

SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES DE CORES

Manual do Utilizador

Guia Básico

e-STUDIO287cs

e-STUDIO347cs

e-STUDIO407cs

● Sobre os Manuais

Os seguintes manuais do utilizador estão incluídos neste produto.

Um manual eletrónico está incluído no DVD de Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation).

1º Passo Leia primeiro o Setup Guide.



Instalar a máquina

Setup Guide

Antes de utilizar esta máquina, leia os avisos e as precauções para garantir a utilização segura desta máquina. Também incluímos explicações sobre os preparativos necessários, como os procedimentos de instalação e a forma de carregar o papel.

- Checking the Product
- Installing the Machine
- Turning Power ON/OFF
- About Paper
- About Document Copies
- Using Each Function

2º Passo Quando concluir a instalação desta máquina, leia o Guia Básico.



Testar a máquina, fotocopidora, fax e scanner.

Guia Básico (Este manual)

Este guia descreve todas as funções e os métodos básicos de utilização. Além disso, incluímos uma explicação sobre a forma de registar dados no livro de endereços.

- Impressão
- Cópia
- Enviar Fax
- Digitalização
- Utilitários que podem ser usados com esta máquina

3º Passo Leia estas orientações conforme necessário.



Utilizar toda a potencialidade da máquina

Advanced Guide

Este guia descreve a utilização de funções de impressão úteis, como o resumo ou a ordenação, e de funções avançadas, como a memória de trabalho, o ajuste das cores, a autenticação de utilizadores e o controlo do acesso. Também inclui explicações sobre as definições que podem ser configuradas no painel do operador e sobre as definições de rede.

- Copying Operations
- FAX Operations
- Scanning Operations
- Registering Functions and Settings
- Setting Items/Printing Reports



Quando ocorre um problema ou quando é necessário reparar a máquina

Troubleshooting Guide

Este guia descreve as formas de resolver as mensagens de erro, como as que são apresentadas na sequência de encravamentos do papel, descreve como realizar a manutenção e a limpeza regulares do dispositivo e explica a forma de substituir os consumíveis. São ainda incluídas as especificações da máquina.

- Troubleshooting
- Maintenance

Leia estas orientações conforme necessário. (continuar)



Controlar/Definir no Computador

Utility Guide

Este guia descreve os software utilitário para o seu computador.

- List of Utilities
- About AddressBook Viewer
- About e-Filing Backup/Restore Utility
- About TWAIN Driver and File Downloader
- About Remote Scan driver
- About WIA driver



Utilizar o TopAccess

TopAccess Guide

Esta guia descreve a forma de utilizar o TopAccess.

- Overview
- [Device] Tab Page
- [Job Status] Tab Page
- [Logs] Tab Page
- [Registration] Tab Page
- [Counter] Tab Page
- [User Management] Tab Page
- [Administration] Tab Page
- [My Account] Tab Page
- Functional Setups



Utilizar o e-Filing

e-Filing Guide

Este guia descreve a forma de utilizar o e-Filing.

- e-Filing OVERVIEW
- OPERATIONS WITH THIS EQUIPMENT
- OVERVIEW OF e-Filing WEB UTILITY
- HOW TO MANAGE USER BOXES/FOLDERS
- MANAGING DOCUMENTS
- EDITING DOCUMENTS
- SYSTEM ADMINISTRATION

● Sobre Este Manual

Notações utilizadas neste manual

As seguintes notações podem ser utilizadas neste manual.

Caso não exista uma descrição especial, o Windows 7 é usado como Windows, o Mac OS X 10.7 é usado como Mac OS X e o e-STUDIO407CS é usado como a máquina para exemplos neste documento.

Dependendo do seu modelo ou sistema operativo, a descrição no presente documento pode ser diferente.

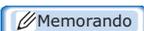
- Sobre o Administrador
 - Administrador: A pessoa que configura e opera este equipamento.
Quando múltiplas pessoas usam este equipamento, o administrador é a pessoa que administra o equipamento.
 - Administrador de rede: A pessoa que gere o computador e a rede.

Termos contidos neste documento

Os seguintes termos são utilizados neste manual.



- Indica informações importantes sobre as operações. Certifique-se de que lê as secções com esta marca.



- Indica informações adicionais sobre as operações. Deverá ler as secções com esta marca.



- Indica onde procurar quando quiser saber informações mais detalhadas ou relacionadas.

AVISO

- **Um aviso fornece informações adicionais que, caso sejam ignoradas, poderão ocorrer ferimentos pessoais.**
-

CIUDADO

- **Um cuidado fornece informações adicionais que, caso sejam ignoradas, poderá ocorrer um mau funcionamento do equipamento ou danos.**
-

Ilustrações neste documento

As ilustrações da máquina utilizadas no presente documento podem ser diferentes das realmente presentes na sua máquina.

Índice

Sobre os Manuais	2	Utilizar o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)	28
Sobre Este Manual.....	4	Fazer Cópias.....	30
Notações utilizadas neste manual	4	Procedimento de cópia básico.....	30
Termos contidos neste documento	4	Digitalizar o original seguinte durante a cópia	31
Ilustrações neste documento	4	Interromper a cópia e fazer outras cópias	32
Funções Convenientes.....	7	Cópia de prova	32
1 Impressão	11	Selecionar a bandeja de saída	33
 Instalar controladores no computador .	12	Cópia Bypass.....	33
 Ambiente Operacional.....	13	Cópia bypass em papel de tamanho padrão	34
Sistema Operativo Windows.....	13	Cópia bypass em papel de tamanho não-padrão ..	39
Sistema Operativo Macintosh	13	Utilizar o agrafador offline	41
 Preparações para imprimir a partir do Windows.....	14	MODOS DE CÓPIA BÁSICOS	42
Configuração através de uma rede (Windows)..	14	Antes de Usar Funções de Cópia	42
Configuração através de USB (Windows)	15	Configurações predefinidas	42
 Preparações para imprimir a partir do Mac OS X.....	16	Confirmar as funções definidas	42
Configuração através de uma rede (Mac OS X)	16	Apagar as funções definidas	42
IMPRESSÃO A PARTIR DO WINDOWS	18	Restrições às combinações de funções	43
Antes de Usar o Controlador de Impressora	18	Seleção de Papel.....	43
Configurar as opções.....	18	Seleção de Papel Automática (APS).....	43
Definir o código de departamento.....	19	Selecionar o papel desejado manualmente.....	43
Copiar o ficheiro PPD para o Windows.....	21	Cópia de originais de diferentes tamanhos numa única operação	44
Imprimir a Partir de Uma Aplicação	21	Mudar de modos de cor	45
Considerações e limitações	21	Configurar Modos Originais	46
Como imprimir.....	21	Ajuste da Densidade.....	46
IMPRIMIR A PARTIR DE Macintosh.....	23	Cópia de redução e ampliação	47
Imprimir a Partir de Uma Aplicação no Mac OS X.....	23	Seleção de Ampliação Automática (AMS).....	47
Considerações e limitações	23	Especificar tamanho do original e tamanho do papel da cópia separadamente:	48
Como imprimir a partir do Mac OS X.....	23	Especificar a taxa de reprodução manualmente ...	49
2 Cópia	25	Copiar originais de fotografias na escala de reprodução ideal para o tamanho do papel de cópia (ZOOM FOTOGRÁFICO (PHOTO ZOOM))	50
 COMO FAZER CÓPIAS	26	Selecionar Modo de acabamento	52
Antes de Fazer cópias	26	Modos de acabamento e dispositivos de acabamento opcionais.....	52
Armazenamento de cópias a cores	26	Modo de grupo/ordenação.....	53
Função de prevenção de falsificação	26	Modo de ordenação com agrafos	53
Colocar Originais	26	Ordenação tipo revista.....	54
Originais aceitáveis.....	26	Cópia frente e verso.....	55
Colocar originais no vidro de originais	27	Fazer uma cópia com 1 face	56
Originais tipo livro	27	Fazer uma cópia com 2 faces.....	56
		Executar Copiar e Arquivar (Copy & File).....	57
		Configurar pasta de partilha	58
		3 Enviar Fax.....	60

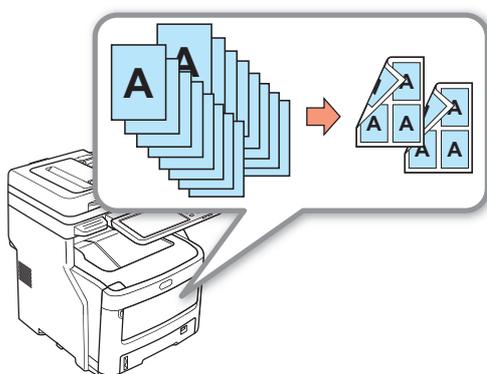
ENVIAR/RECEBER UM FAX	61
Enviar um Fax	61
Procedimentos básicos	61
Manipular um original	62
Configurar as condições de transmissão	65
Especificar o destinatário	67
Outras transmissões	71
Receber um Fax	73
Modo de receção	73
Originais e papel	73
VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES	75
Verificar as Comunicações	75
Verificar transmissões reservados	75
Verificar o status da comunicação (registo)	75
Cancelar a Transmissão	76
Cancelar a transmissão de memória	76
Cancelar transmissões diretas	77
Cancelar transmissões reservadas	77
4 Digitalização	78
OPERAÇÃO BÁSICA	79
Visualizar o Painel Táctil para o Menu Digitalizar (Scan)	79
Configurações predefinidas	79
Digitalizar para e-Filing	80
Digitalizar para Ficheiro	80
Digitalizar para E-mail	85
Digitalizar para USB	88
Digitalização de Serviço Web (WS)	90
Utilizar Dados de Digitalização Guardados	92
Utilizar dados de digitalização guardados como documentos e-Filing	92
Utilizar dados de digitalização guardados como ficheiros	92
Visualizar o Status e Registo do Trabalho de Digitalização	93
Visualizar o status do trabalho de digitalização	93
Visualizar o registo do trabalho de digitalização	93
5 Utilitários que podem ser usados com esta máquina	94
Lista de Utilitários	95
Utilitários comuns para Windows/Macintosh	95
6 Índice remissivo	96

● Funções Convenientes



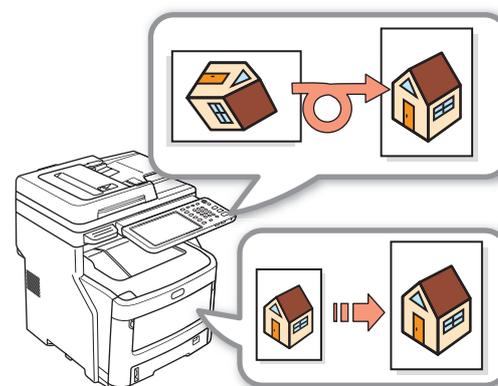
COPIAR Copiar documentos economizando papel

Usar a função frente e verso ou a função múltiplas páginas permite combinar várias páginas diferentes numa única página. Por exemplo, pode imprimir 16 páginas de um documento em apenas duas páginas, imprimindo quatro páginas em cada face (múltiplas páginas) e imprimindo em ambas as faces do papel (frente e verso). Economizará 14 páginas em comparação com a cópia de todas as páginas.



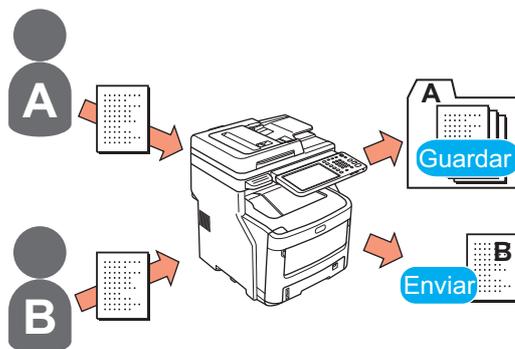
ENVIAR FAX Rodar automaticamente dados de documentos enviados ou recebidos

As imagens são rodadas quando os documentos são enviados por fax, e o tamanho do papel ideal é automaticamente selecionado 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 com a orientação dos documentos.



ENVIAR FAX DIGITALIZAR Enviar faxes recebidos ou guardar anexos incluídos em e-mails enviados e recebidos

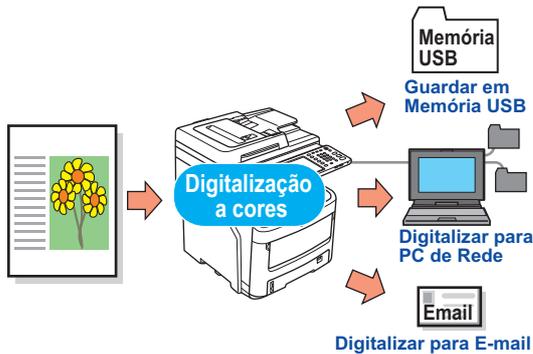
Isto permite que os faxes recebidos enquanto estiver longe da máquina sejam enviados para um computador portátil a verificar. A configuração da máquina para guardar dados de comunicação guarda os faxes enviados e recebidos, ou os anexos de e-mail, num local previamente configurado.



DIGITALIZAR

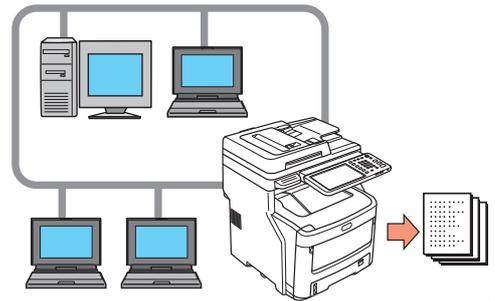
Digitalizar documentos impressos

O scanner a cores pode digitalizar documentos. As digitalizações podem ser guardadas em pastas partilhadas em computadores ou em dispositivos USB (Digitalizar para PC de Rede, Guardar em Memória USB) ou enviadas como anexos por e-mail (Digitalizar para E-mail).



Utilizar a máquina como uma impressora de rede

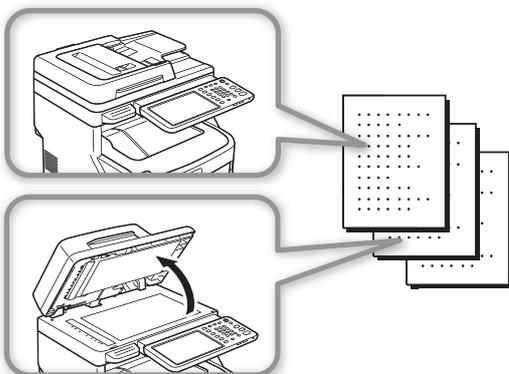
Podem ser impressas imagens de alta qualidade a alta velocidade a partir de várias aplicações (impressão A4, documentos a cores/escala de cinzentos: e-STUDIO287CS/287CSL: 28 páginas/min, e-STUDIO347CS/347CSL: 34 páginas/min, e-STUDIO407CS: 40 páginas/min). A máquina pode ser ligada a redes e utilizada para imprimir documentos a partir de vários computadores, o que poupa espaço no escritório e reduz os custos.



COPIAR
ENVIAR FAX
DIGITALIZAR

Digitalizar documentos com facilidade

Digitalize documentos com o scanner após digitalizar com o alimentador automático de documentos ou digitalize documentos com o alimentador automático de documentos após a digitalização com o scanner. Esta função é conveniente quando os documentos têm páginas agrafadas misturadas com os mesmos.



Imprimir a partir de várias aplicações

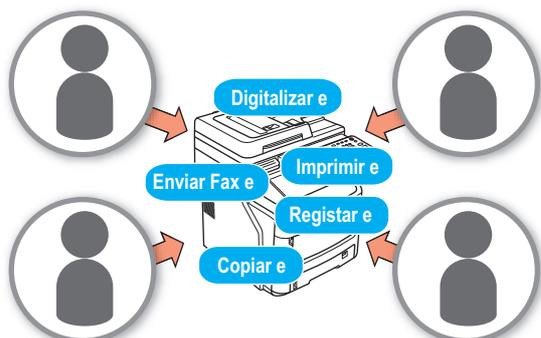
A máquina está equipada com emulação PostScript 3 e emulação PCL6, o que permite a impressão a partir de uma ampla gama de aplicações.

Compatível
com
PostScript3 e
PCL6



Executar várias funções ao mesmo tempo

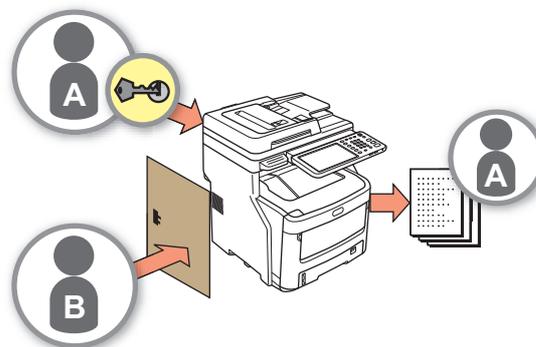
A máquina é capaz de executar várias funções ao mesmo tempo, incluindo o envio de um fax ao copiar enquanto copia um documento, ou a impressão a partir de um computador durante a digitalização de um documento. Isto permite que vários utilizadores usem a máquina ao mesmo tempo.



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

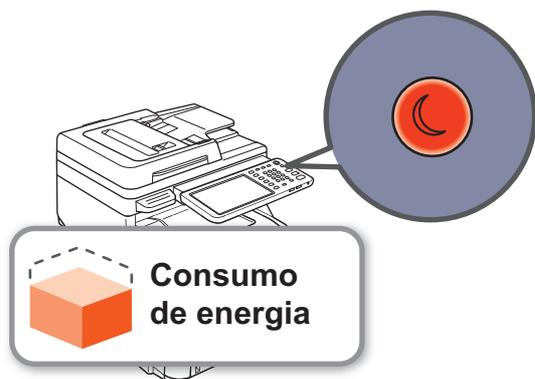
A configuração da autenticação do utilizador significa que a máquina só poderá ser usada por utilizadores que tenham sido autorizados por um administrador. Isto reduz a probabilidade de utilizadores comuns acederem à máquina, o que ajuda a impedir a fuga de informações.

A configuração das restrições de acesso significa que as funções disponíveis para cada utilizador também podem ser limitadas. Isto reduz as impressões desnecessárias, o que ajuda a economizar toner e papel.



Reduzir o consumo de energia quando a máquina não estiver em utilização

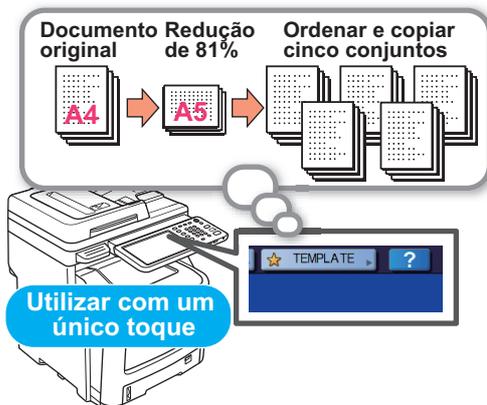
Quando a máquina estiver ociosa durante um determinado período de tempo, entra automaticamente no modo de economia de energia para reduzir o consumo de energia. Pode entrar no modo economia de energia manualmente, pressionando o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] no painel do operador. O botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] ficará vermelho quando o Modo de Economia de Energia estiver ativo.



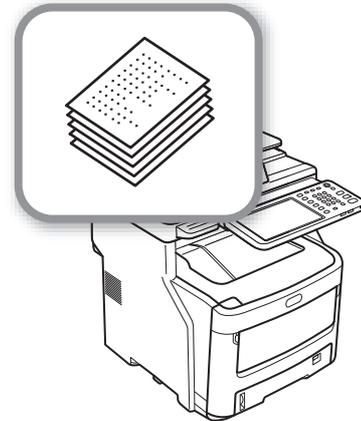


Armazene as funções e as configurações utilizadas frequentemente na memória.

- [MODELO (TEMPLATE)]
Diversas operações regularmente utilizadas podem ser armazenadas em [MODELO (TEMPLATE)] no painel tátil. Por exemplo, os passos "Reduzir os documentos B4 em 81% para o tamanho A4, copiá-los e ordená-los e criar cinco conjuntos" podem ser armazenados em [MODELO (TEMPLATE)] e, em seguida, completados com um simples toque numa tecla, tocando menos vezes no teclado e simplificando a operação.



Aumente os tipos e as quantidades de papel que podem ser utilizados.

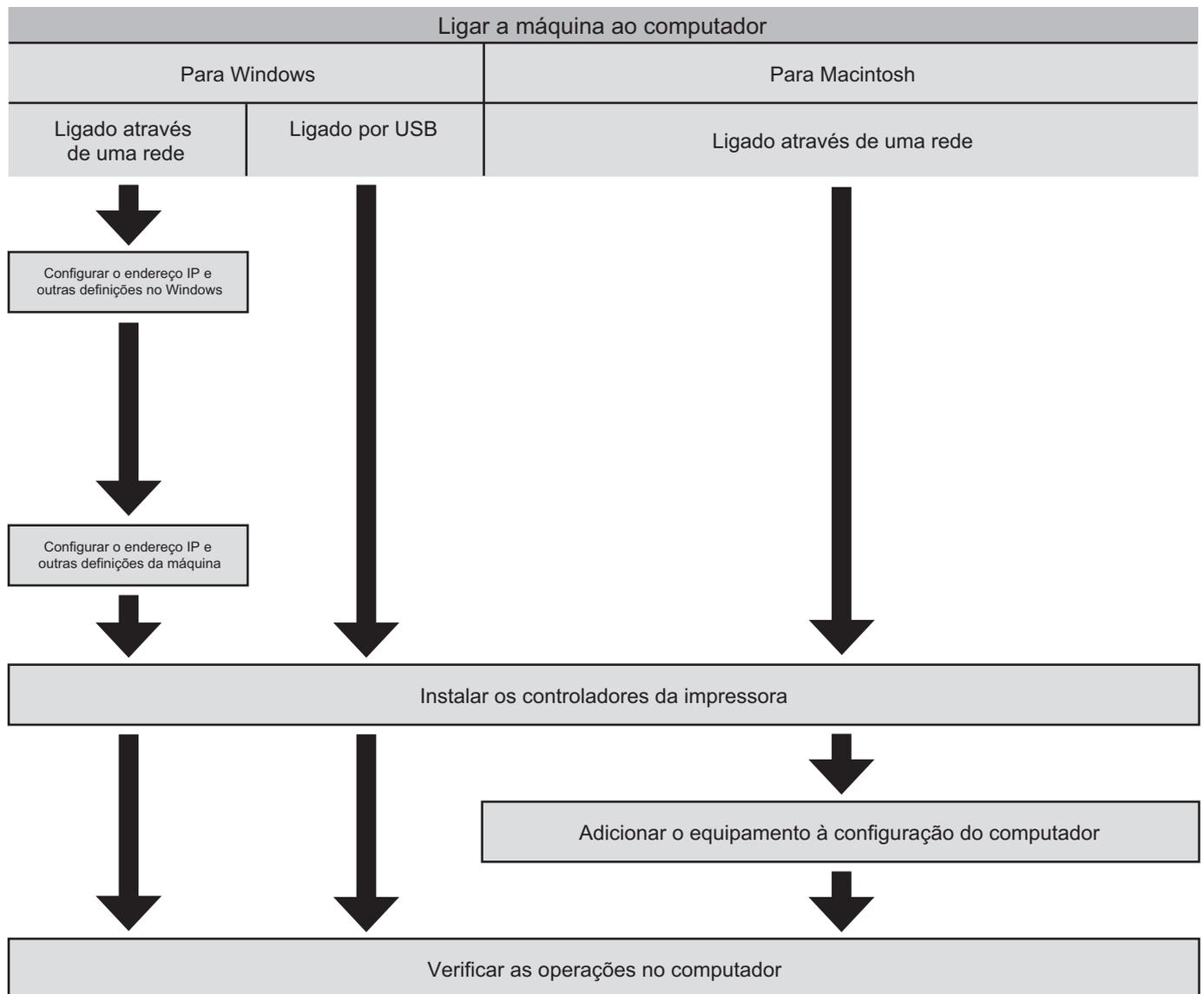


1

Impressão

Instalar controladores no computador	P.12
Ambiente Operacional	P.13
Preparações para imprimir a partir do Windows	P.14
Preparações para imprimir a partir do Mac OS X	P.16
IMPRESSÃO A PARTIR DO WINDOWS	P.18
IMPRIMIR A PARTIR DE Macintosh.....	P.23

● Instalar controladores no computador



● Ambiente Operacional

Sistema Operativo Windows

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

! Nota

- A máquina não funcionará no Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Os controladores de impressora podem ser diferentes do aqui indicado devido às atualizações dos mesmos.

Sistema Operativo Macintosh

! Nota

- Os controladores de impressora podem ser diferentes do aqui indicado devido às atualizações dos mesmos.
- Mac OS X 10.4.11 a 10.9

1

2

3

4

5

6

● Preparações para imprimir a partir do Windows

Configuração através de uma rede (Windows)

Procedimentos de configuração

1 LIGUE (ON) a alimentação da máquina e do computador.



2 Configure o endereço IP e outras configurações do computador.



3 Configure o endereço IP e outras configurações da máquina.



4 Instale os controladores e a Porta TCP/IP Padrão usando o "DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation)" fornecido com o equipamento e configure a impressora de rede.

Configurar o equipamento

Se não houver um servidor DHCP na rede, será necessário configurar o endereço IP do computador e da impressora manualmente.

Se tiver sido instruído para configurar um endereço IP fixo pelo administrador da rede da empresa, pelo prestador de serviços de internet ou pelo fabricante do router, precisará de configurar o endereço IP do computador e da impressora manualmente. Verifique o endereço IP deste equipamento imprimindo a lista de configurações do sistema ou pressionando o botão [FUNÇÕES DE UTILIZADOR (USER FUNCTIONS)] no painel de operações e [ADMIN] - [REDE (NETWORK)] - [IPv4].

! Nota

- Uma configuração de endereço IP incorreta pode fazer com que a rede ou a internet não funcionem. Verifique junto do seu administrador de rede da empresa ou do prestador de serviços de Internet o endereço IP e outras configurações que podem ser configuradas para a máquina.
- Os servidores (tais como DHCP) que estão disponíveis na rede podem ser diferentes dependendo do ambiente de rede que está a ser usado. Verifique junto do administrador da rede da empresa, do prestador de serviços de internet ou do fabricante do router.
- Os direitos de administrador são necessários para a configuração.
- Salvo disposição em contrário, os procedimentos necessários ao usar o Windows 7 estão listados na secção "Configuração no Windows. (Set up in Windows.)" Os ecrãs e os procedimentos podem diferir consoante o sistema operativo.

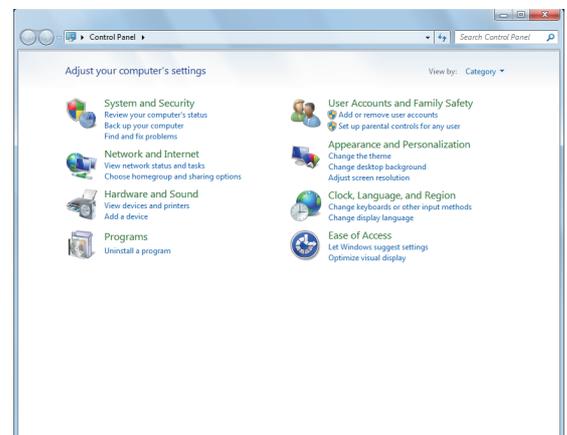
Memorando

- Esta máquina é compatível com a rede Plug&Play. Se todos os computadores ligados estiverem a executar o Windows 7/Windows 8/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008/Windows Server 2003/Windows Server 2012, ou se o router ligado for compatível com a rede Plug&Play, um endereço IP será configurado automaticamente mesmo que não haja qualquer servidor na rede. Não é necessário configurar um endereço IP para o computador e impressora manualmente, portanto comece a configurar a máquina a partir do Passo 4.

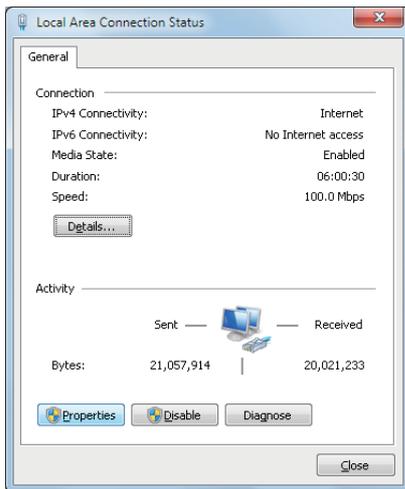
- 1 LIGUE (ON) a alimentação da máquina e do computador.
- 2 Configurar o endereço IP e outras configurações no Windows.

! Nota

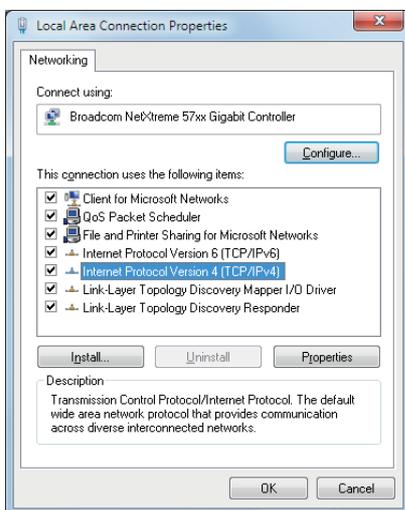
- Avance para o passo 3 caso já tenha sido configurado um endereço IP e feitas outras configurações no Windows, ou caso tal seja feito automaticamente.
- (1) Inicie o Windows.
 - (2) Faça clique em [Iniciar (Start)] e selecione [Painel de Controlo (Control Panel)].
 - (3) Faça clique em [Ver status da rede e tarefas (View network status and tasks)].



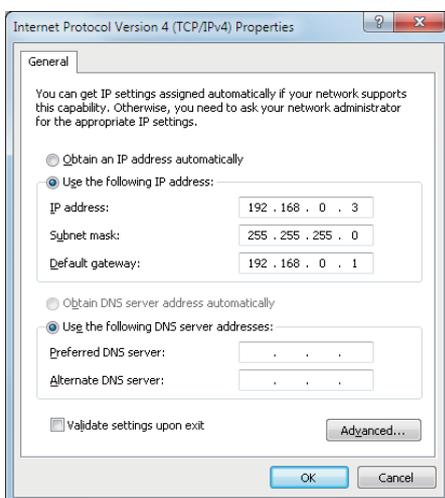
- (4) Faça clique em [Ligação de Área Local (Local Area Connection)] e faça clique em [Propriedades (Properties)] no ecrã [Status da Ligação de Área Local (Local Area Connection Status)].



- (5) Seleccione [Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)] e faça clique em [Propriedades (Properties)].



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



Memorando

- Caso um endereço IP deva ser obtido automaticamente a partir de um servidor DHCP, seleccione [Obter um endereço IP automaticamente (Obtain an IP address automatically)] e não introduza um endereço de IP.
 - Não introduza números para o gateway predefinido e para o servidor DNS caso não estejam a ser usados. Fechar [Ligação de Área Local (Local Area Connection)].
- (7) Fechar [Ligação de Área Local (Local Area Connection)].

3 Configure o endereço IP e outras configurações da máquina.

Memorando

- Para obter instruções sobre como fazer configurações na sua máquina, consulte o **Advanced Guide**.

4 Ligue (ON) a alimentação da máquina, verifique se o Windows foi iniciado e carregue o "DVD Utilitários do Cliente/ Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation)" fornecido com a máquina.



Siga as instruções no ecrã para a instalação. Para mais detalhes, consulte o **Software Installation Guide**.

! Nota

- Se o Instalador de Software não se iniciar automaticamente, utilize o Explorador para abrir a pasta [e-STUDIO] no DVD Utilitários do Cliente/ Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) e faça duplo clique em "Setup.exe".

Configuração através de USB (Windows)

Para obter instruções sobre como instalar o controlador da impressora para a impressão USB, consulte o **Software Installation Guide**.

● Preparações para imprimir a partir do Mac OS X

! Nota

- Para mais detalhes sobre o procedimento de instalação do Mac OS X, consulte o **Software Installation Guide**.

Configuração através de uma rede (Mac OS X)

1 **! Nota**

- O Mac OS X e os controladores de impressora podem ser diferentes do aqui indicado devido às atualizações dos mesmos.

O método de impressão (protocolo)

2

Há um método disponível para imprimir a partir do Mac OS X: usa o Bonjour.

Método de impressão	Caraterísticas
Bonjour	Usa as funções incluídas como padrão no Mac OS X

3

Procedimentos de configuração

Bonjour

Instalar os controladores da impressora.



Criar uma impressora de rede.



Configure a máquina usando Bonjour.

5

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

! Nota

- Desligue qualquer software de proteção antivírus.
- (1)** Introduza o "DVD Utilitários do Cliente/ Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation)" no Macintosh.

6

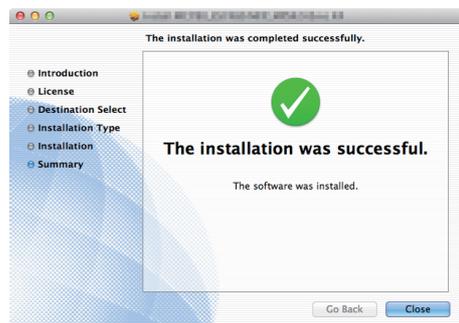
- (2)** [TOSHIBA_ColorMFP_X7.dmg.gz] na pasta [MacPPD] > [OSX10_7-] > [predefinição 2 faces (2-sided default)] ou [normal].



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



- (4)** Faça clique em [Fechar (Close)] quando a instalação estiver completa.



! Nota

- Para mais detalhes, consulte o **Software Installation Guide**.

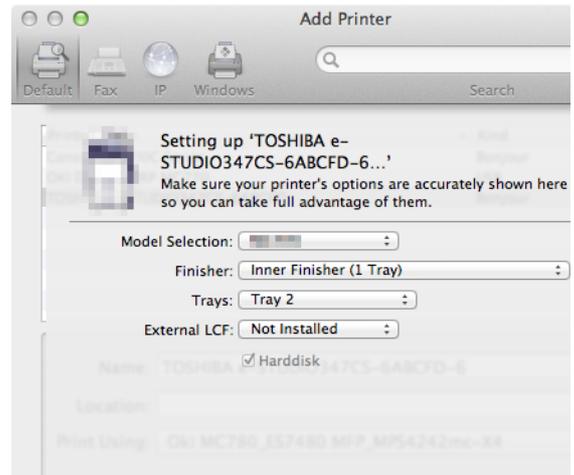
Utilizar o Bonjour

! Nota

- Se [Impressão e Fax (Print & Fax)] estiver aberto, faça clique no X para o fechar.
- (1)** Selecione [Menu Apple (Apple Menu)] - [Preferências do Sistema (System Preference)].
 - (2)** Faça clique em [Imprimir e Digitalizar (Print & Scan)].

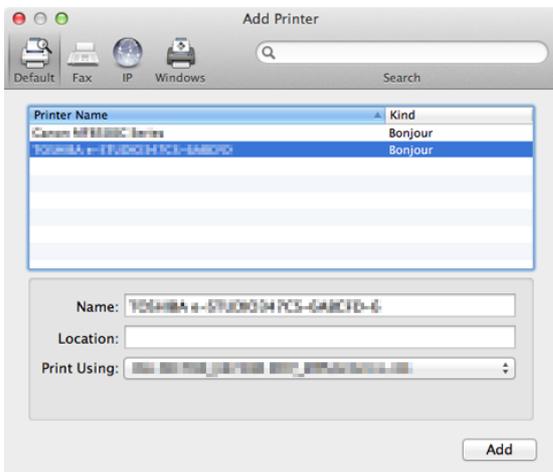


- (3) Faça clique em [+].
- (4) Faça clique em [Predefinição (Default)], seleccione o nome da máquina apresentado e faça clique em [Adicionar (Add)].



! Nota

- O nome da máquina não será apresentado corretamente se o controlador de impressora não conseguir carregar o ficheiro PPD corretamente. Se isto acontecer, elimine a máquina e adicione-a novamente.
- Para mais detalhes, consulte o **Software Installation Guide**.



- (5) Na caixa [Nome (Name)], o nome selecionado na lista é exibido automaticamente.

Memorando

- Um clique em [Configurações do Dispositivo (Device Settings)] no painel de controlo e em [Informações da impressora (Printer Information)] - [Rede (Network)] mostra o endereço MAC.
- (6) Seleccione o dispositivo e faça clique em [OK].

● IMPRESSÃO A PARTIR DO WINDOWS

Antes de Usar o Controlador de Impressora

Antes da impressão, terá que configurar as seguintes opções:

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

Antes de imprimir pode configurar a seguinte opção caso seja necessário:

- Código do Departamento
Pode usar códigos de departamento para gerir cada trabalho. Por exemplo, um administrador de sistema pode verificar quantas cópias um determinado departamento tem feito. Quando o código do departamento estiver ativado, ser-lhe-á solicitado que introduza um código de departamento antes de imprimir. Se introduzir o código de departamento no campo correspondente com antecedência, pode imprimir sem ter de fazer isto sempre. Fale com o seu administrador sobre os códigos. Quando a comunicação SNMP entre o equipamento e o computador estiver ativada, também lhe será solicitado que introduza o código antes de imprimir.

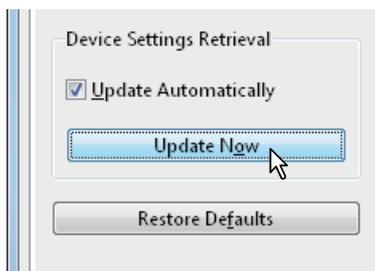
Configurar as opções

Para utilizar este equipamento corretamente, precisa de guardar a configuração das opções instaladas no menu do separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)] depois de ter instalado os controladores de impressora. Na configuração predefinida, pode obter os dados de configuração das opções instaladas automaticamente abrindo o menu do separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)]. Caso a comunicação SNMP entre o equipamento e o computador não esteja disponível, ou se quiser configurar as opções manualmente, consulte a seguinte página:

[P.18 "Configurando opções manualmente"](#)

! Nota

- Quando a comunicação SNMP entre o equipamento e o computador estiver ativada, é possível recuperar as informações de configuração da opção fazendo clique em [Atualizar Agora (Update Now)].



