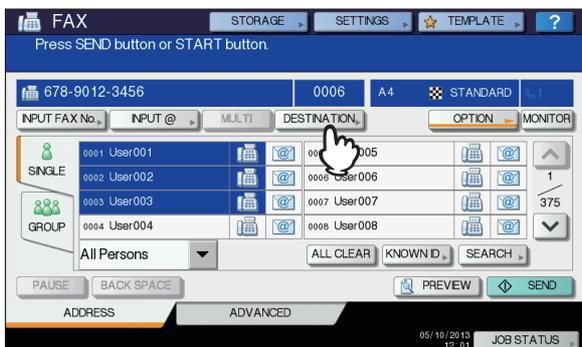


- Prima ou para mudar as páginas. Premir ou permite-lhe avançar 5 páginas.
 - Em alternativa, pode seleccionar o destinatário ao premir a caixa do nome de endereços. Nesse caso, se um número de fax e um endereço de email tiverem sido registados no endereço do destinatário, ambos são seleccionados.
 - Para cancelar o destinatário seleccionado, prima-o novamente.
 - No modo transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de selecção do destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para uma transmissão para múltiplos endereços, pode também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que pode especificar em simultâneo está limitado a 400.
 - Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou eliminar os destinatários desnecessários, prima [DESTINO].
- P.67 "Confirmar os destinatários"
- Se quiser mudar os resultados no ecrã, prima a tecla [PESQUISA (RESEARCH)]. Irá regressar ao ecrã do Passo 2. Especifique novamente a sequência de pesquisa.

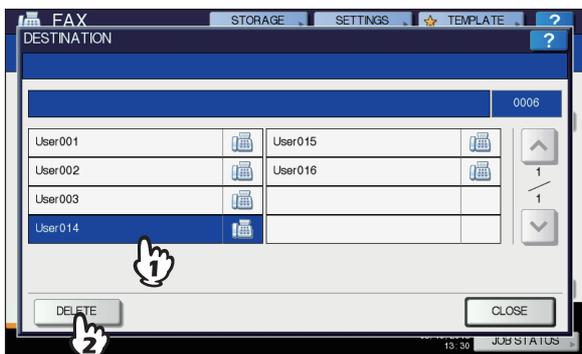
■ Confirmar os destinatários

Pode confirmar os destinatários que especificou ou eliminar destinatários desnecessários.

1 Prima [DESTINO (DESTINATION)].



2 É exibido o ecrã da lista de destinatários. Selecciona um destinatário que pretende eliminar e depois prima [ELIMINAR (DELETE)].



- Prima ou para mudar as páginas.
- Prima [FECHAR (CLOSE)] para regressar ao ecrã anterior.

Outras transmissões

■ Transmissão no descanso

Neste modo, pode digitar e executar a transmissão de fax directa sem levantar o auscultador do telefone externo. A

Transmissão no descanso está disponível quando no canto superior direito do ecrã está DESLIGADO.

1 Colocar o(s) original(s).

P.59 "Manusear um original"

2 Prima o botão [FAX] no painel de controlo.

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Prima [OPÇÃO] e defina as condições de transmissão

P.61 "Definir as condições de transmissão"

4 Prima [MONITOR (MONITOR)].



- Certifique-se de que ouve o tom de disar do alto-falante embutido.
- Para cancelar a operação, prima-o [MONITOR (MONITOR)] novamente.

! Nota

- Para usar a [PROCURAR (SEARCH)] para especificar os destinatários, tem de especificar antecipadamente o destinatário seguindo os procedimentos em baixo. Especificar os destinatários e depois prima [MONITOR (MONITOR)].

5 Especificar os destinatários.

P.64 "Especificar o destinatário"

! Nota

- Para entrada directa, cada pressão na tecla digital no painel de controlo marca um número. Se errar ao marcar o número de fax, prima [MONITOR (MONITOR)] para cortar a linha e prima novamente para voltar a marcar.
- Se especificou o destinatário com a [PROCURAR (SEARCH)], prima [MONITOR (MONITOR)] e depois [MARCAR (DIAL)].

6 Quando ouvir o tom de resposta (tom curto e agudo) através do alto-falante embutido indicando que a ligação foi feita com a máquina do destinatário, prima [REMET. (SEND)].

P.58 "Procedimentos básicos"

! Nota

- Quando ouvir uma voz da outra parte a responder à chamada antes de premir [REMET. (SEND)], levante o auscultador do telefone externo. Peça para executar a operação de recepção de fax.

■ Transmissão fora do descanso

Neste modo, pode levantar o auscultador do telefone externo para marcar e executar a transmissão de fax directa.. A

Transmissão fora do descanso está disponível quando no canto superior direito do ecrã está DESLIGADO.

1 Colocar o(s) original(s).

P.59 "Manusear um original"

2 Prima o botão [FAX] no painel de controlo.

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Prima [OPÇÃO] e defina as condições de transmissão

P.61 "Definir as condições de transmissão"

4 Levante o auscultador do telefone externo.

5 Use o telefone externo para marcar o número de fax.

P.64 "Especificar o destinatário"

! Nota

- Quando usar o telefone externo para marcar, a máquina marca cada número que insere. Se errar ao marcar o número de fax, volte a colocar o auscultador no descanso para cortar a linha e levante novamente o auscultador para voltar a marcar.

6 Quando ouvir o tom de resposta (tom curto e agudo) através do alto-falante embutido indicando que a ligação foi feita com a máquina do destinatário, prima [REMET.].

P.58 "Procedimentos básicos"

! Nota

- Quando ouvir uma voz da outra parte a responder à chamada antes de premir [REMET.], peça para executar a operação de recepção de fax.

7 Volte a colocar o auscultador do telefone externo.

■ Exibir pré-visualização

Antes de enviar um fax, pode verificar a imagem no painel táctil com esta função de pré-visualização.

1 Prima [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)] no menu de fax.



- Para usar a função pré-visualização, especifique o destinatário e depois prima [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)].

2 Prima [REMET. (SEND)].



3 Verifique a imagem do fax depois da pré-visualização ser exibida. Prima [OK (OK)] se a enviar sem qualquer mudança. O fax será então enviado.



- Para enviar outro original, coloque-o no vidro de documentos ou RADF (Alimentador Automático de Documentos Reversível), e prima depois o botão [START] no painel de controlo.
- Para eliminar a página a ser pré-visualizada, prima [ELIMINAR PÁGINA (DELETE PAGE)].
- Para substituir a página a ser pré-visualizada por outra página, prima [SUBSTITUIR PÁG. (REPLACE PAGE)].
- Para inserir outra digitalização antes da página a ser pré-visualizada, prima [INSERIR PÁGINA (INSERT PAGE)].
- Prima [OPÇÃO (OPTION)] para alterar a definição. P.61 "Definir as condições de transmissão"

Receber um Fax

Modo de recepção

Esta secção descreve como receber um fax. Consulte a secção apropriada para o seu modo de recepção actual. O modo de recepção pode ser definido no menu **ADMIN**. Para mais detalhes sobre a definição actual, consulte o seu administrador. Para além dos métodos de recepção descritos nesta página, há várias formas úteis para receber um fax. Esses procedimentos são descritos no seguinte Guia.

Advanced Guide

■ Recepção AUTOMÁTICA

Os faxes são recebidos automaticamente durante uma chamada recebida. Os utilizadores não têm de fazer nada quando recebem um fax.

■ Recepção MANUAL

Os faxes são recebidos manualmente quando usa um telefone externo quando está a receber uma chamada.

1 Levante o auscultador do telefone externo quando estiver a receber uma chamada.

Se for uma chamada telefónica de voz, pode começar a falar.

2 Se ouvir um tom (sinal de fax) pelo auscultador do telefone externo, prima o botão [FAX] no painel de controlo.

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Prima o separador [AVANÇADO (ADVANCED)] e depois prima [RECEPÇÃO MANUAL (MANUAL RECEIVE)].



4 Quando aparece uma mensagem a indicar que pode enviar um fax, prima o botão [START] no painel de controlo e volte a colocar no descanso o auscultador do telefone externo.

■ TEL / FAX troca automática

Qualquer chamada é determinada e atendida como uma chamada de voz ou uma chamada de fax automaticamente.

Fax recebido

O atendimento da chamada é atendido como uma chamada de voz automaticamente. Quando uma chamada de fax é recebida, os usuários não necessitam de fazer nada.

Chamada recebida

Quando o tom de chamada toca, o usuário levanta o auscultador ou o receptor do telefone exterior para falar. Durante o modo recepção remota através de um telefone externo, pode mudar para recepção do fax

! Nota

- O tom de chamada é um pseudo tom que dá sinal que a linha está conectada e por isso a parte oposta será cobrada por esta chamada enquanto está tocando.
- Mesmo que a parte oposta se desligue enquanto o tom de chamada toca, o tom de chamada pode continuar a tocar por cerca de mais 30 segundos.

■ Recepção de memória

Nas seguintes condições os faxes não podem ser impressos. Se isto acontecer, os dados do fax recebido são armazenados na memória e a impressão feita assim que o equipamento estiver pronto. Como a função recepção de memória está sempre activa, não precisa de fazer qualquer definição.

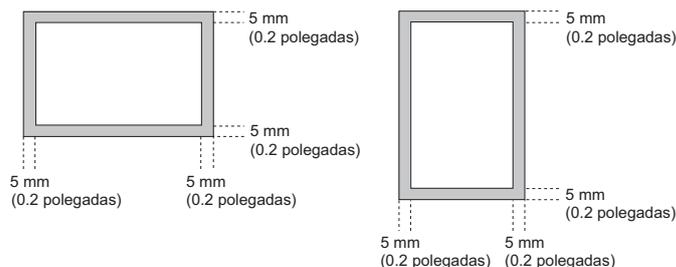
- Durante cópia ou impressão
- Durante impressão de cópias de originais recebidos
- Durante impressão de listas e relatórios
- Quando acabou o papel
- Quando ocorre uma falha na alimentação de papel
- Quando acabou o toner

Originalis e papel

■ Tamanho de papel aceite

É aceite o tamanho de papel A4, A5, B5, Folio, Carta, Legal, Legal 13 e Statement.

A margem de impressão para cada tamanho de impressão é a que segue: Como mostrado nas figuras em baixo, se um documento original contém qualquer informação na área sombreada, não é impressa no papel.





- Colocar papel nos tabuleiros. O tabuleiro multiusos não está disponível.
- Independentemente de o Finalizador estar ou não instalado, o papel sai no tabuleiro de recepção.
- Os tabuleiros podem ser definidos apenas para fax.

■ Configuração predefinida para impressão RX

1 Para imprimir um fax recebido, é usado o papel com a mesma largura do original. Dependendo do comprimento do original, "Impressão de redução RX" ou "Eliminar impressão" (ambas definidas por definição de fábrica) são aplicadas.

Advanced Guide

Quando um original é mais pequeno ou igual à área de impressão do papel

2 É impresso no tamanho original.

Quando um original é maior do que a área de impressão do papel

3 É impresso de acordo com a seguinte prioridade:

- Quando um original tem até 10 mm (0,4 polegadas) a mais do que a área de impressão: a parte dos originais que excede a área de impressão do papel é eliminada.
- Quando um original excede em mais de 10 mm (0,4 polegadas) a área de impressão: a imagem original é reduzida para 75% (impressão de redução). Se a imagem continuar a não caber na área de impressão, é seleccionado papel maior do que o original. No caso de não haver papel maior disponível, o original é impresso com a imagem dividida.