■ Configurando opções manualmente

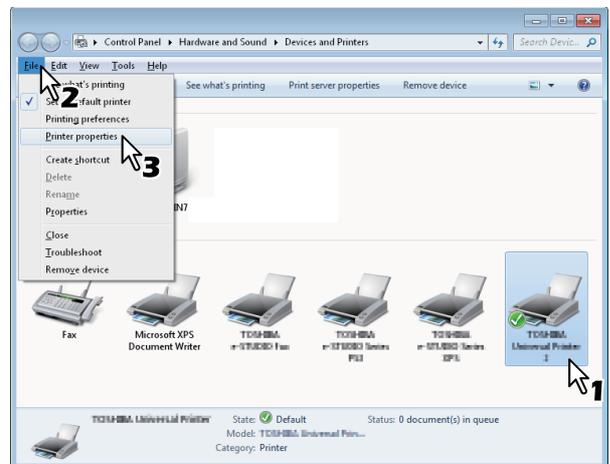
Caso a comunicação SNMP entre este equipamento e o computador não esteja disponível:

Configurar o separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)] manualmente

! Nota

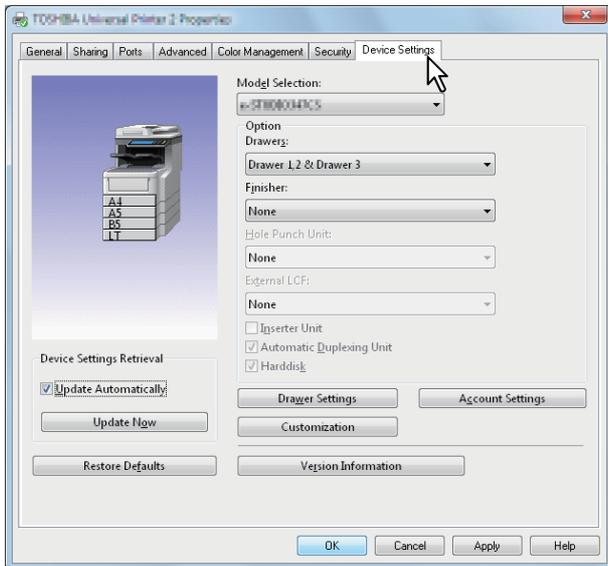
- Necessita de iniciar sessão no Windows com o privilégio de "Administrador".

- 1 **Faça clique no menu [Iniciar (Start)] e selecione [Dispositivos e Impressoras (Devices and Printers)].**
A pasta Impressoras (Printers) é apresentada.
- 2 **Selecione o controlador de impressora para este equipamento e, em seguida, faça clique em [Propriedades da impressora (Printer properties)] no menu [Ficheiro (File)].**
A caixa de diálogo das propriedades do controlador da impressora é apresentada.



- Se o menu [Ficheiro (File)] não for exibido, pressione [Alt].
- Caso a caixa de diálogo apresentada não permita que as propriedades do controlador da impressora sejam mudadas, siga o procedimento abaixo.
 - No Windows 7 alguns menus de separador têm um botão  nas propriedades do controlador da impressora. Para alterar as propriedades, faça clique no mesmo. Caso as propriedades não possam ser alteradas, fale com o seu administrador de rede.
- Para alterar um controlador de impressora instalado na rede, é necessário dispor dos privilégios de administrador. Para mais informações, fale com o seu administrador de rede.

3 Apresente o menu do separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)] e defina as seguintes opções.



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

! Nota

- Se selecionar [Universal], pode limitar os itens de configuração do controlador da impressora aos utilizados habitualmente em toda a Série e-STUDIO. É conveniente em casos como quando está a usar um controlador de impressora já instalado para outros modelos da Série e-STUDIO.

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

- Gavetas (Drawers)** — Define se a Unidade de Alimentação de Papel está instalada.
- Finalizador (Finisher)** — Define se o Finalizador Interno está instalado.

Memorando

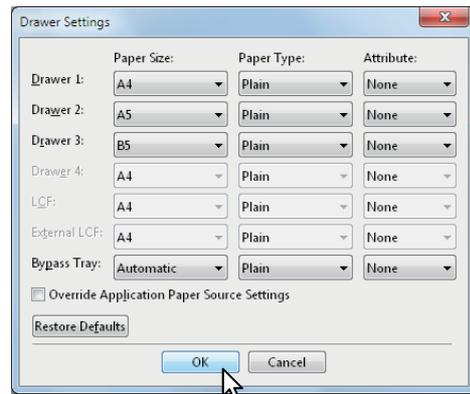
- Os itens da configuração dependerão do modelo e da configuração escolhida.
- Para mais informações sobre cada item, consulte as descrições sobre o separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)].

[Advanced Guide](#)

4 Faça clique em [Configurações da Gaveta (Drawer Settings)].

A caixa de diálogo [Configurações da Gaveta (Drawer Settings)] é apresentada.

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



Gaveta 1 (Drawer 1) — Selecione o tamanho e tipo de papel colocado na 1ª gaveta.

Gaveta 2 (Drawer 2) — Selecione o tamanho e tipo de papel colocado na 2ª gaveta.

Gaveta 3 (Drawer 3) — Selecione o tamanho e tipo de papel colocado na 3ª gaveta.

Gaveta 4 (Drawer 4) — Selecione o tamanho e tipo de papel colocado na 4ª gaveta.

LCF — Selecione o tamanho e o tipo de papel colocado no Alimentador de Grande Capacidade (LCF).

Bandeja bypass (Bypass Tray) — Selecione o tipo de papel colocado na bandeja bypass.

Substituir Configurações da Origem do Papel na Aplicação (Override Application Paper Source Settings) — Selecione esta caixa de verificação para usar a configuração da origem do papel no controlador da impressora em vez da configuração da aplicação.

Memorando

- Os itens da configuração dependerão do modelo e da configuração escolhida.
- Para mais informações sobre cada item, consulte as descrições sobre as configurações da gaveta.

[Advanced Guide](#)

6 Faça clique em [Aplicar] ou [OK] para guardar as configurações.

Definir o código de departamento

Quando este equipamento é gerido por códigos de departamento, é necessário introduzir o seu no controlador da impressora.

Isto permite que um administrador de rede verifique o número de cópias impressas por membros de departamentos específicos. Também os utilizadores podem verificar quem pediu os trabalhos de impressão através do painel tátil e das ferramentas de monitorização.

Por favor pergunte ao seu administrador se deverá introduzir o código de departamento.

! Nota

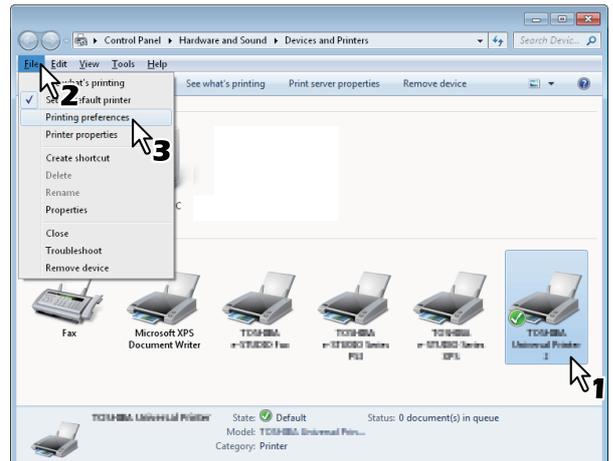
- Quando a configuração Gestão de Utilizadores estiver ativada, é usada para gerir um trabalho de impressão em vez da configuração de Gestão de Código de Departamento. Neste caso, um nome de utilizador que tenha sido inserido para iniciar sessão no seu computador é usado para a autenticação do trabalho de impressão. Assim sendo, não precisa de definir o seu código de departamento no controlador de impressora, mas deve registar o seu nome de utilizador com antecedência. Se o seu nome de utilizador não estiver registado, o trabalho de impressão é processado como inválido de acordo com a configuração da Aplicação de Autenticação do Utilizador. Além disso, se um trabalho de impressão for enviado no formato RAW, é processado de acordo com a configuração do Trabalho de Impressão RAW. Para obter mais informações sobre a configuração da Aplicação de Autenticação do Utilizador ou a configuração do Trabalho de Impressão RAW, consulte o **TopAccess Guide**.
- Se a função Preto Sem Limite (No Limit Black) for ativada, não é necessário especificar o código de departamento ao imprimir um documento com [Preto e Branco (Black and White)] selecionado para a opção [Cor (Color)] no separador [Básico (Basic)] do controlador da impressora.

Memorando

- A forma como o equipamento efetua a impressão para um Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido, para o qual estiver especificado um código de departamento inválido, varia de acordo com a configuração do Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido que pode ser definida no modo de Administrador do TopAccess e do facto de a comunicação SNMP estar ativada ou não.
 - Quando a comunicação SNMP está ativada e o Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido estiver definido para [Guardar na lista de trabalhos inválidos (Store to invalid job list)], é apresentada uma mensagem de erro quando for introduzido um código de departamento inválido.
 - Quando a comunicação SNMP está desativada e o Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido estiver definido para [Guardar na lista de trabalhos inválidos (Store to invalid job list)], o trabalho de impressão com código de departamento inválido será guardado na lista de trabalhos de impressão com código de departamento inválido sem que haja uma impressão.
 - Quando o Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido estiver definido para [Imprimir (Print)], o trabalho de impressão com código de departamento inválido será impresso.
 - Quando o Trabalho de Impressão com Código de Departamento Inválido estiver definido para [Eliminar (Delete)], o trabalho de impressão com código de departamento inválido será eliminado.
- É necessário introduzir um código de departamento sempre que iniciar a impressão. Se tiver que usar um código de departamento diferente para cada trabalho de impressão, introduza-o quando começar a impressão.

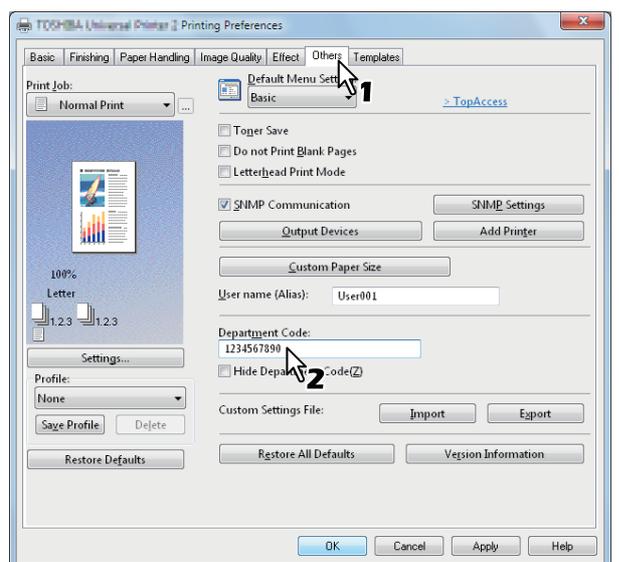
Introduzir o código de departamento

- 1** Faça clique no menu [Iniciar (Start)] e selecione [Dispositivos e Impressoras (Devices and Printers)].
A pasta Impressoras (Printers) é apresentada.
- 2** Selecione o controlador de impressora deste equipamento e, em seguida, faça clique no menu [Ficheiro (File)] e selecione [Preferências de Impressão (Printing Preferences)].



- Se o menu [Ficheiro (File)] não for exibido, pressione [Alt].
- A caixa de diálogo das preferências de impressão é apresentada.

- 3** Apresente o menu do separador [Outros (Others)] e introduza o seu código de departamento na caixa [Código de Departamento (Department Code)].



Na caixa [Código de Departamento (Department Code)], pode introduzir um código de departamento com um máximo de 63 caracteres.

 Memorando

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

4 Faça clique em [Aplicar (Apply)] ou em [OK] para guardar as configurações.

Copiar o ficheiro PPD para o Windows

O DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) contém um ficheiro de descrição da impressora para aplicações populares do Windows. Para aplicações que não permitam a instalação automática de ficheiros PPD, copie o ficheiro PPD para um diretório adequado para ativar as configurações específicas da impressora na caixa de diálogo [Imprimir (Print)] ou na caixa de diálogo [Configurar Página (Page Setup)].

Imprimir a Partir de Uma Aplicação

Esta secção descreve como imprimir um documento a partir da aplicação.

 [P.21 "Considerações e limitações"](#)

 [P.21 "Como imprimir"](#)

Considerações e limitações

- Quando a configuração Gestão de Utilizadores estiver ativada, é usada para gerir um trabalho de impressão em vez da configuração de Gestão de Código de Departamento. Neste caso, um nome de utilizador que tenha sido inserido para iniciar sessão no seu computador é usado para a autenticação do trabalho de impressão. Assim sendo, não precisa de definir o seu código de departamento no controlador de impressora, mas deve registar o seu nome de utilizador com antecedência. Se o seu nome de utilizador não estiver registado, o trabalho de impressão é processado como inválido de acordo com a configuração da Aplicação de Autenticação do Utilizador. Além disso, se um trabalho de impressão for enviado no formato RAW, é processado de acordo com a configuração do Trabalho de Impressão RAW. Para obter mais informações sobre a configuração da Aplicação de Autenticação do Utilizador ou a configuração do Trabalho de Impressão RAW, consulte o **TopAccess Guide**. Quando a Autenticação de Domínio do Windows for usada para a Configuração de Gestão de Utilizador, o computador deve fazer iniciar sessão no domínio.
- Se a função Preto Sem Limite (No Limit Black) for ativada, não é necessário especificar o código de departamento ao imprimir um documento selecionando [Preto e Branco (Black and White)] na opção [Cor (Color)] no separador [Básico (Basic)] do controlador da impressora.

- Algumas opções de impressão podem ser ajustadas a partir da aplicação e do controlador da impressora, tal como o agrupamento. Caso o agrupamento seja definido a partir da aplicação, os documentos podem não ser corretamente impressos. Se tal acontecer, use o controlador de impressora para definir o agrupamento. Dependendo da aplicação, algumas opções de impressão como, por exemplo, a orientação precisam de ser definidas a partir da aplicação. Para as opções de impressão que podem ser definidas a partir da aplicação e do controlador, consulte o manual da aplicação.

Pontos a ter em conta ao usar o controlador de impressora Universal PS3

- Ao imprimir com o controlador de impressora Universal PS3 a partir do Adobe Acrobat, a função de impressão para escolher a origem do papel correspondente ao tamanho da página PDF será desativada mesmo que tenha sido selecionada. Se pretender imprimir com PostScript utilizando esta função, use o controlador de impressora Universal Printer 2, faça clique em [Personalização (Customization)] no separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)] e selecione [PostScript] na caixa [PDL Saída (Output PDL)] no separador [Configurações de PDL (PDL Settings)].

Como imprimir

Depois de instalar o controlador da impressora e de o ter configurado corretamente, pode imprimir diretamente a partir da maioria das aplicações do Windows. Basta escolher o comando Impressão (Print) a partir da aplicação. Pode imprimir usando as várias funções definindo as opções de impressão no controlador da impressora.

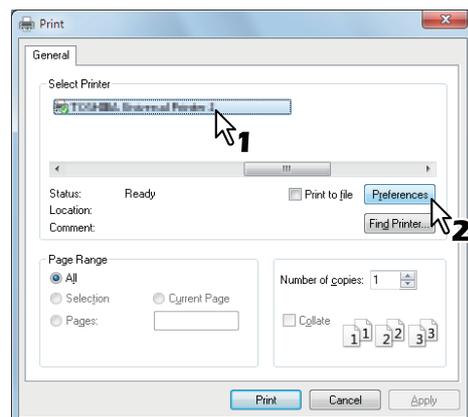
Aplicações de Impressão a Partir do Windows

O seguinte descreve um exemplo para a impressão a partir do Bloco de Notas (Notepad) no Windows 7.

1 Abra um ficheiro e selecione [Imprimir (Print)] no menu [Ficheiro (File)] das aplicações.

A caixa de diálogo [Imprimir (Print)] é apresentada.

2 Selecione o controlador de impressora do equipamento a usar e faça clique em [Preferências (Preferences)].



A caixa de diálogo das preferências de impressão é apresentada.

Memorando

- Os procedimentos para apresentar a caixa de diálogo de propriedades do controlador da impressora podem ser diferentes dependendo da aplicação que estiver a usar. Consulte o manual da sua aplicação sobre a apresentação da caixa de diálogo de propriedades da máquina.

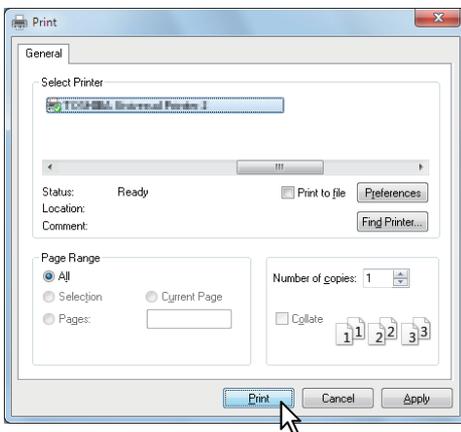
3 Definir as opções de impressão em cada separador de acordo com a forma como pretende imprimir.



- A definição das opções de impressão varia dependendo de como pretende imprimir um documento.
- Também pode definir as opções de impressão que utilizam perfis de configuração.

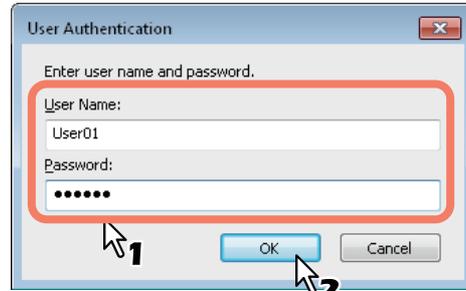
4 Faça clique em [OK] para guardar as configurações.

5 Faça clique em [Imprimir (Print)] para imprimir um documento.



Pontos de atenção quando é usada a opção [Introduzir as credenciais do utilizador manualmente (Enter the user credentials manually)]

Quando esta opção estiver ativada neste equipamento, ser-lhe-á solicitado que introduza o seu nome de utilizador e a sua palavra-passe antes de imprimir um documento. Quando a caixa de diálogo abaixo é apresentada, introduza o seu nome de utilizador e a palavra-passe e faça clique em [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. Assim sendo, deverá introduzir o seu nome de utilizador e a sua palavra-passe sempre que imprimir um documento.
- Pode fazer configurações para esta opção no separador [Configurações do Dispositivo (Device Settings)].

● IMPRIMIR A PARTIR DE Macintosh

Imprimir a Partir de Uma Aplicação no Mac OS X

Considerações e limitações

- Se qualquer carácter de duplo byte for incluído no nome do utilizador ou no nome do documento quando a impressão for realizada, o trabalho de impressão é apresentado com [Utilizador de OSX (User OSX)] ou [Documento OSX (OSX Document)] no painel tátil do equipamento. O nome de utilizador e o nome do documento são apresentados tal como são apenas para caracteres de um byte.
- A opção Páginas de Rosto (Cover Pages) do menu Funcionalidades da Impressora (Printer Features) e a impressão de folhetos não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- A opção Páginas de Rosto (Cover Pages) do menu Funcionalidades da Impressora (Printer Features) e a impressão N-up (múltiplas páginas por folha) não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- A opção Páginas de Rosto (Cover Pages) do menu Funcionalidades da Impressora (Printer Features) e opção Página de Rosto (Cover Page) para enviar um trabalho de impressão com uma página de faixa não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- A função e-Filing (Arquivamento Eletrónico) não pode ser usada em conjunto com Tamanho de Papel Personalizado, Ordenação Tipo Revista, Cor de Substituição (Twin Color), Impressão em 1200 dpi, 600 x 1200 dpi, Reter Impressão, Impressão de Prova ou Impressão Privada.
- Para efetuar a impressão de prova, impressão privada, impressão suspensa, impressão programada ou e-Filing no Mac OS X 10.5, utilize LPR, AppleTalk ou Bonjour.
- Para efetuar a impressão de prova, impressão privada, impressão suspensa, impressão programada ou e-Filing no Mac OS X 10.6.x a Mac OS X 10.9.x utilize LPR ou Bonjour.
- Para utilizar a função de autenticação de utilizador no Mac OS X 10.4.x, execute as configurações de domínio em [Aplicações (Applications)]> [Utilitários (Utilities)]> [Acesso ao Diretório (Directory Access)]> [Serviços (Services)]> [BSD Plano e NIS (BSD Flat and NIS)].
- Para utilizar a função de autenticação de utilizador no Mac OS X 10.5.x, execute as configurações de domínio em [Aplicações (Applications)]> [Utilitários (Utilities)]> [Utilitários do Diretório (Directory Utilities)]> [Serviços (Services)]> [BSD Plano e NIS (BSD Flat and NIS)].
- Para utilizar a função de autenticação de utilizador no Mac OS X 10.6.x ao Mac OS X 10.9.x, execute as configurações de domínio em [Contas (Accounts)] > [Opção de Início de Sessão (Login Option)] > [Servidor da Conta de Rede (Network Account Server)] > [Abrir o Utilitário de Diretório (Open the Directory Utility)] > [Serviços (Services)] > [BSD Plano e NIS (BSD Flat and NIS)].

Como imprimir a partir do Mac OS X

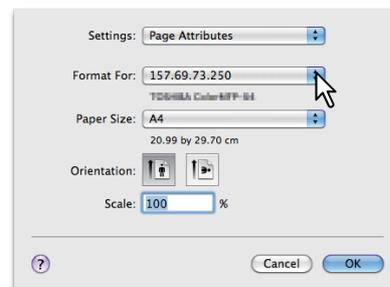
Não necessita de mudar de impressora antes de iniciar a impressão porque são todas geridas pela configuração de [Impressão e Fax (Print & Fax)] de [Preferências do Sistema (System Preferences)]. Assim que uma impressora for adicionada à Lista de Impressoras, pode selecionar qualquer impressora diretamente a partir da caixa de diálogo [Configurar Página (Page Setup)] ou da caixa de diálogo [Imprimir (Print)].

■ Configurar opções e impressões a partir de computadores Macintosh

Em aplicações Mac OS X, as opções de impressão são definidas a partir da caixa de diálogo [Configurar Página (Page Setup)] e da caixa de diálogo [Imprimir (Print)].

Imprimir a partir de aplicações Macintosh

- 1 Abra um ficheiro e selecione [Configurar Página (Page Setup)] no menu [Ficheiro (File)] da aplicação.
- 2 Selecione o nome do equipamento na caixa [Formato Para (Format For)] e especifique as configurações de Configurar Página (Page Setup) para a sua tarefa de impressão.

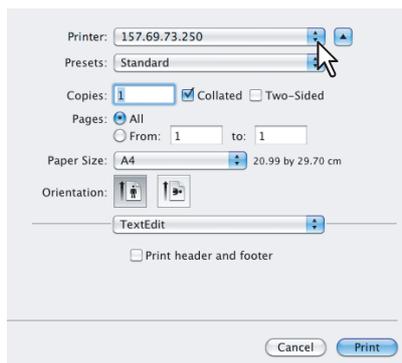


A configuração de Configurar Página (Page Setup) varia dependendo de como pretende imprimir um documento.

3 Faça clique em [OK] para guardar as configurações de Configurar Página (Page Setup).

4 Selecione [Imprimir (Print)] no menu [Ficheiro (File)] da aplicação.

5 Na caixa de diálogo apresentada, certifique-se de que o nome do equipamento está selecionado na caixa [Impressora (Printer)] e especifique as configurações de impressão para o seu trabalho de impressão.



A definição da Configuração de Impressão varia dependendo de como pretende imprimir um documento.

! Nota

- As caixas de diálogo [Imprimir (Print)] variam de acordo com as aplicações.

6 Faça clique em [Imprimir (Print)] para imprimir um documento.

! Nota

- O conteúdo definido na caixa de diálogo [Imprimir (Print)] podem ser guardados como [Predefinições (Presets)]. Selecione [Guardar como (Save as)] na caixa [Predefinições (Presets)] e guarde com o nome pretendido. Se usar este conteúdo predefinido como uma configuração predefinida, selecione-o na caixa [Predefinições (Presets)].

2

Cópia

COMO FAZER CÓPIAS	P.26
MODOS DE CÓPIA BÁSICOS.....	P.42

1

2

3

4

5

6

COMO FAZER CÓPIAS

Antes de Fazer cópias

Armazenamento de cópias a cores

Ao armazenar cópias coloridas, tenha cuidado com o seguinte:

- Evite um local exposto à luz. As cores podem desaparecer quando os documentos são armazenados num lugar durante muito tempo.
- Se cópias forem armazenadas prensadas entre folhas de plástico de cloroetileno durante muito tempo, o toner pode derreter e colar-se ao plástico. Para o armazenamento a longo prazo, use capas de polietileno.
- Quando uma cópia a cores é dobrada, o toner na parte dobrada pode descamar. Não dobre cópias a cores ao armazená-las.
- O toner das cópias pode derreter se tocar num solvente ou em tinta que não esteja completamente seca. Mantenha as cópias longe deles.
- Quando as cópias são deixadas num ambiente com uma temperatura extremamente alta, como junto a um aquecedor, o toner pode derreter. Armazene-as à temperatura ambiente e evite mudanças extremas de temperatura.

Função de prevenção de falsificação

Este equipamento tem uma função de prevenção de falsificação. Assim sendo, a função de digitalização ou cópia pode não funcionar corretamente.

Colocar Originais

Originais aceitáveis

Quando o (Alimentador de Documentos Automático Reversível) RADF é usado, os originais com 2 faces podem ser digitalizados automaticamente uma folha após a outra. Quando é usado o vidro de originais, os originais como, por exemplo, os acetatos, o papel vegetal, os folhetos ou os objetos tridimensionais que não possam ser colocados no RADF podem ser digitalizados, bem como o papel comum.

Localização	Tamanho máximo	Peso do papel	Tamanho original
Vidro de originais	Comprimento: 216 mm (8,5") Largura: 355,6 mm (14")	–	Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Fólio, 16K Formato LT: LT, LG, LG13, LG13.5, EX, ST, 8.5SQ-R
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28 lb.)	Originais de 1 face: Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Fólio, 16K Formato LT: LT, LG, LG13, LG13.5, LG14, EX, ST, 8.5SQ-R Originais de 2 faces: Formato A/B: A4, A5, B5, Fólio, 16K Formato LT: LT, LG, LG13, LG13.5, EX, ST, 8.5SQ-R

! Nota

- A detecção automática de tamanhos não funciona adequadamente quando os originais de formato A/B são utilizados em equipamentos para a América do Norte. Não funciona adequadamente quando os originais de formato LT são usados em equipamentos que não sejam para a América do Norte.
- Em alguns modelos, a detecção automática de tamanho não funciona adequadamente quando é usado papel de formato K na impressão. (O formato K é um tamanho de papel padrão na China).
- Não coloque objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) sobre o vidro de originais e não o pressione com força.
- Certifique-se de que coloca os originais com dimensão ST ou A5 na horizontal ao usar o RADF.
- Um máximo de 1000 folhas pode ser digitalizado por cada trabalho de cópia ou até que a memória incorporada esteja cheia.

Colocar originais no vidro de originais

O vidro de originais pode ser usado para originais como, por exemplo, para acetatos ou papel vegetal, bem como para papel comum que não possa ser colocado no RADF.

⚠ CIUDADO

Não coloque objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) sobre o vidro de originais e não o pressione com força.

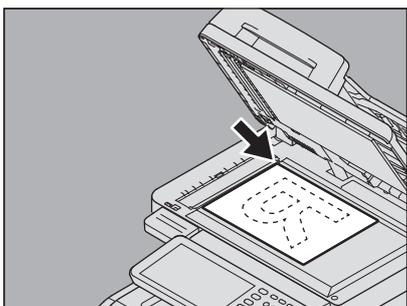
Partir o vidro poderá causar-lhe lesões.

1 Eleve o RADF.

! Nota

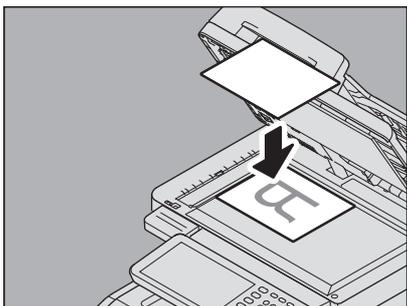
- Levante-o 60 graus ou mais para que o tamanho do original possa ser detetado corretamente.

2 Coloque o original virado para baixo no vidro de originais e alinhe-o com o ângulo esquerdo posterior do vidro.



Quando copiar originais altamente transparentes

Ao copiar originais altamente transparentes como, por exemplo, acetatos ou papel vegetal, coloque uma folha em branco do mesmo tamanho que o original ou maior sobre o original.



3 Baixe o RADF cuidadosamente.

Originais tipo livro

Pode colocar os originais tipo folheto no vidro de originais.

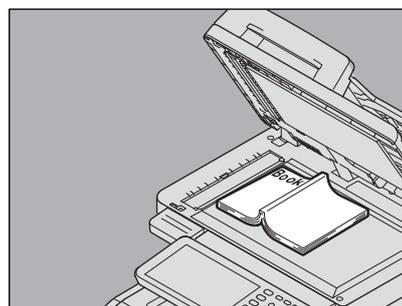
⚠ CIUDADO

Não coloque objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) sobre o vidro de originais e não o pressione com força.

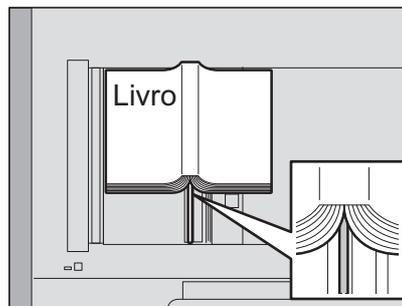
Partir o vidro poderá causar-lhe lesões.

1 Eleve o RADF.

2 Abra a página pretendida do original e coloque-a com a face para baixo. Alinhe-a com o canto posterior esquerdo do vidro de originais.



Ao fazer cópias de 2 faces a partir de originais tipo livro em modos como, por exemplo, original tipo livro para cópias de 2 faces ou cópias de página dupla, alinhe o centro do original na linha indicadora amarelo do vidro de originais.



3 Baixe o RADF cuidadosamente.

! Nota

- Não baixe o RADF à força quando o original for muito grosso. Não ocorrerá nenhum problema ao copiar mesmo que não tenha sido totalmente colocado em baixo.
- Não olhe diretamente para o vidro de originais porque pode ser emitida luz intensa durante a cópia.
- Se o tamanho original não for detetado corretamente, pressione [ZOOM] e selecione o tamanho original pretendido.

📖 [P.48 "Especificar tamanho do original e tamanho do papel da cópia separadamente:"](#)

Utilizar o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)

⚠ CIUDADO

- Ao digitalizar o original frente e verso com o RADF, não coloque a mão sobre o RADF. O papel pode danificar a mão.
- Ao digitalizar o original frente e verso com o RADF, não coloque qualquer objeto sobre o RADF. Tal pode causar um encravamento de papel.

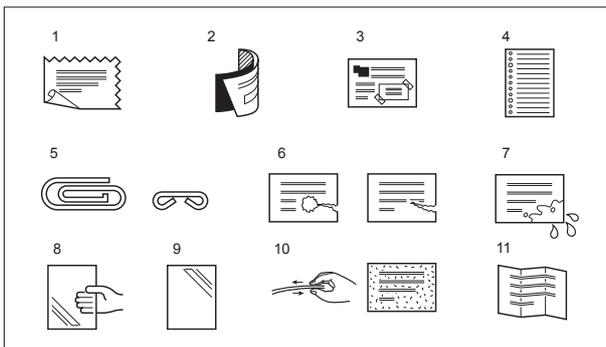
■ Precauções

Não utilize os tipos de originais de 1 a 9 apresentados abaixo porque tais originais podem causar problemas de alimentação ou danos no equipamento.

1. Originais muito enrugados, dobrados ou enrolados
2. Originais com papel químico
3. Originais com fita adesiva, cola ou cortados
4. Originais com múltiplas perfurações como, por exemplo, papel com folhas soltas
5. Originais com cliques ou agrafados
6. Originais com furos ou rasgões
7. Originais húmidos
8. Acetatos ou papel vegetal
9. Papel revestido (com cera, etc.)

Use os tipos de originais 10 e 11 apresentados abaixo com cuidado extra.

10. Originais que resistam ao deslizamento com os dedos ou originais com a superfície tratada (As folhas de tais originais podem não ser separadas.)
11. Originais dobrados ou enrolados (Devem ser suavizados antes da utilização.)



Quando aparecem riscas pretas

Se a área de digitalização ou a área de orientação estiverem sujas, podem ocorrer problemas de imagem nas impressões como, por exemplo, riscas pretas. É recomendada a limpeza semanal destas áreas.

■ Modo de alimentação contínua

O modo de alimentação está definido para "modo de alimentação contínua" por predefinição. Assim que colocar os originais e pressionar o botão [INICIAR (START)], estes são digitalizados página a página de forma contínua. É útil quando quiser copiar mais do que um original de uma só vez.

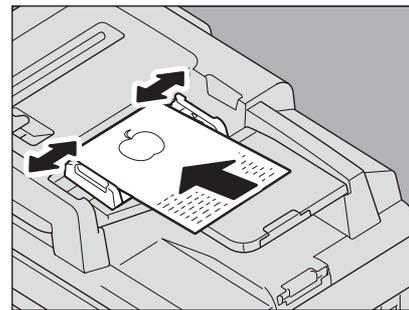
1 Alinhe todos os originais.

Agrupe os originais na ordem em que quer que sejam copiados. A folha superior dos originais será copiada em primeiro lugar.

2 Coloque os originais com a face virada para cima e alinhe as guias laterais com o comprimento original.

! Nota

- Independentemente dos seus tamanhos, os originais são aceitáveis até 100 folhas (35 a 80 g/m² (9,3 a 20 lb.)) ou 16 mm (0,62") de altura.
- Para originais com diferentes tamanhos, consulte a seguinte página:
[P.44 "Cópia de originais de diferentes tamanhos numa única operação"](#)

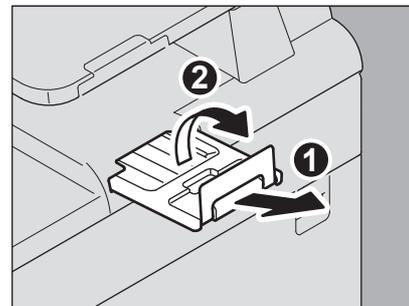


Para originais longos

O batente de originais impede os originais digitalizados de cair. Puxe-o para fora do RADF e eleve o sub-batente.

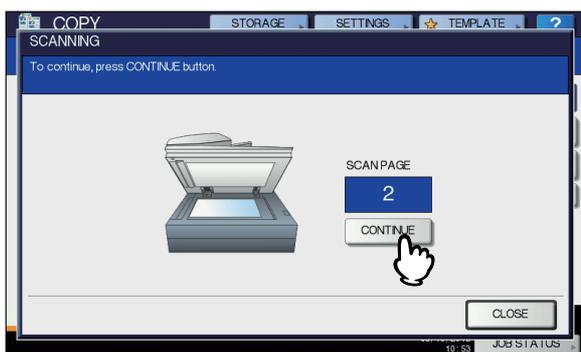
! Nota

- Baixe o sub-batente e levante ligeiramente o batente de originais para o empurrar de volta para dentro depois de ter terminado de o usar.



Memorando

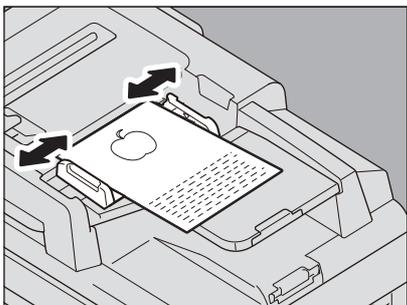
- Quando há muitos originais a ser digitalizar de uma só vez, divida os originais em vários conjuntos antes de copiar. Coloque o primeiro conjunto de originais e, em seguida, pressione [CONTINUAR (CONTINUE)] no painel tátil enquanto os dados deste conjunto estão a ser digitalizados. Quando esta digitalização estiver concluída, coloque o próximo conjunto de originais e pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo. (Se pressionar [CONTINUAR (CONTINUE)], este botão pode não funcionar pouco antes da conclusão da digitalização.)



Modo de alimentação única

Quando o modo de alimentação está no "modo de alimentação única", um original é alimentado automaticamente assim que é colocado no RADF. É útil quando pretende copiar apenas 1 folha original.

1 Alinhe as guias laterais com o comprimento do original.

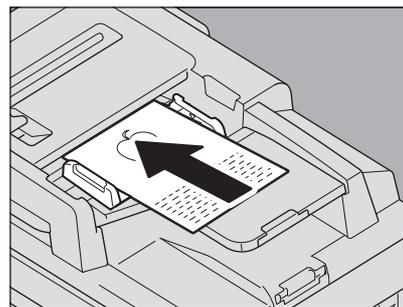


2 Introduza o original com a face para cima e ao longo das guias laterais.

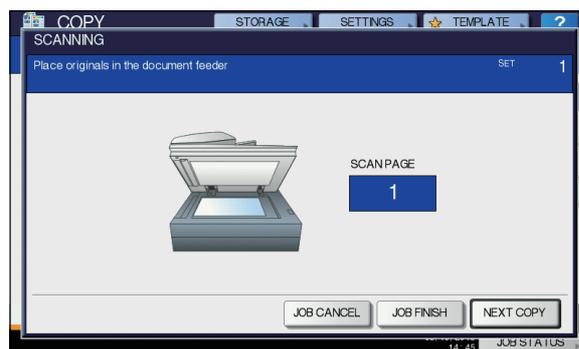
O original é automaticamente puxado e, em seguida, o menu do passo 3 será apresentado no painel tátil.

! Nota

- Certifique-se de que larga o original quando este começar a ser puxado.



3 Se houver outro original, introduza-o da mesma forma.



4 Após todos os originais terem sido puxados, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)].

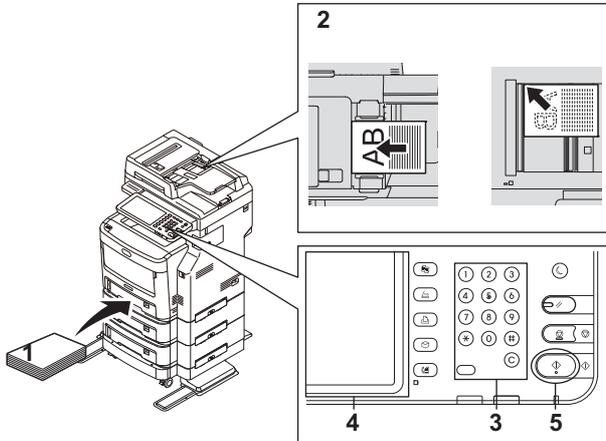
Memorando

- Se pretender parar de copiar, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].

Fazer Cópias

Procedimento de cópia básico

Faça cópias usando o procedimento abaixo.



1 Certifique-se de que está colocado papel na(s) gaveta(s).

Para os tipos e tamanhos de papel aceitável e como o colocar.

2 Coloque o original ou os originais.

Para conhecer os tipos e tamanhos de originais e saber como os colocar, veja as seguintes páginas:

- 📖 P.26 "Originais aceitáveis"
- 📖 P.28 "Utilizar o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)"
- 📖 P.27 "Colocar originais no vidro de originais"
- 📖 P.27 "Originais tipo livro"

3 Introduza o número de cópias pretendido se quiser mais do que uma cópia.

Pressione o botão [LIMPAR (CLEAR)] no painel de controlo para apagar o número introduzido.

4 Selecione os modos de cópia conforme necessário.

- 📖 P.42 "MODOS DE CÓPIA BÁSICOS"

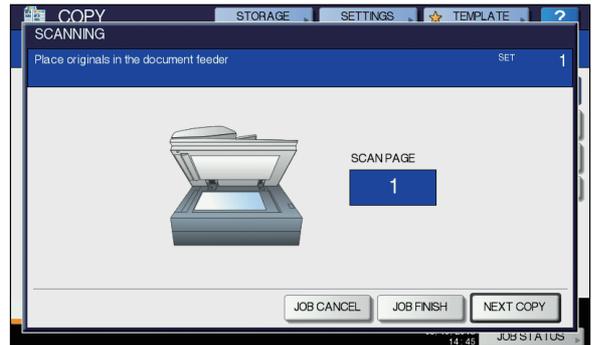
5 Pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

A cópia é iniciada. O papel sai com a face copiada para baixo.

! Nota

- Tenha cuidado porque a área de saída do papel e o próprio papel estão quentes.

O menu apresentado abaixo pode aparecer quando estiver a usar modos específicos.



Este menu é apresentado quando "SADF (modo de alimentação única)" é definido para o alimentador de documentos ou nos modos em que o original é colocado no vidro de originais e os dados digitalizados são temporariamente armazenados na memória como, por exemplo, cópia com ordenação ou cópia de 1 face ou de 2 faces. Quando este menu for apresentado, siga o procedimento abaixo.

Memorando

- Existem diferentes mensagens apresentadas 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 originais.

6 Coloque o próximo original e pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo ou [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel tátil.

A digitalização é iniciada. (Quando o "SADF (modo de alimentação única)" é definido para o alimentador de documentos, um original é alimentado automaticamente quando colocado no RADF).

7 Imprensa [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] no painel tátil depois de todos os originais terem sido digitalizados.

A cópia é iniciada.

Memorando

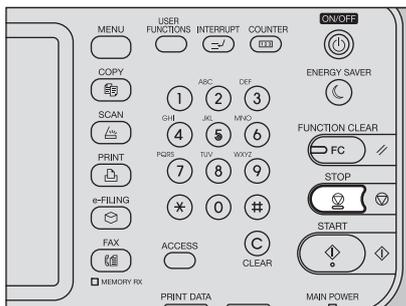
- Se pretender parar de copiar, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].

- Quando a gaveta ficar sem papel durante a cópia, outra gaveta pode alimentar papel se tiver papel do mesmo tamanho e orientação, sendo que a cópia não será interrompida. Caso não exista uma gaveta semelhante, a cópia é interrompida e a mensagem "Adicionar papel (Add paper)" é apresentada no painel tátil. Neste caso, adicione papel à gaveta.

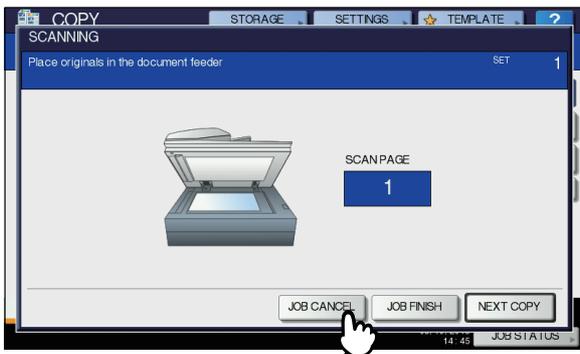
■ Parar e reiniciar a cópia

1 Pressione o botão [PARAR (STOP)] no painel de controlo.

É interrompida a cópia ou a digitalização.



2 Pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)] no painel tátil para parar a cópia. Pressione [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel tátil ou o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo para reiniciar.



Ao pressionar [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)], os dados digitalizados serão excluídos e quaisquer trabalhos em espera serão realizados.

Memorando

- Mesmo se não pressionar [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)], os dados digitalizados serão excluídos através da função automática de eliminação.

Digitalizar o original seguinte durante a cópia

Mesmo que a cópia esteja em curso ou a mensagem "PRONTO (EM AQUECIMENTO) (READY (WARMING UP))" seja apresentada no painel tátil, pode digitalizar o próximo original (início de trabalho automático).

1 Coloque o original ou os originais.

2 Defina o número de conjuntos de cópias e os modos de cópia conforme necessário.

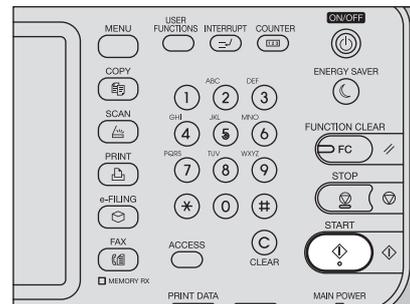
! Nota

- O novo trabalho começa nos modos de cópia previamente selecionados, a menos que selecione outros modos.

3 Pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Memorando

- Um máximo de 1000 folhas pode ser digitalizado por cada trabalho de cópia ou até que a memória incorporada esteja cheia.



Confirmar trabalhos automáticos

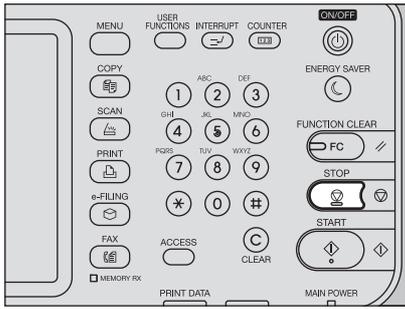
Pode confirmar que trabalhos estão em espera no painel tátil ou cancelá-los conforme necessário. Para mais informações, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Cancelar trabalhos em digitalização

Pressione o botão [PARAR (STOP)] no painel de controlo para interromper um trabalho enquanto os originais estão a ser digitalizados.

Ao pressionar [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)] no painel tátil ou o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo enquanto a digitalização está pausada, a digitalização terminará. (Neste caso, os dados digitalizados antes de o trabalho ter sido interrompido serão copiados.) Para reiniciar a digitalização, pressione o botão [INICIAR (START)].



Interromper a cópia e fazer outras cópias

Pode interromper o trabalho de cópia em curso para fazer outras cópias (interrupção de cópia). Ao reiniciar o trabalho interrompido, não é necessário selecionar novamente os modos de cópia que tenham sido definidos visto que são memorizados neste equipamento.

! Nota

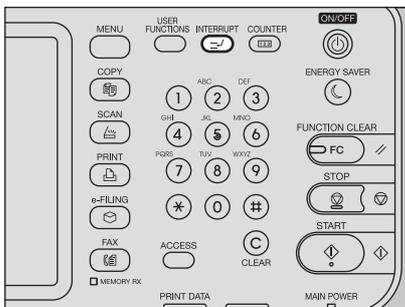
- As seguintes funções não podem ser usadas em conjunto com a interrupção de cópia: Cópia de folha de rosto (Cover sheet copying), Cópia com introdução de folha (Sheet insertion copying), Construção de trabalho (Job build), Guardar para e-Filing (Store to e-Filing), Copiar e Arquivar (Copy & File)
- Durante a interrupção de cópia, o modo não pode ser alterado para um modo de não-cópia como, por exemplo, e-Filing, digitalização, impressão ou fax. Para alterar o modo, primeiro pressione o botão [INTERROMPER (INTERRUPT)] para apagar a interrupção de cópia.

1 Pressione o botão [INTERROMPER (INTERRUPT)] no painel de controlo.

A mensagem "Trabalho interrompido trabalho 1 guardado (Job interrupted job 1 saved)" é apresentada, bem como "CÓPIA (Interromper) (COPY(Interrupt))" no ecrã de funções.

Memorando

- Se o original estiver a ser digitalizado, a mensagem acima é apresentada após a digitalização terminar.



2 Substitua o original com um novo.

3 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

4 Pressione o botão [INTERROMPER (INTERRUPT)] novamente após a interrupção de cópia ter terminado.

A mensagem "Pronto para retomar trabalho 1 (Ready to resume job 1)" é apresentada e o trabalho interrompido é reiniciado.

Cópia de prova

Ao fazer uma grande quantidade de cópias, pode verificar se serão feitas exatamente como pretende copiando apenas uma página antes de copiar todas elas (cópia de prova). Em seguida, pode alterar os modos ou configurações (por exemplo, o número de conjuntos de cópias, a bandeja de receção, o número de página, a data e hora, a ordenação/agrafamento) depois de verificar a cópia de prova.

! Nota

- Se pretender alterar configurações como, por exemplo, a taxa de reprodução, a densidade, o modo original ou a cópia de meia face, deve terminar a cópia de prova em primeiro lugar. Em seguida, altere estas configurações e digitalize o original novamente.

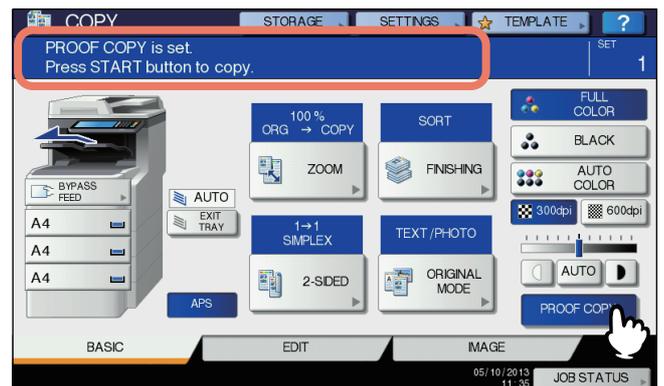
1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

2 Coloque o original ou os originais.

3 Selecione o número de conjuntos de cópias e modos de cópia.

4 Pressione [CÓPIA DE PROVA (PROOF COPY)] no painel tátil.

A mensagem "CÓPIA DE PROVA (PROOF COPY) definida. Pressione o botão INICIAR (START) para copiar. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)" é apresentada durante aproximadamente 2 segundos.



! Nota

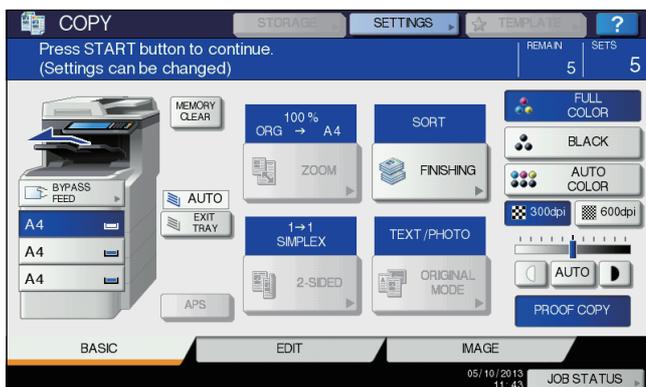
- Se a opção [SEM ORDENAÇÃO SEM AGRAFOS (NON-SORT NON-STAPLE)] ou [AGRUPAR (GROUP)] for selecionada como um modo de acabamento, o modo será alterado para [ORDENAR (SORT)] automaticamente.

5 Pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

A digitalização é iniciada. 1 conjunto de cópias será impresso.

6 Altere o número de conjuntos de cópias e os modos de cópia conforme necessário depois de verificar a cópia de prova.

Os modos ou configurações como, por exemplo, o número de conjuntos de cópias, a gaveta de receção, o número de página, a data e hora e a ordenação/agrafamento podem ser alterados.



! Nota

- Se pretender alterar configurações como, por exemplo, a taxa de reprodução, a densidade, o modo original ou a cópia de meia face, deve terminar a cópia de prova em primeiro lugar. Em seguida, altere estas configurações e digitalize o original novamente. Pressione [LIMPAR MEMÓRIA (MEMORY CLEAR)] no painel tátil ou o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo para terminar a cópia de prova.

7 Pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Se não alterou o número de cópias no passo 6 acima, o número de cópias impressas será um a menos do que o anteriormente definido, porque uma cópia já foi feita como cópia de prova. (No entanto, se o número de cópias definido anteriormente tiver sido 1, um outro conjunto de cópias será impresso para além da cópia de prova.)

Selecionar a bandeja de saída

Pode selecionar a bandeja de saída caso o finalizador interno esteja instalado.

! Nota

- A bandeja de saída disponível pode ser restringida dependendo dos modos de cópia e dos tamanhos de papel.
- A seleção da bandeja de saída está definida para seleção automática por predefinição.

Mudar a bandeja de saída

A bandeja de saída atualmente selecionada é apresentada na área de indicação do status do equipamento. Para alterar a bandeja de saída, pressione [BANDEJA DE SAÍDA (EXIT TRAY)]. Cada vez que o fizer, o ecrã muda da bandeja de saída do equipamento, da bandeja de saída do Finalizador Interno e da seleção automática nesta ordem.



Cópia Bypass

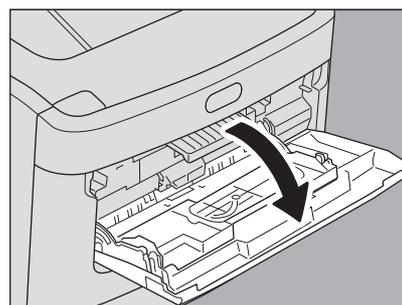
Ao fazer cópias em acetatos, etiquetas autocolantes, envelopes ou papel com tamanho não-padrão, coloque o papel de cópia na bandeja bypass. A cópia bypass é também recomendada para fazer cópias em papel de tamanho padrão que não esteja definido em nenhuma das gavetas.

Memorando

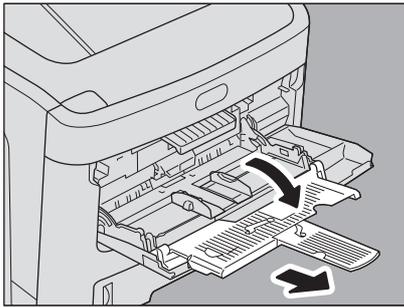
- Se selecionar o tamanho do papel, pode utilizar várias funções, tais como a Seleção de Papel Automática (APS) ou a Seleção de Ampliação Automática (AMS). Para mais informações, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

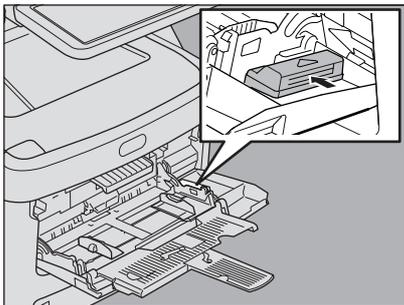
Abra a bandeja bypass para uma cópia bypass.



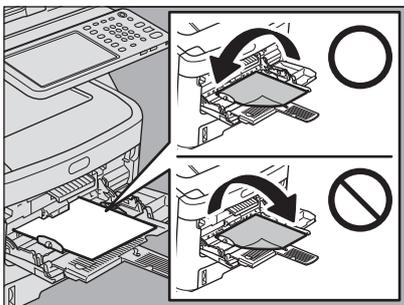
Se o papel for grande, puxe o suporte de papel.



Ao colocar papel de cópia, pressione o botão de definição azul. Ao remover papel de cópia, empurre a bandeja bypass para baixo (para que o papel seja libertado).



Se o papel grosso não puder ser alimentado, a impressão demorar muito tempo após a alimentação ou a qualidade for fraca, vire o papel e coloque-o novamente conforme apresentado na figura ou coloque menos folhas.



O procedimento operacional para a cópia bypass varia de acordo com o tamanho do papel a utilizar. Consulte a tabela abaixo para o procedimento de funcionamento de cada tamanho.

Tamanho do papel		Procedimento
Tamanho padrão	Fora da América do Norte: A4, B5 América do Norte: LT, LG	P.34 "Copiar em papel com os tamanhos A4 e B5 (em equipamentos não para a América do Norte)/LT e LG (em equipamentos para a América do Norte)"
	Outra opção que não a acima	P.36 "Copiar noutros tamanhos de papel que não os padrão acima indicados"
	Envelope	P.37 "Copiar num envelope"
Outros (tamanhos não-padrão)		P.39 "Cópia bypass em papel de tamanho não-padrão"

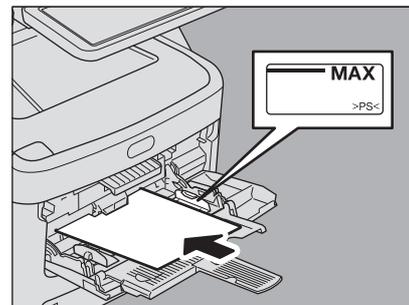
Memorando

- A cópia bypass é interrompida quando o papel colocado na bandeja bypass se esgota durante a cópia, mesmo que exista papel do mesmo tamanho em qualquer uma das gavetas. A cópia é reiniciada quando o papel é colocado na bandeja bypass.
- Quando a cópia bypass estiver concluída, o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo fica intermitente. Pressione este botão para mudar da cópia de bypass para a cópia normal usando as gavetas.
- (Mesmo que não pressione o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)], o modo de cópia bypass será eliminado quando o modo limpar função automático entrar em funcionamento após um determinado período de tempo.)

Cópia bypass em papel de tamanho padrão

■ Copiar em papel com os tamanhos A4 e B5 (em equipamentos não para a América do Norte)/LT e LG (em equipamentos para a América do Norte)

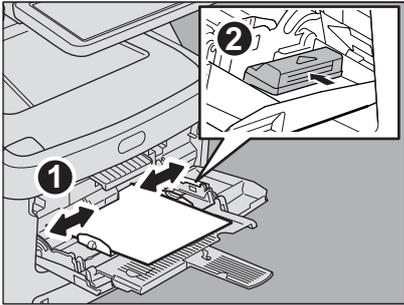
- 1 Coloque o original ou os originais.
- 2 Coloque o papel com a face da cópia virada para cima na bandeja bypass.



! Nota

- A altura do papel não deve exceder o indicador nas guias laterais.
- Ao usar mais do que uma folha de papel, abane bem as folhas antes de as colocar na bandeja bypass. Tenha cuidado para não cortar os dedos ao efetuar a ventilação.
- Não empurre o papel para a entrada do alimentador bypass. Tal pode causar um encravamento de papel.

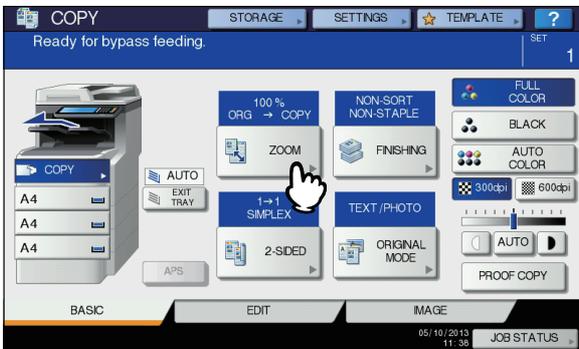
- 3** Alinhe as guias laterais com o comprimento do papel e empurre o botão de definição azul.



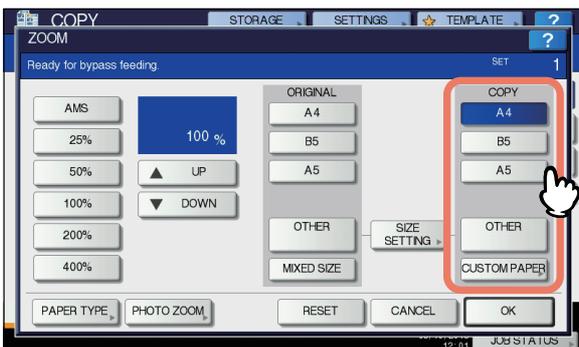
- 4** Pressione [ALIMENTAÇÃO BYPASS (BYPASS FEED)] no painel tátil.



- 5** Pressione [ZOOM] no painel tátil.



- 6** Selecione o botão do mesmo tamanho em "CÓPIA (COPY)" que o do papel colocado na bandeja bypass.



O tamanho do papel está definido.

! Nota

- Se o tamanho do papel não estiver selecionado neste passo, a cópia pode tornar-se mais lenta.

- 7** Pressione [TIPO DE PAPEL (PAPER TYPE)] no painel tátil caso o tipo de papel que colocar na bandeja bypass não seja papel simples.



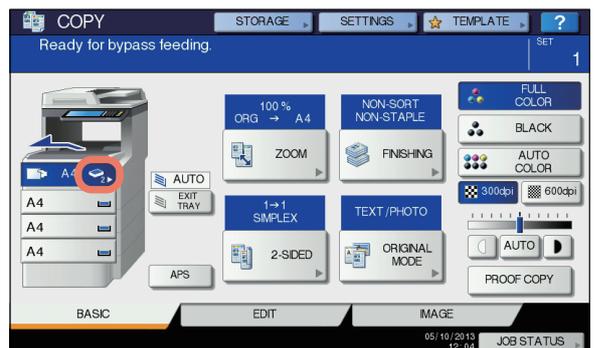
- 8** Selecione o tipo de papel.

- Selecione o tipo de papel.
- Pressione [OK].



! Nota

- Se selecionar um tipo de papel errado, tal pode causar um encravamento de papel ou problemas de imagem significativos.
- Ao selecionar um tipo de papel, pode confirmá-lo com os ícones apresentados na área de indicação do status do equipamento conforme apresentado abaixo.



Tipo de papel	Ícone
SIMPLES (PLAIN)	—
SIMPLES (FINO) (PLAIN (THIN))	
ESPESSO (THICK) 1	
ESPESSO (THICK) 2	
ESPESSO (THICK) 3	
ESPESSO (THICK) 4	
ESPESSO (THICK) 5	
ESPECIAL (SPECIAL) 1	
ESPECIAL (SPECIAL) 2	
ESPECIAL (SPECIAL) 3	
ESPECIAL (SPECIAL) 4	
ESPECIAL (SPECIAL) 5	
ESPECIAL (SPECIAL) 6	
ENVELOPE 1	
ENVELOPE 2	
ENVELOPE 3	
ENVELOPE 4	

9 Após definir o tamanho e o tipo de papel, pressione [OK].

O menu regressa ao menu BÁSICO (BASIC).

10 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

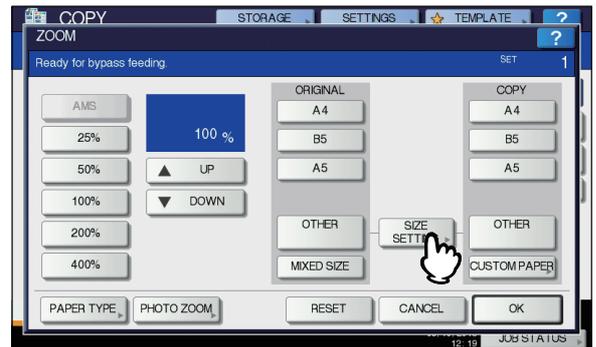
! Nota

- Ao copiar em folhas de acetato, remova os acetatos copiados uma folha de cada vez à medida que saem para a bandeja de receção. Se os acetatos se acumularem, podem ficar enrolados e não ser projetados corretamente.

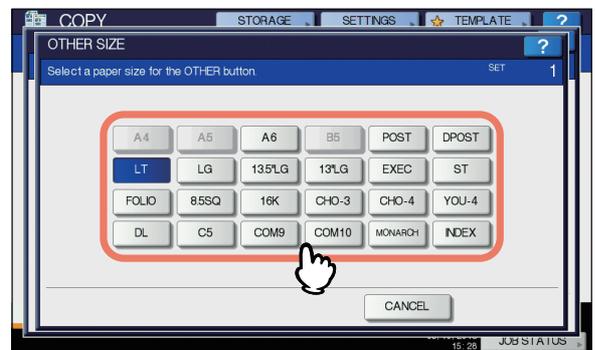
■ Copiar noutros tamanhos de papel que não os padrão acima indicados

1 Coloque o original ou os originais e o papel de acordo com o procedimento indicado nos passos 1 a 5 em "Copiar em papel com os tamanhos A4 e B5 (em equipamentos não para a América do Norte)/LT e LG (em equipamentos para a América do Norte)" (P.34).

2 Pressione [CONFIGURAÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no painel tátil.

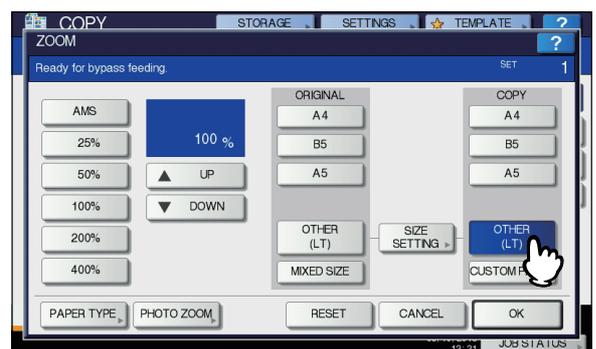


3 Pressione o botão com o mesmo tamanho do papel que colocou na bandeja bypass.



O tamanho selecionado será registado como um "OUTRO (OTHER)" tamanho.

4 Pressione [OUTRO (OTHER)] em "CÓPIA (COPY)".



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

! Nota

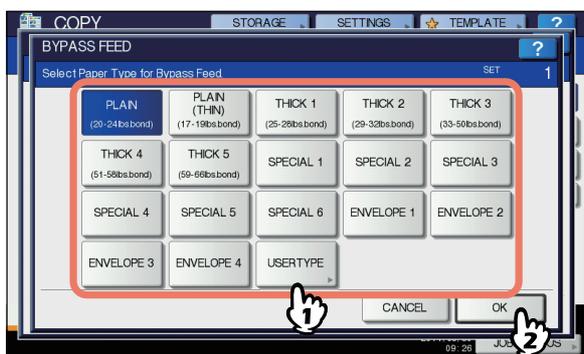
- Se o tamanho do papel não estiver seleccionado neste passo, a cópia pode tornar-se mais lenta.

5 Pressione [PAPER TYPE] (TIPO DE PAPEL) caso o papel que colocar na bandeja bypass não seja papel simples.



6 Selecione o tipo de papel.

- 1) Selecione o tipo de papel.
- 2) Pressione [OK].



! Nota

- Se seleccionar um tipo de papel errado, tal pode causar um encravamento de papel ou problemas de imagem significativos.
- Ao seleccionar um tipo de papel, pode confirmá-lo com os ícones apresentados na área de indicação do status do equipamento. Para mais informações, consulte a página seguinte: Tabela no passo 6 em "Copiar em papel com os tamanhos A4 e B5 (em equipamentos não para a América do Norte)/LT e LG (em equipamentos para a América do Norte)" (P.34).

7 Após definir o tamanho do papel e o tipo de papel, pressione [OK].

O menu regressa ao menu BÁSICO (BASIC).

8 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

■ Copiar num envelope

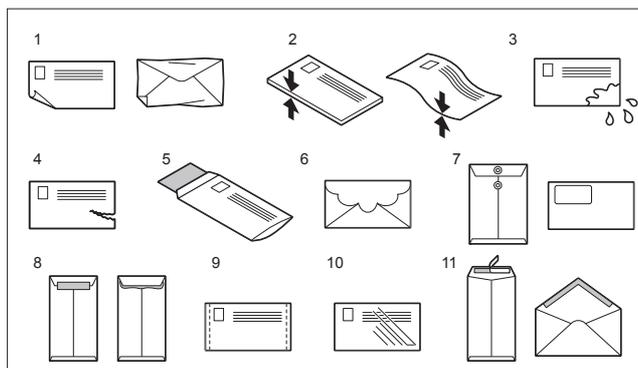
! Nota

- Os tamanhos de envelope aceitáveis são os seguintes: 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), C5 (162 x 229 mm)
- Alguns tipos de envelopes podem ser dobrados após a impressão.

Notas para a utilização de envelopes

Não utilize os seguintes envelopes, pois podem causar problemas de alimentação de papel ou danos no equipamento.

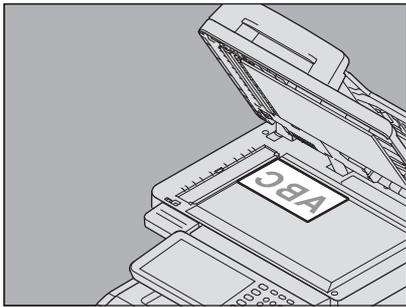
1. Envelopes enrolados, amassados ou dobrados
2. Envelopes extremamente grossos ou finos
3. Envelopes molhados ou húmidos
4. Envelopes rasgados
5. Envelopes que incluem conteúdo
6. Envelopes com tamanho não-padrão (com uma forma especial)
7. Envelopes com janelas ou fecho de cordão
8. Envelopes selados com fita ou pasta adesiva
9. Envelopes parcialmente abertos ou perfurados
10. Envelopes com revestimento especial na superfície
11. Envelopes com cola ou fita adesiva de face dupla



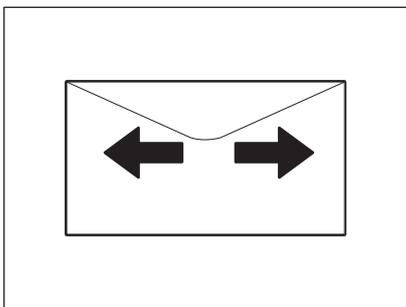
! Nota

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

1 Coloque o original no vidro de originais.

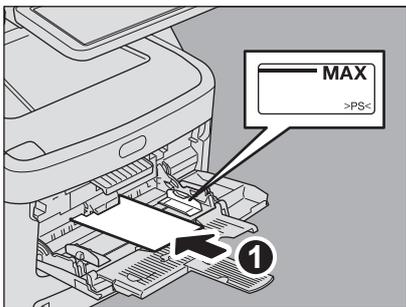


2 Coloque o envelope numa superfície plana e limpa e pressione-o com as mãos na direção da seta para expelir o ar. Pressione bem para evitar que a aba role para cima.

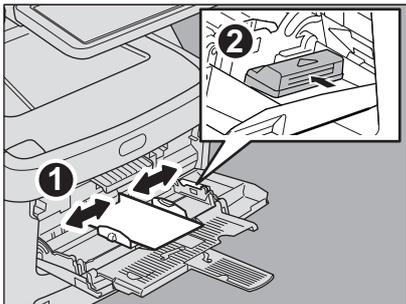


Corrija quaisquer cantos dobrados no envelope.

3 Coloque o envelope com a face da cópia virada para cima na bandeja bypass. Coloque o envelope com a face da aba na parte frontal.



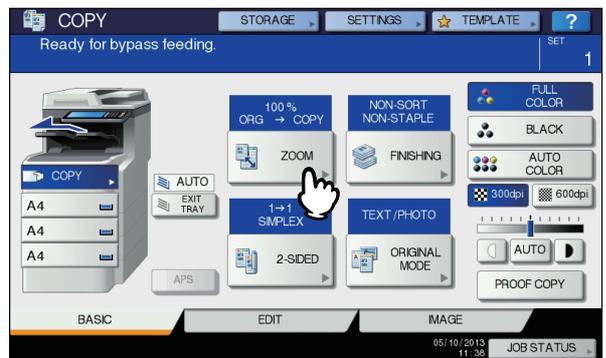
4 Alinhe as guias laterais com o comprimento do envelope e empurre o botão de definição azul.



5 Pressione [ALIMENTAÇÃO BYPASS (BYPASS FEED)] no painel tátil.



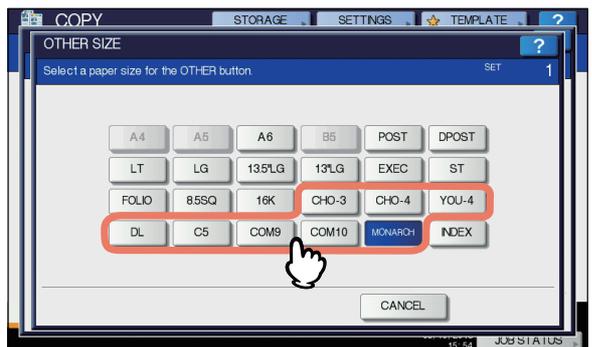
6 Pressione [ZOOM] no painel tátil.



7 Pressione [CONFIGURAÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no painel tátil.



8 Pressione o botão com o mesmo tamanho do envelope que colocou na bandeja bypass.



O tamanho do envelope selecionado será registado com o tamanho "OUTRO (OTHER)".

9 Pressione [OUTRO (OTHER)] em "CÓPIA (COPY)".



O tamanho do papel já está definido para o tamanho do envelope colocado na bandeja bypass. O tipo de papel é automaticamente definido para [ENVELOPE].

10 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

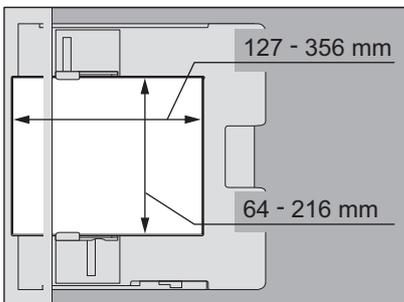
A cópia é iniciada. Quando o Finalizador Interno estiver instalado, o envelope sai para a bandeja de receção do finalizador.

! Nota

- A cada 10 cópias, retire os envelopes da bandeja de saída.

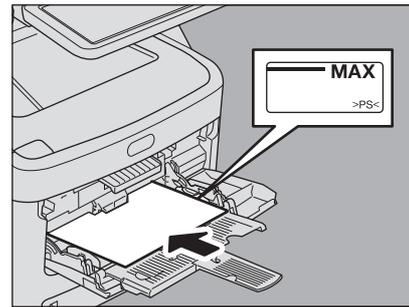
Cópia bypass em papel de tamanho não-padrão

Pode usar papel com um tamanho não-padrão dentro das dimensões apresentadas à direita.



1 Coloque o original no vidro de originais.

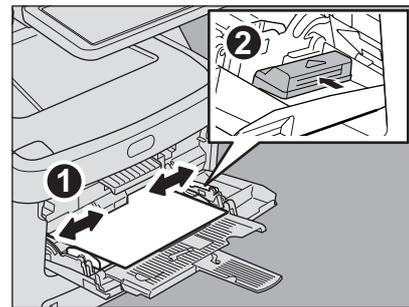
2 Coloque o papel com a face da cópia virada para cima na bandeja bypass.



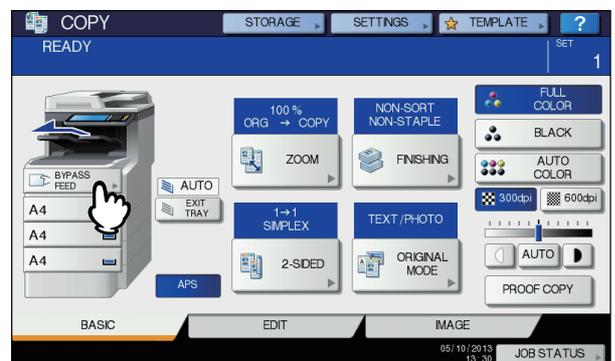
! Nota

- A altura do papel não deve exceder o indicador nas guias laterais.
- Ao usar mais do que uma folha de papel, abane bem as folhas antes de as colocar na bandeja bypass. Tenha cuidado para não cortar os dedos ao efetuar a ventilação.
- Não empurre o papel para a entrada do alimentador bypass. Tal pode causar um encravamento de papel.

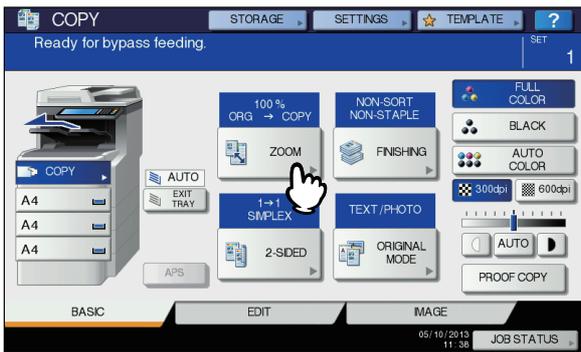
3 Alinhe as guias laterais com o comprimento do papel e empurre o botão de definição azul.



4 Pressione [ALIMENTAÇÃO BYPASS (BYPASS FEED)] no painel tátil.



5 Pressione [ZOOM] no painel tátil.



6 Pressione [PAPEL PERSONALIZADO (CUSTOM PAPER)] no painel tátil.

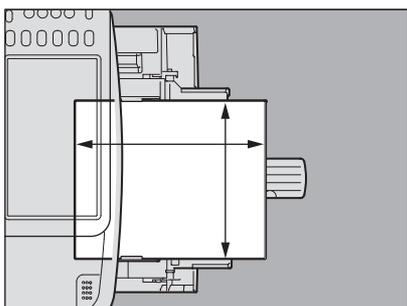


7 Introduza a dimensão.

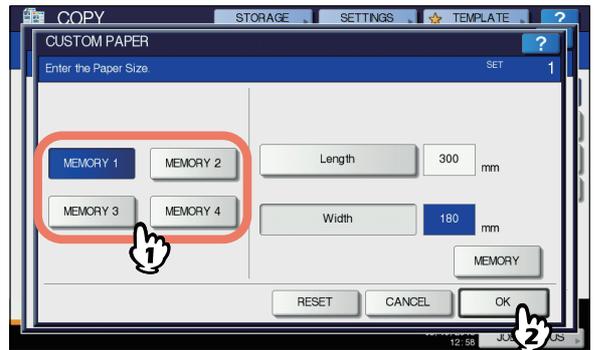
- 1) Pressione [Comprimento (Length)] e introduza o valor. (127mm a 356 mm)
- 2) Pressione [Largura (Width)] e introduza o valor. (64 mm a 216 mm)
- 3) Pressione [OK].



O comprimento e a largura são indicados conforme apresentado à direita:



Para carregar os dados de dimensão registados anteriormente, pressione o botão pretendido de [MEMÓRIA (MEMORY) 1] a [MEMÓRIA (MEMORY) 4] e pressione [OK].



Memorando

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

[P.40 "Registar tamanho não-padrão na memória"](#)

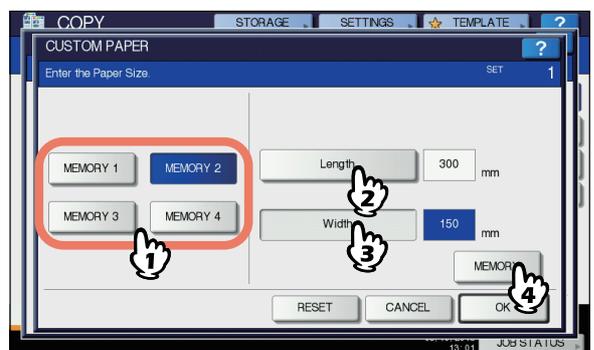
8 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

■ Registar tamanho não-padrão na memória

1 Siga o mesmo procedimento indicado nos passos 1 a 6 em "Cópia bypass em papel de tamanho não-padrão" ([P.39](#)).

2 Registe as dimensões.

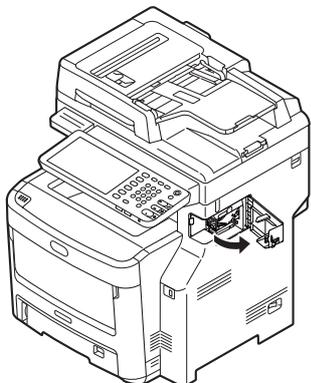
- 1) Selecione um número de memória pretendido.
- 2) Pressione [Comprimento (Length)] e introduza o valor. (127mm a 356 mm)
- 3) Pressione [Largura (Width)] e introduza o valor. (64 mm a 216 mm)
- 4) Pressione [MEMÓRIA (MEMORY)].



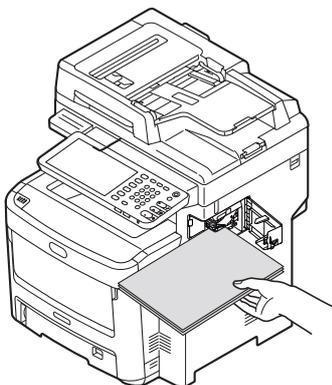
Utilizar o agrafador offline

Pode usar o agrafador ao instalar o agrafador offline.