■ Prioridade do papel quando não há papel do mesmo tamanho

4 Quando tanto "Impressão de redução RX" e "Eliminar impressão" estão definidas como LIGADAS, o papel é seleccionado de acordo com a seguinte prioridade:

1. Usar papel com o mesmo tamanho do original
2. Papel mais largo que o original



- Quando o tamanho do papel correspondente não está disponível, na maioria dos casos, o original digitalizado é impresso num tamanho maior. No entanto, a máquina de fax do remetente pode reduzir o original digitalizado para caber no tamanho de papel disponível na máquina de fax do destinatário (este equipamento).
- A prioridade do papel varia de acordo com as definições de "Impressão de redução RX" e "Eliminar impressão". Para mais detalhes, contacte o seu distribuidor.

● VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES

Verificar Comunicações

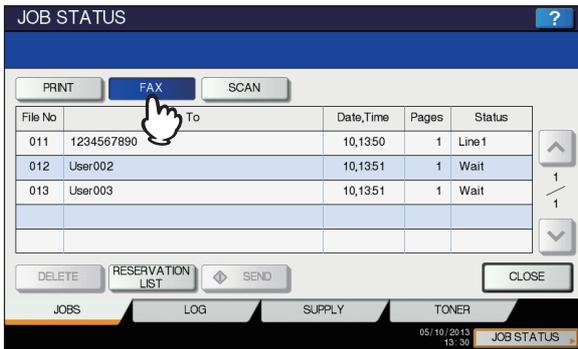
Verificar transmissões reservadas

Pode verificar transmissões de fax reservadas.

1 Prima [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)].



2 Seleccionar [FAX (FAX)].

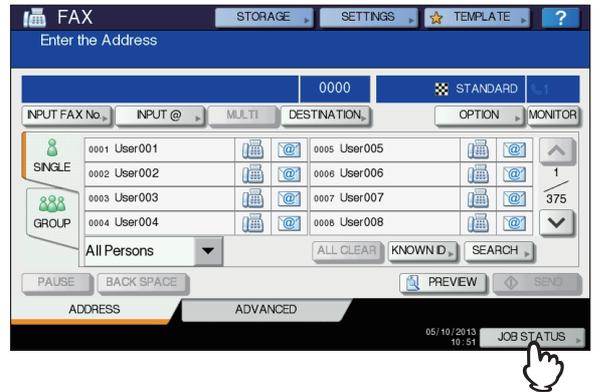


- Tarefas de transmissão reservadas são listadas por ordem cronológica inversa, do topo para baixo.
- Prima ou para mudar as páginas.
- Para imprimir a lista das tarefas de transmissão reservadas, prima [LISTA DE RESERVAS (RESERVATION LIST)].
- Na coluna "**Estado** (Status)", é indicado o estado de cada tarefa como se segue:
 - Linha 1:** Enviar na 1ª linha.
 - Rede:** Reservado para enviar via Fax Internet.
 - Atrasado:** Reservado com a hora para enviar especificada.
 - Aguardar:** Comunicação está em fila de espera.
 - Inálido:** Em espera devido a um código de departamento inválido (Fax de Rede). Para detalhes sobre a função Fax de Rede, consulte o *Advanced Guide*.

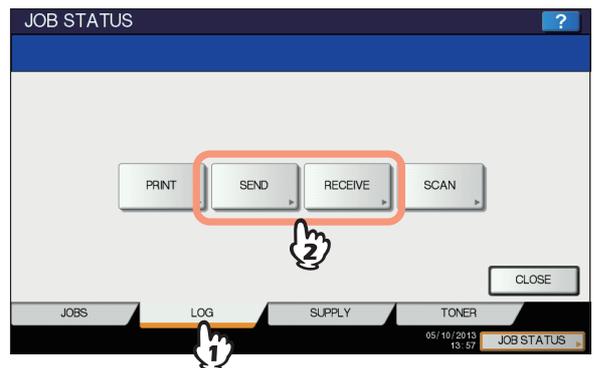
Verificar estado da comunicação (registo)

Pode verificar o registo das transmissões e recepções por fax.

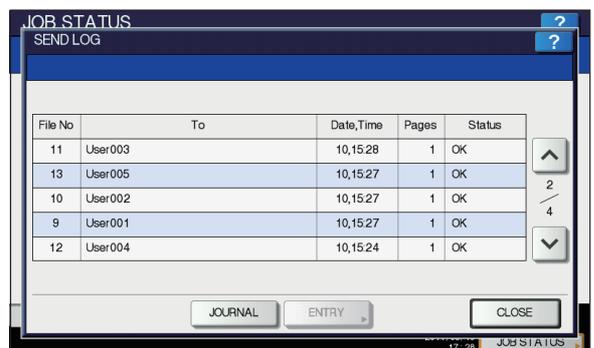
1 Prima [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)].



2 Seleccione o separador [REGISTO (LOG)] e depois prima [REMET. (SEND)] ou [RECEBER (RECEIVE)].



3 É exibida a lista do estado das comunicações.



- Transmissões ou recepções são listadas por ordem cronológica inversa, do topo para baixo.
- Prima ou para mudar as páginas.
- Podem ser listados até aos últimos 40 ou 120 registos de transmissão/recepção. O número máximo pode ser definido no menu **ADMIN**. Para detalhes da operação, consulte o *Advanced Guide*.

- Para imprimir o registo de transmissões ou recepções, prima [PERIÓDICO (JOURNAL)].

Advanced Guide

- Na coluna "Estado (Status)", é indicado o estado como se segue:

OK: Transmissão ou recepção bem sucedida.

Código de erro de 4 dígitos.: Falhou transmissão ou recepção.
Guia de Resolução de Problemas

1 Registrar números de fax de destinatários no livro de endereços

Para registar números de fax de destinatários no livro de endereços a partir do ecrã de registos enviar/receber, seleccione uma gravação no registo enviar ou receber e depois prima [ENTRADA (ENTRY)]. Para detalhes sobre o registo no livro de endereços, consulte o **Advanced Guide**.

! Nota

- Transmissões de fax e email, cujos destinatários estejam especificados com entrada directa ou entrada que utiliza servidor LDAP, podem ser registadas no livro de endereços a partir do registo Enviar.
- Recepções de votação e email, cujos destinatários estejam especificados com entrada directa ou entrada que utiliza servidor LDAP, podem ser registadas no livro de endereços a partir do registo Receber.

Cancelar a transmissão

Cancelar a transmissão de memória

Pode cancelar a transmissão de memória durante a digitalização.

■ Quando usa o vidro de documentos

Esta secção descreve como cancelar uma transmissão de memória quando um original é colocado no vidro de documentos.

- 1 Quando a digitalização está completa, é exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte. Prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)].



Se deixar o ecrã sem vigilância durante um período de tempo definido para eliminação automática (45 seg. por definição de fábrica), após ser exibido o ecrã de confirmação para o original seguinte, é enviada uma cópia dos originais digitalizados.

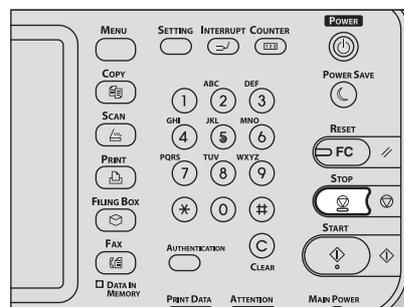
- 2 Aparece o ecrã de confirmação para a eliminação. Prima [SIM (YES)].



■ Quando usar o RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)

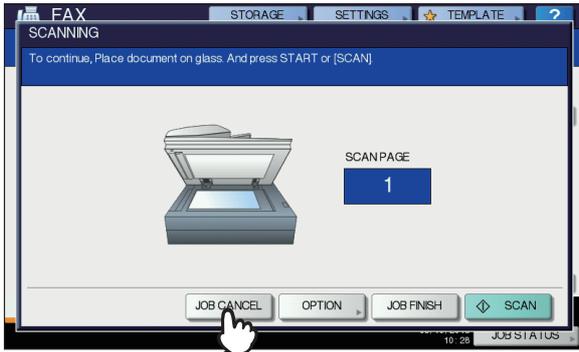
Esta secção descreve como cancelar uma transmissão de memória quando um original é colocado RADF.

- 1 Prima o botão [STOP] no painel de controlo enquanto os originais estão a ser digitalizados.



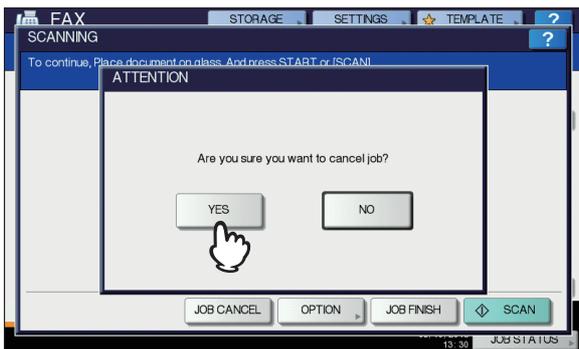
A digitalização está em pausa.

2 Aparece o ecrã de confirmação para o original seguinte. Prima [TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)].



- Se premir [TERM. TAREFA (JOB FINISH)], os originais digitalizados são enviados.
- Se deixar o ecrã para o próximo original sem vigilância durante o período de tempo definido para eliminação automática (45 seg. por definição de fábrica) depois de este aparecer, a transmissão de memória é cancelada.

3 Aparece o ecrã de confirmação para a eliminação. Prima [SIM (YES)].



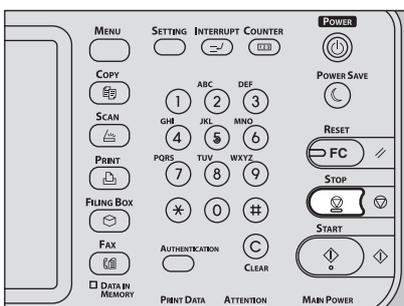
Cancelar as transmissões directas

Pode cancelar a transmissão directa durante a digitalização.

! Nota

- Mesmo que cancele a transmissão no modo TX directo, a parte do original que foi digitalizada antes da transmissão ser cancelada é enviada.

1 Prima o botão [STOP] no painel de controlo enquanto o original está a ser digitalizado.



A digitalização e transmissão estão paradas.

Cancelar transmissões reservadas

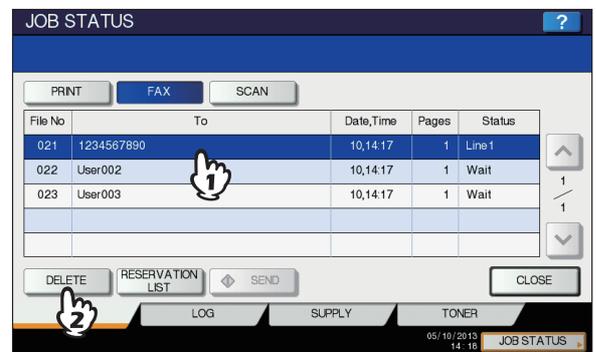
Pode exibir a lista de transmissões reservadas e cancelar as transmissões reservadas que estão em fila ou em curso.