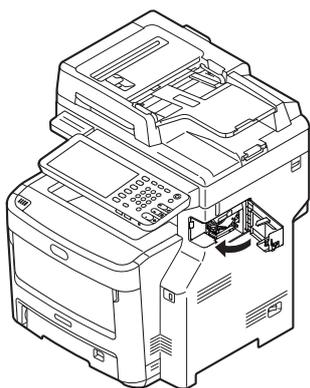
1 Abra a tampa do agrafador offline.



2 Introduza o papel mais fundo no agrafador. O papel é automaticamente agrafado.



3 Retire o papel e feche a tampa do agrafador offline.



1

2

3

4

5

6

MODOS DE CÓPIA BÁSICOS

Antes de Usar Funções de Cópia

Configurações predefinidas

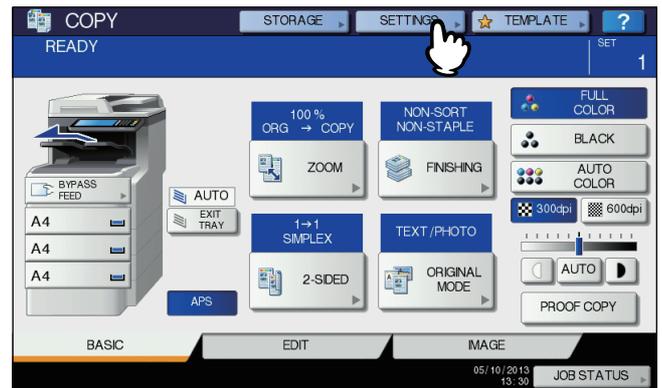
Este equipamento tem ativadas as suas "configurações predefinidas" quando a alimentação está ligada (ON), ou seja, se ainda não tiver sido aplicada qualquer mudança de configuração; as configurações do equipamento regressam à predefinição quando o modo de poupança de energia é eliminado ou o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo é pressionado. As configurações predefinidas para modos de cópia básicos na instalação são apresentadas abaixo.

Item	Configuração predefinida
Taxa de reprodução	100%
Quantidade de cópias	1
Seleção de papel	Seleção de Papel Automática (APS)
Um lado/frente e verso	original com 1 face -> cópia com 1 face
Ajuste da densidade	Ajuste manual
Modo de cor	CORES (FULL COLOR)
Resolução	300dpi
Modo original	TEXTO/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO)
Modo de acabamento	Ao usar o vidro de originais: SEM ORDENAÇÃO SEM AGRAFOS (NON-SORT NON-STAPLE) Ao usar o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível): ORDENAR (SORT)
Modo de alimentação ao usar o RADF	Modo de alimentação contínua

As configurações predefinidas são mutáveis.

Confirmar as funções definidas

Se pressionar [CONFIGURAÇÕES (SETTINGS)] no painel tátil, o seguinte menu é apresentado. Neste menu pode ver as funções atualmente definidas.

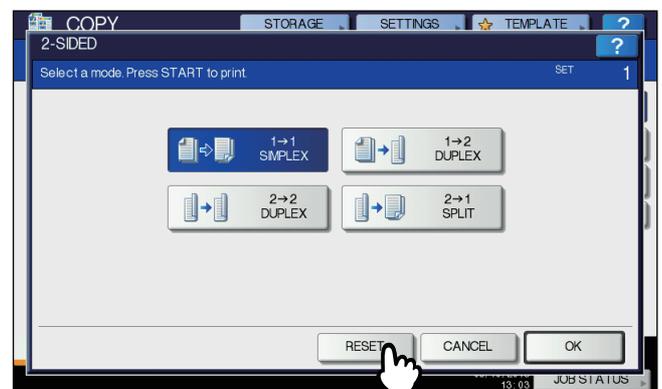


Passar para o menu de configuração de funções

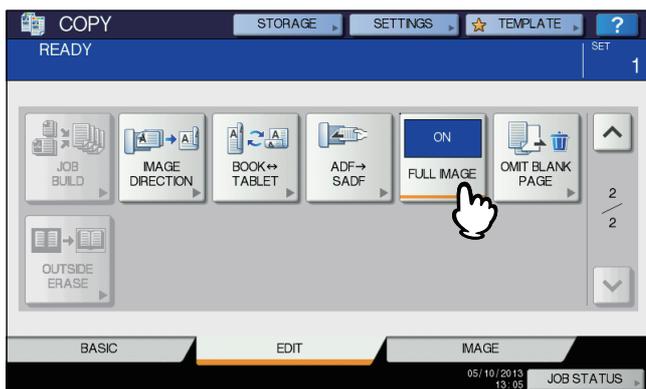
Para alterar as funções no menu atual, pressione os botões correspondentes. O menu de configuração pretendido será então apresentado.

Apagar as funções definidas

Se pretender apagar qualquer configuração função de cópia, pressione [REPOR (RESET)] no menu de configuração correspondente.



No entanto, para IMAGEM COMPLETA (FULL IMAGE) no menu EDITAR (EDIT), pressione também o botão realçado para apagar a configuração.



Apagar todas as configurações alteradas

Ao pressionar o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo, todas as alterações de função serão eliminadas.

Mesmo se não o fizer, as alterações serão apagadas caso o equipamento fique inativo durante 45 segundos (configuração predefinida).

Restrições às combinações de funções

Várias funções de cópia podem ser usadas em conjunto. Contudo, algumas funções não podem ser utilizadas com outras. Para mais informações, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Seleção de Papel

Seleção de Papel Automática (APS)

Este equipamento deteta o tamanho de um original e seleciona papel com o mesmo tamanho automaticamente. Esta função chama-se Seleção de Papel Automática (APS).

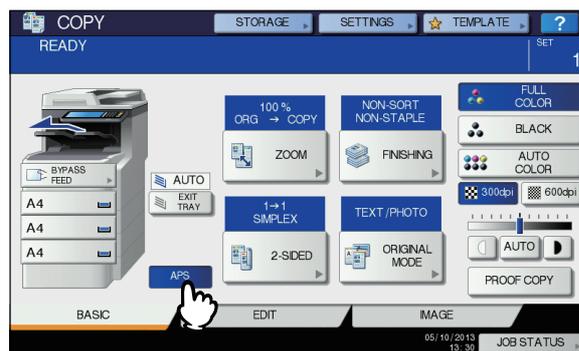
Memorando

- Para conhecer os tamanhos de originais detetáveis, consulte a seguinte página:
 [P.26 "Originais aceitáveis"](#)
- Alguns tamanhos de originais podem não ser detetados com esta função. Neste caso, selecione o tamanho desejado manualmente.
 [P.43 "Selecionar o papel desejado manualmente"](#)

1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

2 Coloque o original ou os originais.

3 Pressione [APS] no painel tátil.



O modo de seleção de papel é agora definido em Seleção de Papel Automática.

Memorando

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

4 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Selecionar o papel desejado manualmente

Necessita de seleccionar papel por si mesmo ao fazer cópias colocando o original no vidro de originais ou ao copiar os seguintes originais cujos tamanhos não podem ser detetados corretamente:

- Originais altamente transparentes (por exemplo, acetatos, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou originais com margens escuras
- Originais com um tamanho não-padrão (por exemplo, jornais, revistas)

Memorando

- Quando o papel com o tamanho que pretende usar não está em qualquer gaveta, coloque-o numa gaveta ou na bandeja bypass.

[P.33 "Cópia Bypass"](#)

1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

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

2 Coloque o original ou os originais.

- 3** Pressione o botão da gaveta correspondente ao tamanho de papel pretendido.



- 4** Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Cópia de originais de diferentes tamanhos numa única operação

Pode copiar um conjunto de originais cujos tamanhos sejam individualmente diferentes usando o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível).

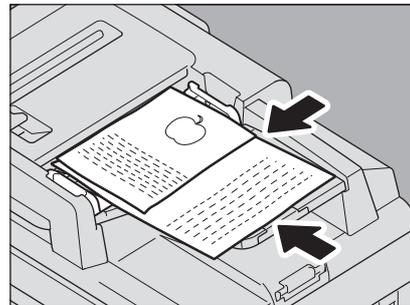
Os tamanhos iniciais que podem ser misturados são os seguintes:

América do Norte: LG, LT

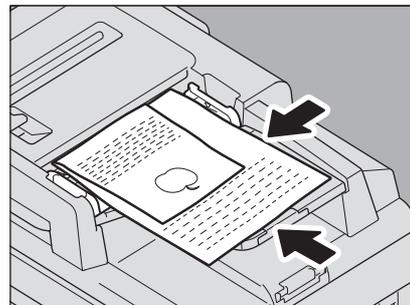
Fora da América do Norte: A4, B5, FÓLIO

- 1 Coloque papel na(s) gaveta(s).**
A bandeja bypass não pode ser usada. Use as gavetas.
- 2 Ajuste as guias laterais de acordo com o tamanho do original mais largo e, em seguida, alinhe os originais contra a guia lateral na face frontal.**

Quando as larguras dos originais são as mesmas



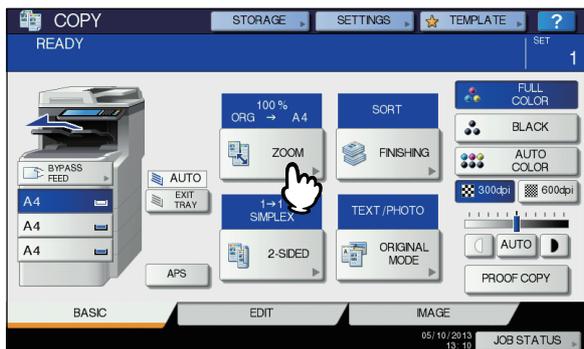
Quando as larguras dos originais não são as mesmas



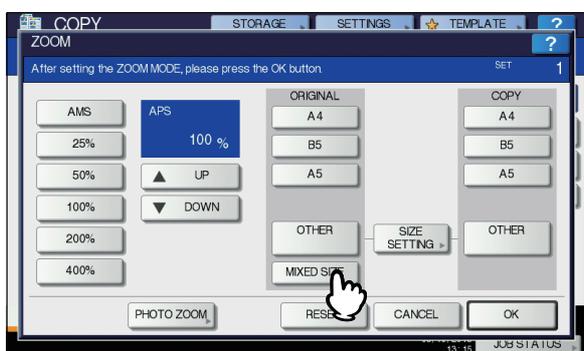
! Nota

- Ao copiar originais de diferentes larguras, a imagem copiada da imagem menor pode ficar distorcida por não tocar no guia lateral na parte posterior.

3 Pressione [ZOOM] no painel tátil.

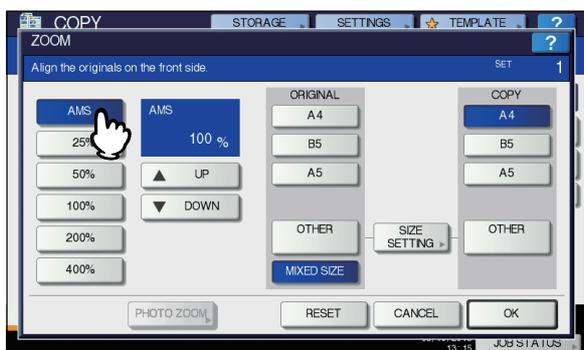


4 Pressione [VÁRIOS TAMANHOS (MIXED SIZE)].



5 Pressione [AMS] para fazer cópias em papel de tamanho único. Para fazer cópias em papel com o mesmo tamanho que os originais, pressione [OK] ou [CANCELAR (CANCEL)] para que o menu regresse ao menu BÁSICO (BASIC) e, em seguida, pressione [APS].

Quando a opção [AMS] é selecionada:



! Nota

- Antes de usar a Seleção de Papel Automática, certifique-se de que todos os tamanhos de papel correspondentes aos tamanhos originais foram colocados na gaveta.

6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controle.

Mudar de modos de cor

É possível mudar o modo de cor. Há 3 modos de cor conforme apresentado abaixo.

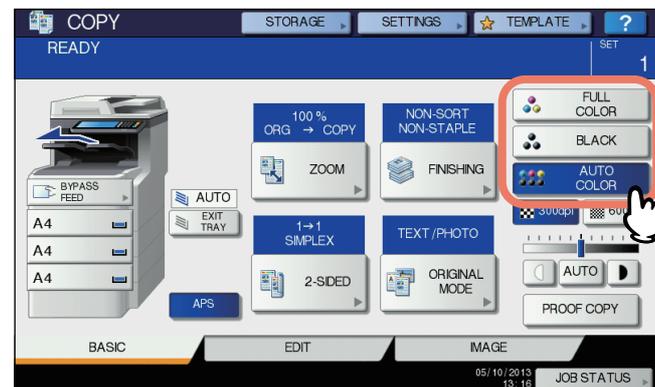
CORES (FULL COLOR): Todos os originais são copiados a cores. (Predefin.)

PRETO (BLACK): Todos os originais são copiados a preto e branco.

COR AUTO (AUTO COLOR): O equipamento analisa automaticamente o tipo de cada cor nos originais. Os originais coloridos são copiados a cores e os originais a preto e branco são copiados a preto e branco.

Mudar de modos de cor

Pressione [CORES (FULL COLOR)], [PRETO (BLACK)] ou [COR AUTO (AUTO COLOR)] no painel tátil.



! Nota

- Ao selecionar [COR AUTO (AUTO COLOR)], alguns originais podem não ser copiados de forma exata, como nos casos mostrados abaixo. Selecione [CORES (FULL COLOR)] ou [PRETO (BLACK)].
- Quando os originais a cores são copiados a preto

Exemplo:

 - Originais cuja área colorida é extremamente pequena
 - Originais que são completamente pretos
 - Originais cujas cores são claras
- Quando os originais pretos são copiados a cores

Exemplo:

 - Originais amarelados
 - Originais com um fundo colorido

Memorando

- A sensibilidade para detectar se os dados digitalizados em cor auto (auto color) são a cores ou a preto pode ser mudada. Para mais detalhes, consulte o **Advanced Guide**.

Configurar Modos Originais

Pode fazer cópias com a qualidade de imagem ideal selecionando os seguintes modos para o seu original. O modo original selecionável difere dependendo do modo cor como mostrado na tabela abaixo. Selecione o modo de cor em primeiro lugar e, em seguida, o modo original.

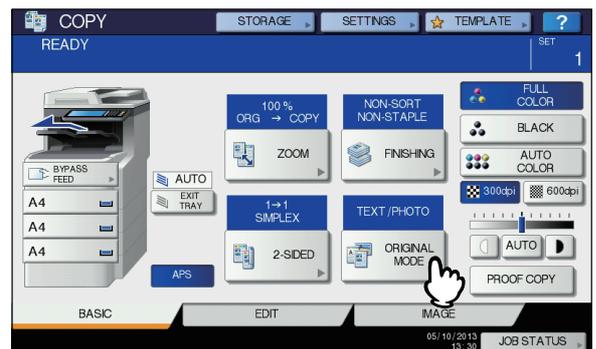
Modo original	Descrição
TEXTO/ FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO)	Originais com texto e fotografias misturados
TEXTO (TEXT)	Apenas originais com texto (ou texto e desenhos a preto e branco)
IMAGEM IMPRESSA (PRINTED IMAGE)	Originais com fotogravura (por exemplo, revista, folheto)
FOTOGRAFIA (PHOTO)	Originais com fotografias gerais em papel de impressão fotográfico Originais com fotografias
MAPA (MAP)	Originais com texto ou ilustrações finas
SUAVIZAÇÃO DE IMAGEM (IMAGE SMOOTHING)	Os originais com texto e fotografias mistos (especialmente originais que exigem uma maior reprodutibilidade em fotografias)

Modo original (Original mode)	Modo de cor (Color Mode)		
	CORES (FULL COLOR)	PRETO (BLACK)	COR AUTO (AUTO COLOR)
TEXTO/ FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO)	Sim	Sim	Sim
TEXTO (TEXT)	Sim	Sim	Sim
IMAGEM IMPRESSA (PRINTED IMAGE)	Sim	—	Sim
FOTOGRAFIA (PHOTO)	Sim	—	—
MAPA (MAP)	Sim	—	—
SUAVIZAÇÃO DE IMAGEM (IMAGE SMOOTHING)	—	Sim	—

Memorando

- A opção TEXTO/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO) está definida por padrão. A configuração padrão pode ser alterada em cada modo de cor. Para mais detalhes, consulte o **Advanced Guide**.

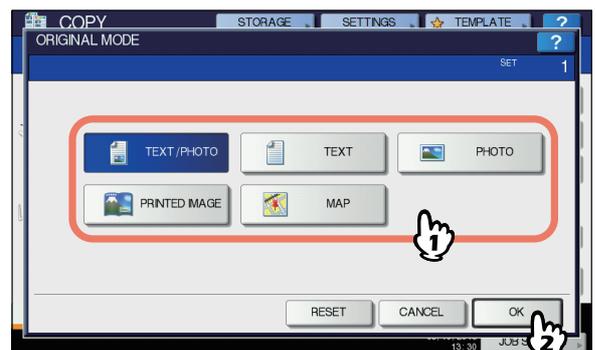
1 Pressione [MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)] no painel tátil.



2 Seleccione o modo original e, em seguida, pressione [OK].

Os modos originais selecionáveis diferem dependendo dos modos de cor atualmente definidos.

Exemplo: Quando o modo de cor é "CORES (FULL COLOR)"



Ajuste da Densidade

Este equipamento deteta o nível de densidade dos originais e ajusta automaticamente o nível de densidade da imagem copiado para o nível ideal. Em alternativa, pode efetuar um ajuste manual para o nível pretendido.

Ajustar automaticamente (ajuste da densidade automático)

Pressione [AUTO] no painel tátil.



Memorando

- A configuração padrão do ajuste automático da densidade é a seguinte de acordo com os modos de cor:

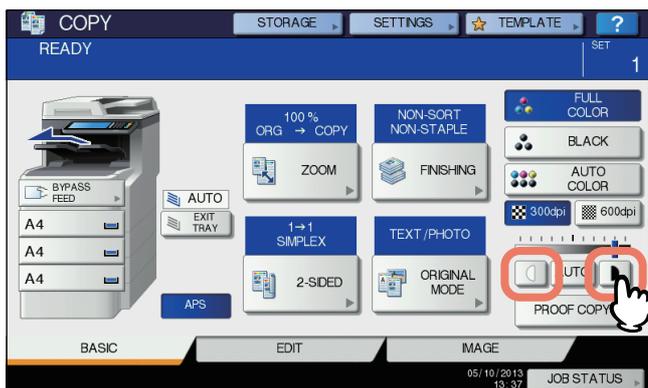
CORES (FULL COLOR) ou COR AUTO (AUTO COLOR):

DESLIGADO (OFF)

PRETO (BLACK): LIGADO (ON)

Ajustar manualmente

Pressione  ou  para selecionar o nível de densidade pretendido.



Cópia de redução e ampliação

É possível alterar a taxa de reprodução de imagens copiadas nos seguintes procedimentos:

Seleção de Ampliação Automática (AMS):

Necessita de especificar o tamanho do papel de cópia com antecedência. Em seguida, este equipamento detetará o tamanho original e selecionará automaticamente a taxa de reprodução ideal para o tamanho do papel da cópia.

Especificar tamanho do original e tamanho do papel da cópia separadamente:

Necessita de especificar o tamanho do original e o tamanho do papel de cópia em separado com antecedência. De acordo com os tamanhos especificados, a taxa de reprodução ideal é selecionada automaticamente. Esta funcionalidade é usada quando a Seleção de Ampliação Automática não está disponível como, por exemplo, ao copiar acetatos originais.

Especificar a taxa de reprodução manualmente:

Pode selecionar a taxa de reprodução pretendida pressionando [ZOOM] ou os botões de zoom de um toque no painel tátil.

Copiar originais de fotografias na escala de reprodução ideal para o tamanho do papel de cópia (ZOOM FOTOGRÁFICO (PHOTO ZOOM))

Pode copiar originais de fotografias na escala de reprodução mais adequada ao tamanho do papel de cópia.

Memorando

- O intervalo disponível da taxa de reprodução difere dependendo se o original é colocado no vidro de originais ou no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível).

Vidro de originais: 25 a 400%

RADF: 25 a 200%

Seleção de Ampliação Automática (AMS)

Especifique o tamanho do papel de cópia com antecedência para que este equipamento detete o tamanho original e selecione automaticamente a taxa de reprodução ideal para o tamanho do papel de cópia.

Esta função está disponível quando o tamanho dos originais é o seguinte:

América do Norte: LG, LT

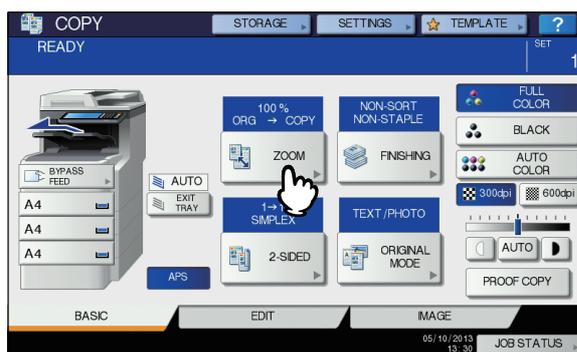
Fora da América do Norte: A4, B5 e FÓLIO (FÓLIO só está disponível quando é usado o RADF.)

! Nota

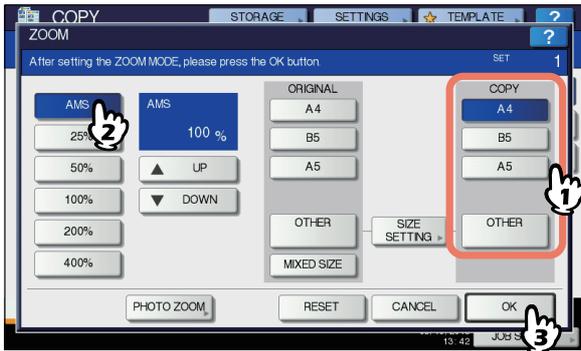
- Esta função não funciona adequadamente para os originais indicados abaixo. Selecione outros métodos ao copiá-los.
- Originais altamente transparentes (por exemplo, acetatos, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou originais com margens escuras
- Originais com um tamanho não-padrão (por exemplo, jornais, revistas)

1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

2 Pressione [ZOOM] no painel tátil.



- 3 **Selecione o tamanho de papel pretendido, pressione [AMS] e, em seguida, pressione [OK].**



Memorando

- Se pretender seleccionar um tamanho de papel que não o seguinte, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Depois de registar este tamanho, este será especificado sempre que pressionar [OUTRO (OTHER)] no painel tátil.
América do Norte: LG, LT, ST
Fora da América do Norte: A4, B5
Para saber como se registar, consulte a seguinte página:
[P.49 "Registar tamanhos de papel para o tamanho "OUTRO \(OTHER\)""](#)
- Os tamanhos de papel também podem ser registados pressionando o botão de gaveta pretendido da área de indicação de status do equipamento no menu BÁSICO (BASIC).

- 4 **Coloque o original ou os originais.**

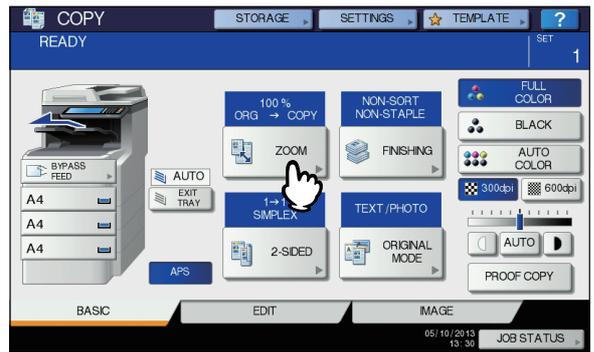
Se o documento for colocado no vidro de originais, a taxa de reprodução é definida quando o original é colocado. Se o documento for colocado no RADF, a taxa de reprodução é definida quando o original é digitalizado.

- 5 **Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.**

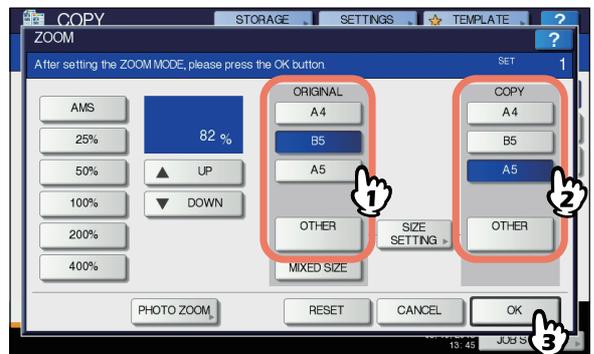
Especificar tamanho do original e tamanho do papel da cópia separadamente:

- 1 Coloque papel na(s) gaveta(s).
- 2 Coloque o original ou os originais.

- 3 **Pressione [ZOOM] no painel tátil.**



- 4 **Selecione os tamanhos pretendidos para o papel da cópia e do original e, em seguida, pressione [OK].**



Memorando

- Se pretender seleccionar um tamanho que não o seguinte para o tamanho original e do papel da cópia, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Depois de registar este tamanho, este será especificado sempre que pressionar [OUTRO (OTHER)] no painel tátil.
América do Norte: LG, LT, ST
Fora da América do Norte: A4, B5
Para saber como se registar, consulte a seguinte página:
[P.49 "Registar tamanhos de papel para o tamanho "OUTRO \(OTHER\)""](#)
- Os tamanhos de papel também podem ser registados pressionando o botão de gaveta pretendido da área de indicação de status do equipamento no menu BÁSICO (BASIC).

- 5 **Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.**

■ Registrar tamanhos de papel para o tamanho "OUTRO (OTHER)"

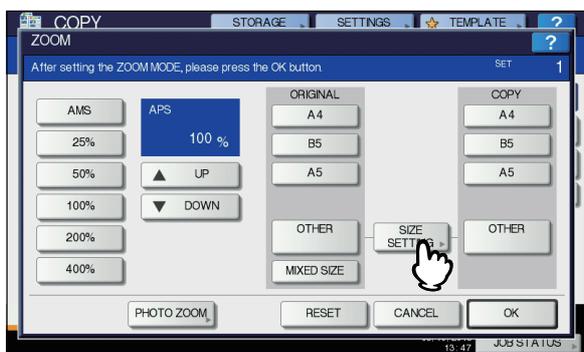
Se pretender seleccionar um tamanho que não o seguinte para o tamanho original e do papel da cópia, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)" seguindo os procedimentos abaixo. Depois de registar este tamanho, este será especificado sempre que pressionar [OUTRO (OTHER)] no painel tátil.

América do Norte: LG, LT, ST
 Fora da América do Norte: A4, B5

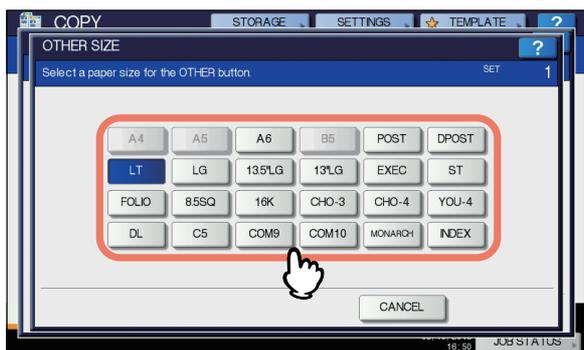
! Nota

- Só poderá registar tamanhos padrão como [OUTRO (OTHER)] e não poderá registar quaisquer tamanhos não-padrão.

1 Pressione [CONFIGURAÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no painel tátil.



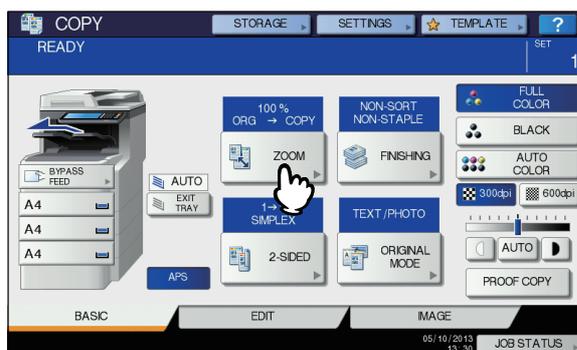
2 Selecione o tamanho desejado.



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

Especificar a taxa de reprodução manualmente

- Coloque papel na(s) gaveta(s).
- Coloque o original ou os originais.
- Pressione [ZOOM] no painel tátil.



4 Pressione os botões abaixo para seleccionar a taxa de reprodução pretendida.

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

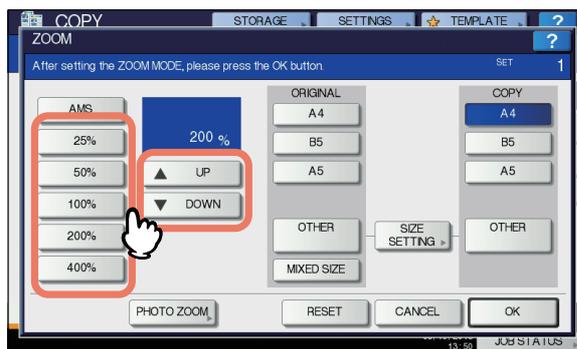
A taxa de reprodução muda em 1% sempre que qualquer um deles é pressionado. Ao premir qualquer um deles sem soltar, a taxa sobe ou desce automaticamente.

Botões de zoom de um toque

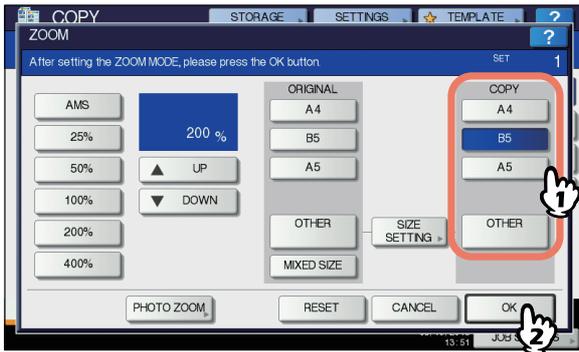
Seleccionar a proporção pretendida entre [400%], [200%], [100%], [50%] e [25%].

! Nota

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



5 Selecione o tamanho pretendido e, em seguida, pressione [OK].



! Nota

- Se pretender seleccionar um tamanho de papel que não o seguinte, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Depois de registar este tamanho, este será especificado sempre que pressionar [OUTRO (OTHER)] no painel tátil.
América do Norte: LG, LT, ST
Fora da América do Norte: A4, B5
Para saber como se registar, consulte a seguinte página:
[P.49 "Registar tamanhos de papel para o tamanho "OUTRO \(OTHER\)""](#)
- Os tamanhos de papel também podem ser registados pressionando o botão de gaveta pretendido da área de indicação de status do equipamento no menu BÁSICO (BASIC).

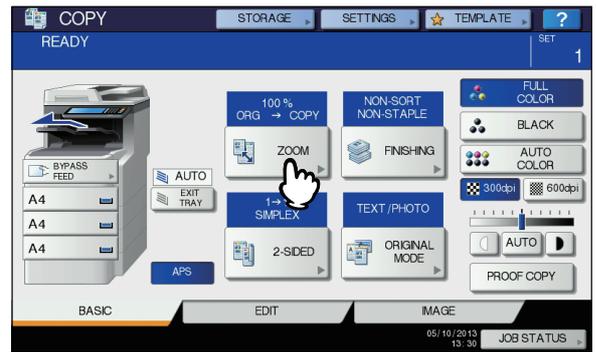
6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Copiar originais de fotografias na escala de reprodução ideal para o tamanho do papel de cópia (ZOOM FOTOGRÁFICO (PHOTO ZOOM))

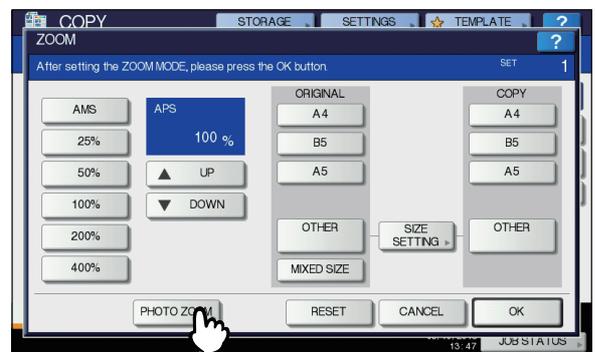
1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

2 Coloque o original em cima do vidro de originais na horizontal.

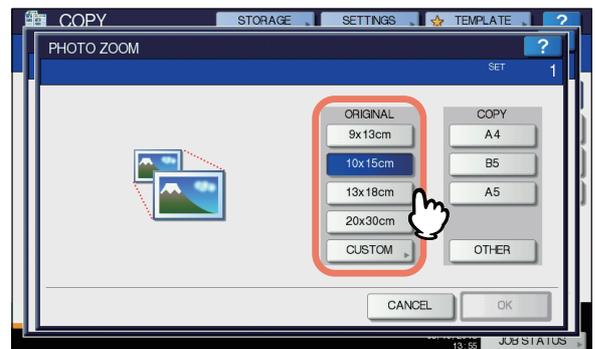
3 Pressione [ZOOM] no painel tátil.



4 Prima [ZOOM FOTOGRÁFICO (PHOTO ZOOM)].



5 Selecione o tamanho original.



! Nota

- O tamanho real do botão [3" x 5"] é 3,5" x 5,0".

Memorando

- Quando o tamanho do original não for um dos apresentados abaixo, introduza a dimensão do original manualmente.
América do Norte: 3" x 5", 4" x 6", 5" x 7" ou 8" x 10"
Fora da América do Norte: 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm ou 20 x 30 cm

[P.51 "Definir originais de fotografias noutros tamanhos"](#)

6 Selecione o tamanho pretendido do papel para a cópia e, em seguida, pressione [OK].

! Nota

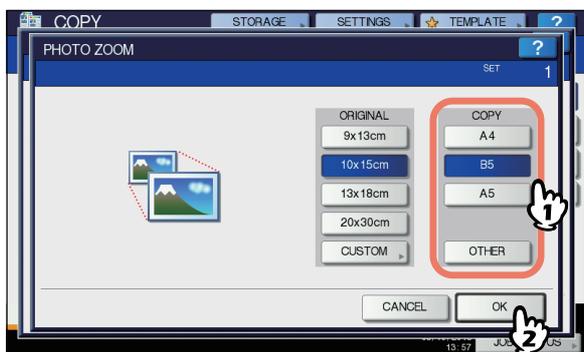
- Se pretender seleccionar um tamanho de papel que não o seguinte, precisa de registar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Neste caso, registre-o na horizontal. Depois de registar este tamanho, este será especificado sempre que pressionar [OUTRO (OTHER)] no painel tátil.

América do Norte: LG, LT, ST

Fora da América do Norte: A4, B5

Para saber como efetuar o registo, consulte a seguinte página:

[P.49 "Registar tamanhos de papel para o tamanho "OUTRO \(OTHER\)""](#)



7 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Se for seleccionada a opção "SEM ORDENAÇÃO SEM AGRAFOS (NON-SORT NON-STAPLE)" como modo de classificação, a digitalização do original inicia-se. Se for seleccionado outro modo de ordenação, siga o procedimento abaixo.

8 Coloque o próximo original e, em seguida, pressione [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel tátil ou [INICIAR (START)] no painel de controlo.

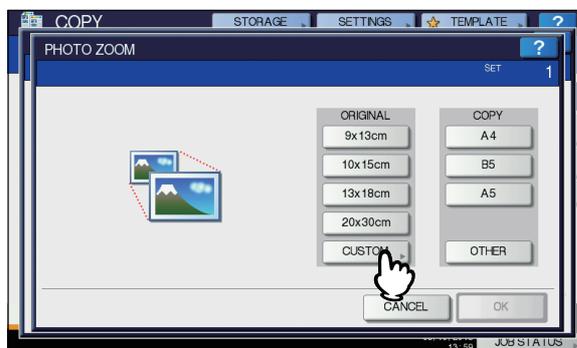
A digitalização do próximo original inicia-se. Se tiver mais do que um original, repita este passo até que a digitalização de todos os originais esteja terminada.

9 Quando a digitalização de todos os originais estiver terminada, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] no painel tátil.

A cópia é iniciada.

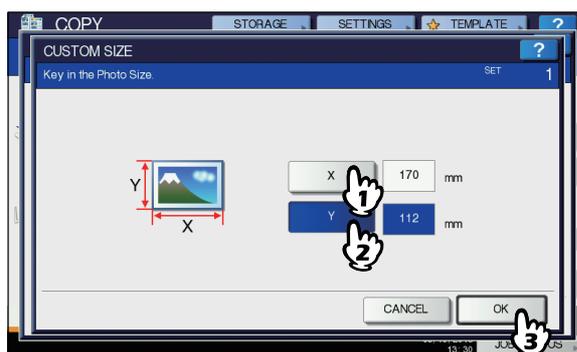
Definir originais de fotografias noutros tamanhos

1 Pressione [PERSONALIZADO (CUSTOM)] no painel tátil.



2 Introduza o tamanho do original.

- Pressione [X] no painel tátil e introduza a sua largura entre 10 e 434 mm (0,39" para 17,09").
- Pressione [Y] no painel tátil e introduza a sua largura entre 10 e 300 mm (0,39" para 11,81").
- Pressione [OK] no painel tátil.



Selecionar Modo de acabamento

Modos de acabamento e dispositivos de acabamento opcionais

Consulte a tabela abaixo para cada modo de acabamento.

Modo de acabamento	Descrição
Sem ordenação Sem grafos	As cópias saem sem serem ordenadas ou agrafadas.
Ordenar (📖 P.53)	As cópias saem na mesma ordem dos originais um conjunto após o outro.
Grupo (📖 P.53)	As cópias são agrupadas de acordo com a saída da página.
Ordenação com grafos (📖 P.53)	As cópias saem com o canto agrafado.
Ordenação tipo revista (📖 P.54)	As cópias saem numa ordem tipo livro.

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

Finalizador

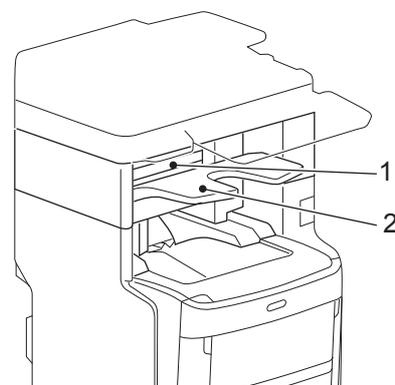
- Finalizador Interno MJ-1038

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

Modo de acabamento	Dispositivos	
	MJ-1038	Nenhum dispositivo
Sem ordenação Sem grafos	Sim	Sim
Ordenar	Sim	Sim
Grupo	Sim	Sim
Ordenação com grafos	Sim	—
Ordenação tipo revista	Sim	Sim

Nome de cada parte do Finalizador

MJ-1038



1. Tampa superior
2. Bandeja recetora

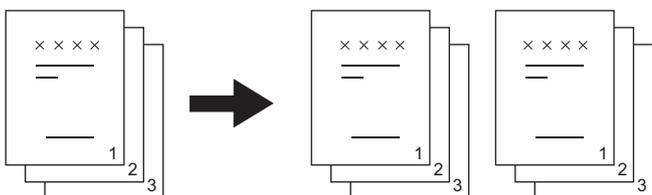
⚠ CIUDADO

- Não deixe a sua mão aproximar-se da bandeja que se desloca para cima ou para baixo. A mão pode ficar presa, o que pode originar ferimentos.

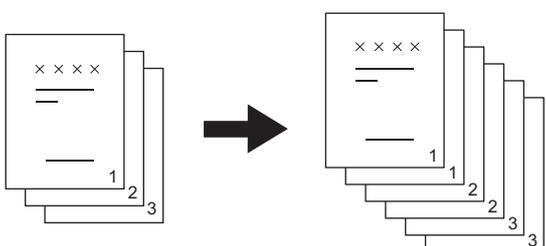
Modo de grupo/ordenação

Quando fizer mais do que um conjunto de cópias, é possível ordenar que estas saiam na mesma ordem de páginas que nos originais. Este modo chama-se modo de ordenação. As cópias também podem sair agrupadas por página. Este modo é denominado "modo de grupo".

Modo de ordenação



Modo de grupo



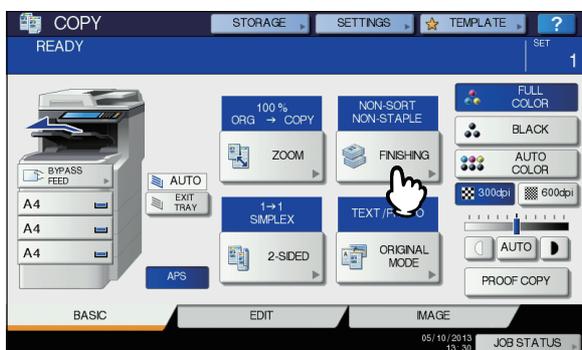
1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

2 Coloque o original ou os originais.

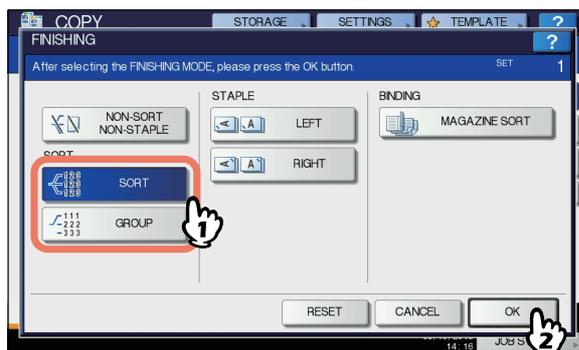
! Nota

- Ao colocar originais no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível), a exibição do botão do modo de classificação mudará para "ORDENAR (SORT)".

3 Pressione [ACABAMENTO (FINISHING)] no painel tátil.



4 Selecione [ORDENAR (SORT)] ou [AGRUPAR (GROUP)] e, em seguida, pressione [OK].



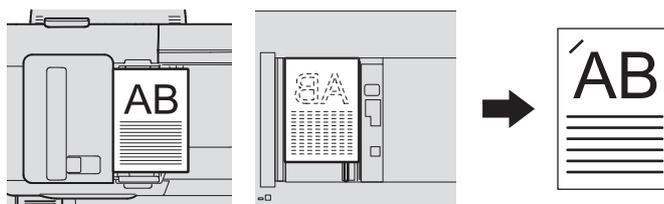
5 Introduza o número desejado de cópias.

6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Modo de ordenação com agrafos

Quando fizer mais do que um conjunto de cópias, o papel copiado pode ser automaticamente agrafado conjunto a conjunto. Este modo é denominado "modo de ordenação". Pode escolher entre 2 posições de agrafamento diferentes.

Exemplo: Quando a opção [ESQUERDA (LEFT)] é selecionada



! Nota

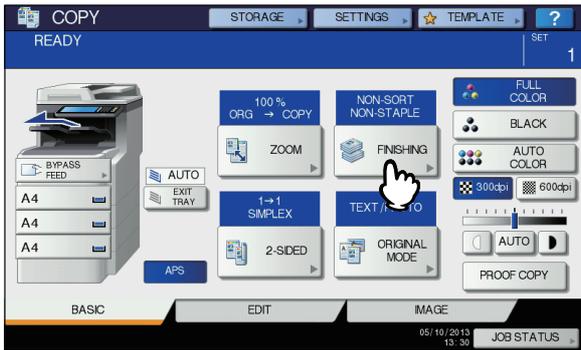
- Papel especial como, por exemplo, acetatos ou etiquetas autocolantes não é aplicável.
- As cópias com tamanhos diferentes só poderão ser agrafadas se o comprimento for o mesmo.

1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

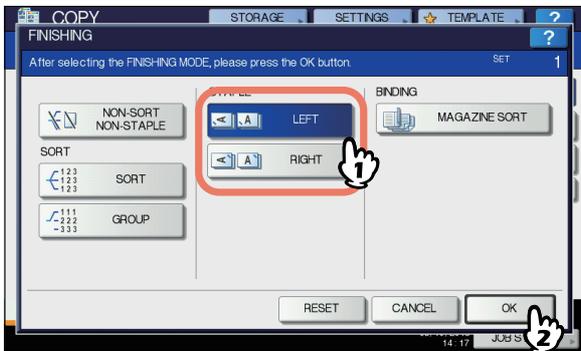
Ao usar a cópia bypass, certifique-se de que define o tamanho do papel.

2 Coloque o original ou os originais.

3 Pressione [ACABAMENTO (FINISHING)] no painel tátil.



4 Selecione a posição de agrafamento pretendida [ESQUERDA (LEFT)] ou [DIREITA (RIGHT)] e pressione [OK].



5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Memorando

- Quando o número de folhas excede o número máximo de folhas disponíveis para agrafamento, este equipamento entra automaticamente no modo de ordenação.

■ Número máximo de folhas disponíveis para agrafar

O número máximo de folhas disponíveis para agrafamento difere dependendo do tipo de dispositivo de acabamento instalado, do tamanho do papel e do peso do papel.

Finalizador Interno MJ-1038

Tamanho do papel	Peso do papel		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	50 folhas	50 folhas	30 folhas
FÓLIO, LG, 13"LG, 8K	30 folhas	30 folhas	15 folhas

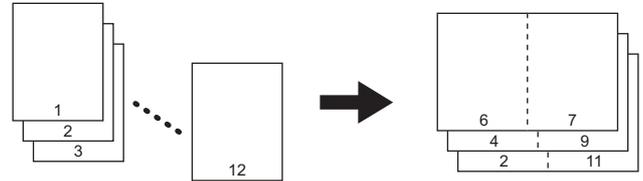
! Nota

- Podem ser adicionadas 2 folhas de rosto (106 a 209 g/m² (29 lb. Bond a 110 lb. Index)). Neste caso, o número de folhas disponíveis inclui as 2 folhas de rosto.

Ordenação tipo revista

Pode copiar mais de um original e uni-los num formato de folheto (Ordenação tipo revista).

Modo de ordenação tipo revista



1 Coloque papel na(s) gaveta(s).

! Nota

- Papel especial como, por exemplo, acetatos ou etiquetas autocolantes não é aplicável.

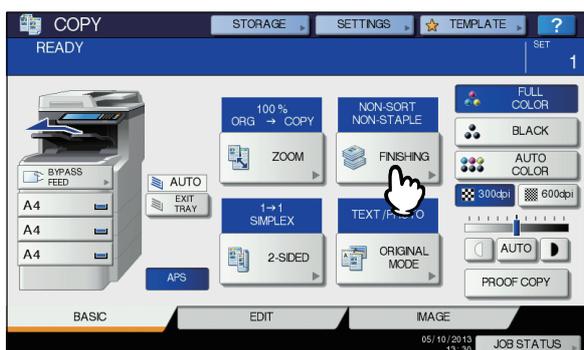
2 Selecione o tamanho de papel pretendido.

3 Coloque o original ou os originais.

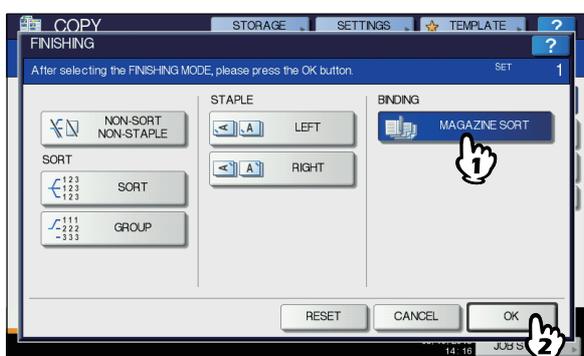
Ao colocar os originais no RADF, coloque-os de acordo com a ilustração na página anterior. Ao colocar os originais no vidro de originais, coloque-os na seguinte ordem:

Ordenação tipo revista: Coloque a primeira página do original primeiro.

- 4** Pressione [ACABAMENTO (FINISHING)] no painel tátil.



- 5** Selecione o modo pretendido a partir de [ORDENAÇÃO TIPO REVISTA (MAGAZINE SORT)].

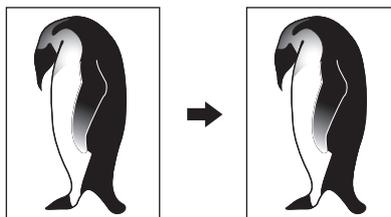


- 6** Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

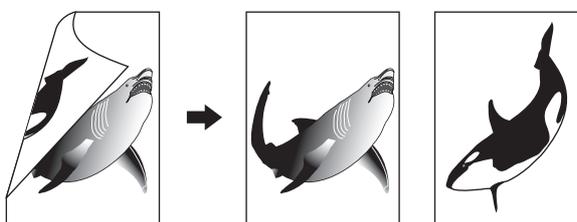
Cópia frente e verso

Pode copiar um original de 1 face para uma cópia com 2 faces ou vice-versa, ou copiar um original com 2 faces para uma cópia de 2 faces. Isto é útil quando pretende poupar papel ou quando quer copiar um original tipo livro mantendo a mesma ordem das páginas.

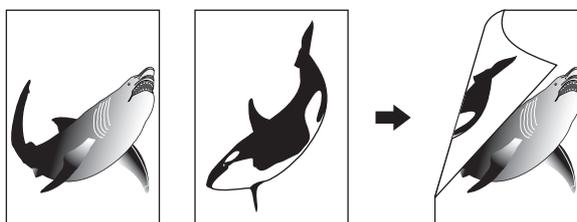
original com 1 face -> cópia com 1 face (📖 P.56)



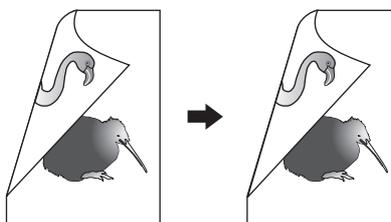
original com 2 faces -> cópia com 1 face (📖 P.56)



original com 1 face -> cópia com 2 faces (📖 P.56)



original com 2 faces -> cópia com 2 faces (📖 P.56)



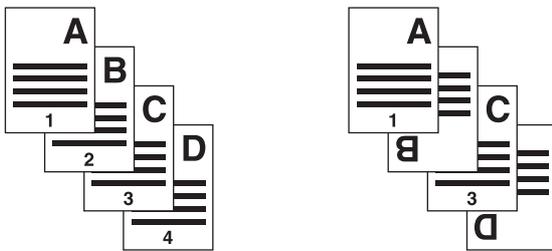
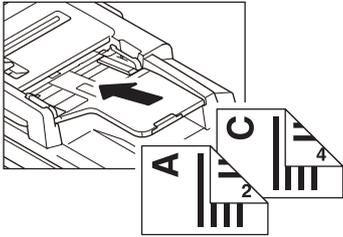
! Nota

- Use simples ou ESPESSE (THICK) 1 para cópia frente e verso.

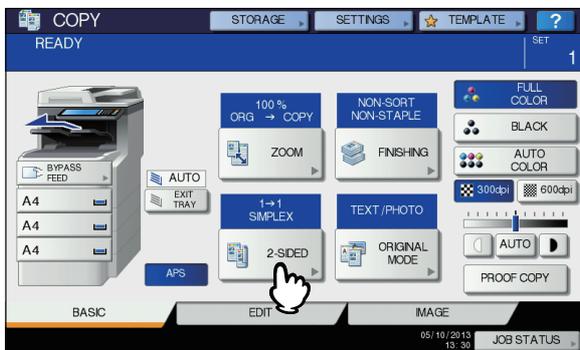
Fazer uma cópia com 1 face

Memorando

- Ao copiar originais na vertical de 2 faces que abrem para a esquerda/direita em apenas 1 face do papel, use a função de direção da imagem no menu EDITAR (EDIT) para que todo o papel copiado saia na direção correta.

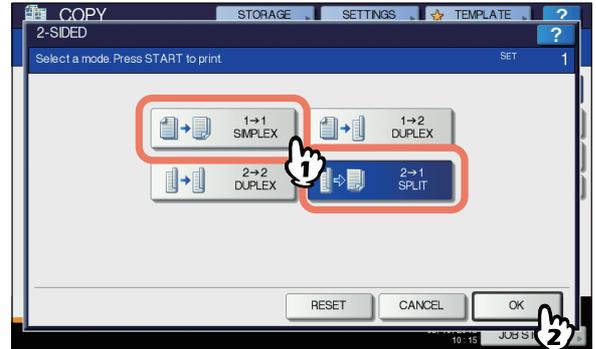


- 1 Coloque papel na(s) gaveta(s).**
Ao usar a cópia bypass, certifique-se de que define o tamanho do papel.
- 2 Coloque o original ou os originais.**
- 3 Pressione [2 FACES (2-SIDED)] no painel tátil.**



- 4 Selecione o modo pretendido e, em seguida, pressione [OK].**

[1->1 UM LADO (1->1 SIMPLEX)]: Original com 1 face para uma cópia de 1 face
[2->1 DIVIDIR (2->1 SPLIT)]: Original com 2 faces para uma cópia de 1 face

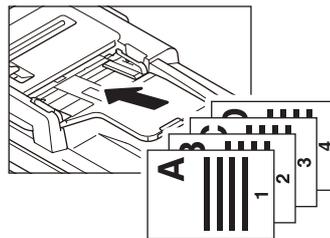


- 5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controle.**

Fazer uma cópia com 2 faces

Memorando

- Se tiverem sido colocados originais na vertical de 1 face na horizontal e os copiar em ambas as faces do papel, as folhas copiadas estão geralmente na direção cima/baixo. Pode fazer cópias na direção esquerda/direita com a função de direção de imagem.



- 1 Coloque papel na(s) gaveta(s).**
Ao usar a cópia bypass, certifique-se de que define o tamanho do papel.
- 2 Coloque o original ou os originais.**

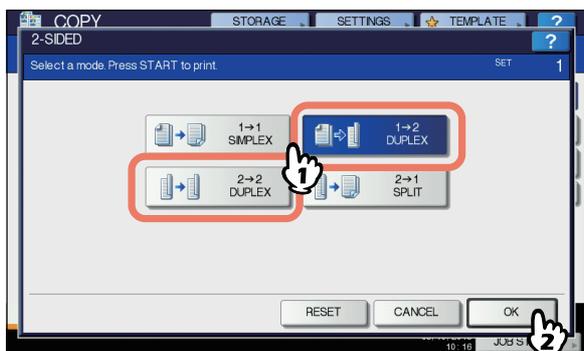
3 Pressione [2 FACES (2-SIDED)] no painel tátil.



4 Selecione o modo pretendido e, em seguida, pressione [OK].

[1 -> 2 FRENTE E VERSO (1 -> 2 DUPLEX)]: Original com 1 face para uma cópia de 2 faces

[2 -> 2 FRENTE E VERSO (2 -> 2 DUPLEX)]: Original com 2 faces para uma cópia de 2 faces



5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Ao colocar o original no vidro de originais, siga os passos 6 e 7 em P.30 "Procedimento de cópia básico".

Executar Copiar e Arquivar (Copy & File)

Com a função Copiar e Arquivar (Copy & File) pode armazenar os dados copiados na pasta de partilha do disco rígido deste equipamento ou de um PC especificado numa rede. Os dados podem ser armazenados nos 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 importação como uma imagem para o PC. Para obter a melhor qualidade de imagem para a importação, recomendamos armazenar os dados com a função Digitalizar para Ficheiro (Scan to File) deste equipamento.

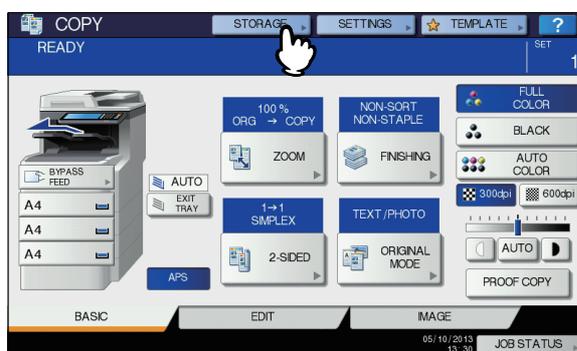
- O administrador de rede terá de fazer configurações para Copiar e Arquivar (Copy & File) com antecedência. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.
- É recomendável fazer uma cópia de segurança dos dados armazenados na pasta de partilha.

Memorando

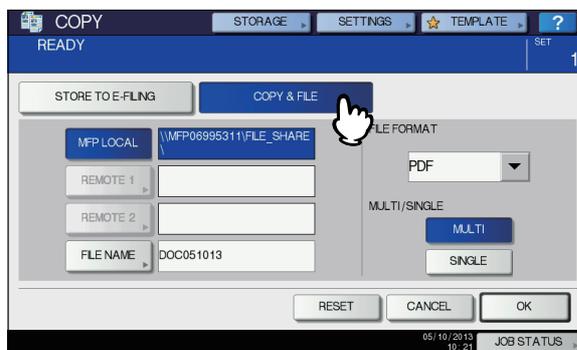
- Pode armazenar dados numa caixa e-Filing e com função Guardar para e-Filing (Store to e-Filing). Para mais detalhes, consulte o **e-Filing Guide**.

1 Coloque o original ou os originais.

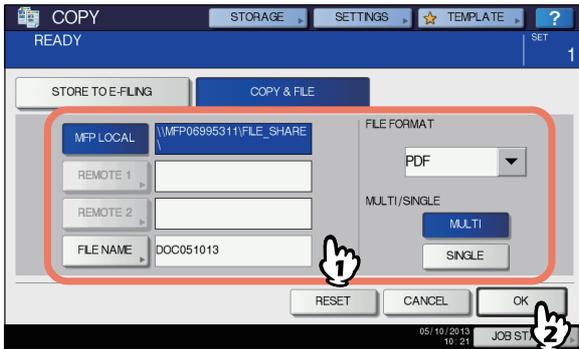
2 Pressione [ARMAZENAMENTO (STORAGE)] no painel tátil.



3 Pressione [COPIAR E ARQUIVAR (COPY & FILE)] no painel tátil.



4 Pressione os botões necessários para introduzir informações sobre os dados a armazenar. Em seguida, pressione [OK].



LOCAL MFP (MFP LOCAL): Pressione aqui para armazenar os dados na pasta partilhada deste equipamento.

REMOTO 1, REMOTO 2 (REMOTE 1), (REMOTE 2): Pressione qualquer uma das opções para armazenar os dados numa pasta de partilha de um PC ligado a este equipamento através de uma rede.

! Nota

- Pode seleccionar 2 opções entre [LOCAL MFP (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)]. Pode cancelar o item seleccionado ao pressionar o mesmo botão novamente.
- Quando um utilizador com privilégios para alterar a configuração de [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)] tiver pressionado qualquer um deles, é apresentado o menu para especificar um directório. Neste caso, consulte a seguinte página para especificar o directório:

[P.58 "Configurar pasta de partilha"](#)

NOME DO FICHEIRO (FILE NAME): Pressione aqui para apresentar o teclado no ecrã. Em seguida, introduza o nome do ficheiro com um limite de 128 caracteres.

! Nota

- Os caracteres à direita num nome de ficheiro (no máximo 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizado.

FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT): Selecione o formato de ficheiro no qual os dados são armazenados entre PDF, TIFF ou XPS.

MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/SINGLE): Estas funções servem para seleccionar se os dados são armazenados como um ficheiro de múltiplas páginas ou como um ficheiro com uma única página. Se seleccionar "MULTI.", todos os dados digitalizados serão armazenados num único ficheiro. Se seleccionar "ÚNICA PÁGINA (SINGLE)", é criada uma pasta e cada página dos dados digitalizados será armazenada individualmente como um ficheiro na pasta.

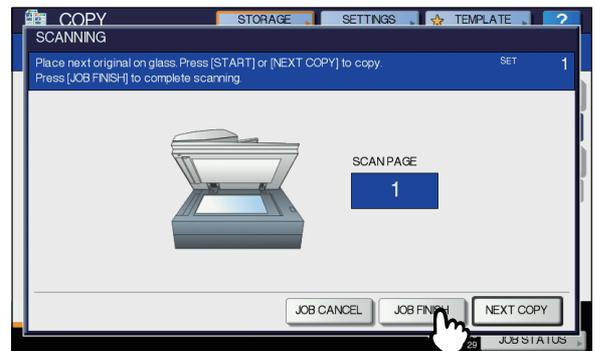
5 Pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Quando o original é colocado no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível), a cópia e o armazenamento começam em simultâneo. Quando o original é colocado no vidro de originais, siga o procedimento abaixo.

6 Coloque o próximo original no vidro de originais e, em seguida, pressione [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel tátil ou o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

Repita este passo até que a digitalização de todos os originais esteja terminada.

7 Quando todas tiverem sido digitalizadas, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] no painel tátil.



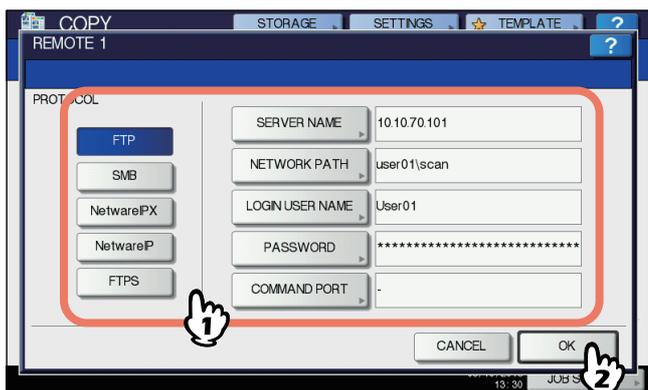
Início da cópia e do armazenamento.

Configurar pasta de partilha

Quando um utilizador com privilégios para definir uma pasta de partilha tiver pressionado [REMOTO 1 (REMOTE 1)] ou [REMOTO 2 (REMOTE 2)], é apresentado o menu para especificar um directório.

Os itens de configuração variam consoante o protocolo de transferência de ficheiros a utilizar. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS são seleccionáveis para um protocolo de transferência de ficheiros.

FTP / FTPS



Quando pressiona qualquer um dos botões abaixo, é apresentado o teclado no ecrã. Introduza os dados com os botões no painel tátil ou com as teclas digitais no painel de controlo. Quando terminar a introdução, pressione [OK].

NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME): Pressione aqui para introduzir o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, caso os dados devam ser transferidos para uma pasta FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, introduza "10.10.70.101".

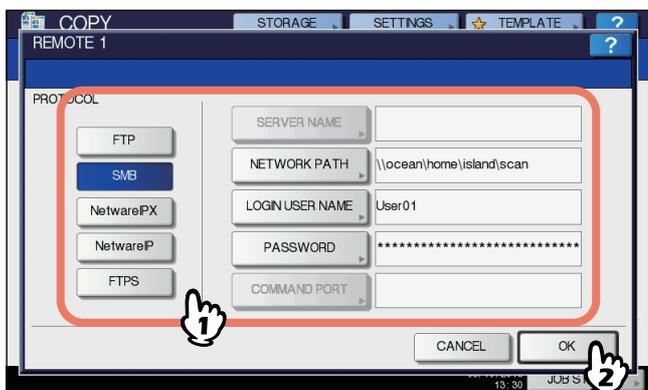
CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH): Pressione aqui para introduzir um caminho de rede para uma pasta FTP onde os dados serão armazenados. Por exemplo, caso os dados devam ser transferidos para uma pasta FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, introduza "user01\scan".

NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME): Pressione aqui para introduzir um nome de utilizador para iniciar sessão no servidor FTP. Introduza conforme necessário.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Pressione aqui para introduzir uma palavra-passe para iniciar sessão no servidor FTP. Introduza conforme necessário.

PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT): Pressione aqui para introduzir um número de porta de comando para executar comandos. Normalmente é introduzido "-" neste campo, o que significa que será usado um número de porta definido pelo administrador. Faça alterações somente quando quiser usar qualquer outro número de porta.

SMB



Quando pressiona qualquer um dos botões abaixo, é apresentado o teclado no ecrã. Introduza os dados com os botões no painel tátil ou com as teclas digitais no painel de controlo. Quando terminar a introdução, pressione [OK].

CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH): Pressione aqui para introduzir um caminho de rede para a pasta onde os dados serão armazenados.

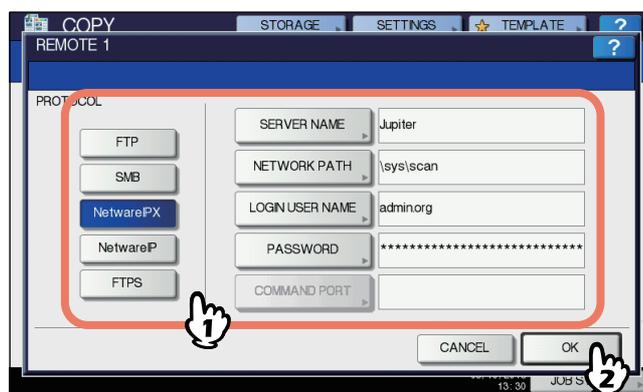
NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME): Pressione aqui para introduzir um nome de utilizador para aceder à pasta de rede. Introduza conforme necessário.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Pressione aqui para introduzir uma palavra-passe para aceder à pasta de rede. Introduza conforme necessário.

Memorando

- Se tiver selecionado [SMB], as configurações para [NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME)] e [PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT)] não são necessárias.

NetWare IPX / NetWare IP



Quando pressiona qualquer um dos botões abaixo, é apresentado o teclado no ecrã. Introduza os dados com os botões no painel tátil ou com as teclas digitais no painel de controlo. Quando terminar a introdução, pressione [OK].

NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME): Ao seleccionar [NetWare IPX], introduza o nome do servidor NetWare ou a Árvore/Contexto (se NDS for utilizável). Ao seleccionar [NetWare IP], introduza o endereço IP do servidor NetWare.

CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH): Pressione aqui para introduzir um caminho de rede para uma pasta num servidor NetWare onde os dados serão armazenados. Por exemplo, caso os dados devam ser transferidos para uma pasta "sys\scan" do servidor NetWare, introduza "\sys\scan".

NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME): Pressione aqui para introduzir um nome de utilizador para iniciar sessão no servidor NetWare. Introduza conforme necessário.

PALAVRA-PASSE (PASSWORD): Pressione aqui para introduzir uma palavra-passe para iniciar sessão no servidor NetWare. Introduza conforme necessário.

3

Enviar Fax

ENVIAR/RECEBER UM FAX	P.61
VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES	P.75

● ENVIAR/RECEBER UM FAX

! Nota

A inicialização do FAX é necessária para utilizar o FAX pela primeira vez. Para mais detalhes, consulte o **Advanced Guide**.

Enviar um Fax

Procedimentos básicos

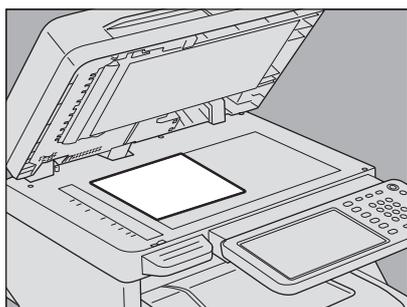
Esta secção descreve os procedimentos básicos para enviar um fax. Para obter detalhes sobre as operações de maior complexidade, consulte a página no âmbito de cada procedimento conforme necessário.

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

[P.71 "Outras transmissões"](#)

[Advanced Guide](#)

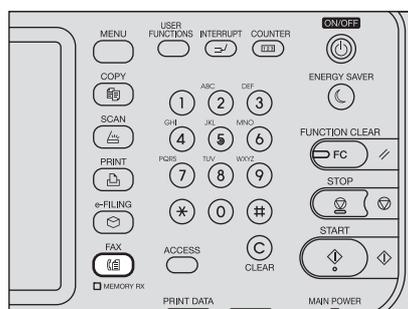
1 Coloque o original ou os originais.



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

[P.62 "Manipular um original"](#)

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



O ecrã de fax é apresentado. Se deixar o ecrã sem vigilância durante um período de tempo após o qual é efetuada uma limpeza automática (45 segundos é o período de tempo predefinido), o ecrã regressa à predefinição automaticamente.

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



O ecrã de configuração da condição de transmissão é apresentado. Defina as condições de transmissão, tais como a resolução, o modo original, a exposição e o modo de transmissão, conforme necessário.

[P.65 "Configurar as condições de transmissão"](#)

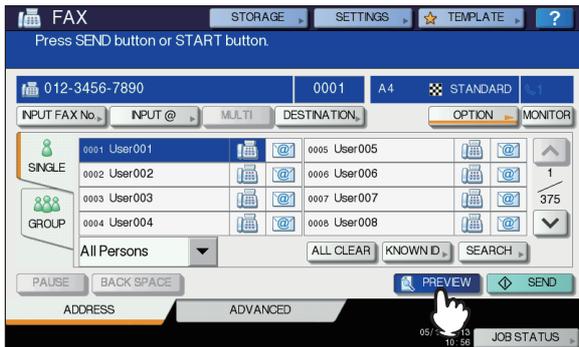
4 Especifique o destinatário.



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

[P.67 "Especificar o destinatário"](#)

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



6 Pressione [ENVIAR (SEND)].



O fax é enviado ou reservado.

Memorando

- Em alternativa, poderá premir o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.
- No modo de transmissão de memória, o original é digitalizado para a memória. Assim que tiver sido estabelecida uma ligação, este equipamento começa automaticamente a enviar o documento digitalizado. No modo de transmissão direta, o número de fax é marcado imediatamente e o documento digitalizado será enviado. (As condições de transmissão podem ser definidas no ecrã de configuração das condições de transmissão.)
- Caso a memória fique cheia durante a digitalização no modo de transmissão de memória, esse original não será armazenado na memória. Quando isso acontece, reduza o número de originais que está a enviar ou tente enviá-los no modo de transmissão direta.
- Pode verificar o status do atual envio. Também pode cancelar a transmissão (elimina o trabalho).
[P.75 "VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES"](#)

Função de remarcação

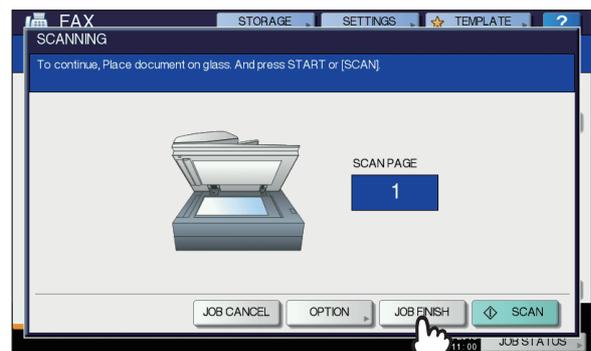
No modo de transmissão de memória, se o fax não puder ser enviado devido a uma linha ocupada, o número de fax é remarcado automaticamente para enviar o fax. Por predefinição, este equipamento volta a marcar 3 vezes em intervalos de 1 minuto.

Função de transmissão em lote

Se houver vários trabalhos de transmissão para o mesmo destinatário na memória, pode enviá-los ao mesmo tempo usando esta função, o que permite reduzir os custos de comunicação. No entanto, se os destinatários forem os mesmos mas as suas condições de transmissão forem diferentes, ou se os utilizadores ou departamentos forem diferentes quando este equipamento é gerido pela gestão de departamento ou gestão de utilizadores, esta função não é aplicada a tais trabalhos reservados.

Enviar o próximo original

Se um documento for colocado no vidro de originais e sua digitalização for terminada, é apresentado o ecrã de confirmação para o próximo original. Se pretender prosseguir com a digitalização do próximo original, coloque-o no vidro de originais e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo. Assim que todos os originais estiverem digitalizados, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)]. Se colocar um original no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível) e pressionar o botão [CONTINUAR (CONTINUE)] durante a digitalização, o ecrã de confirmação para o próximo original pode ser exibido após a conclusão da digitalização.



- Se deixar o ecrã sem vigilância durante um período de tempo após o qual é efetuada uma limpeza automática (45 segundos é o período de tempo predefinido), uma cópia dos originais digitalizados é enviada.
- Para cancelar a transmissão no modo de transmissão de memória, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].
[P.76 "Cancelar a transmissão de memória"](#)
- Para alterar as condições de transmissão para cada página, pressione [OPÇÃO (OPTION)].
[P.67 "Alterar as configurações para cada página"](#)

Manipular um original

■ Originais que podem ser enviados

Este equipamento pode enviar um fax dos seguintes originais. Pode colocar originais de 1 face ou 2 faces de tipos como, por exemplo, papel normal, papel reciclado e papel com orifícios (2, 3 ou 4 furos) para arquivamento no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível). No vidro de originais pode colocar originais com 1 face dos tipos acima, bem como acetatos, papel vegetal, folhetos e objetos tridimensionais.

Localização	Tamanho máximo	Peso do papel	Tamanho original
Vidro de originais	Comprimento: 216 mm (8,5") Largura: 355,6 mm (14")	–	Formato LT: LG, LT, ST, 13"LG, 13,5"LG Formato A/B: A4, A5, B5, FÓLIO
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb)	Formato LT: LG, LT, ST, 13"LG, 13,5"LG Formato A/B: A4, A5, B5, FÓLIO

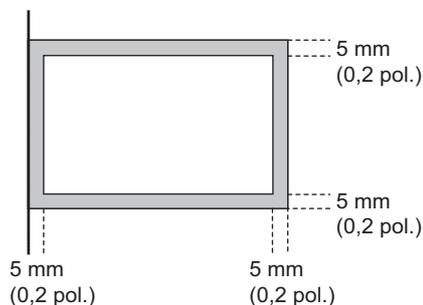
! Nota

- Não coloque objetos pesados (8 kg (18lb.) ou mais) sobre o vidro de originais e não o pressione com força.

■ Intervalo de digitalização de originais

As figuras seguintes mostram a área de digitalização do original. Quaisquer informações na área sombreada não são impressas no papel.

A4, A5, B5, LG, 13"LG, 13,5"LG, LT, ST, FOLIO



■ Colocar o original ou os originais no vidro de originais

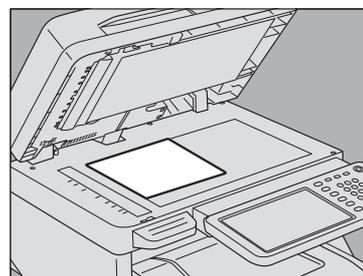
Esta secção descreve como colocar um original no vidro de originais. Os originais são enviados na ordem em que forem colocados no vidro de originais.

⚠ CIUDADO

Não coloque objetos pesados (8 kg/18 lb. ou mais) sobre o vidro de originais e não o pressione com força.

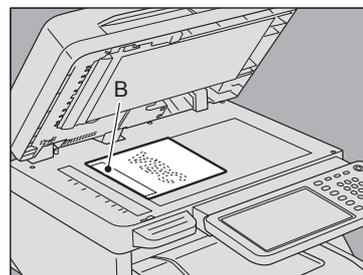
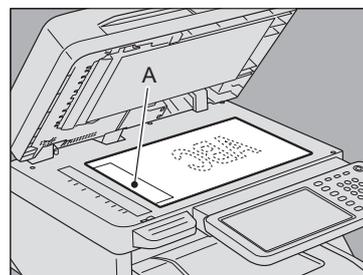
Partir o vidro poderá causar-lhe lesões.

- 1 Eleve a Tampa de Originais ou o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível) e coloque o original com a face virada para baixo no vidro.**



Levante-o 60 graus ou mais para a deteção do original.

- 2 Alinhe o original contra o canto interior esquerdo do vidro.**



- Os originais de formatos diferentes também podem ser enviados numa transmissão.
- Quando um original de qualquer tamanho exceto LT/A4 é colocado na direção indicada na figura superior, a transmissão para um destinatário é efetuada de modo que a informação previamente inserida do remetente seja impressa na posição A na figura.

- Quando um original com o tamanho LT/A4 é colocado na direção indicada na figura inferior, a transmissão para um destinatário é efetuada de modo que a informação previamente inserida do remetente seja impressa na posição B na figura.
- As informações do remetente previamente introduzidas mostram o que está registado no ID do Terminal.

 **Advanced Guide**

3 Baixe a Tampa de Originais ou o RADF lentamente.

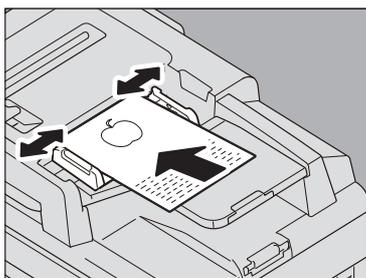
■ Colocar o original ou os originais no RADF

Esta secção descreve como configurar o original ou os originais no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível). Quando os originais são colocados no RADF, a página colocada numa posição mais elevada é a primeiro a ser digitalizada e enviada.

CIUDADO

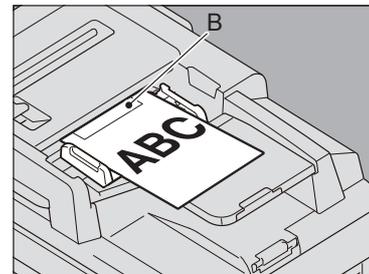
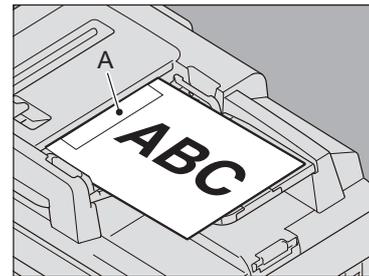
- Ao digitalizar o original frente e verso com o RADF, não coloque a mão sobre o RADF. O papel pode danificar a mão.
- Ao digitalizar o original frente e verso com o RADF, não coloque qualquer objeto sobre o RADF. Tal pode causar um encravamento de papel.

1 Depois de alinhar os originais, coloque-os com a face virada para cima e deslize as guias para que assentem nos rebordos dos originais.



- Independentemente dos seus tamanhos, os originais são aceitáveis até 100 folhas (35 a 80 g/m² (9,3 a 20 lb.)) ou 16 mm (0,62") de altura.
- Os originais com 2 faces podem ser definidos e enviados.

 **Advanced Guide**



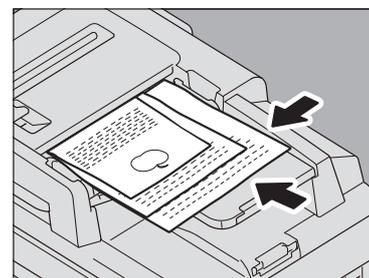
- Quando um original de qualquer tamanho exceto LT/A4 é colocado na direção indicada na figura superior, a transmissão para um destinatário é efetuada de modo que a informação previamente inserida do remetente seja impressa na posição A na figura.
- Quando um original com o tamanho LT/A4 é colocado na direção indicada na figura inferior, a transmissão para um destinatário é efetuada de modo que a informação previamente inserida do remetente seja impressa na posição B na figura.
- As informações do remetente previamente introduzidas mostram o que está registado no ID do Terminal.