1 Prima [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)] e depois seleccione o separador [FAX (FAX)].

É exibida a lista de transmissões reservadas. Este passo é o mesmo que verificar as de transmissões reservadas. [P.71 "Verificar transmissões reservadas"](#)

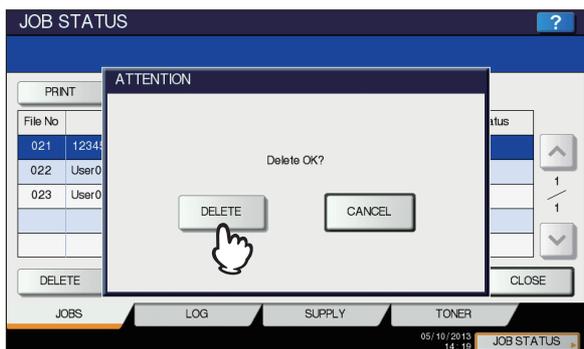
2 Seleccione uma de transmissão reservada que pretende eliminar e depois prima [ELIMINAR (DELETE)].

Pode ser cancelada mais do que uma tarefa.



Na coluna "Estado (Status)" pode verificar o estado da reserva. "Aguardar (Wait)" indica que os dados aguardam para serem enviados. "Linha 1 (Line1)" indica que os dados estão a ser enviados. A reserva de transmissão atrasada e a votação de transmissão/recepção podem ser canceladas.

3 Aparece o ecrã de confirmação para a eliminação. Prima [ELIMINAR (DELETE)].



4

Digitalizar

OPERAÇÃO BÁSICA P.76

1

2

3

4

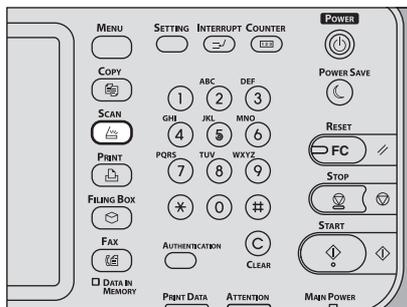
5

6

OPERAÇÃO BÁSICA

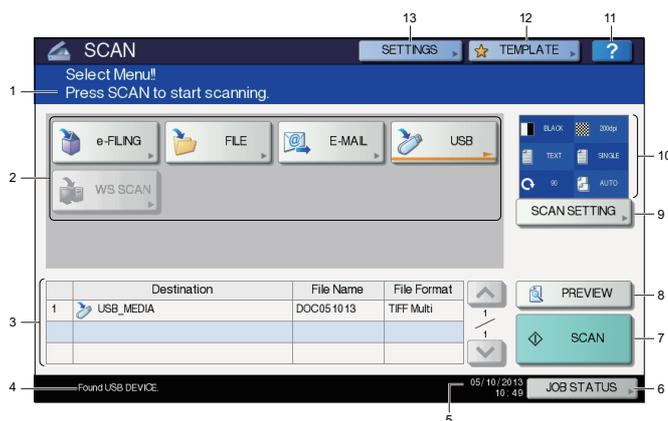
Ver Painel Táctil para Menu de Digitalização

Quando premir o botão **[SCAN]** no painel de controlo, o menu **DIGITALIZAR** aparece no painel táctil.



! Nota

- Se o equipamento é gerido pela Gestão de Departamento ou funcionalidades da Gestão do Utilizador, precisa de inserir um código de departamento ou informação do utilizador, tais como, nome do utilizador e palavra-passe.



- 1) Área de Exibição de Mensagem**
Apresenta as instruções de funcionamento e o estado do equipamento.
- 2) Botões de Funções**
Prima um destes botões quando seleccionar a função digitalizar. Ao premir um destes botões exhibe o ecrã de configuração específico para seleccionar a função digitalizar.
- 3) Área de Exibição de Destino**
As tarefas de digitalização são exibidas antes de serem executadas nos destinos e endereços guardados.
- 4) Alerta Área de Exibição de Mensagem**
São exibidas mensagens de alerta quando o equipamento precisa de substituir cartucho de toner, a caixa de resíduos de toner precisa de ser limpa, etc. para mais detalhes sobre estas mensagens, consulte o **Guia de Resolução de Problemas**.
- 5) Data e Hora**

- 6) [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)]**
Prima este botão quando quiser monitorizar as suas tarefas de cópia, fax, digitalização, e/ou de impressão ou visualizar registos de tarefas.
[P.88 "Visualizar estado da tarefa de digitalização"](#)
[P.88 "Visualizar o registo da tarefa de digitalização"](#)

- 7) [DIGITALIZAR (SCAN)]**
Prima este botão para executar a digitalização.
- 8) [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)]**
Prima este botão quando quiser pré-visualizar as suas digitalizações.
- 9) [DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**
Prima este botão para mudar as definições de digitalização aplicáveis para "Dig.p/a e-arquivo", "Dig. p/a fich.", "Dig. p/a email" e "Dig. para USB".

- 10) Digitalizar Área de Exibição de Definições**
São exibidas as definições de digitalização seleccionadas.

- 11) [?] (Botão de Ajuda)**
Prima este botão para descrições sobre cada função ou botão no painel táctil.

- 12) [MODELO (TEMPLATE)]**
Prima este botão quando quiser usar um modelo.

- 13) [DEFINIÇÕES (SETTINGS)]**
Prima este botão para exibir lista de opções seleccionadas para definições de digitalização.

Configurações Predefinidas

Uma predefinição refere-se a uma configuração seleccionada automaticamente quando liga o equipamento, quando o equipamento acorda do Modo de Hibernação ou quando o botão **[RESET]** é premido no painel de controlo. Para digitalizar o documento, as configurações predefinidas podem ser usadas enquanto pressiona **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO]** durante a operação de digitalização, permitindo-lhe seleccionar as definições preferidas para cada tarefa de digitalização.

[Advanced Guide](#)

As definições disponíveis no modo de digitalização e as predefinições de fábrica estão listadas na tabela em baixo.

Definições	Predefinições de Fábrica
Modo de Cor	PRETO
Resolução	200 (dpi)
Modo Original	TEXTO
Rotação	90 (graus)
Digitalização Única/Frente e Verso	ÚNICO
Tamanho Original	AUTO
Comprimir	MÉDIO
Omitir Página em Branco	DESLIGADO
Eliminação Externa	DESLIGADO
Ajuste de Intervalo	±0
Exposição	AUTO
Contraste	±0
Ajuste de Fundo	±0
Nitidez	±0
Saturação	±0
Ajuste RGB	
Vermelho (R)	±0
Verde (G)	±0
Azul (B)	±0

Memo

- Para exibir uma lista de opções seleccionadas para definições de digitalização, prima **[DEFINIÇÕES]**.
[P.76 "Ver Paine! Táctil para Menu de Digitalização"](#)
- As configurações predefinidas podem ser alteradas usando o botão **[DEFINIÇÕES]** no painel de controlo.

Digitalizar para e-Arquivo

Com esta função, pode digitalizar originais e armazenar as digitalizações na caixa do Arquivo. Pode digitalizar 200 páginas por tarefa.

Quando guardar as digitalizações, pode especificar uma caixa pública ou uma das caixas do utilizador. A caixa pública é uma caixa predefinida e é usada para armazenar documentos que qualquer utilizador do equipamento pode precisar para trabalhar. A caixa do utilizador é uma criada pelo utilizador. Se uma palavra-passe foi definida para uma caixa de utilizador, precisa de inserir a palavra-passe correcta para aceder à caixa.

Os dados armazenados podem ser impressos em qualquer altura a partir do painel táctil. Pode também gerir os dados usando o utilitário web e-Arquivo. Com o utilitário web Caixa de Arquivo pode criar caixas e pastas do utilizador, imprimir documentos e mesmo fundir vários documentos para criar um novo.

Para instruções sobre como armazenar as suas digitalizações com Digitalizar para e-Arquivo, criar caixas do utilizador e imprimir documentos da Caixa de Arquivo, consulte o **e-Filing Guide**.

! Nota

- A capacidade máxima no e-Arquivo varia dependendo do seu modelo ou ambiente operacional. O espaço total disponível no e-Arquivo e na pasta partilhada podem ser verificados no separador **[Dispositivo]** em TopAccess.
- Antes de guardar as digitalizações na caixa do utilizador, precisa de configurar uma caixa do utilizador.

- Para evitar perda de dados, recomendamos que faça cópia de segurança dos dados guardados no disco rígido do equipamento. Pode também fazer cópia de segurança dos dados com o computador usando o Descarregador de Ficheiros ou o Utilitário Cópia de Segurança/Restauração da Caixa de Arquivo.
- Elimine documentos armazenados no e-Arquivo quando já não forem necessários.

Digitalizar para Ficheiro

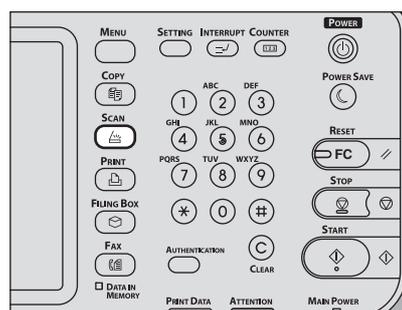
A função Digitalizar para Ficheiro envia e armazena digitalizações para uma pasta partilhada no disco rígido do equipamento ou uma pasta de rede específica. Os dados armazenados na pasta partilhada podem ser acedidos directamente a partir do computador através de uma rede. Pode digitalizar até 1000 páginas por tarefa até que a memória do equipamento esteja cheia. O administrador de rede tem de fazer definições para armazenamento dos dados digitalizados para os computadores do cliente. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.

! Nota

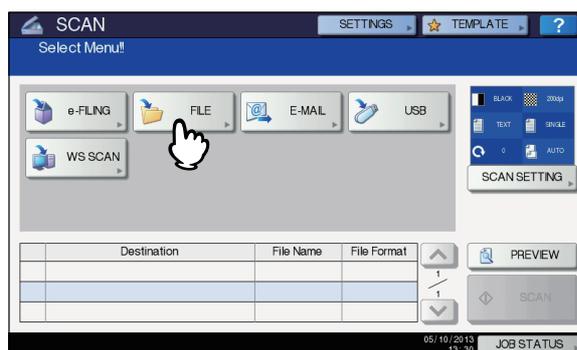
- A capacidade máxima na pasta partilhada varia dependendo do seu modelo ou ambiente operacional. O espaço total disponível na Caixa de Arquivo e na pasta partilhada podem ser verificados no separador **[Dispositivo]** em TopAccess.
- A pasta partilhada no disco rígido do equipamento pode conter o máximo de 2000 ficheiros.
- Recomendamos que faça uma cópia de segurança dos dados armazenados na pasta partilhada.
- Elimine documentos armazenados na pasta partilhada quando já não forem necessários.

Digitalizar para ficheiros

- 1 Colocar o(s) original(s).
- 2 Prima o botão **[SCAN]** no painel de controlo para entrar no menu **DIGITALIZAR**.



- 3 Prima **[FICHEIRO (FILE)]**.

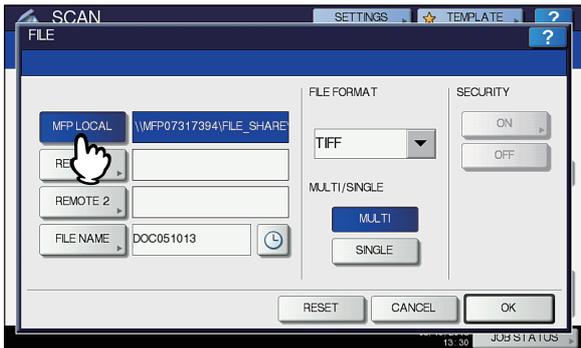


- Para armazenar a digitalização na pasta partilhada do equipamento, vá para o passo 4.
- Para armazenar a digitalização na pasta de rede, vá para o passo 5.