 **Advanced Guide**

Enviar originais com largura diferente

Para definir originais com diferentes larguras, ajuste as guias laterais de acordo com o tamanho original mais largo e, em seguida, alinhe o original contra o lado frontal. As combinações disponíveis do tamanho original são as seguintes.

- Formato A/B: A4, B5, FÓLIO
- Formato para a América do Norte: LT, LG



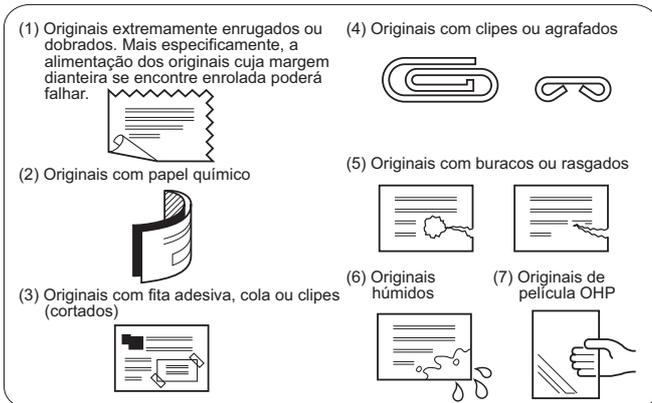
Memorando

- Para enviar originais com diferentes larguras precisa de ativar a opção "LARGURA DIFERENTE (DIFFERENT WIDTH)" como condição de transmissão.

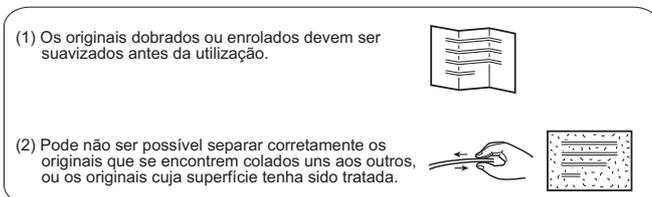
 [P.65 "Configurar as condições de transmissão"](#)

Precauções para a utilização do RADF

Não use os seguintes originais pois podem encravar ou ficar danificados:



Os seguintes originais devem ser manuseados com cuidado:



Configurar as condições de transmissão

Podemos definir as condições de transmissão de fax.

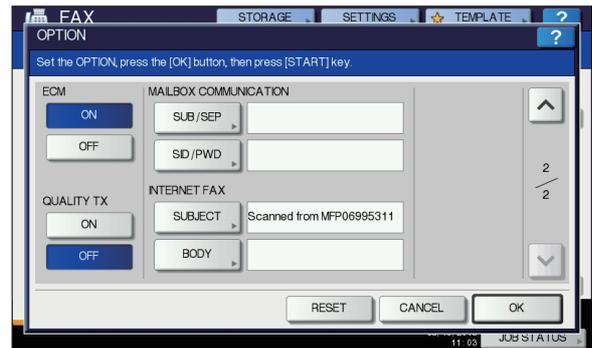
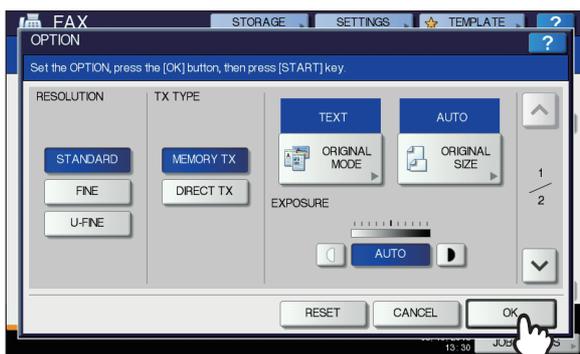
Memorando

- As condições de transmissão só são aplicadas à transmissão atual. Estas regressam às configurações predefinidas após a transmissão.
- Todas as configurações predefinidas de resolução, modo original, exposição, modo de transmissão e ECM são ajustáveis.

Advanced Guide

Fazer configurações

Se pressionar [OPÇÃO (OPTION)] no ecrã de fax será apresentado o ecrã de configuração da condição de transmissão conforme apresentado abaixo. Defina cada item de configuração e, em seguida, pressione [OK].



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

RESOLUÇÃO (RESOLUTION)

Defina a resolução com base na finura do original.

- PADRÃO (STANDARD):** Esta opção é adequada para um original com texto de tamanho normal.
- FINO (FINE):** Esta opção é adequada para um original com texto de tamanho pequeno e ilustrações finas.
- U-FINO (U-FINE):** Esta opção é adequada para um original com ilustrações ultrafinas.

Memorando

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

TX TYPE

Defina o modo de transmissão de fax.

- MEMORY TX:** Envie o original depois de os dados digitalizados terem sido guardados na memória. Podem ser reservadas até 100 transmissões de até 1000 páginas por transmissão.
- DIRECT TX:** Envie o original diretamente à medida que é digitalizado. Assim que uma página tiver sido digitalizada e enviada, a próxima página é digitalizada e enviada. Assim sendo, demora mais tempo digitalizar e enviar todas as páginas. No entanto, pode confirmar rapidamente que cada página foi enviada para o destinatário.

MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)

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

- TEXT (TEXT):** Esta opção é adequada para um original com texto e desenhos a preto e branco.
- TEXT/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO):** Esta opção é adequada para um original com uma mistura de texto e fotografias.
- FOTOGRAFIA (PHOTO):** Esta opção é adequada para um original com fotografias.

 Memorando

- No modo TEXTO/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO) ou no modo FOTOGRAFIA (PHOTO), o tempo de transmissão pode ser mais longo do que no modo de TEXTO (TEXT).

TAMANHO ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)

Defina o tamanho da digitalização do original.

AUTO:	O tamanho do original é automaticamente determinado antes de o original ser digitalizado.
TAMANHOS DE ORIGINAIS MISTOS (MIXED ORIGINAL SIZES):	Selecione esta função para carregar os originais com largura diferente para o RADF (Alimentador de documentos automático reversível).
Tamanho especificado:	O original é digitalizado com o tamanho predefinido independentemente do seu tamanho real.

 Memorando

- Se a máquina de fax do destinatário não for capaz de receber os originais com o tamanho B5, este equipamento pode reduzir esse tamanho antes de o enviar. Para evitar isto, quando o original a ser definido for do tamanho B5, especifique o tamanho A4 respetivamente.

EXPOSIÇÃO (EXPOSURE)

Defina a densidade com que o original deverá ser digitalizado.

AUTO:	Este equipamento deteta automaticamente o contraste do original e digitaliza-o com a densidade ideal.
Manual:	Pressione  ou  para definir o contraste desejado.

ECM

Ligue (ON) ou desligue (OFF) a comunicação ECM (Modo de Correção de Erros). O ECM é um modo de comunicação normalizado internacionalmente que corrige automaticamente os erros que ocorrem durante as transmissões de fax. Com esta opção de configuração ativada (ON), mesmo quando os dados transmitidos tenham sido afetados por interferências durante a comunicação, este modo permite uma boa comunicação sem distorção de imagem reenviando automaticamente as partes afetadas.

 Nota

- Tanto o emissor como o recetor deverão ter a função ECM para tornar a comunicação ECM possível.
- Quando afetado por interferências durante a comunicação, o tempo de comunicação é ligeiramente mais longo do que o habitual. Mesmo quando a comunicação ECM é utilizada, pode ocorrer um erro dependendo do status da linha.
- A comunicação ECM não está disponível para comunicação de voz.

QUALITY TX

Ligue (ON) ou desligue (OFF) a opção Quality TX. Quando este modo está definido para LIGADO (ON), os originais são enviados a uma velocidade mais lenta do que o habitual e as hipóteses de ocorrerem erros diminuem.

COMUNICAÇÃO POR CAIXA POSTAL (MAIL BOX COMMUNICATION)

Para a comunicação compatível com os padrões UIT-T (União Internacional de Telecomunicações - Telecomunicações), especifique um subendereço ou palavra-passe a enviar para a máquina de fax do destinatário. (Podem ser inseridos até 20 dígitos.)

SUB (Subendereço):	Informações para enviar dados do original para a máquina de fax.
SEP (Polling Seletivo):	Informações para recuperar dados do original a partir do aparelho de fax.
SID (Identificação do Remetente):	Palavra-passe para SUB.
PWD (Palavra-passe):	Palavra-passe para SEP.

 Memorando

- Para utilizar esta função, a máquina de fax do destinatário deve ser capaz de definir um subendereço ou palavra-passe compatível com UIT-T.

FAX PELA INTERNET (INTERNET FAX)

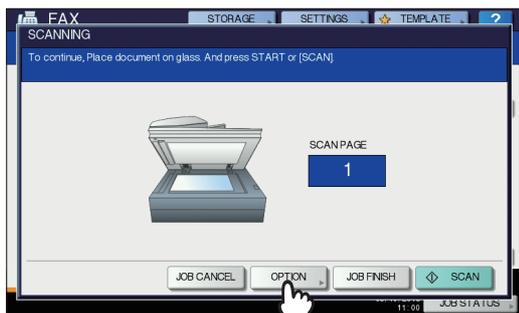
ASSUNTO (SUBJECT):	O assunto do Fax pela Internet
CORPO (BODY):	O corpo do Fax pela Internet

Esta opção não é usada para o envio de um fax normal.

■ Alterar as configurações para cada página

Pode alterar as condições de digitalização (RESOLUÇÃO (RESOLUTION), MODO (MODE), EXPOSIÇÃO (EXPOSURE) e ORIGINAL) para cada página.

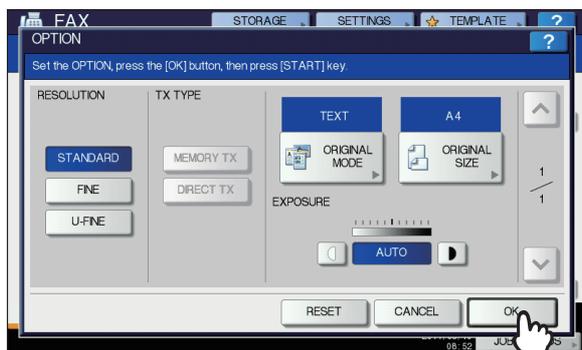
- 1 **Especifique os destinatários e pressione [ENVIAR (SEND)] para iniciar a digitalização de um documento. Quando a digitalização do original estiver concluída, é apresentado o ecrã de confirmação para o próximo original. Pressione [OPÇÃO (OPTION)].**



A ilustração acima mostra o original colocado no vidro de originais. Se colocar um original no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível) e pressionar o botão [CONTINUAR (CONTINUE)] durante a digitalização, o ecrã de confirmação para o próximo original é exibido após a conclusão da digitalização. Se pressionar o botão [PARAR (STOP)] durante a digitalização, a digitalização para e o ecrã de confirmação para o próximo original pode ser apresentado.

- 2 **O ecrã de definição para as condições de digitalização é apresentado. Altere a configuração e, em seguida, pressione [OK].**

P.65 "Fazer configurações"



Especificar o destinatário

Existem várias maneiras de especificar o destinatário, como a introdução Direta com o painel de controlo e com uma introdução no Livro de endereços.

Memorando

- Para utilizar o livro de endereços é necessário registar números de fax dos destinatários no livro com antecedência. Para mais detalhes sobre o funcionamento, consulte o *Advanced Guide* ou o *TopAccess Guide*.

■ Introdução direta com as teclas digitais

Pode especificar o destinatário introduzindo o respetivo número de fax no painel de controlo.

- 1 **Pressione [INTRODUZIR N.º DE FAX (INPUT FAX No)].**

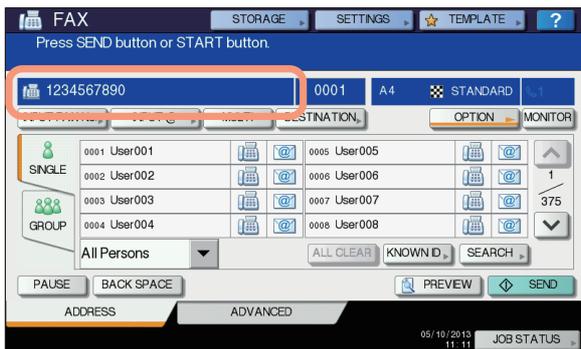


- 2 **Introduza o número de fax do destinatário e pressione [OK].**



- Também pode introduzir o endereço do destinatário com a chave digital no painel de controlo.
- Para eliminar o número de fax introduzido um número de cada vez pressione [RETROCEDER ESPAÇO (BACK SPACE)].
- Para eliminar todo o número de fax introduzido de uma só vez, pressione o botão [LIMPAR (CLEAR)].

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



- Para eliminar cada um dos valores introduzidos, pressione [RETROCEDER ESPAÇO (BACK SPACE)].
- Para eliminar todos os valores introduzidos de uma só vez, pressione o botão [LIMPAR (CLEAR)] no painel de controlo.
- No modo de transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários aos quais pretende enviar o mesmo documento ao mesmo tempo. Pressione [MULTI.] e introduza o número de fax do destinatário. Repita esta operação até que todos os destinatários estejam especificados. Também pode especificar números de fax dos destinatários através da combinação com outros métodos de introdução. O número de destinatários que pode especificar ao mesmo tempo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou excluir destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].
[P.70 "Confirmar os destinatários"](#)

■ Especificar o destinatário no livro de endereços

No livro de endereços pode especificar o destinatário.

1 Pressione o separador [ÚNICA PÁGINA (SINGLE)] para apresentar a lista dos endereços e, em seguida, pressione o ícone de FAX do destinatário ().



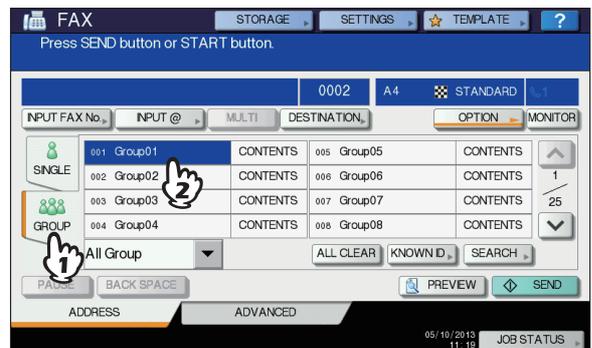
- Pressione ou para mudar as páginas.

- Em alternativa, pode seleccionar o destinatário pressionando a caixa com o nome de endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail tiverem sido registados para o endereço do destinatário, ambos são seleccionados.
- Para cancelar o destinatário seleccionado, volte a premi-lo.
- No modo de transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários aos quais pretende enviar o mesmo documento ao mesmo tempo. Repita a operação de seleção de destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para a transmissão com múltiplos endereços, também pode especificar os destinatários através da combinação com outros métodos de introdução. O número de destinatários que pode especificar ao mesmo tempo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou excluir destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].
[P.70 "Confirmar os destinatários"](#)
- Para refinar a sua pesquisa apenas para itens incluindo caracteres especificados, pressione o menu de sobreposição.
- Pode ser apresentada uma lista de destinatários usando 11 a 15 caracteres por nome.

■ Introdução de grupo

No livro de endereços pode especificar o grupo ao qual pretende enviar um fax.

1 Pressione o separador [AGRUPAR (GROUP)] para mostrar a lista dos grupos e, em seguida, pressione o nome do grupo.



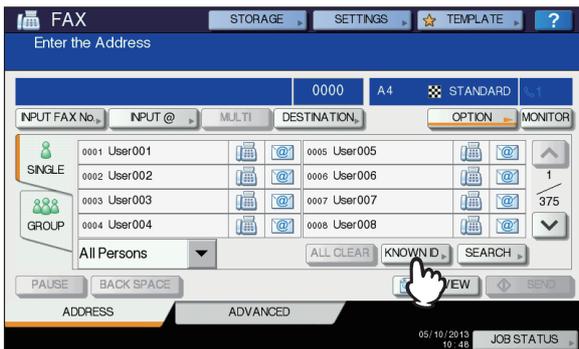
- Pressione ou para mudar as páginas.
- Para cancelar o grupo seleccionado, pressione-o novamente.
- Para confirmar os endereços registados nesse grupo, pressione [CONTEÚDO (CONTENTS)].
- No modo de transmissão de memória, pode especificar múltiplos grupos aos quais pretende enviar o mesmo documento ao mesmo tempo. Repita a operação de seleção de destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para a transmissão com múltiplos endereços, também pode especificar os destinatários através da combinação com outros métodos de introdução. O número de grupos que pode especificar ao mesmo tempo está limitado a 200 grupos de até 400 destinatários por grupo.

- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou excluir destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].
[P.70 "Confirmar os destinatários"](#)
- Para refinar a sua pesquisa apenas para itens incluindo caracteres especificados, pressione o menu de sobreposição.

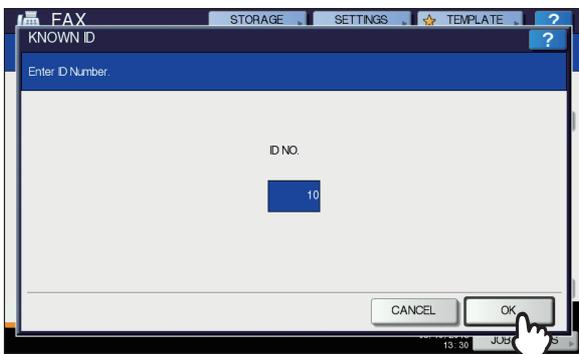
■ Procurar por número de ID

Pode pesquisar um destinatário específico no livro de endereços usando o número de ID.

1 Pressione [ID CONHECIDO (KNOWN ID)].

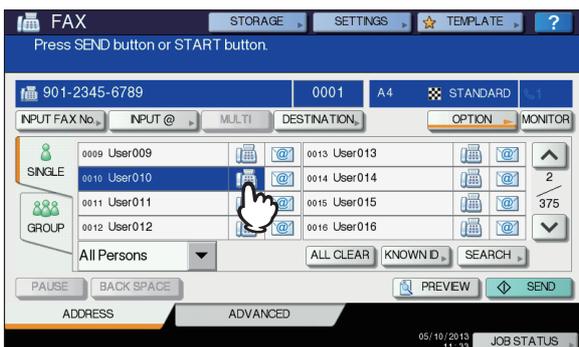


2 Introduza o número de ID pretendido (1 a 1000) utilizando as teclas digitais no painel de controlo e, em seguida, pressione [OK].



O número de identificação é o mostrado na caixa do nome de destino. O número varia entre 001 e 1000.

3 A página, incluindo o número de identificação introduzido, é apresentada. Pressione o ícone de FAX ().



- Pressione ou para mudar as páginas.
- Em alternativa, pode selecionar o destinatário pressionando a caixa com o nome de endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail tiverem sido registados para o endereço do destinatário, ambos são selecionados.
- Para cancelar o destinatário selecionado, volte a premi-lo.
- No modo de transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários aos quais pretende enviar o mesmo documento ao mesmo tempo. Repita a operação de seleção de destinatário até que todos os destinatários estejam selecionados. Para a transmissão com múltiplos endereços, também pode especificar os destinatários através da combinação com outros métodos de introdução. O número de destinatários que pode especificar ao mesmo tempo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou excluir destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].
[P.70 "Confirmar os destinatários"](#)

■ Procurar pelo número de fax do destinatário

Pode procurar o número de fax do destinatário no livro de endereços e no servidor LDAP.

Memorando

- Para procurar o número de fax do destinatário no servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), o nome do servidor LDAP ao qual se estabelecerá uma ligação deverá estar registado neste equipamento antecipadamente. Para obter detalhes sobre o servidor LDAP, fale com o seu administrador de rede.

1 Pressione [PROCURAR (SEARCH)].



- Para exibir o menu de pesquisa de destinatário, pressione [PROCURAR (SEARCH)] enquanto a lista de endereços é apresentada. Execute esta operação quando quiser fazer procuras no servidor LDAP.
- Para exibir o menu de pesquisa de grupo, pressione [PROCURAR (SEARCH)] enquanto a lista de grupo é apresentada.

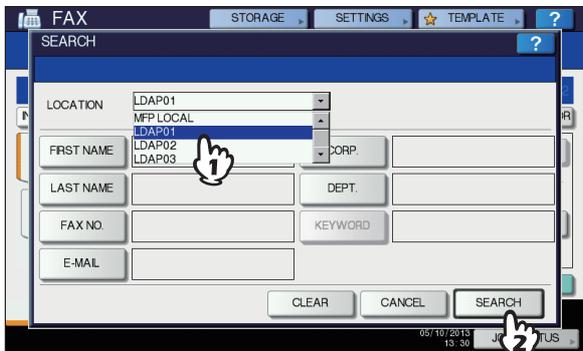
2 Pressione o botão da categoria da palavra-chave que pretende pesquisar. Introduza a palavra-chave. Pressione [PROCURAR (SEARCH)].



- Para mais detalhes sobre a introdução de caracteres, consulte o **Setup Guide**.
- Para cancelar a palavra-chave introduzida, pressione [LIMPAR (CLEAR)].
- Pode procurar o número de fax do destinatário pretendido especificando várias palavras-chave.

Selecionar o servidor LDAP

Para procurar o número de fax do destinatário no servidor LDAP, pressione o menu pendente no menu de pesquisa de destinatário. É apresentada a lista dos servidores LDAP. Pressione o nome do servidor LDAP que pretende pesquisar e, em seguida, pressione [OK].



3 O resultado da pesquisa é exibido. Pressione o ícone FAX pretendido () e, em seguida, pressione [OK].



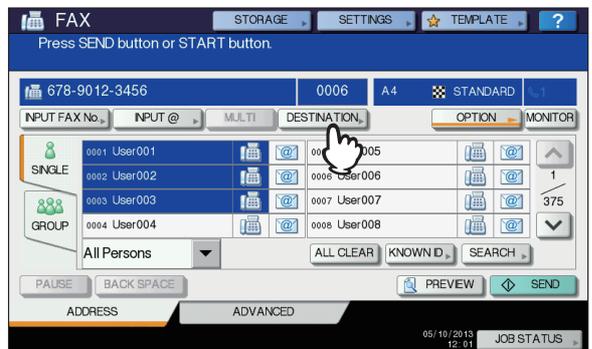
- Pressione ou para mudar as páginas. Pressionar ou permite avançar 5 páginas.

- Em alternativa, pode seleccionar o destinatário pressionando a caixa com o nome de endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail tiverem sido registados para o endereço do destinatário, ambos são seleccionados.
- Para cancelar o destinatário seleccionado, volte a premi-lo.
- No modo de transmissão de memória, pode especificar múltiplos destinatários aos quais pretende enviar o mesmo documento ao mesmo tempo. Repita a operação de seleção de destinatário até que todos os destinatários estejam seleccionados. Para a transmissão com múltiplos endereços, também pode especificar os destinatários através da combinação com outros métodos de introdução. O número de destinatários que pode especificar ao mesmo tempo está limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários seleccionados ou excluir destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].
[P.70 "Confirmar os destinatários"](#)
- Se pretender alterar os resultados da pesquisa, pressione [PESQUISAR (RESEARCH)]. Será redireccionado para o ecrã do Passo 2. Especifique o texto a procurar novamente.

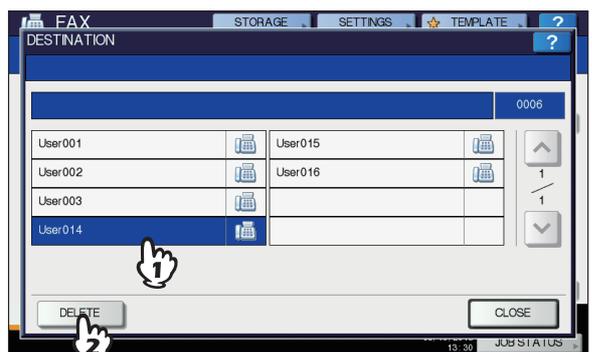
Confirmar os destinatários

Pode confirmar os destinatários que especificou ou eliminar os destinatários desnecessários.

1 Pressione [DESTINO (DESTINATION)].



2 O ecrã da lista de destinatários é apresentado. Selecione o destinatário que pretender eliminar e, em seguida, pressione [ELIMINAR (DELETE)].



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

Outras transmissões

■ Transmissão com auscultador no descanso

Neste modo, pode marcar e realizar a transmissão de fax direta sem levantar o auscultador do telefone externo. A transmissão com auscultador no descanso está disponível quando  no canto superior direito do ecrã está DESLIGADO (OFF).

- 1 Coloque o original ou os originais.**
[P.62 "Manipular um original"](#)
- 2 Pressione o botão [FAX] no painel de controlo.**
[P.61 "Procedimentos básicos"](#)
- 3 Pressione [OPÇÃO (OPTION)] e defina as condições de transmissão.**
[P.65 "Configurar as condições de transmissão"](#)
- 4 Pressione [MONITOR].**



- Certifique-se de que ouve o tom de marcação proveniente do altifalante incorporado.
- Para cancelar a operação, pressione [MONITOR] novamente.

! Nota

- Para usar [PROCURAR (SEARCH)] para especificar os destinatários, deve especificar o destinatário com antecedência seguindo os procedimentos abaixo. Especifique os destinatários e, em seguida, pressione [MONITOR].

- 5 Especifique os destinatários.**
[P.67 "Especificar o destinatário"](#)

! Nota

- Para uma introdução direta, cada toque numa tecla digital no painel de controlo marca um número. Se cometer um erro ao marcar o número do fax, pressione [MONITOR] para cortar a linha e, em seguida, pressione-o novamente para voltar a marcar.
- Se especificou o destinatário com [PROCURAR (SEARCH)], pressione [MONITOR] e, em seguida, [MARCAR (DIAL)].

- 6 Quando ouvir o tom de resposta (tom agudo curto) através do altifalante incorporado indicando que a ligação foi estabelecida com a máquina do destinatário, pressione [ENVIAR (SEND)].**

[P.61 "Procedimentos básicos"](#)

! Nota

- Quando ouvir a voz do outro interlocutor atender a chamada antes de pressionar [ENVIAR (SEND)], levante o auscultador do telefone externo. Em seguida peça-lhe para executar a operação de receção de fax.

■ Transmissão com auscultador fora do descanso

Neste modo pode levantar o auscultador do telefone externo para marcar e realizar a transmissão de fax direta. A transmissão com auscultador fora do descanso está disponível quando  no canto superior direito do ecrã está DESLIGADO (OFF).

- 1 Coloque o original ou os originais.**
[P.62 "Manipular um original"](#)
- 2 Pressione o botão [FAX] no painel de controlo.**
[P.61 "Procedimentos básicos"](#)
- 3 Pressione [OPÇÃO (OPTION)] e defina as condições de transmissão.**
[P.65 "Configurar as condições de transmissão"](#)
- 4 Levante o auscultador do telefone externo.**
- 5 Use o telefone externo para marcar o número de fax.**
[P.67 "Especificar o destinatário"](#)

! Nota

- Ao usar o telefone externo para marcar o número, a máquina marca cada número introduzido. Se cometer um erro ao marcar o número do fax, volte a colocar o telefone no descanso para cortar a linha e, em seguida, pegue nele novamente para voltar a marcar.

6 Quando ouvir o tom de resposta (tom agudo curto) através do altifalante incorporado indicando que a ligação foi estabelecida com a máquina do destinatário, pressione [ENVIAR (SEND)].

P.61 "Procedimentos básicos"

! Nota

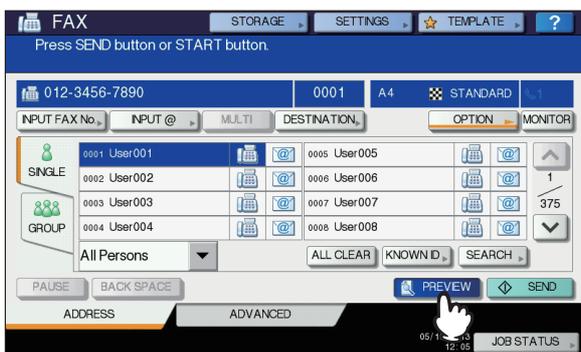
- Quando ouvir a voz do outro interlocutor atender a chamada antes de pressionar [ENVIAR (SEND)], peça-lhe para executar a operação de recepção de fax.

7 Volte a colocar no descanso o auscultador do telefone externo.

■ Exibir a pré-visualização

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

1 Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] no menu de fax.

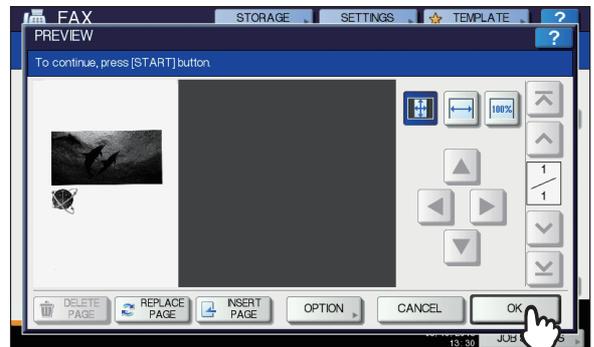


- Para utilizar a função de pré-visualização, especifique o destinatário e pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)].

2 Pressione [ENVIAR (SEND)].



3 Verifique a imagem de fax após a apresentação da pré-visualização. Pressione [OK] se pretende efetuar o envio sem qualquer alteração. O fax será então enviado.



- Para enviar outro original, coloque-o no vidro de originais ou no RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível) e, em seguida, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.
- Para eliminar a página que está a ser pré-visualizada, pressione [ELIMINAR PÁGINA (DELETE PAGE)].
- Para substituir a página que está a ser pré-visualizada por outra página, pressione [SUBSTITUIR PÁGINA (REPLACE PAGE)].
- Para introduzir outra digitalização antes da página que está a ser pré-visualizada, pressione [INTRODUZIR PÁGINA (INSERT PAGE)].
- Pressione [OPÇÃO (OPTION)] para alterar a configuração.

P.65 "Configurar as condições de transmissão"

Receber um Fax

Modo de recepção

Esta secção descreve como receber um fax. Consulte a secção apropriada ao seu modo de recepção atual. O modo de recepção pode ser definido no menu ADMIN. Para obter mais detalhes sobre a configuração atual, fale com o seu administrador. Além dos métodos de recepção descritos nesta página, existem várias maneiras úteis de receber um fax. Estes procedimentos são descritos no seguinte Guia.

Advanced Guide

Recepção AUTO

Os faxes são automaticamente recebidos durante uma chamada. Os utilizadores não têm de fazer nada ao receber um fax.

Recepção MANUAL

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

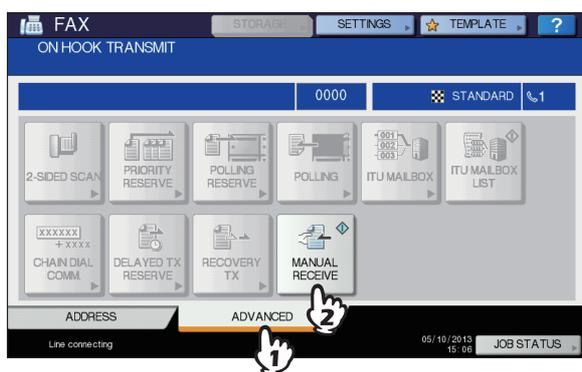
1 Levante o auscultador do telefone externo quando está a receber uma chamada.

Se a chamada que está a receber for uma chamada telefónica, pode começar a falar.

2 Se ouvir um sinal sonoro (sinal de fax) através do auscultador do telefone externo, pressione o botão [FAX] no painel de controlo.

P.61 "Procedimentos básicos"

3 Pressione o separador [AVANÇADAS (ADVANCED)] e, em seguida, pressione [RECEÇÃO MANUAL (MANUAL RECEIVE)].



4 Quando for apresentada uma mensagem a indicar que pode enviar um fax, pressione o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo e voltar a colocar no descanso o auscultador do telefone externo.

Recepção de memória

Nas seguintes condições, os faxes não podem ser impressos. Se isto acontecer, os dados de fax recebidos são armazenados na memória e a impressão é retomada assim que este equipamento estiver pronto. Visto que a função de recepção de memória está sempre ativada, não precisa de proceder a qualquer configuração.

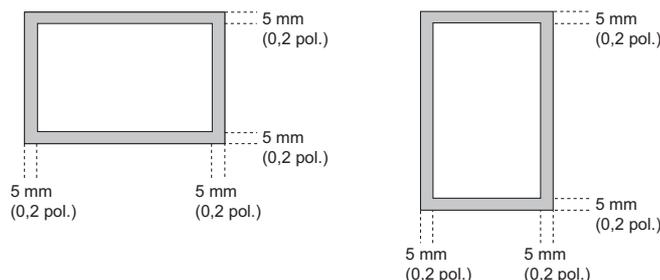
- Durante a cópia ou impressão
- Durante a impressão de uma cópia recebida dos originais
- Durante a impressão de relatórios e listas
- Quando o papel tiver acabado
- Quando ocorre um encravamento
- Quando o toner tiver acabado

Originais e papel

Tamanho aceitável de papel

Estão disponíveis os tamanhos de papel A4, B5, A5, FÓLIO, LG, LT e ST

O intervalo de impressão de cada tamanho de papel é a seguinte: Conforme apresentado nas figuras abaixo, se um documento original contiver informação na área a sombreado, esta não é impressa no papel.



Memorando

- Coloque o papel nas gavetas. A bandeja bypass não está disponível.
- Independentemente de o Finalizador estar ou não instalado, o papel sai na bandeja de recepção.
- As gavetas podem ser definidas apenas para fax.

Configuração predefinida para a impressão de RX

Para imprimir o fax recebido, é usado o papel com a mesma largura que o original. Dependendo do comprimento do original, aplica-se "Impressão com redução RX (RX reduction printing)" ou "Descartar impressão (Discard printing)" (ambas as possibilidades estão previamente definidas como ativadas (ON) pelo fabricante).

Advanced Guide

Quando um original for igual à área de impressão do papel ou mais curto que a mesma

É impresso no tamanho original.

Quando um original for mais longo do que a área de impressão do papel

É impresso de acordo com a seguinte prioridade:

- Quando um original tiver até 10 mm (0,4 polegadas) a mais de comprimento que a área de impressão: a parte dos originais que exceder a área de impressão do papel é descartada.
- Quando um original excede a superfície de impressão em mais de 10 mm (0,4 polegadas): a imagem original é reduzida para 75% (impressão com redução). Se ainda não for possível colocar a imagem na área de impressão, é selecionado um papel maior que o original. Caso não exista um papel maior disponível, o original é impresso com a imagem dividida.

■ Prioridade de papel quando não existe papel com o mesmo tamanho

Quando "Impressão com redução RX (RX reduction printing)" e "Descartar impressão (Discard printing)" estão ativadas (ON), o papel é selecionado de acordo com a seguinte prioridade:

1. Papel do mesmo tamanho que o original
2. Papel maior que o original

! Nota

- Quando o tamanho de papel correspondente não está disponível, na maioria dos casos o original digitalizado é impresso em papel com um tamanho maior. No entanto, aparelho de fax do remetente pode reduzir o original digitalizado de forma a que se ajuste ao tamanho do papel disponível na máquina de fax do destinatário (este equipamento).
- A prioridade do papel varia de acordo com as configurações de "Impressão com redução RX (RX reduction printing)" e "Descartar impressão (Discard printing)". Para mais informações, contacte o seu revendedor.

● VERIFICAR E CANCELAR AS COMUNICAÇÕES

Verificar as Comunicações

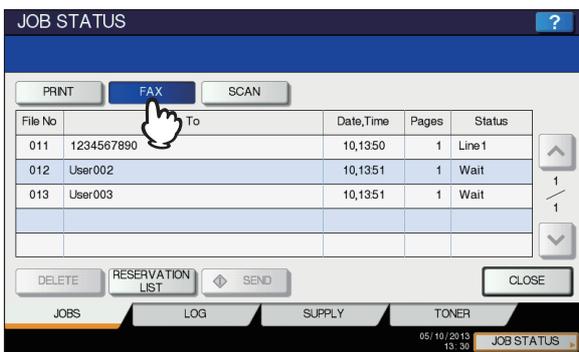
Verificar transmissões reservados

Pode verificar as transmissões de fax reservadas.

1 Pressione [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)].



2 Selecione [FAX].



- Os trabalhos com transmissão reservada são listados por ordem cronológica invertida de cima para baixo.
- Pressione ou para mudar as páginas.
- Para imprimir a lista dos trabalhos de transmissões reservadas, pressione [LISTA DE RESERVAS (RESERVATION LIST)].
- Na coluna "Status", o status de cada trabalho é indicado da seguinte forma:
 - Linha 1 Envio na 1ª linha.
(Line1):
 - Rede Reservado para o envio via Fax pela (Network): Internet.
 - Atrasado (Delayed): Reservado com o tempo para o envio especificado.
 - Aguarde (Wait): A comunicação está na fila de espera.
 - Inálido (Invalid): Em espera devido a um código de departamento inválido (Fax de Rede). Para mais detalhes sobre a função Fax de Rede (Network Fax), consulte o **Advanced Guide**.

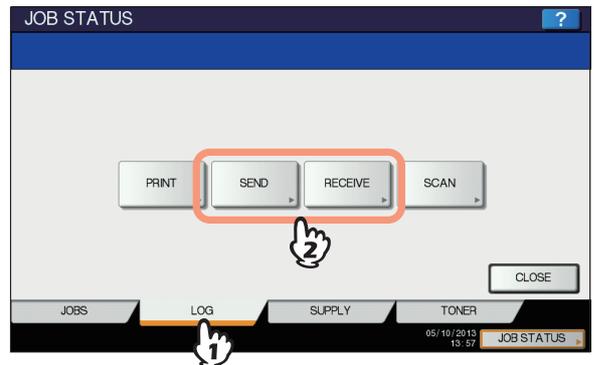
Verificar o status da comunicação (registo)

Pode verificar o registo das transmissões e receções de fax.

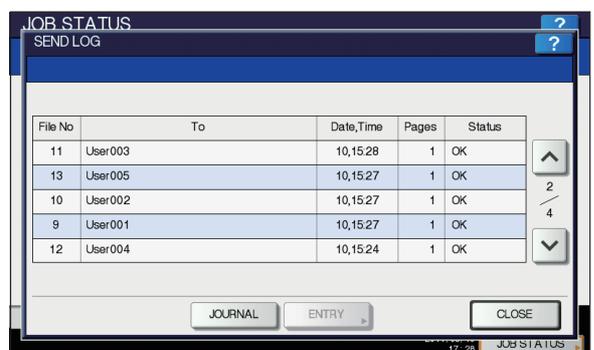
1 Pressione [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)].



2 Selecione o separador [REGISTO (LOG)] e, em seguida, pressione [ENVIAR (SEND)] ou [RECEBER (RECEIVE)].



3 É apresentada a lista do status da comunicação.



- As transmissões ou receções são listadas por ordem cronológica invertida de cima para baixo.
- Pressione ou para mudar as páginas.

- Podem ser listados no registo os últimos 40 ou 120 registos de transmissão/receção O número máximo pode ser definido no menu ADMIN. Para mais detalhes sobre o funcionamento, consulte o **Advanced Guide**.
- Para imprimir o registo de transmissões e receções, pressione [RELATÓRIO (JOURNAL)].

Advanced Guide

- Na coluna "Status", o status é indicado da seguinte forma:

OK:	Transmissão ou receção bem-sucedida.
Código de erro de 4 dígitos:	Falha na transmissão ou receção. Troubleshooting Guide

Registrar os números de fax dos destinatários no livro de endereços

Para registar os números de fax dos destinatários no livro de endereços a partir do ecrã de registo de receção, seleccione um registo no registo de envio ou de receção e, em seguida, pressione [INTRODUÇÃO (ENTRY)]. Para mais detalhes sobre o registo no livro de endereços, consulte o **Advanced Guide**.

! Nota

- As transmissões de fax e e-mail cujos destinatários são especificados com introdução direta ou introdução utilizando o servidor LDAP podem ser registadas no livro de endereços a partir do registo de Envio.
- As receções de polling e e-mail cujos destinatários são especificados com introdução direta ou introdução utilizando o servidor LDAP podem ser registadas no livro de endereços a partir do registo de Receção.

Cancelar a Transmissão

Cancelar a transmissão de memória

Podem cancelar a transmissão de memória durante a digitalização.

■ Ao usar o vidro de originais

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

- 1 Quando a digitalização estiver concluída, é apresentado o ecrã de confirmação para o próximo original. Pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].



Se deixar o ecrã sem vigilância durante um período de tempo após o qual é efetuada uma limpeza automática (45 segundos é o período de tempo predefinido) após o ecrã de confirmação para o próximo original ser apresentado, uma cópia dos originais digitalizados é enviada.

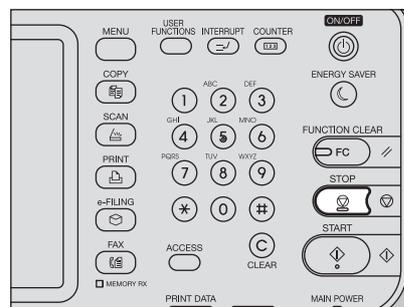
- 2 O ecrã de confirmação para a exclusão é exibido. Pressione [SIM (YES)].



■ Ao usar o RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)

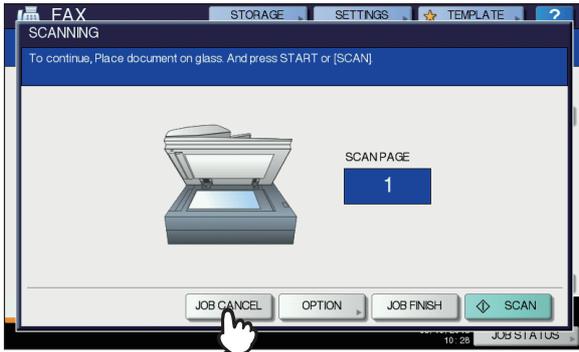
Esta secção descreve como cancelar a transmissão de memória quando um original é colocado no RADF.

- 1 Pressione o botão [PARAR (STOP)] no painel de controlo enquanto os originais estão a ser digitalizados.



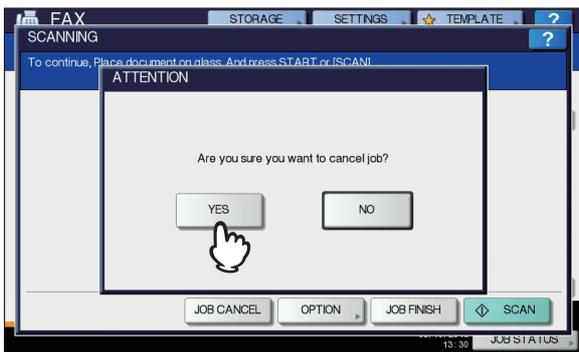
A digitalização é pausada.

2 O ecrã de confirmação para o próximo original é apresentado. Pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].



- Se pressionar [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)], os originais digitalizados são enviados.
- Se deixar o ecrã para o próximo original sem vigilância durante o período de tempo após o qual é efetuada uma limpeza automática (45 segundos é o período de tempo predefinido) após este aparecer, a transmissão de memória é cancelada.

3 O ecrã de confirmação para a exclusão é exibido. Pressione [SIM (YES)].



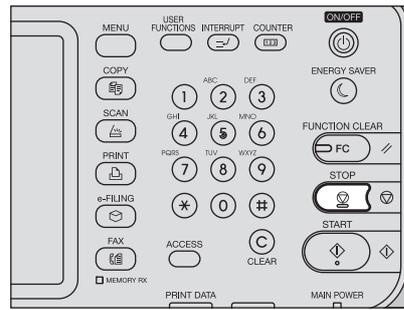
Cancelar transmissões diretas

Pode cancelar a transmissão direta durante a digitalização.

! Nota

- Mesmo se cancelar a transmissão no modo TX direto, a parte do original digitalizada antes da transmissão ter sido cancelada foi enviada.

1 Pressione o botão [PARAR (STOP)] no painel de controlo enquanto o original está a ser digitalizado.



A digitalização e a transmissão são interrompidas.

Cancelar transmissões reservadas

Pode apresentar a lista das transmissões reservadas e cancelar as transmissões reservadas na fila ou em curso.

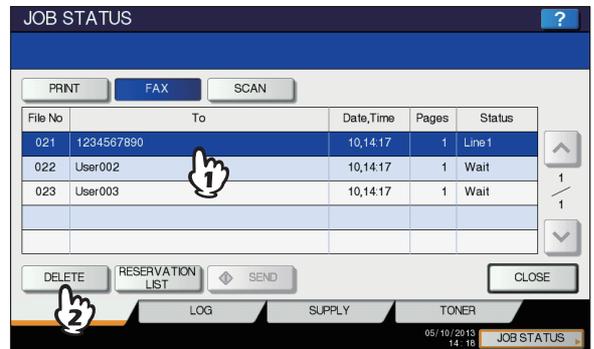
1 Pressione [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)] e, em seguida, seleccione o separador [FAX].

É apresentada a lista das transmissões reservadas. Este passo é o mesmo que para o controlo da transmissão reservada.

[P.75 "Verificar transmissões reservados"](#)

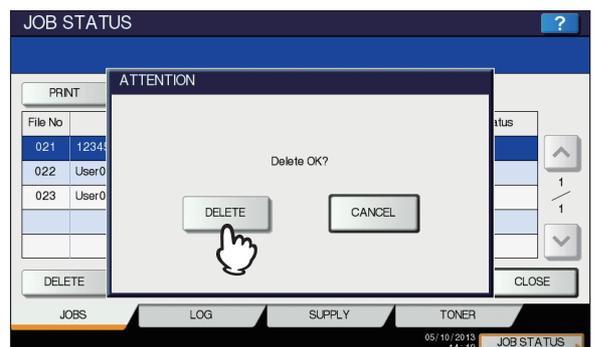
2 Seleccione a transmissão reservada que pretender eliminar e, em seguida, pressione [ELIMINAR (DELETE)].

Pode ser seleccionado mais do que um trabalho.



Na coluna "Status" pode verificar o status da reserva. "Aguarde (Wait)" indica que os dados estão à espera de ser enviados. "Linha 1 (Line1)" indica que os dados estão a ser enviados. A reserva de transmissão atrasada e a transmissão/recepção de polling podem ser canceladas.

3 O ecrã de confirmação para a exclusão é exibido. Pressione [ELIMINAR (DELETE)].



4

Digitalização

OPERAÇÃO BÁSICA..... P.79

1

2

3

4

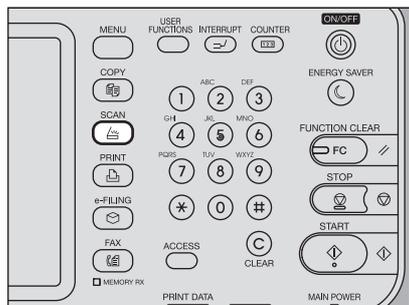
5

6

● OPERAÇÃO BÁSICA

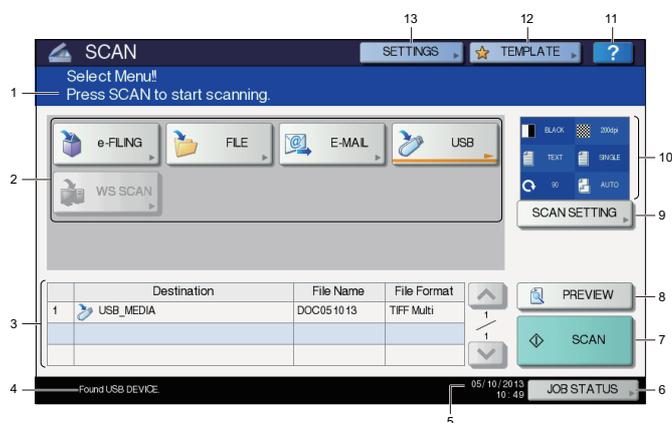
Visualizar o Painel Táctil para o Menu Digitalizar (Scan)

Ao pressionar o botão [DIGITALIZAR (SCAN)] no painel de controlo, o menu DIGITALIZAR (SCAN) é apresentado no painel tátil.



! Nota

- Caso o equipamento seja gerido pela funcionalidade Gestão de Departamento (Department Management) ou Gestão de Utilizadores (User Management), precisa de introduzir um código de departamento ou as informações do utilizador como, por exemplo, o nome de utilizador e a palavra-passe.



- 1) Área de Apresentação da Mensagem**
As instruções operacionais e o status do equipamento são apresentados.
- 2) Botões de Função**
Pressione um destes botões quando seleccionar a função de digitalização. Se pressionar um destes botões é apresentado o ecrã de configuração específico da função de digitalização seleccionada.
- 3) Área de Apresentação do Destino**
Os trabalhos de digitalização são apresentados antes da sua execução nos endereços ou destinos onde são guardados.

- 4) Área de Apresentação da Mensagem de Alerta**
São apresentadas mensagens de alerta quando o equipamento necessita de uma substituição do cartucho de toner, quando a caixa de resíduos de toner precisa de ser limpa, etc. Para obter mais detalhes sobre estas mensagens, consulte o **Troubleshooting Guide**.

5) Data e Hora

- 6) [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)]**
Pressione este botão quando pretende monitorizar a sua cópia, fax, digitalização e/ou trabalhos de impressão ou visualizar os registos de trabalhos.
[P.93 "Visualizar o status do trabalho de digitalização"](#)
[P.93 "Visualizar o registo do trabalho de digitalização"](#)

7) [DIGITALIZAR (SCAN)]

Pressione este botão para realizar a digitalização.

8) [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)]

Pressione este botão quando quiser pré-visualizar as digitalizações.

9) [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]

Pressione este botão para alterar as configurações de digitalização aplicáveis a "Digitalizar para e-Filing (Scan to e-Filing)", "Digitalizar para Ficheiro (Scan to File)", "Digitalizar para E-mail (Scan to E-mail)" e "Guardar em Memória USB (Scan to USB)".

10) Área de Apresentação das Configurações de Digitalização

As configurações de digitalização seleccionadas são apresentadas.

11) [?] (Botão de Ajuda)

Pressione este botão para obter descrições de cada função ou botão do painel tátil.

12) [MODELO (TEMPLATE)]

Pressione este botão quando quiser usar um modelo.

13) [CONFIGURAÇÕES (SETTINGS)]

Pressione este botão para apresentar uma lista de opções seleccionadas para as configurações de digitalização.

Configurações predefinidas

Uma predefinição refere-se a uma configuração seleccionada automaticamente quando liga o equipamento, quando o equipamento sai do Modo de Suspensão ou quando o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] é pressionado no painel de controlo. Para digitalizar o seu documento, as configurações predefinidas podem ser usadas como estão ao passo que pressionar [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)] durante a operação de digitalização permite seleccionar as configurações preferenciais para cada trabalho de digitalização.

[Advanced Guide](#)

As configurações disponíveis no modo de digitalização e as predefinições de fábrica estão listadas na tabela abaixo.

Configurações	Predefinições de fábrica
Modo de cor (Color Mode)	PRETO (BLACK)
Resolução (Resolution)	200 (dpi)
Modo original (Original mode)	TEXTO (TEXT)
Rotação (Rotation)	90 (graus)
Digitalização de uma página/duas páginas (Single/2-sided Scan)	ÚNICA PÁGINA (SINGLE)
Tamanho original (Original size)	AUTO
Comprimir (Compress)	MID
Omitir página em branco (Omit Blank Page)	DESLIGADO (OFF)
Eliminação da parte externa do documento (Outside Erase)	DESLIGADO (OFF)
Ajuste do intervalo (Range adjustment)	±0
Exposição (Exposure)	AUTO
Contraste (Contrast)	±0
Ajuste do plano de fundo (Background Adjustment)	±0
Nitidez (Sharpness)	±0
Saturação (Saturation)	±0
Ajuste RGB (RGB adjustment)	
Vermelho (R) (Red (R))	±0
Verde (G) (Green (G))	±0
Azul (B) (Blue (B))	±0

Memorando

- Para exibir uma lista das opções selecionadas para as configurações de digitalização, pressione [CONFIGURAÇÕES (SETTINGS)].
 [P.79 "Visualizar o Painel Táctil para o Menu Digitalizar \(Scan\)"](#)
- As configurações predefinidas podem ser alteradas utilizando o botão [FUNÇÕES DE UTILIZADOR (USER FUNCTIONS)] no painel de controlo.

Digitalizar para e-Filing

Com esta função, pode digitalizar originais e armazenar as digitalizações em caixas e-Filing. Pode digitalizar 200 páginas por trabalho.

Ao guardar as suas digitalizações, pode especificar uma caixa pública ou uma das caixas de utilizador. A caixa pública é uma caixa pré-definida usada para armazenar documentos com que qualquer utilizador do equipamento possa precisar de trabalhar. Uma caixa de utilizador é uma caixa criada pelo utilizador. Se uma palavra-passe tiver sido definida para uma caixa de utilizador, é necessário introduzir a palavra-passe correta para aceder à mesma.

Os dados armazenados podem ser impressos a qualquer momento a partir do painel tátil. Também pode gerir os dados utilizando o utilitário e-Filing. Com o utilitário web e-Filing pode criar pastas e caixas de utilizador, imprimir documentos e até mesmo misturar vários documentos para criar um novo.

Para obter instruções sobre como armazenar as suas digitalizações com Digitalizar para e-Filing (Scan to e-Filing), criar caixas de utilizador e imprimir documentos e-Filing, consulte o **e-Filing Guide**.

! Nota

- A capacidade máxima em e-Filing varia de acordo com o seu modelo ou ambiente operativo. O espaço total disponível em e-Filing e na pasta partilhada pode ser verificado no separador [Dispositivo (Device)] no TopAccess.
- Antes de guardar as digitalizações numa caixa de utilizador, é necessário configurar a caixa de utilizador.
- Para evitar a perda de dados, é recomendável que faça uma cópia de segurança dos dados guardados no disco rígido do equipamento. Pode fazer uma cópia de segurança dos dados com o computador usando o Transferidor de Ficheiros ou o Utilitário de Cópia de Segurança/Reposição de Dados e-Filing.
- Elimine os documentos armazenados em e-Filing quando já não forem necessários.

Digitalizar para Ficheiro

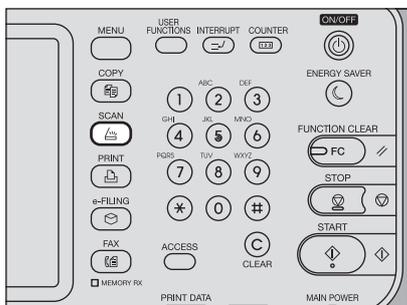
A função Digitalizar para Ficheiro (Scan to File) armazena e envia digitalizações para uma pasta partilhada no disco rígido do equipamento ou para uma pasta de rede especificada. É possível aceder aos dados armazenados na pasta partilhada diretamente a partir do computador através de uma rede. Pode digitalizar até 1000 páginas por trabalho até que a memória do equipamento esteja cheia. O administrador de rede terá de fazer ajustes para armazenar os dados digitalizados nos computadores clientes. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.

! Nota

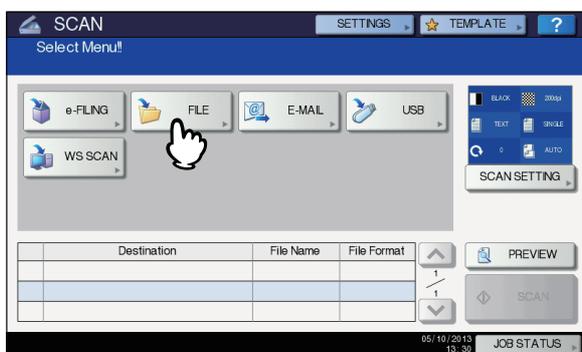
- A capacidade máxima na pasta partilhada varia de acordo com o seu modelo ou ambiente operativo. O espaço total disponível na pasta partilhada e e-Filing pode ser verificado no separador [Dispositivo (Device)] no TopAccess.
- A pasta partilhada no disco rígido do equipamento pode conter um máximo de 2000 ficheiros.
- Recomendamos que faça uma cópia de segurança dos dados armazenados na pasta partilhada.
- Elimine os documentos armazenados na pasta partilhada quando já não forem necessários.

Digitaliza para ficheiros

- 1 Coloque o original ou os originais.
- 2 No painel de controlo, pressione o botão **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para entrar no menu **DIGITALIZAR (SCAN)**.



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

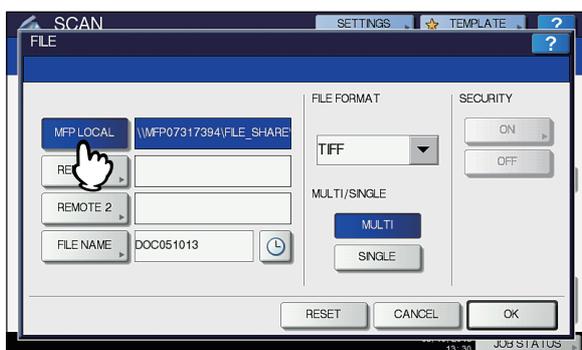


- Para armazenar a digitalização na pasta partilhada do equipamento, prossiga para o passo 4.
- Para armazenar a digitalização numa pasta de rede, prossiga para o passo 5.

! Nota

- Armazenar dados numa pasta de rede exige que o administrador configure o equipamento. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.

- 4 Certifique-se de que a opção **[MFP LOCAL]** é seleccionada e realçada.

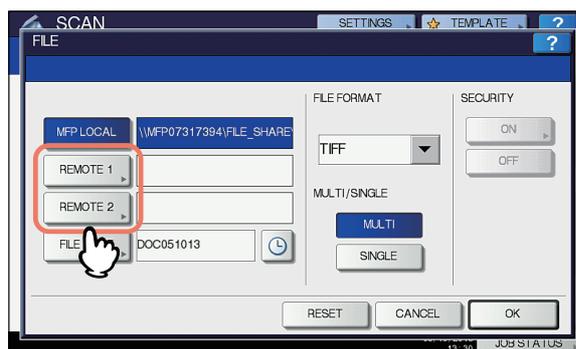


Avance para o passo 9.

Memorando

- Se a gravação de dados numa pasta de rede for ativada pelo administrador, pode seleccionar 2 destinos de ficheiros a partir de **[LOCAL MFP (MFP LOCAL)]**, **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** e **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]**. Se seleccionar **[LOCAL MFP (MFP LOCAL)]**, pode especificar uma pasta de rede (**REMOTO 1** ou **2 (REMOTE 1 or 2)**) como destino remoto. Para definir uma pasta de rede como um destino remoto, prossiga para o passo 5.

- 5 Para armazenar a digitalização numa pasta de rede, pressione **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** ou **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]**.



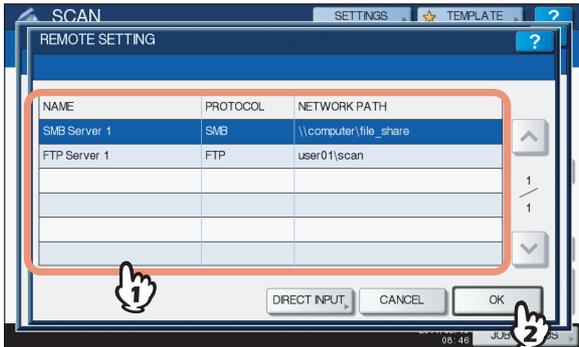
- Caso o destino remoto seleccionado (**REMOTO 1** ou **2 (REMOTE 1 or 2)**) seja configurado pelo administrador para que possa especificar uma pasta de rede pretendida, é apresentado o ecrã para configurar o destino remoto. Prossiga para o passo 6.
- Se o destino remoto seleccionado (**REMOTO 1** ou **2 (REMOTE 1 or 2)**) já estiver definido pelo administrador para que a digitalização seja guardada numa pasta de rede especificada, pressionar o botão não mostra o ecrã para especificar o destino do ficheiro. Neste caso, não é possível mudar o destino do ficheiro. Avance para o passo 9. Se precisar de alterar o destino remoto, fale com o seu administrador de rede para obter ajuda.

Memorando

- Se a gravação de dados numa pasta de rede for ativada pelo administrador, pode seleccionar 2 destinos de ficheiros a partir de **[LOCAL MFP (MFP LOCAL)]**, **[REMOTO (REMOTE) 1]** e **[REMOTO (REMOTE) 2]**.

6 Seleccione o destino do ficheiro pretendido a partir da lista.

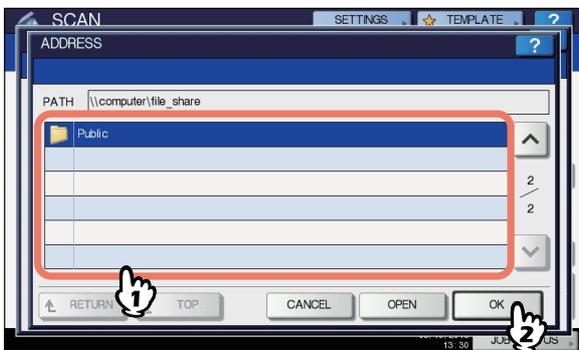
- 1) Escolha o destino do ficheiro.
- 2) Pressione [OK].



- Se FTP, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS for seleccionado para o destino do ficheiro, prossiga para o passo 9.
- Se SMB for seleccionado para o destino do ficheiro, prossiga para o passo 7.
- Se o destino de ficheiro pretendido não tiver sido registado no equipamento, pressione [INTRODUÇÃO DIRETA (DIRECT INPUT)] e prossiga para o passo 8.

7 Se SMB for seleccionado para o destino do ficheiro, seleccione a pasta a armazenar.

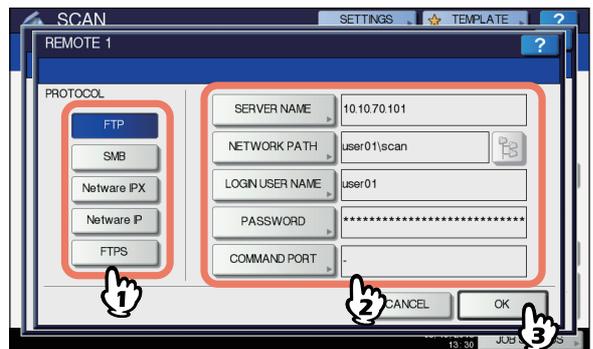
- 1) Seleccione a pasta a armazenar.
- 2) Pressione [OK].



Avance para o passo 9.

8 Seleccione uma pasta para o destino remoto.

- 1) Seleccione FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS como um protocolo para transferir o ficheiro.
- 2) Pressione [NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME)], [CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH)], [NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME)], [PALAVRA-PASSE (PASSWORD)] e/ou [PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT)] e especifique o destino do ficheiro.
- 3) Por fim, pressione [OK].



- [NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME)] (apenas FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)
Ao seleccionar [FTP]:
 Introduza o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" introduza "10.10.70.101" nesta caixa.
Ao seleccionar [NetWare IPX]:
 Introduza o nome do servidor de ficheiros NetWare ou a Árvore/Contexto (quando NDS está disponível).
Ao seleccionar [NetWare IP]:
 Introduza o endereço IP do servidor de ficheiros NetWare.
Ao seleccionar [FTPS]:
 Introduza o endereço IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/" introduza "10.10.70.101" nesta caixa.
- [CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH)]
Ao seleccionar [FTP]:
 Introduza o caminho para uma pasta no servidor FTP onde deseja armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" introduza "user01\scan" nesta caixa.
Ao seleccionar [SMB]:
 Introduza o caminho de rede para a pasta onde pretende armazenar os dados digitalizados.
Ao seleccionar [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Introduza o caminho para uma pasta no servidor de ficheiros NetWare onde pretende armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para a pasta "sys\scan" no servidor de ficheiros NetWare, introduza "\sys\scan" nesta caixa.
Ao seleccionar [FTPS]:
 Introduza o caminho para uma pasta no servidor FTP onde deseja armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/" introduza "user01\scan" nesta caixa.

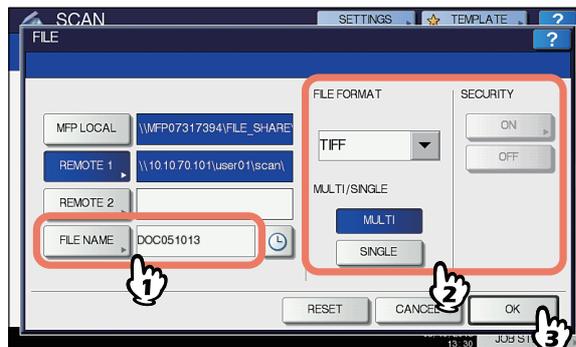
- [NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME)]
Ao selecionar [FTP]:
 Introduza o nome de utilizador de início de sessão no servidor FTP caso seja necessário.
Ao selecionar [SMB]:
 Introduza o nome de utilizador para aceder à pasta de rede caso seja necessário.
Ao selecionar [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Introduza o nome de utilizador de início de sessão no servidor NetWare caso seja necessário.
Ao selecionar [FTPS]:
 Introduza o nome de utilizador de início de sessão no servidor FTP caso seja necessário.
- [PALAVRA-PASSE (PASSWORD)]
Ao selecionar [FTP]:
 Introduza a palavra-passe de início de sessão no servidor FTP caso seja necessário.
Ao selecionar [SMB]:
 Introduza a palavra-passe para aceder à pasta de rede caso seja necessário.
Ao selecionar [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Introduza a palavra-passe de início de sessão no servidor de ficheiros NetWare caso seja necessário.
Ao selecionar [FTPS]:
 Introduza a palavra-passe de início de sessão no servidor FTP caso seja necessário.
- [PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT)] (apenas FTP e FTPS)
 Introduza o número da porta a utilizar para a execução de comandos. Por predefinição, um hífen "-" é introduzido nesta caixa, e é usado o número da porta definido pelo administrador. Altere a introdução nesta caixa apenas quando quiser usar outro número de porta.

Memorando

- Pressionar cada um dos botões faz com que seja apresentado um teclado no ecrã. Introduza cada item utilizando as teclas digitais e do teclado e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução.
- Para armazenar ficheiros em [SMB], introduza o caminho de rede, o nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe; em seguida, pressione  para que possa selecionar a pasta.

9 Defina as configurações para o novo ficheiro conforme necessário.

- 1) Pressione [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)] e altere o nome do ficheiro.
- 2) Selecione uma opção para cada uma das configurações de FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT), MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/SINGLE PAGE) e/ou SEGURANÇA (SECURITY).
- 3) Por fim, pressione [OK].



Memorando

- Para limpar as configurações, pressione [REPOR (RESET)].
- [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)]
 Se pressionar o botão é exibido um teclado no ecrã. Mude o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução. O nome do ficheiro pode ser composto por um máximo de 128 caracteres.

Memorando

- Pressionar  adiciona um número significativo como, por exemplo, a data e a hora, ao nome do ficheiro. O número é atribuído de acordo com o formato selecionado para a configuração do Formato de Data, que está disponível para o administrador no TopAccess. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita num nome de ficheiro (no máximo 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizado.
- **FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT)**
[PDF] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro PDF.
[TIFF] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro TIFF.
[XPS] — Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro XPS.
[SLIM PDF] – Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro Slim PDF. Esta opção é adequada ao minimizar o tamanho do ficheiro e é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.

[JPEG] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro JPEG. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.

Memorando

- Os ficheiros XPS só são suportados pelos seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows XP SP2 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2012
- Se a configuração de criptografia forçada estiver ativada, o PDF é o único formato de ficheiro disponível.

MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/ SINGLE PAGE)

[MULTI.] — Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro de múltiplas páginas. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um único ficheiro.

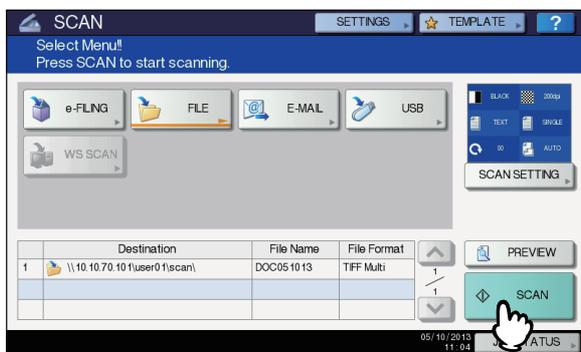
[ÚNICA PÁGINA (SINGLE)] — Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um único ficheiro para cada página. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.

SEGURANÇA (SECURITY)

Quando PDF for selecionado para o formato de ficheiro, pode decidir se deseja ou não criptografar o ficheiro PDF. Para criptografar o ficheiro PDF, pressione [LIGAR (ON)]. Para obter mais instruções sobre como criptografar ficheiros PDF, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

10 Pressione [DIGITALIZAR (SCAN)].



Memorando

- Para digitalizar documentos com 2 faces ou alterar configurações como, por exemplo, o Modo de Cor e a Resolução, pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)].

- Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] e depois [DIGITALIZAR (SCAN)] para pré-visualizar as digitalizações.
- Pode selecionar e definir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

11 Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de originais e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [INICIAR (START)] para continuar a digitalização. Para terminar o trabalho, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] e, em seguida o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)].



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Alimentador de Documentos Automático Reversível sem pressionar [CONTINUAR (CONTINUE)] para digitalizar mais originais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
 - Para cancelar a operação, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].
 - Para alterar a configuração da digitalização, pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]
- Advanced Guide**

! Nota

- Quando o equipamento tiver digitalizado mais de 1000 páginas num trabalho, é apresentada a mensagem "O número de originais excede os limites. Quer guardar os originais armazenados? (The number of originals exceeds the limits. Will you save stored originals?)". Se quiser guardar as digitalizações, pressione [SIM (YES)].
 - Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, é apresentada uma mensagem e o trabalho é cancelado. O espaço de trabalho disponível pode ser visto no separador [Dispositivo (Device)] de TopAccess.
 - Se o número de trabalhos em espera para guardar digitalizações no disco rígido do equipamento for superior a 20, será exibida uma mensagem a indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, espere um pouco até que a memória fique disponível novamente ou exclua trabalhos desnecessários do [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)].
- P.93 "Visualizar o status do trabalho de digitalização"**

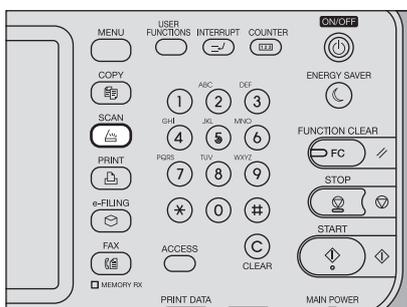
Digitalizar para E-mail

Com esta função de digitalização, pode enviar as digitalizações para um endereço de e-mail especificado como um ficheiro anexado.

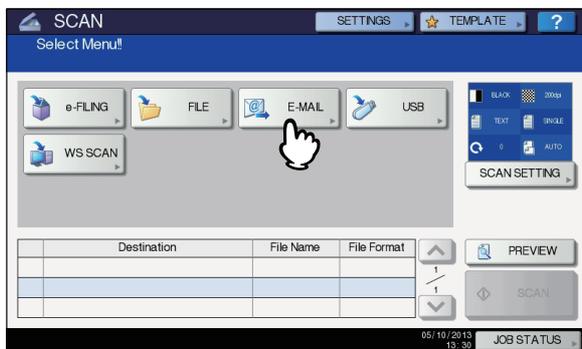
O servidor de email e o servidor de nome de domínio são definidos pelo administrador. Para mais detalhes, consulte o *TopAccess Guide*.

Digitalizar para E-mail

- 1 Coloque o original ou os originais.
- 2 No painel de controlo, pressione o botão [DIGITALIZAR (SCAN)] para entrar no menu DIGITALIZAR (SCAN).



3 Pressione [E-MAIL].



- Caso a Autenticação de Utilizador para a configuração Digitalizar para E-mail (Scan to E-mail) seja ativada pelo administrador no TopAccess, é apresentado o ecrã AUTENTICAÇÃO (AUTHENTICATION). Neste caso, prossiga para o passo 4.
- Caso a Autenticação de Utilizador para a configuração de Digitalizar para E-mail (Scan to E-mail) seja desativada pelo administrador, prossiga para o passo 5.

Memorando

- Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] neste passo e selecione a função de digitalização para pré-visualizar as digitalizações no final da operação.

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

- 1) Pressione [NOME DE UTILIZADOR (USER NAME)] e introduza o nome de utilizador.
- 2) Pressione [PALAVRA-PASSE (PASSWORD)] e introduza a palavra-passe.
- 3) Por fim, pressione [OK].



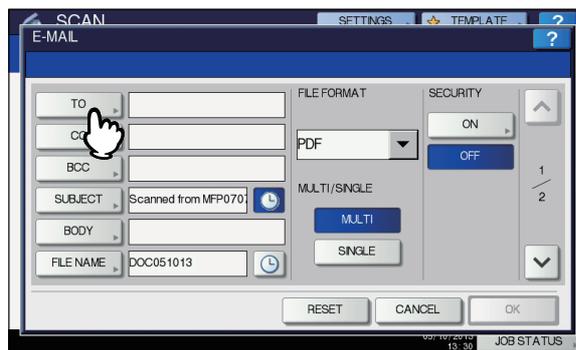
Memorando

- Pressionar cada um dos botões faz com que seja apresentado um teclado no ecrã. Introduza cada item utilizando as teclas digitais e do teclado e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução.

Nota

- O ecrã acima só é apresentado quando a Autenticação de Utilizador para a configuração de Digitalizar para E-mail (Scan to E-mail) seja ativada no TopAccess pelo administrador. Caso este ecrã seja apresentado, deve introduzir o seu nome de utilizador e a palavra-passe para iniciar sessão no ecrã DIGITALIZAR PARA E-MAIL (SCAN TO E-MAIL). Para obter um nome de utilizador e uma palavra-passe, fale com o seu administrador de rede.

5 Pressione [PARA (TO)].



6 Especifique o(s) endereço(s) de e-mail para os quais pretende efetuar o envio.

- 1) Pressione [INTRODUÇÃO @ (INPUT @)].
- 2) Introduza um endereço de e-mail utilizando as teclas digitais e do teclado e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução.
- 3) Por fim, pressione [OK].



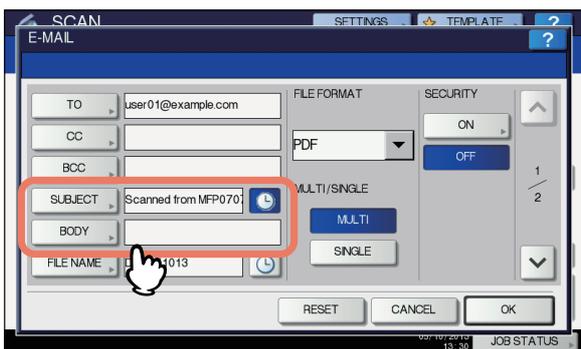
Pode especificar endereços de correio eletrónico de várias maneiras. Para mais informações, consulte o seguinte Guia:

Advanced Guide

Memorando

- A introdução na caixa de A PARTIR DE ENDEREÇO (FROM ADDRESS) (→passo 9) já pode ser configurada pelo administrador no TopAccess. (Consulte o **TopAccess Guide** para descrições da Configuração de E-mail e/ou a Autenticação de Utilizador para a configuração de Digitalizar para E-mail (Scan to E-mail)) Neste caso, pode começar a enviar as suas digitalizações especificando o(s) endereço(s) de e-mail e, em seguida, pressionando [ENVIAR (SEND)] ou o botão [INICIAR (START)].

7 Pressione [ASSUNTO (SUBJECT)] e [CORPO (BODY)] e introduza cada um dos itens.



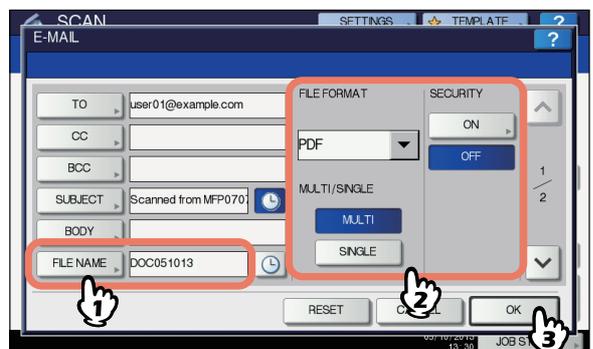
Memorando

- Para limpar as configurações, pressione [REPOR (RESET)].
- Pressionar cada um dos botões faz com que seja apresentado um teclado no ecrã. Introduza cada item utilizando as teclas digitais e do teclado e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução. O número máximo de caracteres permitidos para cada caixa é o seguinte:
 - [ASSUNTO (SUBJECT)]: 128 caracteres
 - [CORPO (BODY)]: 1000 caracteres

- Para adicionar outro contacto, pressione [CC] ou [BCC] para adicionar o endereço de E-mail do contacto.
- Quando o e-mail é enviado, a data e a hora são adicionadas automaticamente ao assunto.
- O administrador pode alterar o corpo do texto. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.
- Pressionar adiciona um número significativo como, por exemplo, a data e a hora, ao assunto. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.

8 Caso seja necessário, faça as seguintes configurações para o ficheiro anexo.

- 1) Pressione [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)] e altere o nome do ficheiro.
- 2) Selecione uma opção para cada uma das configurações de FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT), MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/SINGLE PAGE) e/ou SEGURANÇA (SECURITY).
- 3) Por fim, pressione .



- [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)]
Se pressionar o botão é exibido um teclado no ecrã. Introduza o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução. O nome do ficheiro pode ser composto por um máximo de 128 caracteres.

Memorando

- Pressionar adiciona um número significativo como, por exemplo, a data e a hora, ao nome do ficheiro. O número é atribuído de acordo com o formato selecionado para a configuração do Formato de Data, que está disponível para o administrador no TopAccess. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita num nome de ficheiro (no máximo 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizado.
- FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT)
 - [PDF] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro PDF.
 - [TIFF] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro TIFF.
 - [XPS] — Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro XPS.

[SLIM PDF] – Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro Slim PDF. Esta opção é adequada ao minimizar o tamanho do ficheiro e é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.