! Nota

- Os dados armazenados numa pasta de rede necessitam de um administrador para definir a configuração do equipamento. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.

4 Certifique-se de que [MFP LOCAL (MFP LOCAL)] está seleccionado e realçado.

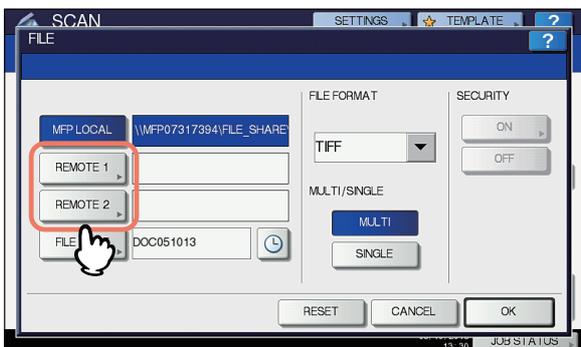


Vá para o passo 9.

Memo

- Se os dados guardados na pasta de rede são activados pelo administrador, pode seleccionar 2 destinos de ficheiro a partir de [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)]. Se seleccionar [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], pode especificar uma pasta de rede (REMOTO 1 ou 2) como destino remoto. Para definir uma pasta de rede como destino remoto, vá para o passo 5.

5 Para armazenar a digitalização na pasta de rede, prima [REMOTO 1 (REMOTE 1)] ou [REMOTO 2 (REMOTE 2)].



- Se o destino remoto seleccionado (REMOTO 1 ou 2) for configurado pelo administrador de forma a que possamos especificar uma pasta de rede desejada, é exibido o ecrã para configurar o destino remoto. Vá para o passo 6.

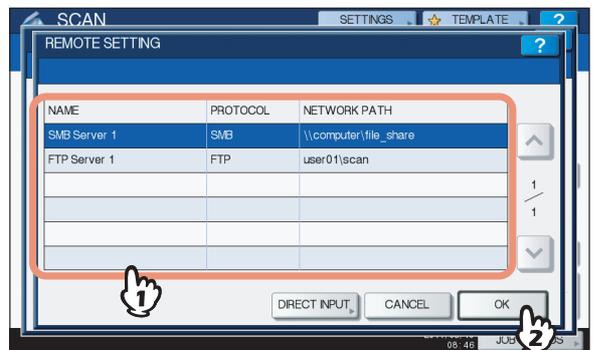
- Se o destino remoto seleccionado (REMOTO 1 ou 2) já estiver configurado pelo administrador de forma a que a digitalização esteja guardada numa pasta de rede específica, ao premir o botão não exibe o ecrã para especificar o destino do ficheiro. Neste caso, não pode alterar o destino do ficheiro. Vá para o passo 9. Se precisar de alterar o destino remoto, peça ajuda ao administrador de rede.

Memo

- Se os dados guardados na pasta de rede são activados pelo administrador, pode seleccionar 2 destinos de ficheiro a partir de [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)].

6 Seleccione o destino de ficheiro desejado a partir da lista.

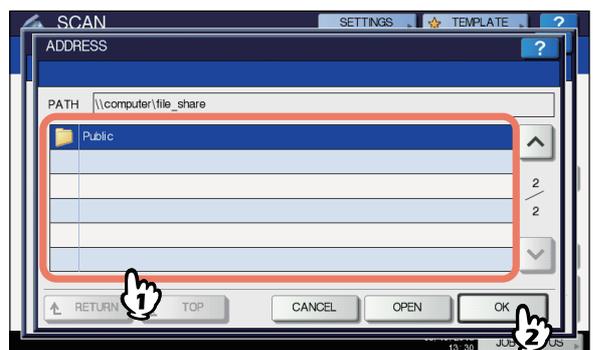
- 1) Seleccione o destino de ficheiro.
- 2) Pressionar [OK (OK)].



- Se FTP, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS for seleccionado para o destino de ficheiro, vá para o Passo 9.
- Se SMB for seleccionado para o destino de ficheiro, vá para o Passo 7.
- Se o seu destino de ficheiro desejado ainda não foi registado no equipamento, prima [ENT. DIRECTA (DIRECT INPUT)] e vá para o Passo 8.

7 Se SMB for seleccionado para o destino de ficheiro, seleccione a pasta a ser armazenada.

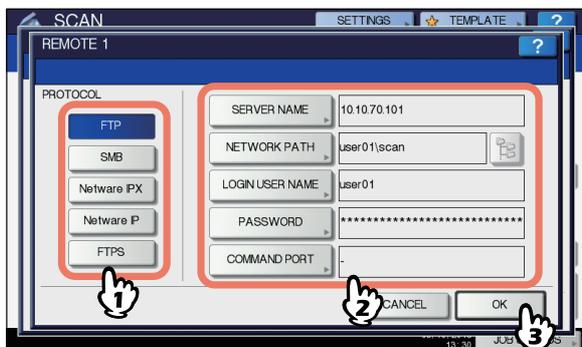
- 1) Seleccione a pasta a ser armazenada.
- 2) Pressionar [OK (OK)].



Vá para o Passo 9.

8 Seleccionar uma pasta para o destino remoto.

- 1) Seleccionar FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS como um protocolo para transferir o ficheiro.
- 2) Prima **[NOME SERVIDOR (SERVER NAME)]**, **[CAMINHO REDE (NETWORK PATH)]**, **[NOME UTILIZ. INÍCIO SESSÃO (LOGIN USER NAME)]**, **[PALAVRA-PASSE (PASSWORD)]** e/ou **[PORTA COMANDO (COMMAND PORT)]** e especifique o destino do ficheiro.
- 3) Prima finalmente **[OK (OK)]**.



- **[NOME SERVIDOR (SERVER NAME)]** (apenas FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)
Quando selecciona [FTP]:
 Introduza o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digite "10.10.70.101" nesta caixa.
Quando selecciona [NetWare IPX]:
 Insira o nome do servidor de ficheiro NetWare ou Árvore/Contexto (quando NDS é utilizável).
Quando selecciona [NetWare IP]:
 Introduza o endereço IP do servidor de ficheiro NetWare.
Quando selecciona [FTPS]:
 Introduza o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digite "10.10.70.101" nesta caixa.
- **[CAMINHO REDE (NETWORK PATH)]**
Quando selecciona [FTP]:
 Insira o caminho para a pasta no servidor FTP quando quiser armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digite "user01\scan" nesta caixa.
Quando selecciona [SMB]:
 Insira o caminho de rede para a pasta onde quer armazenar os dados digitalizados.
Quando selecciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Insira o caminho para a pasta no servidor de ficheiro NetWare quando quiser armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para a pasta "sys\scan" no servidor de ficheiro NetWare, digite "\sys\scan" nesta caixa.
Quando selecciona [FTPS]:
 Insira o caminho para a pasta no servidor FTP quando quiser armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digite "user01\scan" nesta caixa.
- **[NOME UTILIZ. INÍCIO SESSÃO (LOGIN USER NAME)]**
Quando selecciona [FTP]:
 Insira o nome do utilizador para início de sessão no servidor FTP se necessário.
Quando selecciona [SMB]:
 Insira o nome do utilizador para aceder à pasta de rede se necessário.
Quando selecciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Insira o nome do utilizador para início de sessão no servidor de ficheiro NetWare se necessário.

Quando selecciona [FTPS]:

Insira o nome do utilizador para início de sessão no servidor FTP se necessário.

- **[PALAVRA-PASSE (PASSWORD)]**

Quando selecciona [FTP]:

Insira a palavra-passe para início de sessão no servidor FTP se necessário.

Quando selecciona [SMB]:

Insira a palavra-passe para aceder à pasta de rede se necessário.

Quando selecciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:

Insira a palavra-passe para início de sessão no servidor de ficheiro NetWare se necessário.

Quando selecciona [FTPS]:

Insira a palavra-passe para início de sessão no servidor FTP se necessário.

- **[PORTA COMANDO (COMMAND PORT)]** (apenas FTP e FTPS)

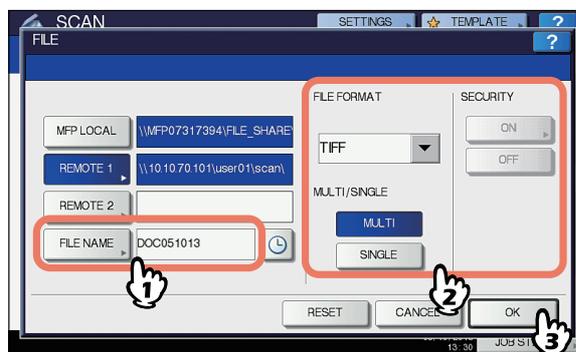
Insira o número de porta a ser utilizado para a execução do comando. Por defeito é inserido um hífen "-" nesta caixa e é usado um número de porta definido pelo administrador. Mude a entrada nesta caixa apenas quando quiser usar outro número de porta.

Memo

- Premindo cada botão exibe um teclado no ecrã. Insira cada item usando o teclado e as teclas digitais e depois prima **[OK (OK)]** para definir a entrada.
- Para armazenar ficheiro em **[SMB]**, insira o caminho de rede, nome de utilizador para início de sessão e palavra-passe e prima depois , para que possa seleccionar a pasta.

9 Configure as definições para o novo ficheiro como pretendido.

- 1) Prima **[NOME FICH. (FILE NAME)]** e altere o nome do ficheiro.
- 2) Seleccione uma opção para cada uma das definições **FORM. FICHEIRO (FILE FORMAT)**, **MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)** e/ou **SEGURANÇA (SECURITY)**.
- 3) Prima finalmente **[OK (OK)]**.



Memo

• Para limpar as definições prima **[REPOR (RESET)]**.

- **[NOME FICH. (FILE NAME)]**
 Premindo o botão exibe um teclado no ecrã. Mude o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e depois prima **[OK (OK)]** para definir a entrada. O nome do ficheiro pode consistir no máximo de 128 caracteres.



- Premindo adiciona um número significativo, tal como data e hora, ao nome do ficheiro. O número é atribuído de acordo com o formato seleccionado para a definição Formato de Data, que está disponível para o administrador em TopAccess. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita no nome de um ficheiro (máximo de 74) podem ser eliminados dependendo do tipo de letras usado.

FORM. DO FICH. (FILE FORMAT)

- [PDF]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro PDF.
- [TIFF]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro TIFF.
- [XPS]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro XPS.
- [SLIM PDF]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro PDF delgado. Esta opção é adequada quando minimizar o tamanho do ficheiro é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível apenas quando **[COR TOTAL]** ou **[ESCALA CINZENTA]** for seleccionada para a definição de modo de cor.
- [JPEG]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro JPEG. Esta opção está disponível apenas quando **[COR TOTAL]** ou **[ESCALA CINZENTA]** for seleccionada para a definição de modo de cor.



- Os ficheiros XPS são compatíveis apenas com os seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado.
- Se a definição de encriptação forçada está activa, PDF é o único formato de ficheiro disponível.

MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)

- [MULTI (MULTI)]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro de página múltipla. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como ficheiro único.
- [ÚNICO (SINGLE)]** — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro único para cada página. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.
- **SEGURANÇA (SECURITY)**
Quando o PDF é seleccionado para o formato ficheiro, pode decidir se encripta ou não o ficheiro PDF. Para encriptar o ficheiro PDF, prima **[LIGADO (ON)]**. Para mais instruções sobre como encriptar ficheiros PDF, consulte o seguinte Guia: **Advanced Guide**

Advanced Guide

10 Prima [DIGITALIZAR (SCAN)].



- Para digitalizar a partir do ecrã de vidro, seleccione o tamanho do documento a ser digitalizado a partir de **[TAMANHO ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)]** na **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Para digitalizar documentos frente e verso ou alterar definições, tais como Modo de Cor ou Resolução, prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Prima **[PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)]** e depois **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para pré-visualizar as suas digitalizações.
- Pode seleccionar e definir **[e-ARQUIVO (e-FILING)]**, **[EMAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

11 Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de documentos e prima [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para terminar a tarefa, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)], e a seguir o botão [REPOR (RESET)].



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Inverter Alimentador Automático de Documentos sem premir **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
- Para cancelar a operação prima **[TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as definições de digitalização, prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**. **Advanced Guide**



- Quando o equipamento digitalizou mais de 1000 páginas numa tarefa, aparece a mensagem "O número de originais excede os limites. Vai guardar os originais armazenados?" Se quiser guardar as digitalizações, prima **[SIM]**.

- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, aparece uma mensagem e uma tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado no separador [Dispositivo] do TopAccess.
- Se o número de tarefas à espera para armazenar digitalizações no disco rígido do equipamento exceder as 20, aparece uma mensagem a indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, aguarde até que a memória esteja novamente disponível ou elimine tarefas desnecessárias a partir de [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)].

[P.88 "Visualizar estado da tarefa de digitalização"](#)

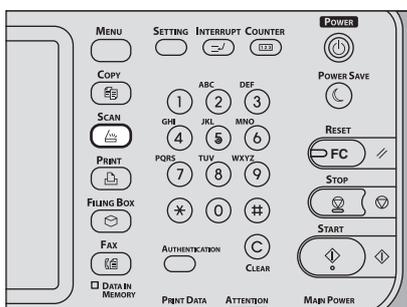
Digitalizar para Email

Com esta função de digitalização, pode enviar as suas digitalizações para um endereço de email específico como um ficheiro anexado.

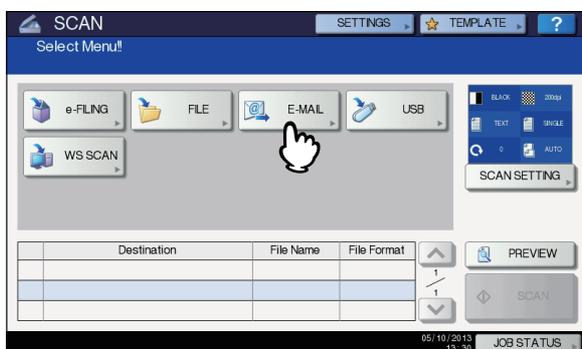
O servidor do correio e o servidor do nome do domínio são definidos pelo administrador. Para detalhes, consulte *TopAccess Guide*.

Digitalizar para email

- 1 Colocar o(s) original(s).
- 2 Prima o botão [SCAN] no painel de controlo para entrar no menu DIGITALIZAR.



- 3 Prima [EMAIL (E-MAIL)].



- Se a definição Autenticação do Utilizador para Digitalizar para Email estiver activa pelo administrador no TopAccess, é exibido no ecrã **AUTENTICAÇÃO**. Neste caso, vá para o passo 4.
- Se a definição Autenticação do Utilizador para Digitalizar para Email estiver desactivada pelo administrador, vá para o passo 5.

Memo

- Prima [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)] neste passo e depois seleccione a função digitalizar de forma a pré-visualizar as suas digitalizações no fim da operação.

4 No ecrã AUTENTICAÇÃO (AUTHENTICATION), complete a autenticação do utilizador.

- 1) Prima [NOME DO UTILIZADOR (USER NAME)] e insira o nome do utilizador.
- 2) Prima [PALAVRA-PASSE (PASSWORD)] e insira a palavra-passe.
- 3) Prima finalmente [OK (OK)].



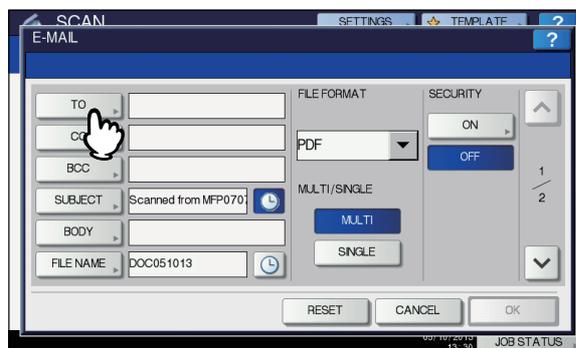
Memo

- Premindo cada botão exibe um teclado no ecrã. Insira cada item usando o teclado e as teclas digitais e depois prima [OK (OK)] para definir a entrada.

! Nota

- O ecrã acima é exibido apenas se a definição Autenticação do Utilizador para Digitalizar para Email estiver activa pelo administrador no TopAccess. Se este ecrã é exibido, tem de inserir o seu nome de utilizador e palavra-passe para iniciar sessão no ecrã **DIG. P/A EMAIL**. Para o nome de utilizador e palavra-passe, consulte o seu administrador de rede.

- 5 Prima [PARA (TO)].



6 Especifica o(s) endereço(s) de e-mail para que quer enviar.

- 1) Prima [ENTRADA @ (INPUT @)].
- 2) Insira um endereço de email usando o teclado e as teclas digitais e depois prima [OK (OK)] para definir a entrada.
- 3) Prima finalmente [OK (OK)].



Pode especificar os endereços de email de várias formas. Para obter mais detalhes, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Memo

- A entrada na caixa DO ENDEREÇO (→ passo 9) pode já estar definida pelo administrador em TopAccess. (Consulte o **TopAccess Guide** para descrições da Definição Email e/ou a definição Autenticação do Utilizador para Digitalizar para Email.) Neste caso, pode começar a enviar as suas digitalizações especificando o(s) endereço(s) de email e premindo [REMET. (SEND)] ou o botão [START].

7 Prima [ASSUNTO (SUBJECT)] e [CORPO (BODY)] e insira cada item.



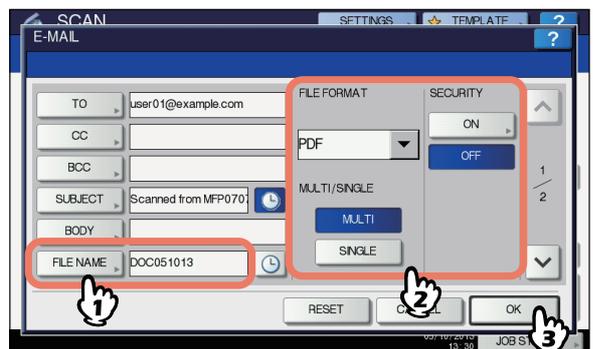
Memo

- Para limpar as definições prima [REPOR (RESET)].
- Premindo cada botão exibe um teclado no ecrã. Insira cada item usando o teclado e as teclas digitais e depois prima [OK (OK)] para definir a entrada. O número máximo de caracteres permitido para cada caixa é o seguinte:
 - [ASSUNTO (SUBJECT)]: 128 caracteres
 - [CORPO (BODY)]: 1000 caracteres
- Para adicionar outro contacto, prima [CC (CC)] ou [BCC (BCC)] para adicionar o endereço de email do contacto.
- Quando o email é enviado, a data e hora são automaticamente adicionados ao assunto.

- O administrador pode mudar o texto do corpo. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.
- Premindo adiciona um número significativo, tal como data e hora, ao assunto. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.

8 Se necessário, faça as seguintes definições para o ficheiro anexado.

- 1) Prima [NOME FICH. (FILE NAME)] e altere o nome do ficheiro.
- 2) Selecciona uma opção para cada uma das definições **FORM. DO FICH. (FILE FORMAT)**, **MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)** e/ou **SEGURANÇA (SECURITY)**.
- 3) Finalmente prima .



- [NOME FICH. (FILE NAME)]
Premindo o botão exibe um teclado no ecrã. Insira o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e depois prima [OK (OK)] para definir a entrada. O nome do ficheiro pode consistir no máximo de 128 caracteres.

Memo

- Premindo adiciona um número significativo, tal como data e hora, ao nome do ficheiro. O número é atribuído de acordo com o formato seleccionado para a definição Formato de Data, que está disponível para o administrador em TopAccess. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita no nome de um ficheiro (máximo de 74) podem ser eliminados dependendo do tipo de letras usado.

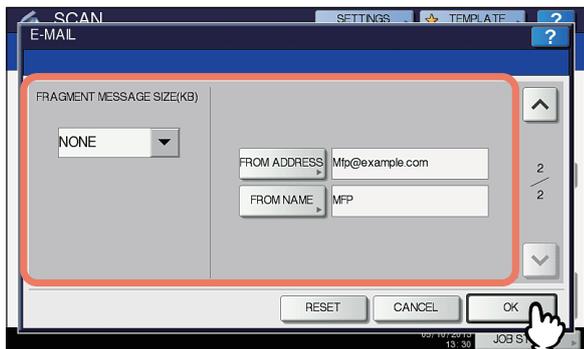
- **FORM. DO FICH. (FILE FORMAT)**
 - [PDF] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro PDF.
 - [TIFF] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro TIFF.
 - [XPS] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro XPS.
 - [SLIM PDF] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro PDF delgado. Esta opção é adequada quando minimizar o tamanho do ficheiro é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível apenas quando [COR TOTAL] ou [ESCALA CINZENTA] for seleccionada para a definição de modo de cor.
 - [JPEG] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro JPEG. Esta opção está disponível apenas quando [COR TOTAL] ou [ESCALA CINZENTA] for seleccionada para a definição de modo de cor.



- Os ficheiros XPS são compatíveis apenas com os seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado.
- Se a definição de encriptação forçada está activa, PDF é o único formato de ficheiro disponível.

- MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI (MULTI)] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro de página múltipla. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como ficheiro único.
[ÚNICO (SINGLE)] — Prima este botão para armazenar a sua digitalização como ficheiro único para cada página. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.
- SEGURANÇA (SECURITY)**
 Quando o PDF é seleccionado para o formato ficheiro, pode decidir se encripta ou não o ficheiro PDF. Para encriptar o ficheiro PDF, prima **[LIGADO (ON)]**.

9 **Seleccione os seguintes itens como pedido e depois prima [OK (OK)].**



- TAMANHO MENSAGEM FRAGMENTADA (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))**
 Seleccione o tamanho da fragmentação da mensagem. Se o tamanho do ficheiro anexado excede o que aqui é seleccionado, o equipamento transmite o ficheiro dividindo os dados em blocos mais pequenos.

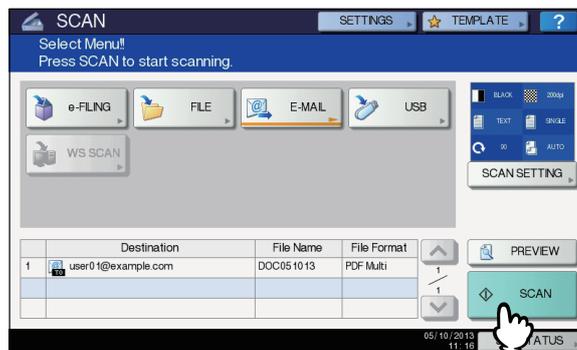


- Se o tamanho dos dados do email exceder o máximo permitido por transmissão, o ficheiro em anexo não será enviado. O tamanho máximo de dados para transmissão por email pode ser definido pelo administrador na página do Cliente SMTP no TopAccess.
- [DO ENDEREÇO (FROM ADDRESS)]**
 Prima este botão para editar o endereço de email do remetente. Não pode editar a caixa se o administrador definir o endereço de email do remetente de forma a que não possa ser editado.
- [DO NOME (FROM NAME)]**
 Prima este botão para editar o nome do remetente.



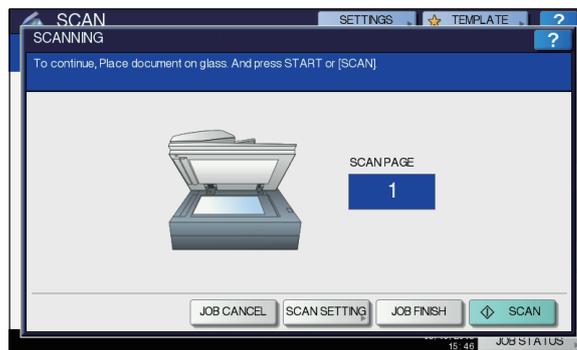
- Preindo **[DO ENDEREÇO (FROM ADDRESS)]** ou **[DO NOME (FROM NAME)]** exibe um teclado no ecrã. Insira cada item usando o teclado e as teclas digitais e prima **[OK (OK)]** para definir a entrada.
- Pode começar a enviar as digitalizações no ecrã acima preindo o botão **[START]** no painel de controlo.

10 **Prima [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START].**



- Para digitalizar a partir do ecrã de vidro, seleccione o tamanho do documento a ser digitalizado a partir de **[TAMANHO ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)]** na **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Para digitalizar documentos frente e verso ou alterar definições, tais como Modo de Cor ou Resolução, prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Prima **[PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)]** e depois **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para pré-visualizar as suas digitalizações.
- Pode seleccionar e definir **[e-ARQUIVO (e-FILING)]**, **[EMAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

11 **Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de documentos e prima [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para terminar a tarefa, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)], e a seguir o botão [REPOR (RESET)].**



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Inverter Alimentador Automático de Documentos sem premir **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
- Para cancelar a operação prima **[TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as definições de digitalização, prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.

Advanced Guide

! Nota

- Quando o equipamento digitalizou mais de 1000 páginas numa tarefa, aparece a mensagem "O número de originais excede os limites. Vai guardar os originais armazenados?" Se quiser guardar as digitalizações, prima [SIM (YES)].
- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, aparece uma mensagem e uma tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado no separador [Dispositivo] do TopAccess.

Digitalizar para USB

A função Digitalizar para USB armazena digitalizações para um dispositivo de armazenamento USB.

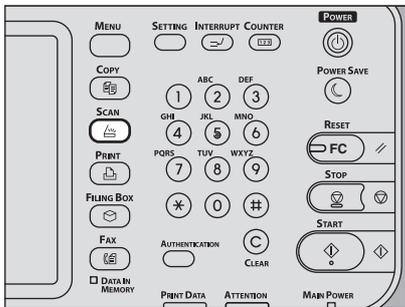
Para armazenar dados em um dispositivo de armazenamento USB, a definição Guardar para Suporte USB tem de ser activada pelo administrador. Para detalhes, consulte *TopAccess Guide*.

! Nota

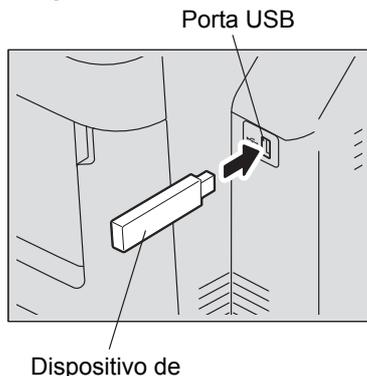
- Os dispositivos de armazenamento USB têm de satisfazer os requisitos abaixo. No entanto, alguns dispositivos de armazenamento USB podem não ser usados com este equipamento mesmo que satisfaçam os requisitos abaixo.
 - Formato FAT16 ou FAT32
 - Partição única (dispositivos de armazenamento USB com múltiplas partições não são suportados)

Digitalizar para USB

- 1 Colocar o(s) original(s).
- 2 Prima o botão [SCAN] no painel de controlo para entrar no menu DIGITALIZAR.



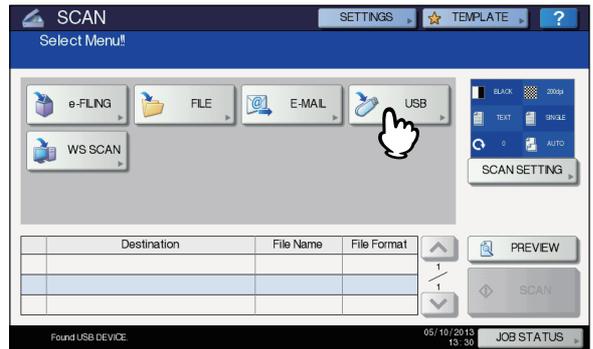
- 3 Para armazenar digitalizações num dispositivo de armazenamento USB, ligue o dispositivo ao equipamento e aguarde alguns segundos.



! Nota

- Ligue o dispositivo de armazenamento USB à porta USB.

4 Quando a mensagem "Encontrar DISPOSITIVO USB. (Found USB DEVICE.)" aparecer no ecrã táctil, prima [USB].



! Nota

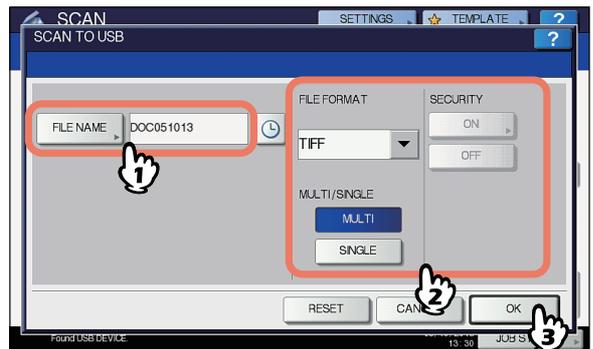
- Quando armazenar digitalizações num dispositivo de armazenamento USB, nunca tente retirar o dispositivo do equipamento até a transmissão de dados estar completa. Remover o dispositivo de armazenamento USB durante a transmissão de dados podem corromper o dispositivo.

Memo

- Armazenar digitalizações em um dispositivo de armazenamento USB pode demorar algum tempo dependendo do volume de digitalizações.
- Prima [PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)] neste passo e depois seleccione a função digitalizar de forma a pré-visualizar as suas digitalizações no fim da operação.

5 Configure as definições para o novo ficheiro como pretendido.

- 1) Prima [NOME FICH. (FILE NAME)] para alterar o nome do ficheiro.
- 2) Seleccione uma opção para cada uma das definições **FORM. DO FICH. (FILE FORMAT)**, **MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)** e **SEGURANÇA (SECURITY)**.
- 3) Depois de as definições estarem prontas, prima [OK (OK)].



Memo

- Para limpar as definições prima [REPOR (RESET)].
- [NOME FICH. (FILE NAME)]
Premindo este botão exibe um teclado no ecrã. Mude o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e depois prima [OK (OK)] para definir a entrada. Pode ser usado um máximo de 128 letras no nome do ficheiro.

! Nota

- Premindo  adiciona alguns números, tal como data e hora, ao nome do ficheiro. Estes números podem ser definidos em um formato seleccionado na definição Formato de Data no menu TopAccess, que pode ser definido pelo administrador. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita no nome de um ficheiro (máximo de 74) podem ser eliminados dependendo do tipo de letras usado.

FORM. DO FICH. (FILE FORMAT)

[PDF] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro PDF.

[TIFF] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro TIFF.

[XPS] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro XPS.

[SLIM PDF] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro PDF delgado. Esta opção é adequada quando minimizar o tamanho do ficheiro é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível apenas quando **[COR TOTAL (FULL COLOR)]** ou **[ESCALA CINZENTA (GRAY SCALE)]** for seleccionada para a definição de modo de cor.

[JPEG] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro JPEG. Esta opção está disponível apenas quando **[COR TOTAL (FULL COLOR)]** ou **[ESCALA CINZENTA (GRAY SCALE)]** for seleccionada para a definição de modo de cor.

Memo

- Os ficheiros XPS são compatíveis apenas com os seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado.
- Se a definição de encriptação forçada está activa, PDF é o único formato disponível.

MULTI/ÚNICO (MULTI/SINGLE PAGE)

[MULTI (MULTI)] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro de página múltipla. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como ficheiro único.

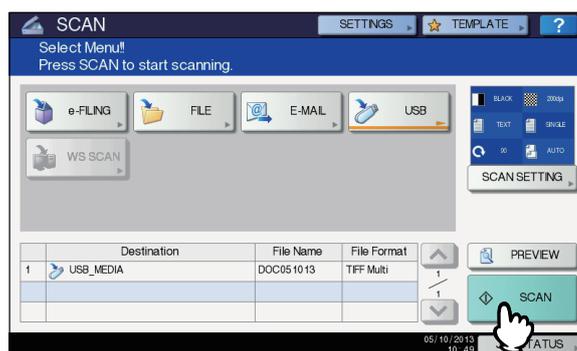
[ÚNICO (SINGLE)] – Prima este botão para armazenar digitalizações como ficheiro único para cada página. Quando digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.

SEGURANÇA (SECURITY)

Quando o PDF é seleccionado para o formato ficheiro, pode decidir se encripta ou não o ficheiro PDF. Para encriptar o ficheiro PDF, prima **[LIGADO (ON)]**. Para obter detalhes sobre a definição encriptação, consulte o seguinte Guia:

 **Advanced Guide**

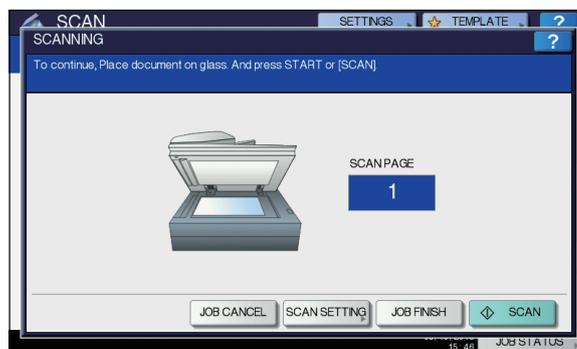
6 Prima em [DIGITALIZAR (SCAN)] para digitalizar dados.



Memo

- Para digitalizar a partir do ecrã de vidro, seleccione o tamanho do documento a ser digitalizado a partir de **[TAMANHO ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)]** na **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Para digitalizar documentos frente e verso ou definir Modo de Cor ou Resolução, etc., prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Prima **[PRÉ-VISUAL. (PREVIEW)]** e depois **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para pré-visualizar as suas digitalizações.
- Pode seleccionar e definir **[e-ARQUIVO (e-FILING)]**, **[EMAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

7 Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de documentos e prima [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para terminar a tarefa, prima [TERM. TAREFA (JOB FINISH)], e a seguir o botão [REPOR (RESET)].



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Inverter Alimentador Automático de Documentos sem premir **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
- Para cancelar a operação prima **[TAREFA CANCELADA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as definições de digitalização, prima **[DIGITALIZAR DEFINIÇÃO (SCAN SETTING)]**.

 **Advanced Guide**

! Nota

- Quando o equipamento digitalizou mais de 1000 páginas numa tarefa, aparece a mensagem "**O número de originais excede os limites. Vai guardar os originais armazenados?**" Se quiser guardar as digitalizações, prima **[SIM (YES)]**.

- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, aparece uma mensagem e uma tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado no separador [Dispositivo] do TopAccess.
- Se o número de tarefas à espera para armazenar digitalizações no disco rígido do equipamento exceder as 20, aparece uma mensagem a indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, aguarde até que a memória esteja novamente disponível ou elimine tarefas desnecessárias a partir de [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)].

P.88 "Visualizar estado da tarefa de digitalização"

Digitalizar Serviço Web (WS)

Digitalizar Serviço Web (WS) usa as funções dos sistemas operativos Windows tais como o Windows Vista para digitalizar imagens de um computador cliente através da rede. A digitalização pode ser feita através da operação no painel táctil ou a partir de um computador cliente que corra os sistemas operativos Windows, tais como o Windows Vista. As imagens digitalizadas no equipamento podem ser carregadas para o computador do cliente e vistas na aplicação que suporta o Controlador de Digitalização Aquisição de Imagens do Windows (WIA).

2.Requisitos do Sistema

A função Digitalização WS está disponível nos seguintes ambientes:

- SO
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Software
Aquisição de Imagens do Windows (WIA)-aplicações compatíveis

Instalação do Controlador de Digitalização

A Digitalização WS usa o Controlador de Digitalização WIA incluído nos sistemas operativos Windows tais como o Windows Vista. O Controlador de Digitalização WIA é instalado automaticamente no computador do cliente quando este instala o software para Impressão do Serviço Web.

Nota

- Para instalar o Controlador de Digitalização WIA num computador do cliente, a definição Digitalização do Serviço Web tem de ser activada pelo administrador em TopAccess. Para detalhes, consulte **TopAccess Guide**.

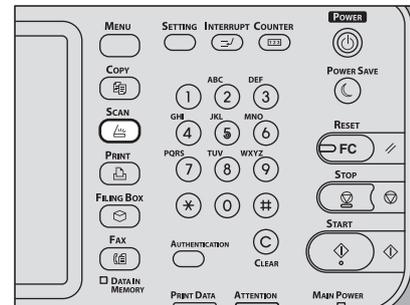
Memo

- O DVD da Documentação do Utilizador inclui o Controlador WIA para utilizadores de Windows Vista/Windows 7/ Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2012. Este controlador pode ser usado juntamente com uma aplicação compatível do WIA, tal como Microsoft Paint suportado pelo Windows Vista, para digitalizar imagens no equipamento e carregá-las no computador do cliente.

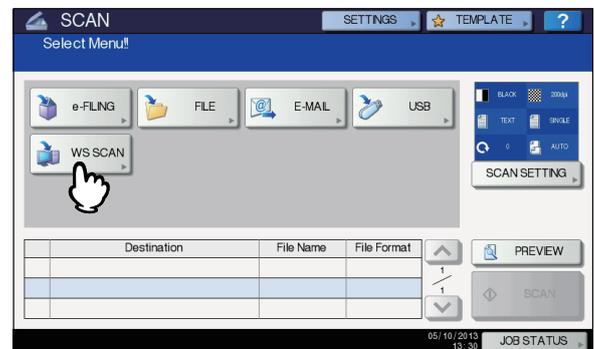
Este guia fornece instruções para usar o painel táctil para digitalizar imagens no equipamento. Para instruções operacionais nos computadores dos clientes, consulte a documentação que vem com a aplicação compatível WIA.

Digitalizar com o Serviço de Digitalização Web

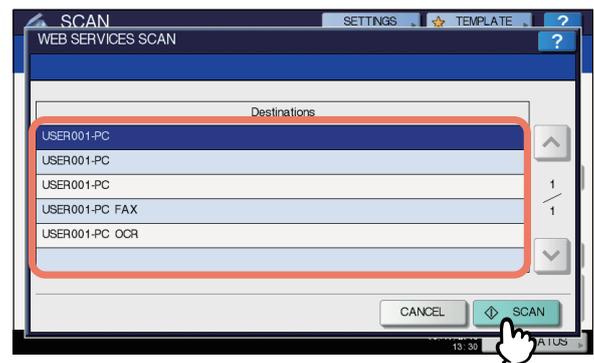
- 1 Colocar o(s) original(s).
- 2 Prima o botão [SCAN] no painel de controlo para entrar no menu DIGITALIZAR.



- 3 Premir [Digitalização WS (WS SCAN)].



- 4 Seleccione o cliente que encaixa nas suas necessidades e e depois prima [DIGITALIZAR].



Memo

- Se o nome do cliente pretendido não aparecer no ecrã, use e para mudar entre páginas.

O seguinte ecrã é apresentado.



Memo

- Para cancelar a operação prima [CANCELAR (CANCEL)].

! Nota

- Se o ecrã acima não aparecer, certifique-se de que o cliente seleccionado está a correr.

Usar Dados Digitalizados Guardados

Usar dados digitalizados guardados como documentos e-Arquivo

Pode exibir uma lista de dados digitalizados armazenada no e-Arquivo e usá-la de várias formas a partir do painel táctil ou com o utilitário web e-Arquivo. Para instruções sobre como usar dados armazenados em e-Arquivo, consulte o *e-Filing Guide*.

Usar dados digitalizados guardados como ficheiros

Para aceder às digitalizações armazenadas na pasta partilhada do equipamento, um dispositivo de armazenamento USB, ou uma pasta da rede, use a função de procura no Windows Explorer ou o Macintosh Finder.

■ Usar digitalizações guardadas em MFP LOCAL

Quando selecciona [MFP LOCAL] para guardar as digitalizações, elas são armazenadas na pasta partilhada do equipamento chamada "file_share". Pode aceder a esta pasta a partir do computador que corra o SO Windows ou SO Mac X 10.3.x ou posterior.

! Nota

- A pasta partilhada do equipamento não pode ser acedida a partir do SO Mac 10.2.x ou anterior porque estas versões não suportam SMB.

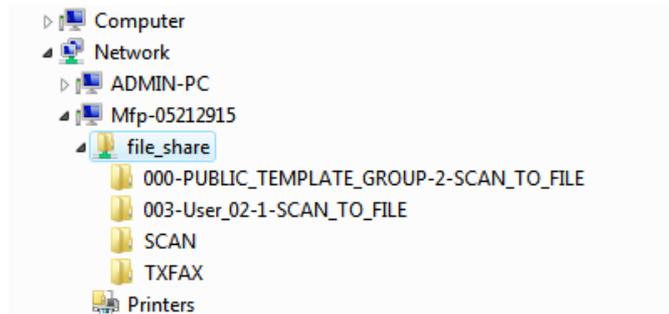
Memo

- Se aceder à pasta partilhada do equipamento a partir do SO Macintosh 10.3.x ou posterior, ligar à rede a partir do Finder exhibe a caixa de diálogo do ficheiro SMB/CIFS. Insira o seu nome de utilizador e palavra-passe na caixa de diálogo conforme pedido.

Se as digitalizações são armazenadas diretamente na pasta partilhada ou numa sub-pasta que é controlada pela definição Caminho de Armazenamento Local em TopAccess. O administrador pode alterar esta definição a partir da página Configuração ai clicar no sub-menu "Guardar como ficheiro". Para detalhes, consulte *TopAccess Guide*.

Quando as digitalizações são enviadas para uma sub-pasta:

Quando a definição Caminho de Armazenamento Local está definida para enviar digitalizações para uma sub-pasta no caminho, o equipamento cria automaticamente uma sub-pasta. O nome de uma sub-pasta depende de como funciona a função Digitalizar para Ficheiro.



As sub-pastas criadas com o nome "file_share" são as seguintes:

- "SCAN" — Esta sub-pasta contém ficheiros criados pela função Digitalizar para Ficheiro.
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do Modelo]" — Esta sub-pasta contém ficheiros criados usando um modelo de digitalização no grupo Modelo Público.
- "[Número de Grupo]-[Nome do Grupo]-[Nome do Modelo]" — Esta sub-pasta contém ficheiros criados usando um modelo de digitalização no grupo Modelo do Utilizador.

Estas sub-pastas são automaticamente eliminadas quando a pasta fica vazia.

Quando as digitalizações são enviadas directamente para uma pasta partilhada:

Quando a definição Caminho de Armazenamento Local está definida para enviar dados de digitalizações directamente para armazenamento, eles são armazenados no equipamento na pasta "file_share".

■ Usar digitalizações guardadas em dispositivo de armazenamento USB

Quando selecciona [USB] para guardar as digitalizações, elas são armazenadas no dispositivo de armazenamento USB ligado ao equipamento.

Quando guarda as digitalizações no dispositivo de armazenamento USB, é criada automaticamente uma sub-pasta. O nome de uma sub-pasta depende de como funciona a função Digitalizar para USB.



- “SCAN” — Esta sub-pasta contém ficheiros criados pela função Digitalizar para USB.
- “000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do Modelo]” — Esta sub-pasta contém ficheiros criados usando um modelo de digitalização no grupo Modelo Público.
- “[Número de Grupo]-[Nome do Grupo]-[Nome do Modelo]” — Esta sub-pasta contém ficheiros criados usando um modelo de digitalização no grupo Modelo do Utilizador.

■ Usar digitalizações guardadas em pastas de rede (REMOTO 1/2)

Quando selecciona [REMOTO 1] ou [REMOTO 2] para armazenar dados, eles são armazenados na pasta Digitalizar criada automaticamente na pasta de rede especificada. Quando estes dados contêm um modelo, eles são armazenados numa pasta que foi especificada na definição modelo.

Visualizar Tarefa de Digitalização Estado e Registo

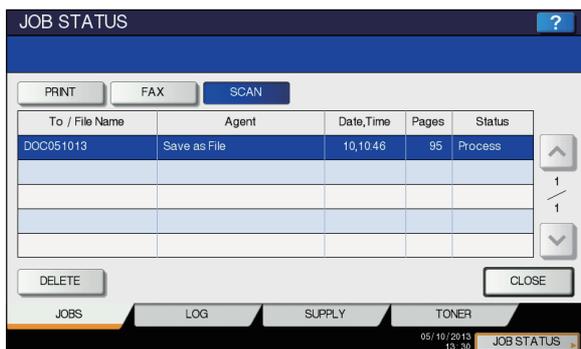
O estado e registo das tarefas de digitalização podem ser visualizadas no painel táctil.

! Nota

- Se o equipamento é gerido pela funcionalidade Gestão do Utilizador, precisa de inserir a informação do utilizador, tais como, nome do utilizador e palavra-passe.

Visualizar estado da tarefa de digitalização

Premir [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)] > [TAREFAS (JOBS)] > [DIGITALIZAR (SCAN)] no painel táctil exhibe uma lista das tarefas de digitalização em curso. As tarefas podem ser eliminadas se necessário.



Na lista, pode visualizar cada destino da tarefa/nome do ficheiro, agente (função digitalizar), data e hora, número de páginas e estado actual. O número máximo de tarefas exibidas varia dependendo do seu modelo ou ambiente operacional.

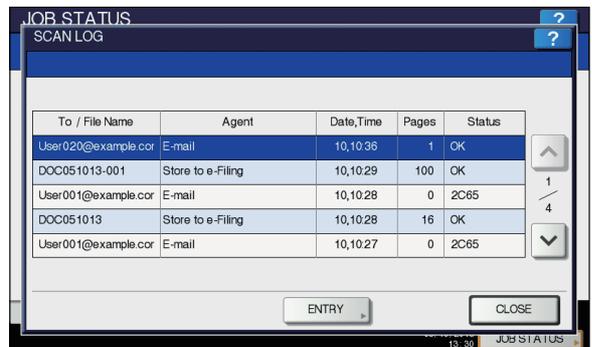
Para exibir a página anterior ou a seguinte, prima ou . O número de tarefas exibido na página varia dependendo do equipamento usado.

Para eliminar tarefas, seleccione uma na lista e prima [ELIMINAR (DELETE)]. Pode seleccionar mais do que uma tarefa a ser eliminada.

Para sair do ecrã ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS), prima [FECHAR (CLOSE)].

Visualizar o registo da tarefa de digitalização

Um registo das tarefas de digitalização pode ser exibido no separador [REGISTO (LOG)] no ecrã ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS). Para exibir o registo no painel táctil, prima [ESTADO DA TAREFA (JOB STATUS)] > [REGISTO (LOG)] > [DIGITALIZAR (SCAN)].



No separador [REGISTO (LOG)], pode visualizar cada destino da tarefa/nome do ficheiro, agente (função digitalizar), data e hora, número de páginas e estado (resultado da tarefa). Pode listar até 1000 tarefas.

Para exibir a página anterior ou a seguinte, prima ou . O número de tarefas exibido na página varia dependendo do equipamento usado.

Se quiser registar um endereço email na lista do livro de endereços, prima [ENTRADA (ENTRY)].

Advanced Guide

Para sair do ecrã DIGITALIZAR REGISTO (SCAN LOG), prima [FECHAR (CLOSE)].

Memo

- Para detalhes sobre o registo da tarefa exibido no separador [REGISTO (LOG)], consulte o **TopAccess Guide**.
- Para detalhes sobre códigos de erro exibidos na coluna "Estado (Status)" consulte o **Guia de Resolução de Problemas**.
- O registo da tarefa de digitalização pode ser exportado para um dispositivo de armazenamento USB.

5

Utilitários que podem ser usados com esta máquina

Lista de Utilitários P.90

1

2

3

4

5

6

● Lista de Utilitários

Utilitários Comuns para Windows/Macintosh

Pode usar os seguintes utilitários.

Para detalhes, consulte **Utility Guide**.

- Visualizador do Livro de Endereços
- Cópia de Segurança/Utilitário de Restauro do e-Arquivo
- Controlador TWAIN
- Descarregador de Ficheiro
- Controlador de Digitalização Remota
- Controlador WIA

1

2

3

4

5

6

6

Índice

1

2

3

4

5

6

A

A receber selecção de tabuleiro	34
Advanced Guide	2
Agrupar	49, 50
Ajuste da densidade	43, 46
Ajuste de Fundo	77
Ajuste de Intervalo	77
Ajuste RGB	77
Alerta Área de Exibição de Mensagem	76
Ambiente de Funcionamento	13
AMS (Seleccção Automática de Ampliação)	47
[APS]	44
APS (Seleccção Automática de Papel)	44
Área de Exibição de Destino	76
Área de Exibição de Mensagem	76
Armazenamento de cópias a cores	28
[ASSUNTO]	82
Azul (B)	77

B

[?] (Botão de Ajuda)	76
Botão [INICIAR]	32, 33
Botão [INTERROMPER]	33
Botão [PARAR]	32
Botão [REPOR]	35, 43
Botões de Funções	76

C

[CAMINHO REDE]	79
Cancelar a transmissão de memória	72
Cancelar as transmissões directas	73
Cancelar transmissões reservadas	73
Código de Departamento	21, 23
Colocar o(s) original(s) no vidro de documentos	60
Como imprimir	24
Comprimir	77
COMUNICAÇÃO DE CAIXA DE CORREIO	63
Condições de transmissão	
fazer definições	62
mudar as definições de cada página	63
Configurações predefinidas	43, 76
Considerações	24, 26
Contraste	77
Controlador de Digitalização Aquisição de Imagens do Windows (WIA)	86
Controladores de impressora	12
Cópia de prova	33
CÓPIA E FICHEIRO	54
Cópia em Duplex	
definição simplex/duplex	52
Original de 1 lado ->	
cópia de 1 lado	52
Original de 1 lado ->	
cópia de 2 lados	53
Original de 2 lados ->	
cópia de 1 lado	53

Original de 2 lados ->	
cópia de 2 lados	53
Cópia interrompida	33
Cópia secundária	
cópia secundária	35
envelope	39
papel de tamanho não standard	40
papel de tamanho standard	36
Copiar	
antes de fazer cópias	28
cópia de prova	33
cópia e ficheiro	54
cópia em duplex	52
cópia secundária	35
envelope	39
fazer cópias	31
início automático de tarefa	33
interrompida	33
número de cópias	31
originais de tamanhos mistos	45
originais tipo livro	29
papel de tamanho não standard	40
parar	32
procedimento básico	31
quantidade de cópias	43
rácio de reprodução	43, 47
reiniciar	32
[CORPO]	82

D

Data e Hora:	76
[DEFINIÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO]	76
Definição simplex/duplex	43
[DEFINIÇÕES]	76
Definições de Configuração	21
Destinatário	
confirmar os destinatários	67
entrada de grupo	65
entrada directa com teclas digitais	64
especificar o destinatário no livro de endereços	64
procurar o número de FAX do destinatário	66
procurar por número ID	65
Digitalização Única/Frente e Verso	77
[DIGITALIZAR]	76
Digitalizar Área de Exibição de Definições	76
Digitalizar para e-Arquivo	77
Digitalizar para Email	81
Digitalizar para Ficheiro	77
Digitalizar para USB	84
Digitalizar Serviço Web (WS)	86
Dispositivo de armazenamento USB	87
DO ENDEREÇO	83
[DO NOME]	83
Documentos de tamanhos diferentes	61
DVD da Documentação do Utilizador	86

E

e-Arquivo	77, 87
ECM	63

Ecrã de confirmação	43
Eliminação Externa	77
Eliminar funções de definição	43
Envelope	39
Enviar	58
Estado	
tarefa de digitalização	88
Estado da comunicação	71
[ESTADO DE TAREFA]	76
Etiquetas autocolantes	35
EXPOSIÇÃO	62
Exposição	77

F

Fax de Rede	71
FAX INTERNET	63
Fax Internet	71
Ficheiro da descrição da impressora	24
Finalizador	
Finalizador Interno	50
nome de cada peça	50
FORM. DO FICH.	80, 82
FOTO	46
FTP	56
FTPS	56
Função de remarcação	59
Função transmissão por lotes	59
Funções de Cópia	
antes de usar funções de cópia	43
confirmar funções de definição	43
eliminar funções de definição	43
Funções Práticas	7

G

Guia Básico	2
Guia de Resolução de Problemas	2
Guias laterais do RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)	30
Guias laterais do tabuleiro multiusos	36, 39, 40

I

Imprimir	14, 19
Início automático de tarefa	33
Instalar	12, 14, 16, 19
Introduza manualmente as credenciais do utilizador	25
ITU-T	63

L

Limitações	24, 26
Lista de utilitários	90

M

Manual de Configuração	2
MEMÓRIA TX	62
Menu	
Digitalizar	76
[MFP LOCAL]	78, 87

[MODELO]	76
Modo de acabamento	
agrupar	49, 50
modo de acabamento	43
ordenar	49, 50
ordenar agrafo	49, 51
ordenar revista	49, 52
seleccionar	49
sem ordenar sem agrafar	49
Modo de alimentação	30
Modo de alimentação contínua	30
Modo de alimentação única	30
Modo de cor	77
[MODO ORIGINAL]	46
MODO ORIGINAL	62
Modo original	77
FOTO	46
modo original	43, 46
TEXTO	46
TEXTO/FOTO	46
Múltipla/Única	80, 83

N

NetWare IP	56
NetWare IPX	56
Nitidez	77
[NOME DO UTILIZADOR PARA INÍCIO DE SESSÃO]	79
[NOME FICH.]	79, 82
[NOME DO SERVIDOR]	79
Número de cópias	31

O

Omitir Página em Branco	77
[OPÇÃO]	58, 62, 63
Ordenar	49, 50
Ordenar agrafo	49, 51
Ordenar revista	49, 52
Originais	
colocar	28
originais aceites	28
originais de tamanhos mistos	45
usar o RADF	29
Original	
colocar o(s) original(s) no RADF	61
intervalo de digitalização de	
original	60
originais que podem ser	
enviados	59
Original seguinte	59

P

Painel táctil	
Digitalizar	76
[PALAVRA-PASSE]	79
Papel	
configuração predefinida para	
impressão RX	69
prioridade do papel quando não há	
papel do mesmo tamanho	70
sem papel	32
tamanho de papel aceite	69

Pasta de rede	77, 88
Pasta partilhada	56, 77, 87
Peça de travagem original	30
Película OHP	35, 37
[PORTA COMANDO]	79
PPD	24
Preparações	14, 19
[PRÉ-VISUALIZAÇÃO]	59, 68, 76

Q

QUALID. TX	63
Quantidade de cópias	43

R

Rácio de reprodução	43, 47
RADF (Inversão de Alimentador de Documentos Automático)	
originais não aceites	29
precauções	29
usar o RADF	29
Recepção	
Recepção AUTOMÁTICA	69
Recepção de memória	69
Recepção MANUAL	69
Registo	
digitalizar	88
[REMOTO 1]	78, 88
[REMOTO 2]	78, 88
RESOLUÇÃO	62
Resolução	77
Rotação	77

S

Saturação	77
Segurança	80, 83
Seleccção Automática de	
Papel (APS)	44
Seleccção de papel	43, 44
Seleccção do Modelo	22
sem ordenar sem agrafar	49
Separador [Definições de Dispositivo]	22
SMB	56
Subpasta	87
Substituir Aplicação das Definições da	
Origem do Pape	22
Suporte de papel	35

T

Tabuleiro	22
Tabuleiro multiusos (MPT)	36
TAMANHO MENSAGEM	
FRAGMENTADA	83
TAMANHO ORIGINAL	62
Tamanho original	77
Telefone externo	67, 69
TEXTO	46
TEXTO/FOTO	46
TIPO TX	62
Transmissão fora do descanso	67
Transmissão no descanso	67

Transmissões reservadas	71
TX DIRECTO	62

U

Utility Guide	2
---------------------	---

V

Verde (G)	77
Vermelho (R)	77
Vidro para documentos	28

Z

[ZOOM]	47
--------------	----

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com