[JPEG] — Pressione este botão para armazenar a digitalização como um ficheiro JPEG. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.

Memorando

- Os ficheiros XPS só são suportados pelos seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows XP SP2 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2012
- Se a configuração de criptografia forçada estiver ativada, o PDF é o único formato de ficheiro disponível.

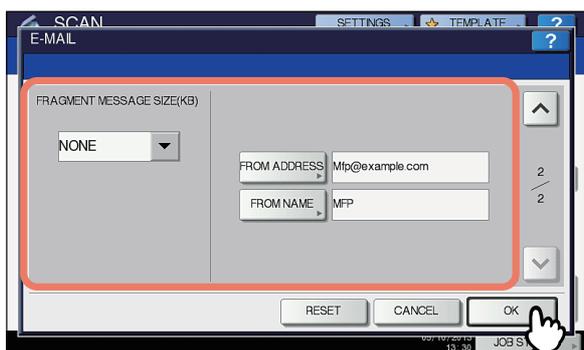
- MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/ SINGLE PAGE)

[MULTI.] – Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um ficheiro de múltiplas páginas. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um único ficheiro.

[ÚNICA PÁGINA (SINGLE)] – Pressione este botão para armazenar a sua digitalização como um único ficheiro para cada página. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.

- SEGURANÇA (SECURITY)
Quando PDF for selecionado para o formato de ficheiro, pode decidir se deseja ou não criptografar o ficheiro PDF. Para criptografar o ficheiro PDF, pressione [LIGAR (ON)]. Para obter mais instruções sobre como criptografar ficheiros PDF.

9 Especifique os seguintes itens conforme necessário e pressione [OK].



- TAMANHO DA MENSAGEM FRAGMENTADA (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))
Selecione o tamanho da fragmentação da mensagem. Se o tamanho do ficheiro anexado exceder o tamanho aqui selecionado, o equipamento transmite o ficheiro dividindo os dados em blocos mais pequenos.

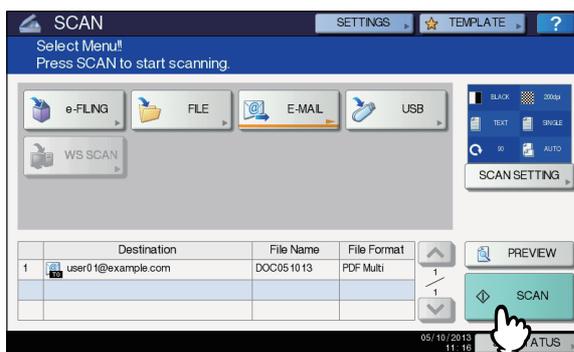
! Nota

- Se o tamanho dos dados do e-mail exceder o máximo permitido para a transmissão, o ficheiro anexado não será enviado. O tamanho máximo de dados para transmissão por e-mail pode ser configurado pelo administrador na página de Cliente SMTP do TopAccess.
- [A PARTIR DE ENDEREÇO (FROM ADDRESS)]
Pressione este botão para editar o endereço de e-mail do remetente. Não poderá editar a caixa se o administrador definir o endereço de e-mail do remetente de forma a que não possa ser editado.
- [A PARTIR DE NOME (FROM NAME)]
Pressione este botão para editar o nome do remetente.

Memorando

- Se pressionar [A PARTIR DE ENDEREÇO (FROM ADDRESS)] ou [A PARTIR DE NOME (FROM NAME)] é apresentado um teclado no ecrã. Introduza cada item utilizando as teclas digitais e do teclado e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução.
- Pode começar a enviar as digitalizações no ecrã acima pressionando o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

10 Pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [INICIAR (START)].



Memorando

- Para digitalizar documentos com 2 faces ou alterar configurações como, por exemplo, o Modo de Cor e a Resolução, pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)].
- Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] e depois [DIGITALIZAR (SCAN)] para pré-visualizar as digitalizações.
- Pode seleccionar e definir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

- 11** Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de originais e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [INICIAR (START)] para continuar a digitalização. Para terminar o trabalho, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] e, em seguida o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)].



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Alimentador de Documentos Automático Reversível sem pressionar [CONTINUAR (CONTINUE)] para digitalizar mais originais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
- Para cancelar a operação, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].
- Para alterar a configuração da digitalização, pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]
[Advanced Guide](#)

! Nota

- Quando o equipamento tiver digitalizado mais de 1000 páginas num trabalho, é apresentada a mensagem "O número de originais excede os limites. Quer guardar os originais armazenados? (The number of originals exceeds the limits. Will you save stored originals?)". Se quiser guardar as digitalizações, pressione [SIM (YES)].
- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, é apresentada uma mensagem e o trabalho é cancelado. O espaço de trabalho disponível pode ser visto no separador [Dispositivo (Device)] do TopAccess.

Digitalizar para USB

A função Digitalizar para USB (Scan to USB) armazena digitalizações num dispositivo de armazenamento USB.

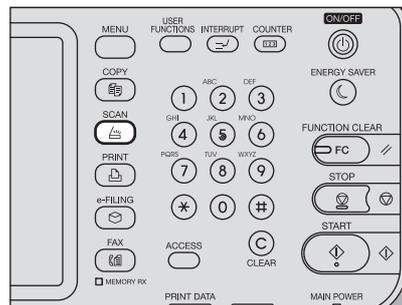
Para armazenar dados num dispositivo de armazenamento USB, a configuração Guardar em Suporte de Dados USB (Save to USB Media) deve ser ativada pelo administrador. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.

! Nota

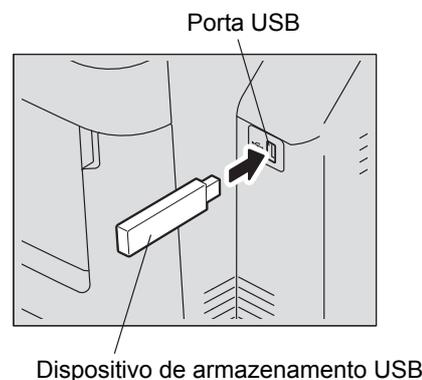
- Os dispositivos de armazenamento USB devem respeitar os requisitos abaixo. No entanto, alguns dispositivos de armazenamento USB não podem ser utilizados com este equipamento apesar de os requisitos abaixo serem respeitados.
 - Formato FAT16 ou FAT32
 - Partição única (Os dispositivos de armazenamento USB com múltiplas partições não são suportados.)

Digitalizar para USB

- 1** Coloque o original ou os originais.
- 2** No painel de controlo, pressione o botão [DIGITALIZAR (SCAN)] para entrar no menu DIGITALIZAR (SCAN).



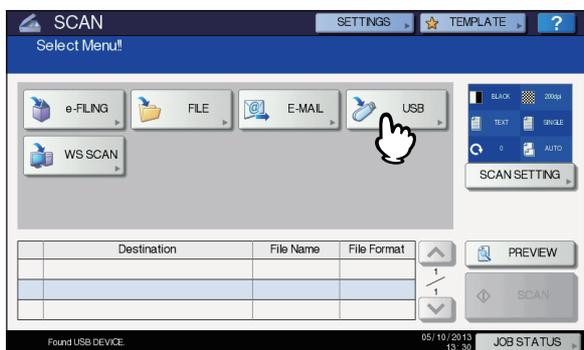
- 3** Para armazenar digitalizações num dispositivo de armazenamento USB, ligue o dispositivo ao equipamento e aguarde alguns segundos.



! Nota

- Ligue o dispositivo de armazenamento USB à porta USB.

4 Quando a mensagem "DISPOSITIVO USB Encontrado. (Found USB DEVICE.)" for apresentada no painel tátil, pressione [USB].



! Nota

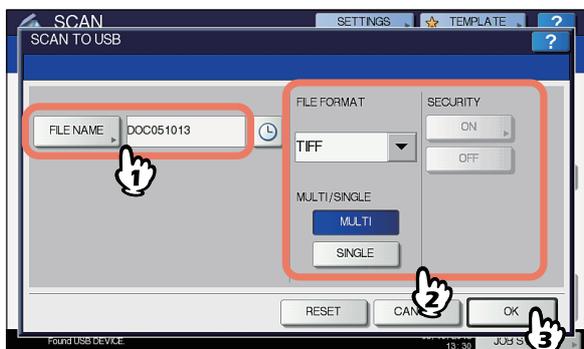
- Ao armazenar digitalizações num dispositivo de armazenamento USB, nunca tente remover o dispositivo do equipamento antes de a transmissão de dados estar concluída. A remoção do dispositivo de armazenamento USB durante a transmissão de dados pode danificar o dispositivo.

Memorando

- Armazenar as digitalizações num dispositivo de armazenamento USB pode demorar muito tempo dependendo do volume das digitalizações.
- Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] neste passo e selecione a função de digitalização para pré-visualizar as digitalizações no final da operação.

5 Defina as configurações para o novo ficheiro conforme necessário.

- 1) Pressione [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)] para mudar o nome do ficheiro.
- 2) Selecione uma opção para cada uma das configurações de FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT), MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/SINGLE PAGE) e SEGURANÇA (SECURITY).
- 3) Após a conclusão das configurações, pressione [OK].



Memorando

- Para limpar as configurações, pressione [REPOR (RESET)].
- [NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)]

Se pressionar este botão é apresentado um teclado no ecrã. Mude o nome do ficheiro usando o teclado e as teclas digitais e, em seguida, pressione [OK] para definir a introdução. Um máximo de 128 letras pode ser usado para o nome do ficheiro.

! Nota

- Pressionar adiciona alguns números como, por exemplo, a data e a hora, ao nome do ficheiro. Estes números podem ser definidos no formato selecionado na configuração Formato de Data (Date Format) do menu TopAccess, cuja configuração pode ser feita pelo administrador. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres à direita num nome de ficheiro (no máximo 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizado.

- **FORMATO DE FICHEIRO (FILE FORMAT)**
[PDF] – Pressione este botão para armazenar digitalizações como um ficheiro PDF.
[TIFF] — Pressione este botão para armazenar as digitalizações como um ficheiro TIFF.
[XPS] — Pressione este botão para armazenar as digitalizações como um ficheiro XPS.
[SLIM PDF] – Pressione este botão para armazenar digitalizações como um ficheiro Slim PDF. Esta opção é adequada ao minimizar o tamanho do ficheiro e é mais importante do que a qualidade da imagem. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.
[JPEG] – Pressione este botão para armazenar digitalizações como um ficheiro JPEG. Esta opção só está disponível quando o modo [CORES (FULL COLOR)] ou [ESCALA DE CINZENTOS (GRAY SCALE)] estiver selecionado para a configuração do modo de cor.

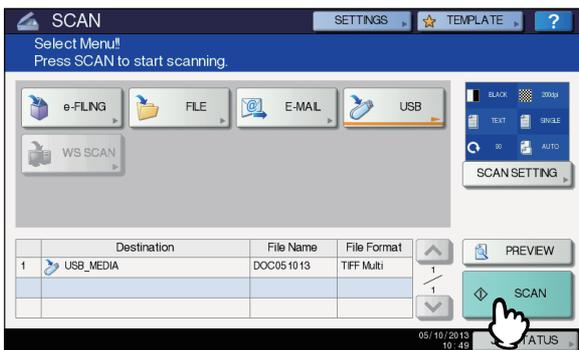
Memorando

- Os ficheiros XPS só são suportados pelos seguintes sistemas operativos:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 ou versões posteriores
 - Windows XP SP2 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2003 SP1 ou versões posteriores com .NET Framework 3.0 instalado
 - Windows Server 2012
- Se a configuração de criptografia forçada estiver ativada, o PDF é o único formato disponível.
- **MÚLTIPLAS PÁGINAS/ÚNICA PÁGINA (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI] – Pressione este botão para armazenar digitalizações como um ficheiro de múltiplas páginas. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um único ficheiro.

[ÚNICA PÁGINA (SINGLE)] – Pressione este botão para armazenar digitalizações como um único ficheiro para cada página. Ao digitalizar várias páginas, o equipamento armazena cada página como um ficheiro separado.

- **SEGURANÇA (SECURITY)**
Quando PDF for selecionado para o formato de ficheiro, pode decidir se deseja ou não criptografar o ficheiro PDF. Para criptografar o ficheiro PDF, pressione [LIGAR (ON)]. Para mais detalhes sobre a configuração de criptografia, consulte o seguinte Guia:  **Advanced Guide**

6 Pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] para digitalizar dados.



Memorando

- Para digitalizar documentos com 2 faces ou definir o Modo de Cor ou a Resolução, etc., pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)].
- Pressione [PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)] e depois [DIGITALIZAR (SCAN)] para pré-visualizar as digitalizações.
- Pode selecionar e definir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] como outra função de digitalização. (Agentes Duplos)

7 Se o ecrã abaixo aparecer, coloque outro original no vidro de originais e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [INICIAR (START)] para continuar a digitalização. Para terminar o trabalho, pressione [CONCLUIR TRABALHO (JOB FINISH)] e, em seguida o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)].



- O ecrã acima não é exibido nas seguintes condições:
 - Pode digitalizar o original a partir do Alimentador de Documentos Automático Reversível sem pressionar [CONTINUAR (CONTINUE)] para digitalizar mais originais.
 - É exibida uma pré-visualização da digitalização.
- Para cancelar a operação, pressione [CANCELAR TRABALHO (JOB CANCEL)].
- Para alterar a configurações da digitalização, pressione [CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]  **Advanced Guide**

Nota

- Quando o equipamento tiver digitalizado mais de 1000 páginas num trabalho, é apresentada a mensagem "O número de originais excede os limites. Quer guardar os originais armazenados? (The number of originals exceeds the limits. Will you save stored originals?)". Se quiser guardar as digitalizações, pressione [SIM (YES)].
- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, é apresentada uma mensagem e o trabalho é cancelado. O espaço de trabalho disponível pode ser visto no separador [Dispositivo (Device)] de TopAccess.
- Se o número de trabalhos em espera para guardar digitalizações no disco rígido do equipamento for superior a 20, será exibida uma mensagem a indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, espere um pouco até que a memória fique disponível novamente ou exclua trabalhos desnecessários do [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)].  [P.93 "Visualizar o status do trabalho de digitalização"](#)

Digitalização de Serviço Web (WS)

A Digitalização de Serviço Web (WS) usa as funções dos sistemas operativos Windows como, por exemplo, o Windows Vista para digitalizar imagens de um computador cliente através da rede. A digitalização pode ser realizada através da utilização do painel tátil ou a partir de um computador cliente com sistemas operativos Windows como, por exemplo, o Windows Vista. As imagens digitalizadas no equipamento podem ser carregadas para o computador cliente e visualizadas numa aplicação que suporte o Controlador de Digitalização do Windows Imaging Acquisition (WIA).

Requisitos do sistema

A função Digitalização WS (WS Scan) está disponível nos seguintes ambientes:

- OS
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Programas
Aplicações compatíveis com Windows Imaging Acquisition (WIA)

Instalação do Controlador de Digitalização

A Digitalização WS (WS Scan) usa o Controlador de Digitalização WIA incluído nos sistemas operativos Windows como, por exemplo, o Windows Vista. O Controlador de Digitalização WIA é instalado automaticamente no computador cliente ao instalar o software de cliente para a Impressão de Serviço Web.

! Nota

- Para instalar o Controlador de Digitalização WIA num computador cliente, a configuração da Digitalização de Serviço Web deve ser permitida pelo administrador no TopAccess. Para mais detalhes, consulte o **TopAccess Guide**.

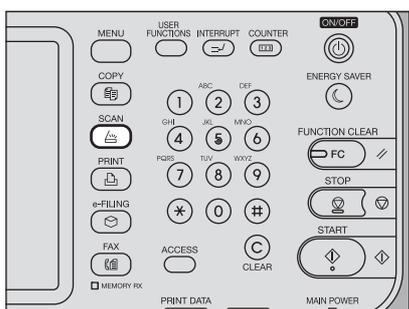
Memorando

- O DVD de documentação do utilizador inclui o controlador WIA para os utilizadores do Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Este controlador pode ser usado em conjunto com uma aplicação compatível com WIA, como o Microsoft Paint suportado pelo Windows XP ou pelo Windows Vista, para digitalizar imagens no equipamento e enviá-las para o computador cliente.

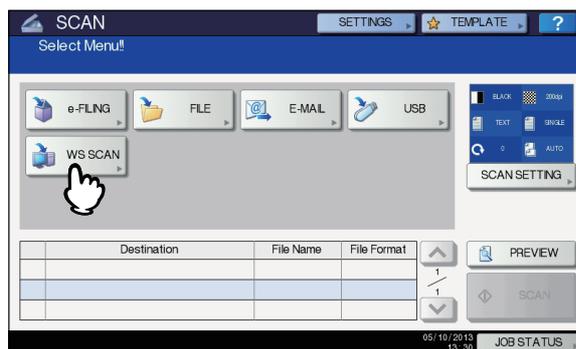
Este guia fornece instruções para a utilização do painel tátil para digitalizar imagens no equipamento. Para obter instruções sobre como operar os computadores cliente, consulte a documentação que acompanha a aplicação compatível com WIA.

Digitalizar com a Digitalização de Serviço Web.

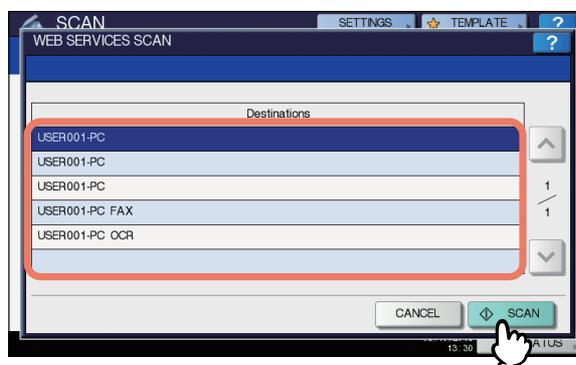
- 1 Coloque o original ou os originais.
- 2 No painel de controlo, pressione o botão **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para entrar no menu **DIGITALIZAR (SCAN)**.



3 Pressione **[DIGITALIZAÇÃO WS (WS SCAN)]**.

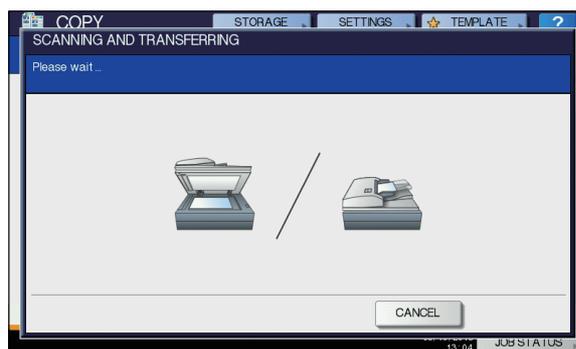


4 Seleccione o cliente que se adapta às suas necessidades e, em seguida, pressione **[DIGITALIZAR (SCAN)]**.



Memorando

- Se o nome de cliente pretendido não for apresentado no ecrã, use e para alternar entre as páginas. É apresentado o seguinte ecrã.



Memorando

- Para cancelar a operação, pressione **[CANCELAR (CANCEL)]**.

! Nota

- Se o ecrã acima não for apresentado, certifique-se de que o cliente selecionado está em execução.

Utilizar Dados de Digitalização Guardados

Utilizar dados de digitalização guardados como documentos e-Filing

Pode apresentar uma lista dos dados de digitalização armazenados em e-Filing e usá-la de várias formas a partir do painel tátil ou com o utilitário da web e-Filing. Para obter instruções sobre como usar os dados armazenados em e-Filing, consulte o *e-Filing Guide*.

Utilizar dados de digitalização guardados como ficheiros

Para aceder às suas digitalizações armazenadas na pasta partilhada do equipamento, num dispositivo de armazenamento USB ou numa pasta de rede, use a função de procura do Explorador do Windows (Windows Explorer) ou a ferramenta de procura Finder do Macintosh.

■ Utilizar digitalizações guardadas em MFP LOCAL

Ao seleccionar [MFP LOCAL] para guardar as digitalizações, estas são armazenadas na pasta partilhada do equipamento chamada "file_share".
Pode aceder a esta pasta a partir de um computador com um sistema operativo Windows ou Mac OS X 10.3.x ou posterior.

! Nota

- Não é possível aceder à pasta partilhada do equipamento a partir do Mac OS X 10.2 ou anterior porque essas versões não suportam SMB.

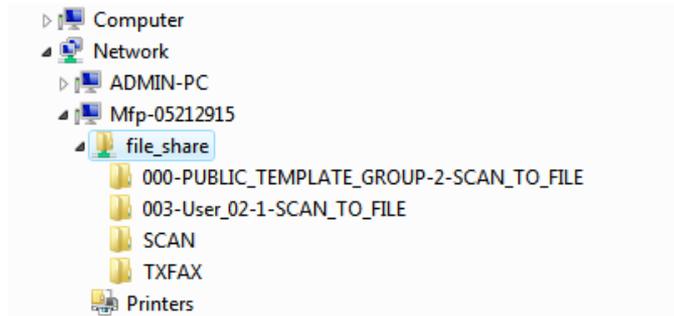
Memorando

- Se aceder à pasta partilhada do equipamento a partir do Macintosh OS X 10.3.x ou posterior, a ligação à rede a partir da ferramenta de procura Finder exhibe a caixa de diálogo Ficheiro SMB/CIFS (SMB/CIFS File). Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe na caixa de diálogo conforme necessário.

Quer as suas digitalizações estejam armazenadas diretamente na pasta partilhada ou numa subpasta, estas são controladas pela configuração de Caminho de Armazenamento Local (Local Storage Path) no TopAccess. O administrador pode alterar esta configuração a partir da página de Configuração, fazendo clique no submenu "Guardar como ficheiro (Save as file)". Para mais detalhes, consulte o *TopAccess Guide*.

Quando as digitalizações são enviadas para uma subpasta:

Quando a configuração do Caminho de Armazenamento Local (Local Storage Path) estiver definida para enviar as digitalizações para uma subpasta no caminho, o equipamento cria automaticamente uma subpasta. O nome da subpasta depende de como operar a função Digitalizar para Ficheiro (Scan to File).



As subpastas criadas em "file_share" são as seguintes:

- **"DIGITALIZAR (SCAN)"** — Esta subpasta contém ficheiros criados pela função Digitalizar para Ficheiro (Scan to File).
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do Modelo (Template Name)]"** — Esta subpasta contém ficheiros criados utilizando modelo de digitalização no grupo Modelo Público.
- **"[N.º do Grupo (Group No.)]-[Nome do Grupo (Group Name)]-[Nome do Modelo (Template Name)]"** — Esta subpasta contém ficheiros criados utilizando modelo de digitalização no grupo Modelo do Utilizador.

As subpastas são excluídas automaticamente quando a pasta fica vazia.

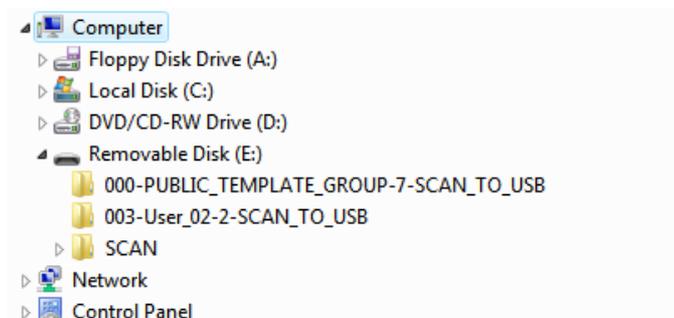
Quando as digitalizações são enviadas diretamente para a pasta partilhada:

Quando a configuração do Caminho de Armazenamento Local (Local Storage Path) estiver definida para enviar os dados digitalizados diretamente para armazenamento, estes são armazenados no equipamento na pasta "file_share".

■ Utilizar digitalizações guardadas no dispositivo de armazenamento USB

Ao seleccionar [USB] para guardar as digitalizações, estas são armazenadas no dispositivo de armazenamento USB ligado ao equipamento.

Ao guardar as digitalizações no dispositivo de armazenamento USB, uma subpasta é criada automaticamente. O nome da subpasta depende de como operar a função Digitalizar para USB (Scan to USB).



- **"DIGITALIZAR (SCAN)"** — Esta subpasta contém ficheiros criados pela função Digitalizar para USB (Scan to USB).
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do Modelo (Template Name)]"** — Esta subpasta contém ficheiros criados utilizando modelo de digitalização no grupo Modelo Público.

- “[N.º do Grupo (Group No.)]-[Nome do Grupo (Group Name)]-[Nome do Modelo (Template Name)]” — Esta subpasta contém ficheiros criados utilizando modelo de digitalização no grupo Modelo do Utilizador.

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

Ao seleccionar [REMOTO 1 (REMOTE 1)] ou [REMOTO 2 (REMOTE 2)] para armazenar dados, estes são armazenados na pasta de digitalização criada automaticamente na pasta de rede especificada. Quando estes dados contêm um modelo, são armazenados numa pasta que tenha sido especificada na configuração do modelo.

Visualizar o Status e Registo do Trabalho de Digitalização

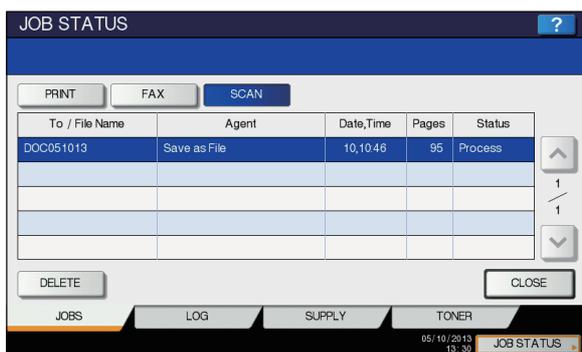
O status e o registo dos trabalhos de digitalização podem ser vistos no painel tátil.



- Caso o equipamento seja gerido pela funcionalidade Gestão de Utilizadores (User Management), precisa de introduzir as informações do utilizador como, por exemplo, o nome de utilizador e a palavra-passe.

Visualizar o status do trabalho de digitalização

Pressionar [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)]> [TRABALHOS (JOBS)]> [DIGITALIZAR (SCAN)] no painel tátil exibe uma lista dos trabalhos de digitalização em curso. Os trabalhos podem ser eliminados caso seja necessário.



Na lista pode ver o destino/nome de ficheiro, agente (função de digitalização), data e hora, número de páginas e status atual de cada trabalho. O número máximo de trabalhos apresentados varia de acordo com o seu modelo ou sistema operativo.

Para exibir a página anterior ou seguinte, pressione ou

.

O número de trabalhos exibido numa página varia dependendo do equipamento utilizado.

Para eliminar os trabalhos, seleccione um da lista e pressione [ELIMINAR (DELETE)]. Pode seleccionar mais do que um trabalho para eliminar.

Para sair do ecrã STATUS TRABALHO (JOB STATUS), pressione [FECHAR (CLOSE)].

Visualizar o registo do trabalho de digitalização

Pode ser apresentado um registo de trabalhos de digitalização no separador [REGISTO (LOG)] do ecrã STATUS TRABALHO (JOB STATUS). Para exibir o registo no painel tátil, pressione [STATUS TRABALHO (JOB STATUS)]> [REGISTO (LOG)]> [DIGITALIZAR (SCAN)].



No separador [REGISTO (LOG)], pode ver o destino/nome de ficheiro, agente (função de digitalização), data e hora, número de páginas e status (resultado do trabalho) de cada trabalho. Podem ser apresentados até 1000 trabalhos.

Para exibir a página anterior ou seguinte, pressione ou

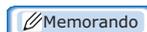
.

O número de trabalhos exibido numa página varia dependendo do equipamento utilizado.

Se quiser registar um endereço de e-mail da lista no livro de endereços, pressione [INTRODUÇÃO (ENTRY)].

Advanced Guide

Para sair do ecrã do REGISTO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN LOG), pressione [FECHAR (CLOSE)].



- Para obter mais detalhes sobre o registo do trabalho apresentado no separador [REGISTO (LOG)], consulte o **TopAccess Guide**.
- Para obter mais detalhes sobre códigos de erro apresentados na coluna "Status", consulte o **Troubleshooting Guide**.
- O registo de trabalhos de digitalização pode ser exportado para um dispositivo de armazenamento USB.

5

Utilitários que podem ser usados com esta máquina

Lista de Utilitários P.95

1

2

3

4

5

6

● Lista de Utilitários

Utilitários comuns para Windows/ Macintosh

Pode usar os seguintes utilitários.

Para mais detalhes, consulte o **Utility Guide**.

- Visualizador do Livro de Endereços (AddressBook Viewer)
- e-Filing de Cópia de Segurança/Restauração (e-Filing Backup/Restore)
- Controlador TWAIN
- Transferidor de Ficheiros
- Controlador de Digitalização Remoto
- Controlador WIA

6

Índice remissivo

1

2

3

4

5

6

A

[A PARTIR DE ENDEREÇO (FROM ADDRESS)]	87
[A PARTIR DE NOME (FROM NAME)]	87
Acetatos	33, 36
Ajuste da densidade	42, 46
Ajuste do intervalo (Range adjustment)	80
Ajuste do plano de fundo (Background Adjustment)	80
Ajuste RGB (RGB adjustment)	80
Ambiente Operacional	13
AMS (Seleção de Ampliação Automática)	47
Apagar as funções definidas	42
[APS]	43
APS (Seleção de Papel Automática) ..	43
Área de Apresentação da Mensagem	79
Área de Apresentação da Mensagem de Alerta	79
Área de Apresentação das Configurações de Digitalização	79
Área de Apresentação do Destino	79
Armazenamento de cópias a cores	26
[ASSUNTO (SUBJECT)]	86
Azul (B) (Blue (B))	80

B

Bandeja bypass	33, 34
Batente de originais	28
[?] (Botão de Ajuda)	79
Botão [INICIAR (START)]	30, 31
Botão [INTERROMPER (INTERRUPT)]	32
Botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)]	34, 42
Botão [PARAR (STOP)]	31
Botão [REPOR (RESET)]	34
Botões de Função	79

C

[CAMINHO DE REDE (NETWORK PATH)]	82
Cancelar a transmissão de memória ..	76
Cancelar transmissões diretas	77
Cancelar transmissões reservadas	77
Código do Departamento	18, 20
Colocação de originais	26
Como imprimir	21
Comprimir (Compress)	80
COMUNICAÇÃO POR CAIXA POSTAL (MAIL BOX COMMUNICATION)	66
Condições de transmissão	
alterar as configurações para cada página	67
definir as configurações	65
Configuração de um lado/frente e verso	42
[CONFIGURAÇÕES (SETTINGS)]	79

[CONFIGURAÇÕES DA DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)] ..	79
separador	19
Configurações predefinidas	42, 79
Considerações	21, 23
Contraste (Contrast)	80
Controlador de Digitalização do Windows Imaging Acquisition (WIA) ...	90
Controladores de impressora	12
Cópia bypass	
cópia bypass	33
envelope	37
papel de tamanho não-padrão	39
papel de tamanho padrão	34
Cópia de prova	32
Cópia frente e verso	
Configuração um lado/frente e verso	55
Original com 1 face -> cópia com 1 face	55
Original com 1 face -> cópia com 2 faces	55
Original com 2 faces -> cópia com 1 face	55
Original com 2 faces -> cópia com 2 faces	55
Copiar	
antes de fazer cópias	26
cópia bypass	33
cópia de prova	32
cópia frente e verso	55
copiar e arquivar	57
envelope	37
fazer cópias	30
início do trabalho automático	31
interromper	32
número de cópias	30
originais de diferentes tamanhos	44
originais de fotografias	50
originais tipo livro	27
parar	31
procedimento básico	30
quantidade de cópias	42
reiniciar	31
tamanho de papel não-padrão	39
taxa de reprodução	42, 47

COPIAR E ARQUIVAR (COPY & FILE)	57
COR AUTO (AUTO COLOR)	45
CORES (FULL COLOR)	45
[CORPO (BODY)]	86

D

Data e Hora	79
Definições de Configuração	18
Destinatário	
confirmar os destinatários	70
especificar o destinatário no livro de endereços	68
introdução de grupo	68
introdução direta com as teclas digitais	67

procurar pelo número de fax do destinatário	69
procurar por número de ID	69
Digitalização de Serviço Web (WS)	90
Digitalização de uma página/duas páginas (Single/2-sided Scan)	80
Digitalização no Painel Táctil	79
[DIGITALIZAR (SCAN)]	79
Digitalizar para e-Filing	80
Digitalizar para E-mail	85
Digitalizar para Ficheiro	80
Digitalizar para USB	88
DIRECT TX	65
Dispositivo de armazenamento USB ..	92
DVD de Documentação do Utilizador ..	91

E

ECM	66
Ecrã de confirmação	42
e-Filing	80, 92
Eliminação da parte externa do documento (Outside Erase)	80
Envelope	37
Envio	61
Etiquetas autocolantes	33
EXPOSIÇÃO (EXPOSURE)	66
Exposição (Exposure)	80

F

Fax de Rede	75
Fax pela Internet	75
FAX PELA INTERNET (INTERNET FAX)	66
Ficheiro de descrição da impressora ..	21
Finalizador	19
Finalizador Interno	52
nome de cada parte	52
Formatos de ficheiro	83, 86
FOTOGRAFIA (PHOTO)	46
FTP	59
FTPS	59
Função de remarcação	62
Função de transmissão em lote	62
Funções Convenientes	7
Funções de cópia	
antes de utilizar funções de cópia	42
apagar as funções definidas	42
confirmar as funções definidas	42

G

Gavetas	19
Grupo	52, 53
Guia Avançado (Advanced Guide)	2
Guia Básico	2
Guia de Instalação (Setup Guide)	2
Guia de Utilitários (Utility Guide)	2
Guias laterais do RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)	28, 29

I

IMAGEM IMPRESSA (PRINTED IMAGE)	46
Imprimir	14, 16
Início do trabalho automático	31
Instalar	12, 14, 16
Interromper a cópia	32
Introduzir as credenciais do utilizador manualmente	22

L

Limitações	21, 23
botão	43
Lista de Utilitários	95

M

Manual de Resolução de Problemas (Troubleshooting Guide)	2
MAPA (MAP)	46
MEMORY TX	65
Menu	
Digitalizar	79
[MFP LOCAL]	81, 92
[MODELO (TEMPLATE)]	79
Modo cor	
modo cor	42, 45
Modo de acabamento	
grupo	52, 53
modo de acabamento	42
ordenação com agrafos	52, 53
ordenação tipo revista	52, 54
ordenar	52, 53
selecção	52
sem ordenação sem agrafos	52
Modo de alimentação	28
Modo de alimentação contínua	28
Modo de alimentação única	29
Modo de cor	
COR AUTO (AUTO COLOR)	45
CORES (FULL COLOR)	45
PRETO (BLACK)	45
Modo de cor (Color Mode)	80
Modo original	
FOTOGRAFIA (PHOTO)	46
IMAGEM IMPRESSA (PRINTED IMAGE)	46
MAPA (MAP)	46
modo original	42, 46
SUAVIZAÇÃO DE IMAGEM (IMAGE SMOOTHING)	46
TEXTO (TEXT)	46
TEXTO/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO)	46
[MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)]	46
MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)	65
Modo original (Original mode)	80
Múltiplas páginas/Única página	84, 87

N

NetWare IP	59
NetWare IPX	59
Nitidez (Sharpness)	80
[NOME DE UTILIZADOR DE INÍCIO DE SESSÃO (LOGIN USER NAME)]	83
[NOME DO FICHEIRO (FILE NAME)]	83, 86
[NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME)]	82
Número de cópias	30

O

Omitir página em branco (Omit Blank Page)	80
[OPÇÃO (OPTION)]	61, 65, 67
Ordenação com agrafos	52, 53
Ordenação tipo revista	52, 54
Ordenar	52, 53
Originais	
originais aceitáveis	26
originais de diferentes tamanhos	44
originais que podem ser enviados	62
utilizar o RADF	28
Originais com largura diferente	64
Original	
Colocar o original ou os originais no RADF	64
Colocar o original ou os originais no vidro de originais	63
intervalo de digitalização de originais	63

P

[PALAVRA-PASSE (PASSWORD)]	83
Papel	
configuração predefinida para impressão RX	73
prioridade de papel quando não existe papel com o mesmo tamanho	74
sem papel	31
tamanho aceitável de papel	73
Pasta de partilha	58
Pasta de rede	80, 93
Pasta partilhada	80, 92
[PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT)]	83
PPD	21
Preparativos	14, 16
PRETO (BLACK)	45
[PRÉ-VISUALIZAÇÃO (PREVIEW)]	62, 72, 79
Próximo original	62
QUALITY TX	66
Quantidade de cópias	42

R

RADF (Alimentador de Documentos Automático Reversível)	
originais inaceitáveis	28
precauções	28
usar o RADF	28
Receção	
receção AUTO	73
Receção de memória	73
receção MANUAL	73
Registo	
digitalização	93
[REMOTO 1 (REMOTE 1)]	81, 93
[REMOTO 2 (REMOTE 2)]	81, 93
RESOLUÇÃO (RESOLUTION)	65
Resolução (Resolution)	80
Rotação (Rotation)	80

S

Saturação (Saturation)	80
Segurança	84, 87
Seleção de bandeja recetora	33
Seleção de papel	42, 43
Seleção do Modelo	19
Sem ordenação Sem agrafos	52
SMB	59
Status	
trabalho de digitalização	93
Status da comunicação	75
[STATUS TRABALHO (JOB STATUS)]	79
SUAVIZAÇÃO DE IMAGEM (IMAGE SMOOTHING)	46
Subpasta	92
Substituir Configurações da Origem do Papel na Aplicação	19
Suporte de papel	34

T

TAMANHO DA MENSAGEM FRAGMENTADA (FRAGMENT MESSAGE SIZE)	87
TAMANHO ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)	66
Tamanho original (Original size)	80
Taxa de reprodução	42, 47
Telefone externo	71, 73
TEXTO (TEXT)	46
TEXTO/FOTOGRAFIA (TEXT/PHOTO)	46
Transmissão com auscultador fora do descanso	71
Transmissão com auscultador no descanso	71
Transmissões reservadas	75
TX TYPE	65

U

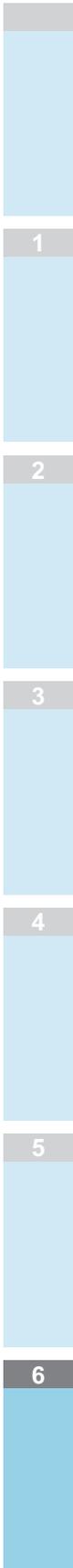
UIT-T	66
-------------	----

V

Verde (G) (Green (G))	80
Vermelho (R) (Red (R))	80
Vidro de originais	27

Z

[ZOOM]	47
Zoom fotográfico (photo zoom)	50



©2012 - 2014 TOSHIBA TEC CORPORATION Todos os direitos reservados

Nos termos das leis relativas aos direitos de autor, este manual não pode ser reproduzido sob qualquer forma, sem a autorização prévia por escrito da TTEC.

SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES DE CORES
Manual do Utilizador Guia Básico

e-STUDIO287cs

e-STUDIO347cs

e-STUDIO407cs

TOSHIBA TEC CORPORATION

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN