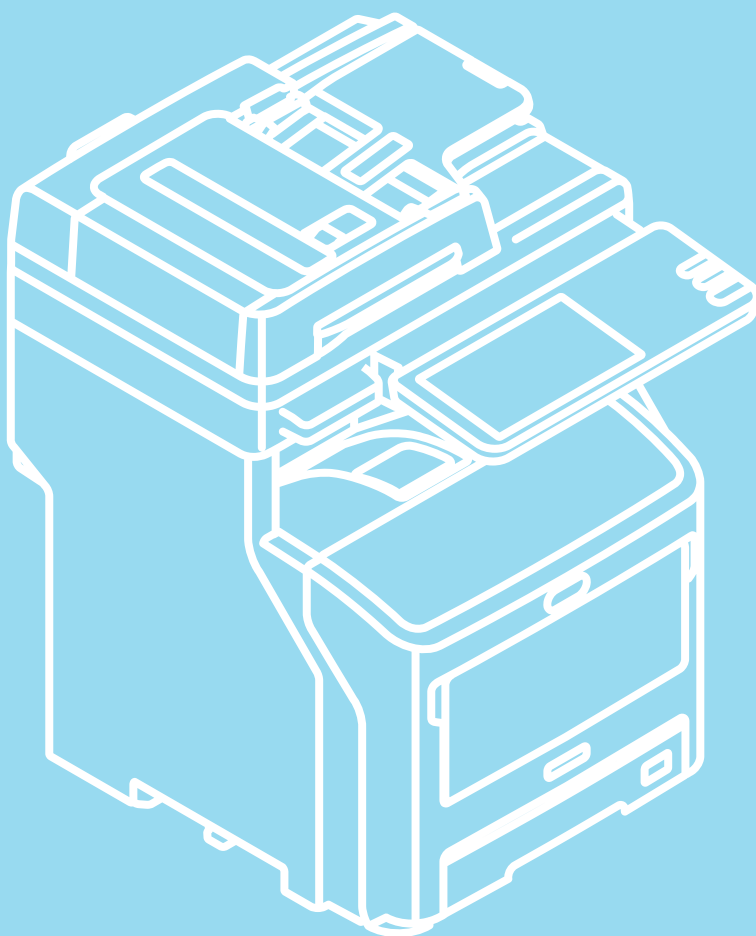


Manual do Usuário

Guia Básico



Este manual contém informações de cuidado sobre como usar este produto com segurança. Antes de usar este produto, certifique-se de ler este manual.

Este manual suporta os seguintes modelos.

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

Sobre os manuais

Os seguintes manuais do usuário estão incluídos com este produto.

Um manual eletrônico está incluído no DVD-ROM do software.

1 *Etapa* Leia o Guia de Instalação primeiro.



Instalação da máquina

Guia de Instalação

Antes de usar esta máquina, leia os avisos e precauções para garantir a utilização segura desta máquina. Também foram fornecidas explicações sobre as preparações necessárias como os procedimentos de instalação e como carregar o papel.

- Verificando o produto
- Instalando a máquina
- Ligar/desligar a energia
- Sobre o papel
- Sobre cópias de documentos
- Utilizando cada função

2 *Etapa* Após concluir a configuração desta máquina, leia o Guia básico.



Testando a máquina, copiadora, fax e scanner

Guia básico (Este manual)

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

- Imprimindo
- Copiando
- Fax
- Digitalizando
- Utilitários que podem ser usadas com esta máquina

3 *Etapa* Leia estes guias conforme for necessário.



Fazendo uso completo da máquina

Advanced Guide

Este guia descreve a utilização das convenientes funções de impressão como o resumo e classificação e funções avançadas como memória de trabalho, autenticação de usuário e controle de acesso. São fornecidas também explicações sobre ajustes que podem ser configurados a partir do painel de operação, assim como os ajustes de rede.

- Operações de impressão
- Operações de cópia
- Operações de FAX
- Operações de digitalização
- Registrando funções e ajustes
- Ajustando itens/relatórios de



Quando ocorrer um problema ou você precisar reparar a máquina

Guia de solução de problemas

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

- Resolução de problemas
- Manutenção

3 Etapa **Leia estes guias conforme for necessário. (continuação)**



Controlar/Ajustar a partir do computador

Utility Guide

Este guia descreve o software do utilitário para seu computador.

- Lista de Utilitários
- Sobre o visualizador do AddressBook
- Sobre o utilitário de recuperação/ e-Filing back up
- Sobre o driver TWAIN e o File Downloader
- Sobre o driver do Remote Scan
- Sobre o driver do WIA



Usando o TopAccess

TopAccess Guide

Este guia descreve como usar o TopAccess.

- Visão geral
- [Dispositivo] Página de guia
- [Status do trabalho] Página de guia
- [Registros] Página de guia
- [Registro] Página de guia
- [Contador] Página de guia
- [Gerenciamento de usuários] Página de guia
- [Administração] Página da guia
- [Minha conta] Página de guia
- Configurações funcionais



Usando o e-Filing

e-Filing Guide

Este guia descreve como usar o e-Filing.

- Visão geral do e-Filing
- OPERAÇÕES COM ESTE EQUIPAMENTO
- VISÃO GERAL DO UTILITÁRIO DA WEB e-Filing
- COMO GERENCIAR CAIXAS/PASTAS DO USUÁRIO
- GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS
- EDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Sobre este manual

Notação usada neste manual

As seguintes notações podem ser usadas neste manual.

Se não houver descrição especial, o Windows 7 é utilizado como Windows, o Mac OS X 10.7 é utilizado como Mac OS X e MB770dn é utilizado como a máquina para exemplos neste documento.

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

- Sobre o Administrador
 - Administrador: A pessoa que realiza as configurações deste equipamento e opera o equipamento.
Quando diversas pessoas utilizarem este equipamento, o administrador é a pessoa que gerencia o equipamento.
 - Administrador de rede: A pessoa que gerencia o computador e a rede.

Termos neste documento

Os seguintes termos são usados neste manual.



- Indica informações importantes sobre as operações. Certifique-se de ler as seções com esta marcação.



- Indica informações importantes sobre as operações. Você deve ler as seções com esta marcação.



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

AVISO

- **Um aviso fornece informações adicionais que, se ignoradas, podem resultar em risco de ferimentos pessoais.**
-

CUIDADO

- **Um cuidado fornece informações adicionais que, se ignoradas, podem resultar em mau funcionamento do equipamento ou danos.**
-

Ilustrações neste documento

As ilustrações da máquina usadas neste documento podem ser diferentes das que você realmente vê em sua máquina.

Conteúdo

Sobre os manuais	2	Utilizando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão)	29
Sobre este manual	4	Realizando cópias	31
Notação usada neste manual	4	Procedimento básico de cópia	31
Termos neste documento	4	Digitalizar o próximo original durante a cópia	33
Ilustrações neste documento	4	Interrupção de cópia e realização de outras cópias	33
Funções convenientes	7	Cópia de prova	34
1 Imprimindo	11	Selecionando o empilhador de face para cima/para baixo	34
Instalando os drivers em seu computador	12	Cópia manual	35
Ambiente operacional	13	Cópia manual em papel de tamanho padrão	36
Ambiente operacional do Windows	13	Cópia manual em papel de tamanho fora do padrão	40
Ambiente operacional do Macintosh	13	Utilizando o grampeador offline	42
Preparações para imprimir a partir do Windows	14	MODOS BÁSICOS DE CÓPIA	43
Configurar via uma rede (Windows)	14	Funções de cópia antes do uso	43
Configurar via USB (Windows)	16	Configurações padrão	43
Preparações para imprimir a partir do Mac OS X	19	Confirmando funções estabelecidas	43
Configurar via uma rede (Mac OS X)	19	Limpendo funções estabelecidas	43
IMPRIMINDO A PARTIR DO WINDOWS	21	Restrições sobre combinações de funções	43
Antes de usar o driver da impressora	21	Seleção de papel	44
Configurando as opções	21	Seleção automática de papel (APS)	44
Definindo o código do departamento	22	Selecionando o papel desejado manualmente	44
Copiando o arquivo PPD para Windows	24	Copiando originais de tamanhos misturados em uma operação	45
Imprimindo a partir de um aplicativo	24	Configurando Modos originais	46
Considerações e limitações	24	Ajuste de densidade	46
Como imprimir	24	Ampliando e reduzindo cópias	47
IMPRIMINDO A PARTIR DO Macintosh	26	Seleção automática de ampliação (AMS)	47
Imprimindo a partir de aplicativo no Mac OS X	26	Especificando ambos tamanho do original e tamanho do papel de cópia separadamente:	48
Considerações e limitações	26	Especificando a taxa de reprodução manualmente	49
Como imprimir a partir do Mac OS X	26	Selecione o modo de Acabamento	49
2 Copiar	27	Modos de acabamento e dispositivos opcionais	49
COMO FAZER CÓPIAS	28	Modo de/organização em grupo	50
Antes de fazer cópias	28	Modo de classificação de grampos	51
Função de prevenção a falsificações	28	Classificação de revista	52
Posicionamento dos originais	28	Cópia duplex	52
Originais aceitáveis	28	Fazendo uma cópia de 1 face	53
Posicionado originais sobre o vidro original	28	Fazendo uma cópia de 2 faces	54
Originais do tipo livro	29	Realizando impressão e arquivo	54
		Configurando pasta compartilhada	56
		3 Fax	57
		ENVIANDO/RECEBENDO UM FAX	58
		Enviando um fax	58

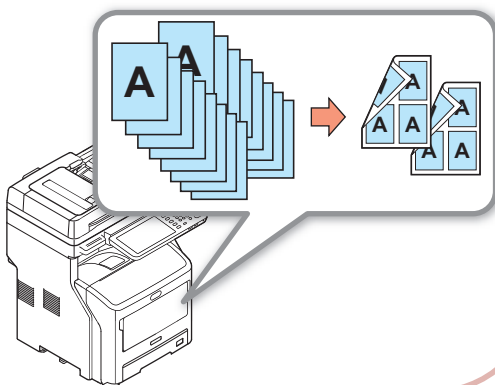
Procedimentos básicos	58
Lidando com um original	59
Ajustando as condições de transmissão	62
Especificando o destinatário	64
Outras transmissões	67
Recebendo um fax	69
Modo de recepção	69
Originais e papel	69
VERIFICANDO E CANCELANDO AS COMUNICAÇÕES	71
Verificando comunicações	71
Verificando transmissões reservadas	71
Verificando status de comunicação (registro)	71
Cancelando a Transmissão	72
Cancelando a transmissão da memória	72
Cancelando transmissões diretas	73
Cancelando transmissões reservadas	73
4 Digitalização	75
Operação Básica	76
Visualizando o painel de toque para o menu de digitalização	76
Configurações padrão	76
Digitalizar para e-Filing	77
Digitalizar para arquivo	77
Digitalizar para e-mail	81
Digitalizar para USB	84
Digitalização de serviços web (WS)	86
Utilizando dados de digitalização salvos	87
Utilizar dados de digitalização salvos como documentose-Filing	87
Utilizar dados de digitalização salvos como arquivos	87
Visualizando o status e registro da tarefa de digitalização	88
Visualizar o status da tarefa de digitalização	88
Visualizar o registro da tarefa de digitalização	88
5 Utilitários que podem ser usadas com esta máquina	89
Lista de Utilitários	90
Utilitários comuns para Windows/Macintosh	90
6 Índice	91

● Funções convenientes

Copiar

Copiar documentos ao mesmo tempo em que economiza papel

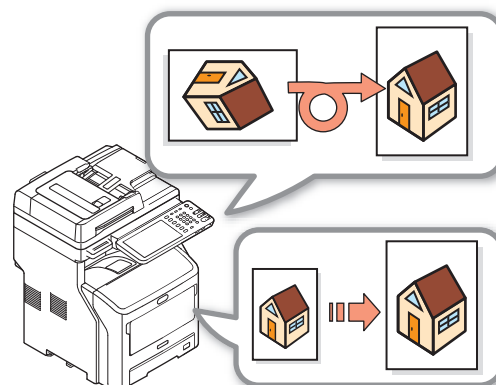
Utilizar a função duplex ou a função de múltiplas páginas, permite que você combine diversas páginas diferentes sobre uma mesma página. Por exemplo, você pode imprimir 16 páginas de um documento sobre apenas duas páginas imprimindo quatro páginas em cada lado (página múltipla) e imprimindo nos dois lados do papel (duplex). Você economizará 14 páginas em comparação com copiar cada página.



FAX

Rotacione automaticamente dados de documentos recebidos ou enviados.

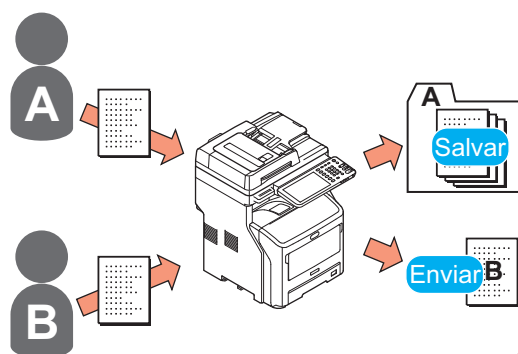
As imagens são rotacionadas quando são enviados documentos via fax e o tamanho ótimo de papel é selecionado automaticamente a partir do papel disponível, mesmo se a orientação dos documentos recebidos por fax sejam diferentes da orientação do papel. Isto lhe permite enviar e receber fax sem ter que se preocupar com o tamanho do papel ou a orientação dos documentos.



FAX Digitalizar

Envie fax recebido ou salve os anexos incluídos em e-mails enviados ou recebidos

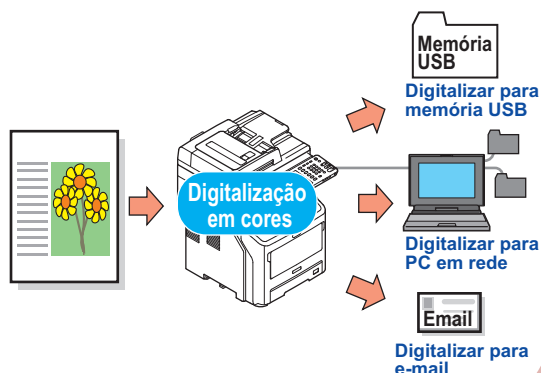
Isto possibilita que o fax recebido enquanto você estiver fora de sua máquina sejam enviados a um laptop para ser verificado. Configurando a máquina para salvar dados de comunicação, salvar fax enviados e recebidos ou anexos de e-mails em um local pré-configurado.



SCAN

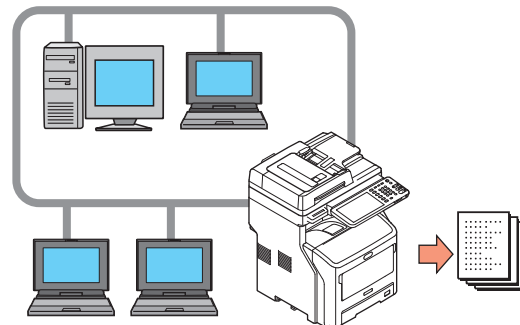
Digitalizar documentos impressos

O scanner em cores pode digitalizar documentos. As digitalizações podem ser salvas em pastas compartilhadas em computadores ou memória USB (Digitalizar para PC em rede, Digitalizar para memória USB) ou enviados como anexo por e-mail (digitalizar para e-mail).



Utilize a máquina como uma impressora de rede

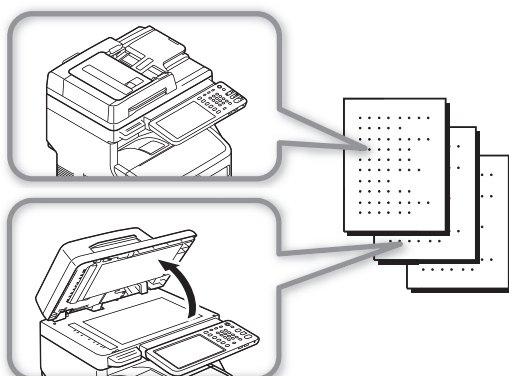
Imagens de alta qualidade podem ser impressas em alta velocidade a partir de vários aplicativos (impressão em A4, documentos em preto: MB760:47 páginas/min, MB770:52 páginas/min). Esta máquina pode ser conectada a redes e usada para imprimir documentos a partir de diversos computadores, o que economiza espaço no escritório e diminui custos.



COPY FAX SCAN

Digitalizar documentos com facilidade

Digitalize documentos com o scanner, após digitalizar com o alimentador de documentos automático, ou digitalize documentos com o alimentador de documentos automático após digitalizar com o scanner. Esta função é conveniente quando os documentos possuem páginas grampeadas misturadas neles.



Imprimir a partir de diversos aplicativos

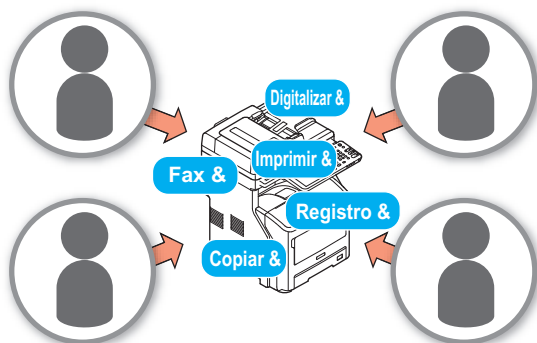
Esta máquina é equipada com emulação de PostScript3 e emulação de PCL6, o que permite imprimir a partir de uma ampla gama de aplicativos.

Compatível com
PostScript3
e
PCL6



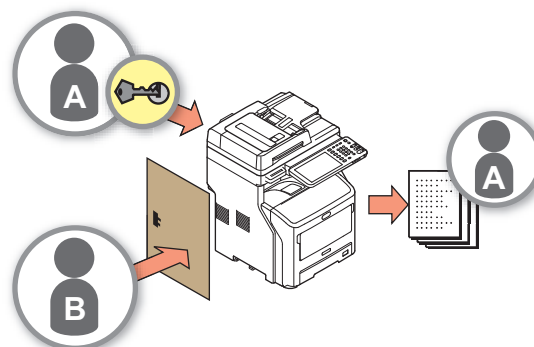
Executar diversas funções ao mesmo tempo

A máquina é capaz de executar diversas funções ao mesmo tempo, incluindo enviar um fax enquanto copia um documento ou imprimir a partir de um computador enquanto digitaliza um documento. Isto permite que diversos usuários utilizem a máquina o mesmo tempo.



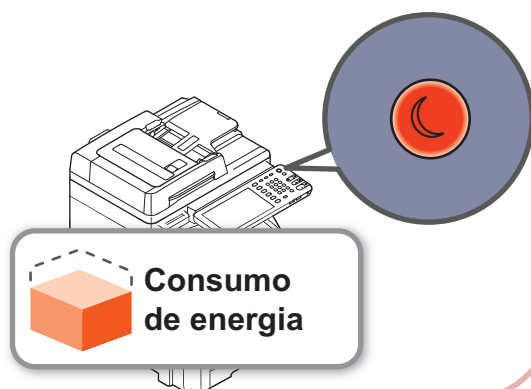
Restrinja os tipos de usuários que podem usar a máquina ou os tipos de funções que eles podem usar.

Configurar a autenticação do usuário significa que a máquina pode ser usada apenas por usuários que tenham sido autorizados por um administrador. Isto reduz a probabilidade de a máquina ser acessada por usuários normais, o que ajuda a evitar vazamento de informações. Configurar restrições de acesso significa que as funções que estão disponíveis para cada usuário podem ser também limitadas. Isto reduz impressão desnecessária, o que ajuda a economizar toner e papel.



Redução de consumo de energia quando a máquina não está em uso

Quando a máquina não for usada por um determinado período de tempo, ela entra automaticamente no modo de economia de energia para reduzir o consumo de energia. Você pode entrar no modo de economia de energia manualmente pressionando o botão **[POWER SAVE]** no painel de operação. O botão **[POWER SAVE]** ficará vermelho quando o Modo de economia de energia estiver ativo.

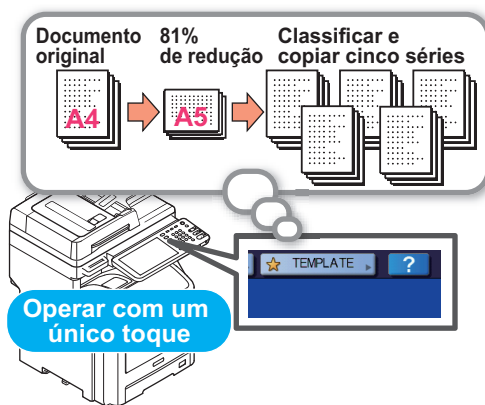




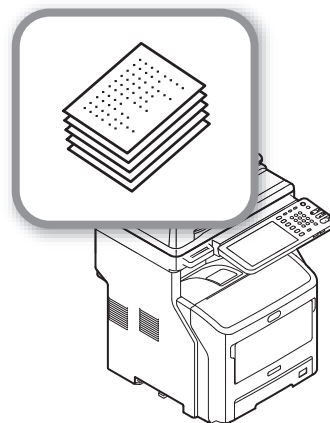
Armazene as funções e ajustes usados com frequência na memória.

• **[MODELO]**

Uma série de operações que são usadas regularmente podem ser armazenadas no **[MODELO]** no painel de toque. Por exemplo, as seguintes etapas- "Reduzir documentos B4 em 81% para tamanho A4, copiar e classificá-los e criar cinco conjuntos"- podem ser armazenadas no **[MODELO]** para então serem concluídas com um único toque de uma tecla, utilizando menos toque de tecla e simplificando a operação significativamente.



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

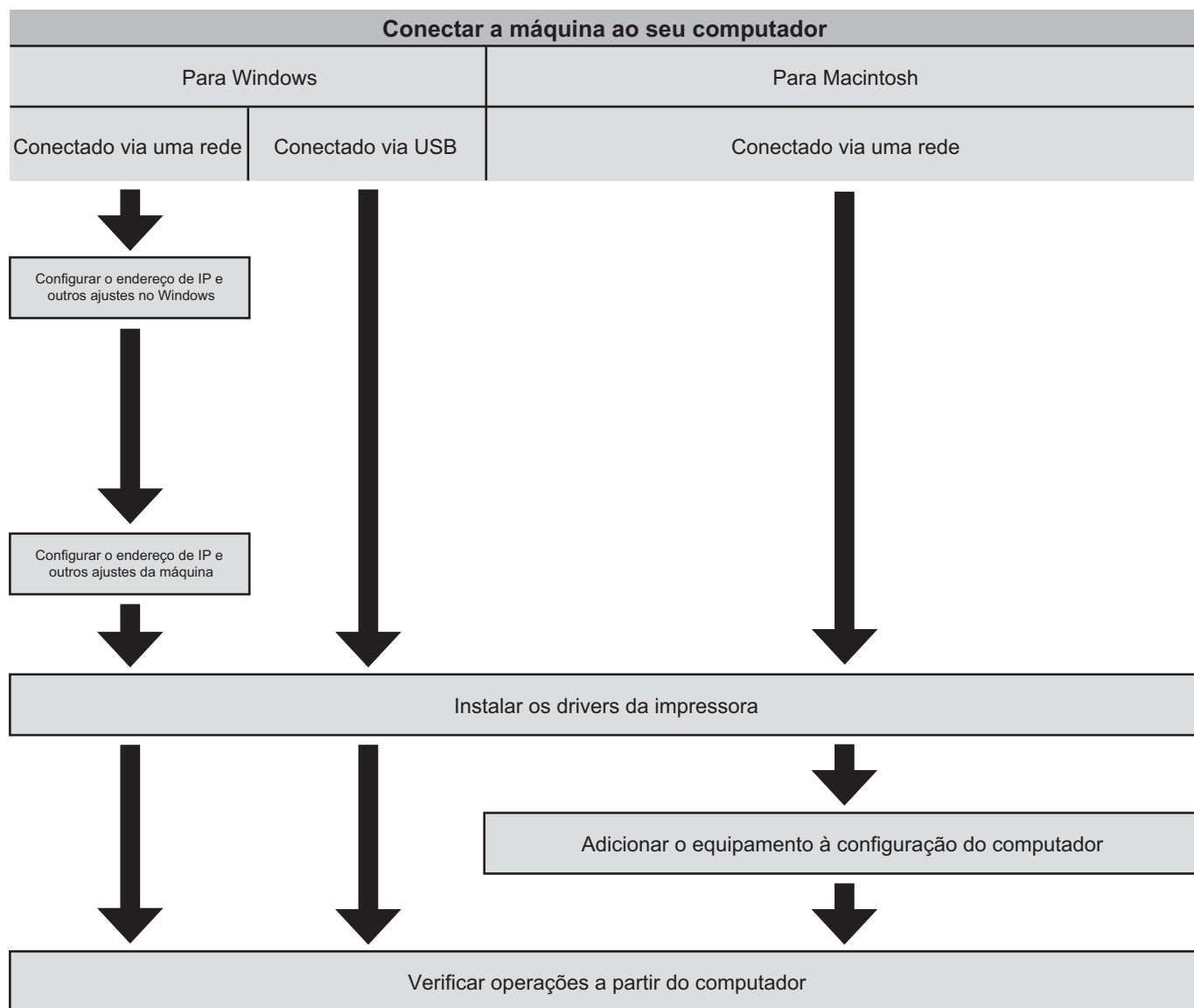


1

Imprimindo

Instalando os drivers em seu 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.19
IMPRIMINDO A PARTIR DO WINDOWS.....	P.21
IMPRIMINDO A PARTIR DO Macintosh	P.26

● Instalando os drivers em seu computador



Ambiente operacional

Ambiente operacional do Windows

- Windows 8/Windows 8 (versão 64-bit)
- Windows 7/Windows 7 (versão 64-bit)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (versão 64-bit)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (versão 64-bit)
- Windows XP/Windows XP (versão x64)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (versão x64)
- Windows Server 2012

! Nota

- A máquina não funcionará em Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Os drivers da impressora podem ser diferentes da informação aqui relacionada devido a atualizações de driver.

Ambiente operacional do Macintosh

! Nota

- Os drivers da impressora podem ser diferentes da informação aqui relacionada devido a atualizações de driver.
- Mac OS X10.4 até 10.8

1

2

3

4

5

6

● Preparações para imprimir a partir do Windows

Configurar via uma rede (Windows)

Procedimentos de configuração

Ligue a energia da máquina e do computador.



Configure o endereço de IP e outros ajustes do computador.



Configure o endereço de IP e outros ajustes da máquina.



Instale os drivers e a porta PCP/IP padrão usando o "DVD-ROM do software" fornecido com a máquina e configure a impressora de rede.

Configure o equipamento

Se não houver um servidor DHCP na rede, você precisa configurar manualmente o endereço IP no computador e na impressora.

Se você foi instruído a configurar um endereço de IP estático pelo administrador de rede da sua empresa, provedor de internet ou fabricante do roteador, você precisará configurar o endereço de IP do computador e da impressora manualmente. Verifique o endereço de IP deste equipamento imprimindo a lista de configuração do sistema ou pressionando o botão [SETTING] no painel do operador e [ADMIN] - [REDE] - [IPv4].

! Nota

- Uma configuração de endereço do IP incorreta pode fazer com que a rede não funcione e que a internet não conecte. Verifique o endereço de IP e outros ajustes que podem ser configurados para esta máquina com o administrador de rede de sua empresa ou o provedor de conexão com a internet.
- Os servidores (como DHCP) que estão disponíveis na rede podem ser diferentes dependendo do ambiente de rede que está sendo utilizado. Verifique com o administrador de rede de sua empresa, provedor de internet ou fabricante do roteador.
- São necessários direitos de administrador para realizar a configuração.
- A não ser que esteja observado o contrário, os procedimentos necessários quando ao usar o Windows 7 estão listados na seção "Configuração em Windows." Telas e procedimentos podem ser diferentes dependendo do sistema operacional.

Memo

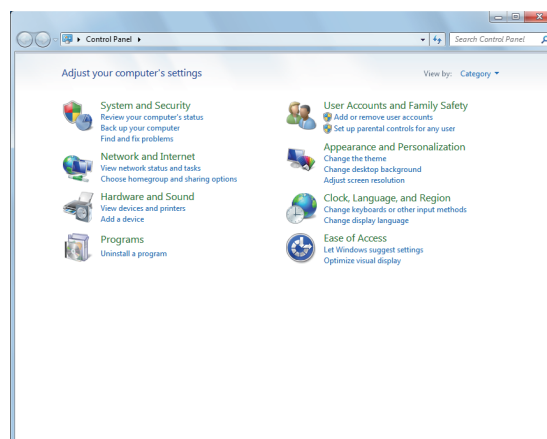
- A máquina é compatível com rede Plug&Play. Se todos os computadores estiverem executando Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003, ou se o roteador conectador for compatível com rede Plug&Play, um endereço de IP será configurado automaticamente, mesmo se não houver servidor na rede. Não há necessidade de configurar um endereço de IP para o computador e a impressora manualmente, então comece configurando a máquina a partir da Etapa 4.

- 1 Ligue a energia da máquina e do computador.
- 2 Configurar o endereço de IP e outros ajustes no Windows.

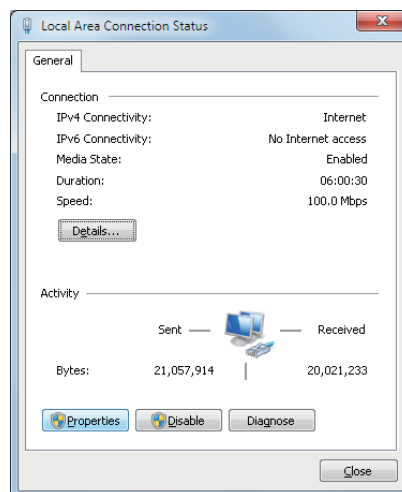
! Nota

- Ignore a Etapa 3 caso um endereço de IP e outros ajustes já tenham sido configurados no Windows ou foram obtidos automaticamente.

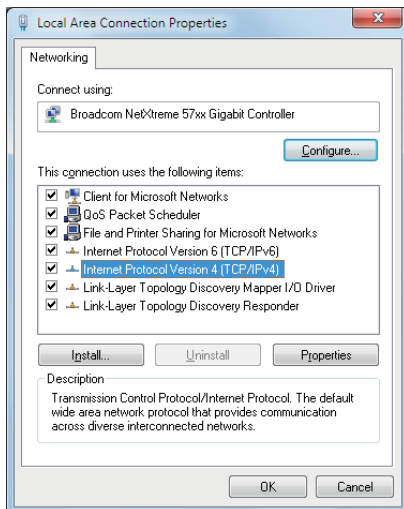
- (1) Inicialize o Windows.
- (2) Clique em [Iniciar] e selecione [Painel de Controle].
- (3) Clique em [Exibir o status e as tarefas da rede].



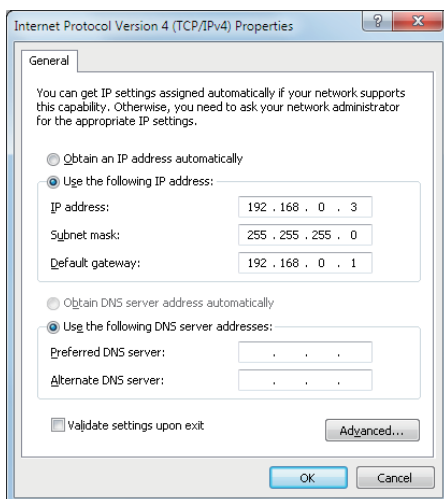
- (4) Clique em [Conexão Local] e clique em [Propriedades] a partir da tela do [Status da conexão de área local].



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



- (6) Insira os números do endereço de IP, máscara de subrede, gateway padrão e servidor DNS e clique em [**OK**].



Memo

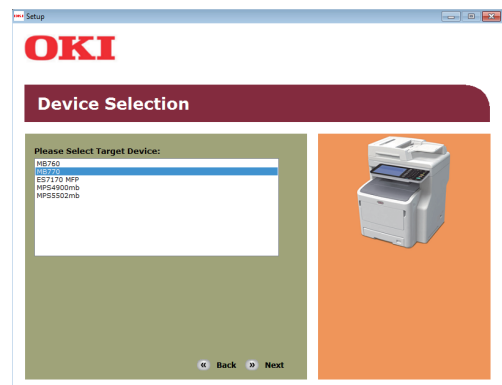
- Caso deva-se obter um endereço de IP automaticamente a partir de um servidor DHCP, selecione [**Obter um endereço de IP automaticamente**] e não insira um endereço de IP.
- Não insira números para o gateway padrão e servidor DNS caso não estejam sendo utilizados. Feche a [**Conexão Local**].

- (7) Feche [**Conexão Local**].

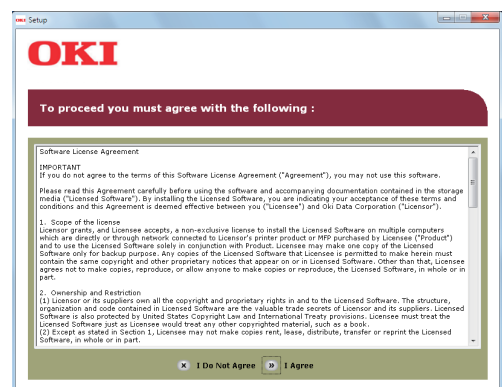
- (2) Quando for exibido [**Reprodução Automática**], clique em [**Executar Setup.exe**].
- (3) Selecione o idioma e clique em "**Avançar (Next)**".



- (4) Selecione o dispositivo que deseja utilizar e clique em "**Avançar (Next)**".



- (5) Leia o acordo de licença e depois clique em "**Concordo (I Agree)**".

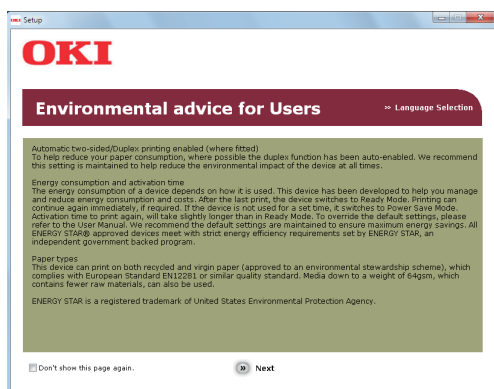


3 Configure o endereço de IP e outros ajustes da máquina.

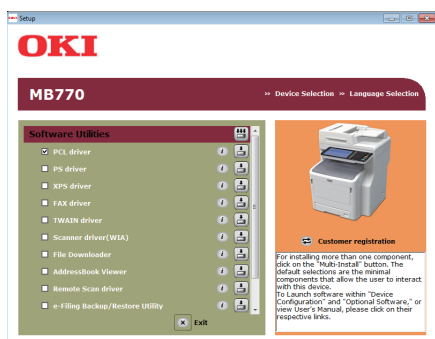
Memo

- Ignore a Etapa 4 caso um endereço de IP e outros ajustes já tenham sido configurados no Windows ou foram obtidos automaticamente.
- (1) Ligue a energia da máquina, verifique se o Windows inicializou e carregue o "DVD-ROM do software" fornecido com a máquina.

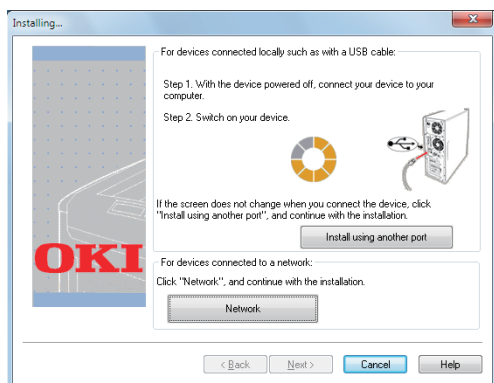
- (6) Leia o "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" e clique em "Avançar (Next)".



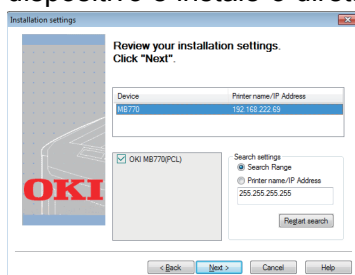
- (7) Selecione o driver que deseja instalar e clique no botão "Instalar pacote (Multi Installation)" para instalar todos de uma só vez.



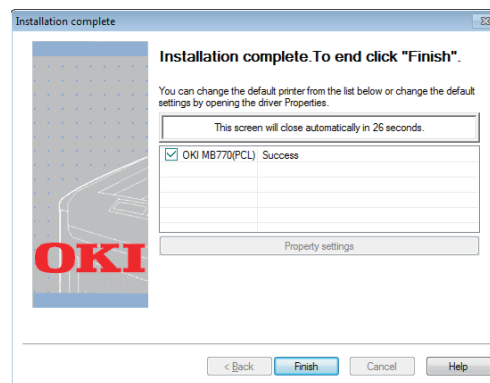
- (8) Clique em Rede (Network) para pesquisar o dispositivo.



- (9) Quando o dispositivo alvo for detectado, selecione a dispositivo na lista, em seguida clique em "Avançar (Next)". A instalação é iniciada. Se não possível detectar o dispositivo, especifique o endereço de IP do dispositivo e instale-o diretamente.



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



- (11) Clique no botão "Sair (Exit)" para concluir.



4 Selecione [Iniciar] - [Painel de Controle] - [Dispositivos e Impressoras].

A configuração está concluída quando aparecer um ícone na pasta "Dispositivos e impressoras".

Configurar via USB (Windows)

Instalação dos drivers PCL da impressora

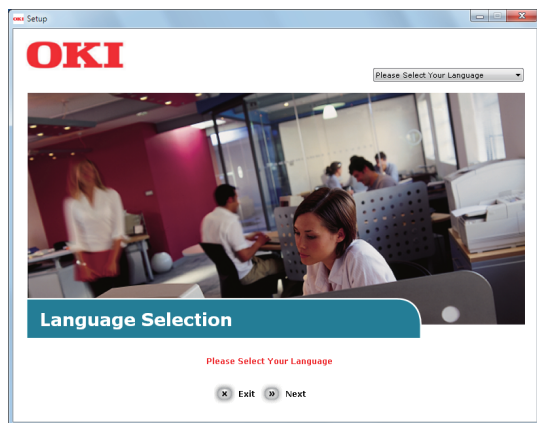


- São necessários direitos de administrador do computador.
- A não ser que esteja observado o contrário, os procedimentos necessários quando utilizando o Windows 7 estão listados. Telas e procedimentos podem ser diferentes dependendo do sistema operacional.

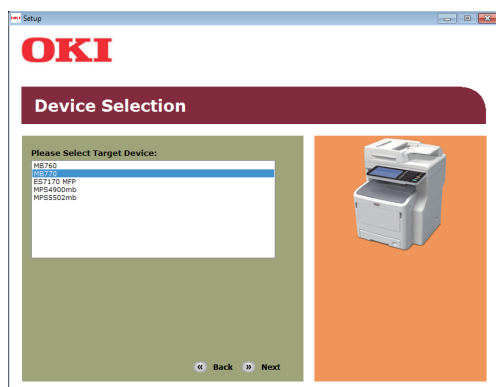
1 Ligue o computador na energia e inicie o Windows.

O "Assistente para adicionar novo hardware" é exibido quando a máquina for ligada na energia. Caso isso aconteça, clique em [Cancelar] e desligue a máquina da energia antes e prosseguir para a próxima etapa.

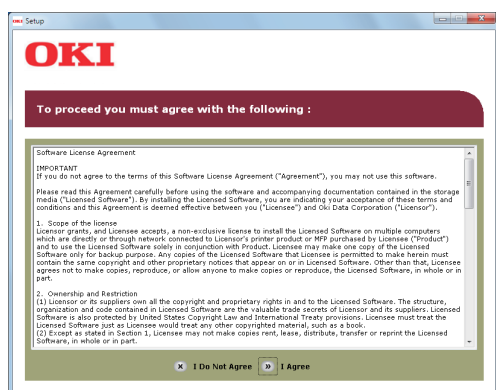
- 2 Carregue o "DVD-ROM do software" fornecido com a máquina.
- 3 Quando for exibido [Reprodução Automática], clique em [Executar Setup.exe].
- 4 Selecione o idioma e clique em "Avançar (Next)".



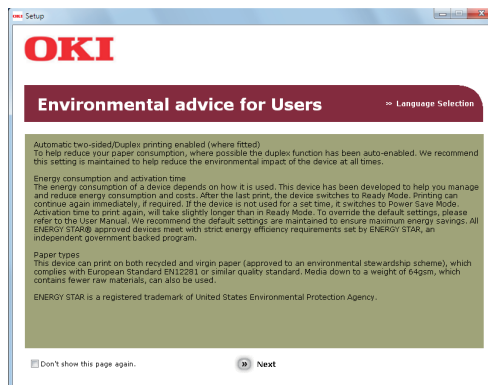
- 5 Selecione o dispositivo que deseja utilizar e clique em "Avançar (Next)".



- 6 Leia o acordo de licença e depois clique em "Concordo (I Agree)".



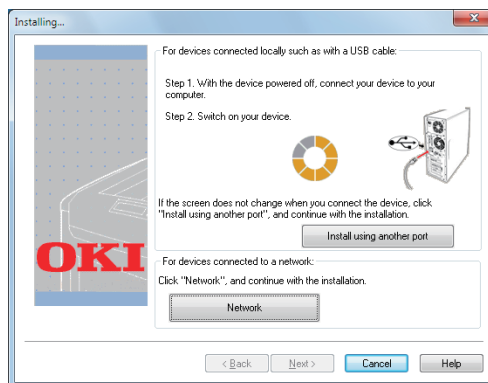
- 7 Leia o "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" e clique em "Avançar (Next)".



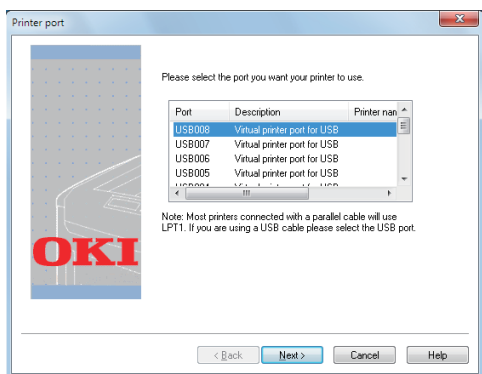
- 8 Selecione o driver que deseja instalar e clique no botão "Instalar pacote (Multi Installation)" para instalar todos de uma só vez.



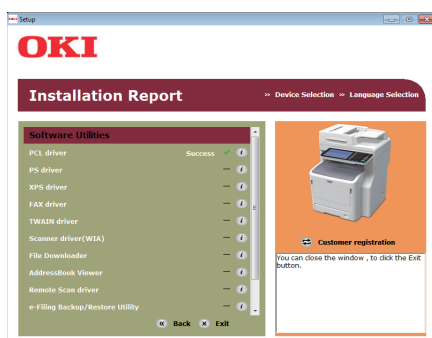
- 9 Ligue a energia do dispositivo seguindo a orientação na tela. Quando o dispositivo não puder ser detectado, clique no botão "Instalar utilizando outra porta (Install using another port)".



10 Clique em "Avançar (Next)".



11 Clique no botão "Sair (Exit)" para concluir.



12 Selecione [Iniciar] - [Painel de Controle] - [Dispositivos e Impressoras].

A configuração está concluída quando aparecer um ícone na pasta "Dispositivos e impressoras".



- Para usar esta máquina como uma impressora, instale qualquer [Driver PCL], [Driver PS] ou [Driver XPS].
- Para utilizar esta máquina como fax, instale o [Driver FAX].
- Para utilizar esta máquina como um scanner, instale o [Driver do scanner] e [ActKey].

● Preparações para imprimir a partir do Mac OS X

Configurar via uma rede (Mac OS X)

! Nota

- O Mac OS X e os drivers da impressora podem ser diferentes da informação aqui relacionada devido a atualizações de driver.

O método de impressão (protocolo)

Existe um método disponível para imprimir a partir do Mac OS X que utiliza Bonjour (Rendezvous).

Método de impressão	Recursos
Bonjour(Rendezvous)	Utiliza as funções que estão incluídas como padrão no Mac OS X

Procedimentos de configuração

Bonjour
(Rendezvous)

Instale os drivers da impressora.

Crie uma impressora de rede.

Configure a máquina utilizando o Bonjour.

- 1 Ligue a energia da máquina.
- 2 Instale os drivers da impressora.

! Nota

- Desative quaisquer programas de proteção de vírus.

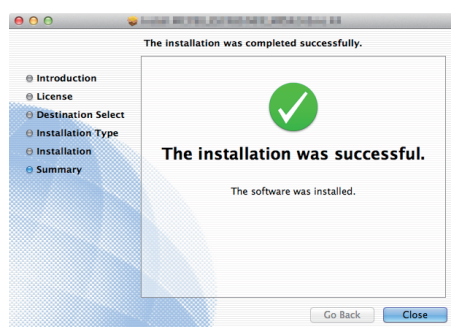
- (1) Insira o "DVD-ROM do Software" no Macintosh.
- (2) Duplo-clique em [XXXXX.pkg] dentro da pasta [OKI] > [Drivers] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8].



- (3) Digite a senha de administrador e clique em [Instalar o software (Install Software)].



- (4) Clique em [Fechar (Close)] quando a configuração estiver concluída.



■ Utilizar o Bonjour

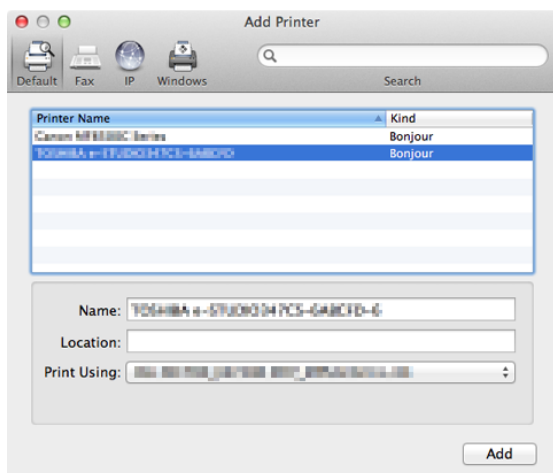
! Nota

- Se [Impressora e Fax] estiver aberto, clique no X para fechar.

- (1) Selecione [Menu Apple] - [Preferências do sistema].
- (2) Clique em [Impressora e Scanner].



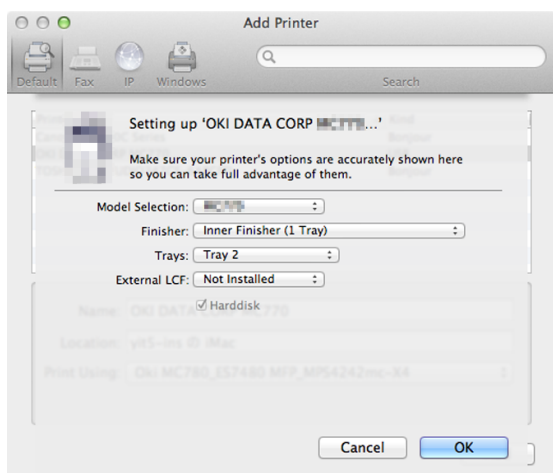
- (3) Clique em [+].
- (4) Clique em **[Padrão]** e selecione o nome da máquina que é exibido, em seguida clique em **[Adicionar]**.



- (5) Na caixa **[Nome]**, o nome que você selecionou na lista é exibido automaticamente.

Memo

- Clicando em **[Configurações do dispositivo]** no painel de controle e em **[Informações da impressora]** - **[Rede]** exibe o endereço MAC.
- (6) Selecione a opção do dispositivo e clique em **[OK]**.



! Nota

- O nome da máquina não será exibido corretamente se o driver da impressora não puder carregar o arquivo PPD corretamente. Caso isto aconteça, exclua a máquina e adicione-a novamente.

● IMPRIMINDO A PARTIR DO WINDOWS

Antes de usar o driver da impressora

Antes de imprimir, você deve configurar as seguintes opções:

- Ajustes de configuração
Para utilizar dispositivos adicionais como bandejas opcionais ou o Finalizador, você deve antes configurar estes dispositivos. Os atributos destes dispositivos adicionais não estão disponíveis a menos que você informe ao sistema que os dispositivos opcionais estejam instalados.

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

- Código do departamento
Você pode utilizar códigos de departamentos para gerenciar cada trabalho. Por exemplo, um administrador de sistema pode verificar quantas folhas de cópias um determinado departamento produziu. Quando o código de departamento estiver habilitado, você será solicitado a inserir um código de departamento antes de imprimir. Se você inserir o código de departamento no campo correspondente antecipadamente, você pode imprimir sem ter que fazer isso todas as vezes. Pergunte ao seu administrador sobre os códigos. Quando a comunicação SNMP entre o equipamento e seu computador estiver habilitada, você também é solicitado a inserir o código antes de imprimir.

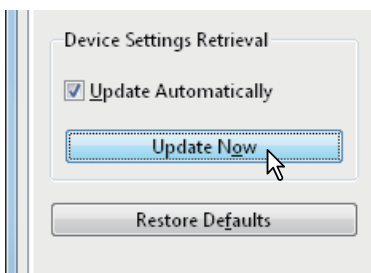
Configurando as opções

Para usar este equipamento adequadamente, você precisa salvar a configuração das opções instaladas no guia do menu **[Configurações do dispositivo]** depois que você instalou os drivers da impressora. Na configuração padrão, você pode obter os dados de configuração das opções instaladas automaticamente abrindo o guia do menu **[Configurações do dispositivo]**. Se a comunicação SNMP entre este equipamento e seu computador não estiver disponível ou você queira configurar as opções manualmente, consulte a próxima página:

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

! Nota

- Quando comunicação SNMP entre este equipamento e seu computador estiver habilitado, você pode recuperar as informações de configuração das opções clicando em **[Atualizar agora (Update Now)]**.



■ Configurando as opções manualmente

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

Ajustando a guia [Configurações do dispositivo] manualmente

! Nota

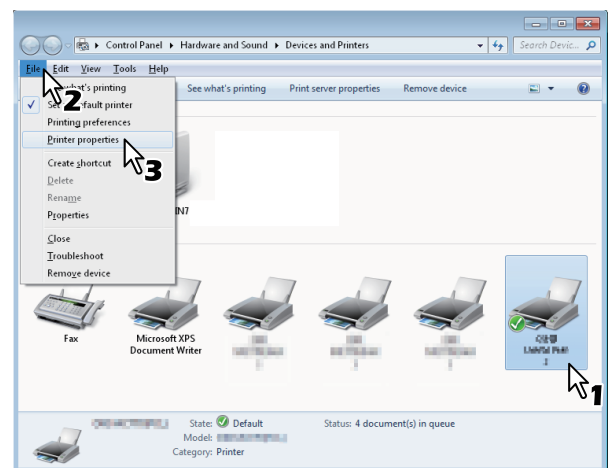
- Você deve realizar o log in no Windows com o privilégio de "Administrador".

1 Clique no menu [Iniciar] e selecione [Dispositivos e impressoras].

A pasta Impressoras aparece.

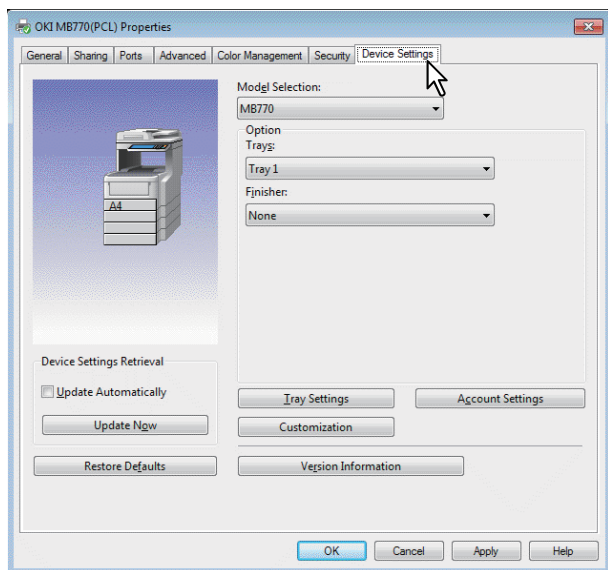
2 Selecione o driver da impressora para este equipamento e, em seguida, clique em [Propriedades da impressora] no menu [Arquivo].

A caixa de diálogo propriedades do driver da impressora aparece.



- Se o menu **[Arquivo]** não for exibido, pressione **[Alt]**.
- Se a caixa de diálogo exibida não permitir que as propriedades do driver da impressora sejam alteradas, siga o procedimento abaixo.
 - Para Windows 7, algumas guias de menu possuem um botão nas propriedades do driver da impressora. Para alterar as propriedades, clique nele. Se as propriedades não puderem ser alteradas, pergunte ao administrador de sua rede.
- Para alterar um driver de impressora instalada por rede, é necessário o privilégio de administrador. Peça mais detalhes ao administrador de sua rede.

3 Exibir o guia do meu [Configurações do dispositivo (Device Settings)] e configurar as seguintes opções.



Seleção de modelo (Model Selection) — Isto ajusta o tipo de modelo. Os itens de configuração do driver da impressora são alterados de acordo com o modelo selecionado.

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

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

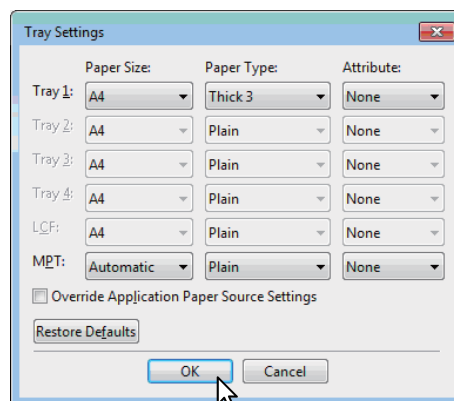
Memo

- Os itens de configuração podem ser diferentes dependendo do modelo e a opção de configuração.
- Para obter mais informações sobre cada item, consulte as descrições sobre a aba [Configurações do dispositivo].

[Advanced Guide](#)

4 Clique em [Bandeja (Tray Settings)]. A caixa de diálogo [Bandeja (Tray Settings)] aparece.

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



Bandeja 1 (Tray 1) — Selecione o tamanho e tipo de papel que é carregado na 1ª bandeja.

Bandeja 2 (Tray 2) — Selecione o tamanho e tipo de papel que é carregado na 2ª bandeja.

Bandeja 3 (Tray 3) — Selecione o tamanho e tipo de papel que é carregado na 3ª bandeja.

Bandeja 4 (Tray 4) — Selecione o tamanho e tipo de papel que é carregado na 4ª bandeja.

LCF (LCF) — Selecione o tamanho e o tipo de papel que está carregado no Alimentador de alta capacidade (LCF).

MPT (MPT) — Selecione o tipo de papel que é carregado na Bandeja multi-uso (MPT).

Substituir as configurações da fonte de papel do aplicativo (Override Application Paper Source Settings) — Selecione esta caixa de marcação para usar a configuração de origem do papel no driver da impressora em vez da configuração do aplicativo.

Memo

- Os itens de configuração podem ser diferentes dependendo do modelo e a opção de configuração.
- Para obter mais informações sobre cada item, consulte as descrições sobre [Configurações de bandeja].

[Advanced Guide](#)

6 Clique em [Aplicar (Apply)] ou [OK (OK)] para salvar as configurações.

Definindo o código do departamento

Quando este equipamento é gerenciado por códigos de departamentos, você tem que inserir a sua no driver da impressora.

Isto permite que o administrador da rede verifique o número de cópias impressas por um membros específicos do departamento. Os usuários também podem verificar quem enviou os trabalhos de impressão, pelo display do painel de toque ou ferramentas de monitoramento.

Pergunte ao seu administrador se você deve inserir o Código de departamento.

! Nota

- Quando a configuração de Gerenciamento de Usuário estiver habilitada, esta é usada para gerenciar um trabalho de impressão em vez da configuração de Gerenciamento do Código de Departamento. Neste caso, um nome de usuário que foi inserido para realizar o log in em seu computador é usado para a autenticação do trabalho de impressão. Portanto, você não precisa definir seu código de departamento no driver da impressora, mas você deve registrar seu nome de usuário antecipadamente. Se o seu nome de usuário não for registrado, o trabalho de impressão é processado como inválido de acordo com a configuração de Execução da Autenticação do Usuário. Além disso, se um trabalho de impressão for enviado em formato RAW, o mesmo é processado de acordo com a configuração do trabalho de impressão RAW. Para obter mais informações sobre a Execução de Autenticação do Usuário ou a configuração do trabalho de impressão RAW, consulte o **TopAccess Guide**.

Memo

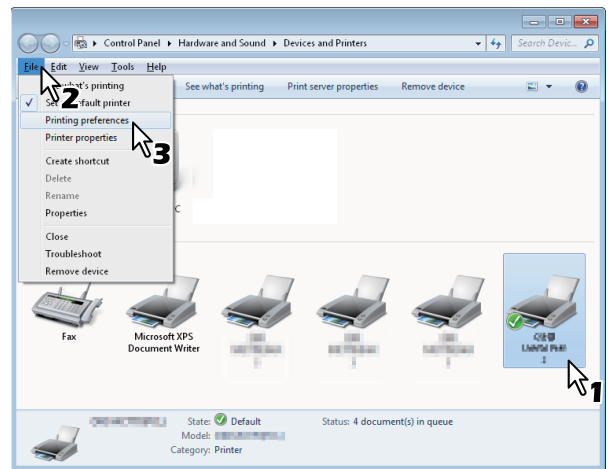
- Como o equipamento executa a impressão para um trabalho de impressão com código de departamento inválido, para o qual um código de departamento inválido é especificado, varia dependendo da configuração do Código de departamento inválido para trabalho de impressão e se a comunicação SNMP estiver habilitada ou não.
 - Quando a comunicação SNMP estiver habilitada e o Código de departamento inválido para trabalho de impressão estiver configurado para **[Armazenar na lista de tarefas inválidas]**, será exibida uma mensagem de erro quando um código de departamento inválido for inserido.
 - Quando a comunicação SNMP estiver desabilitada e o Código de departamento inválido para trabalho de impressão estiver configurado para **[Armazenar na lista de tarefas inválidas]**, o trabalho de impressão com código de departamento inválido armazenará o trabalho de impressão com código inválido sem imprimir.
 - Quando o Código de departamento inválido para trabalho de impressão estiver configurado para **[Imprimir]**, o trabalho de impressão com código de departamento inválido será impresso.
 - Quando o Código de departamento para trabalho de impressão estiver configurado para **[Excluir]**, o trabalho de impressão com código de departamento inválido será excluído.
- É necessário inserir um código de departamento cada vez que você inicia a impressão. Caso você tenha que usar um código de departamento diferente para cada trabalho de impressão, insira-o quando for começar a imprimir.

Inserindo o código do departamento

1 Clique no menu [Iniciar] e selecione [Dispositivos e impressoras].

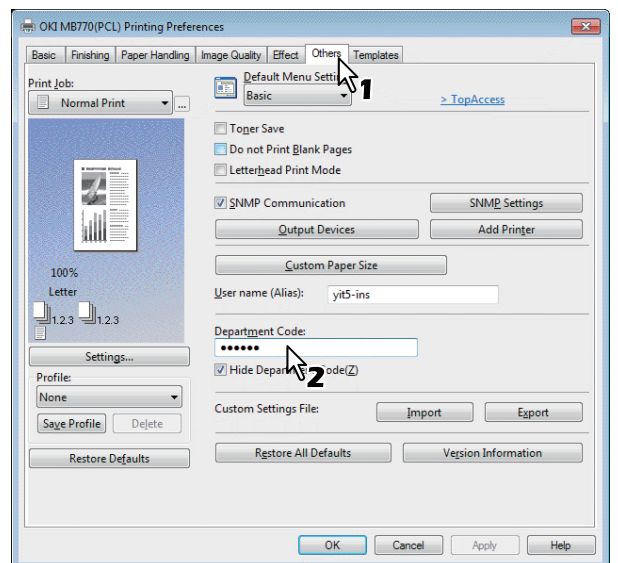
A pasta Impressoras aparece.

2 Selecione o driver da impressora deste equipamento e, em seguida, clique no menu [Arquivo] e selecione [Preferências de impressão].



- Se o menu **[Arquivo]** não for exibido, pressione **[Alt]**.
- A caixa de diálogo de preferências de impressão aparece.

3 Exiba o guia do menu [Outros (Other)] e insira o código de departamento na caixa [Código de departamento (Department Code)].



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

Memo

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

4 Clique em [Aplicar (Apply)] ou [OK (OK)] para salvar as configurações.

Copiando o arquivo PPD para Windows

O DVD-ROM do software contém um arquivo de descrição da impressora para as aplicações populares do Windows. Para aplicativos que não permitem a instalação automática de arquivos PPD, copie o arquivo PPD para um diretório adequado a fim de habilitar as configurações específicas da impressora na caixa de diálogo **[Imprimir]** ou na caixa de diálogo Configuração.

Imprimindo a partir de um aplicativo

Esta seção descreve como imprimir um documento a partir de um aplicativo.

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

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

Considerações e limitações

- Quando a configuração de Gerenciamento de Usuário estiver habilitada, esta é usada para gerenciar um trabalho de impressão em vez da configuração de Gerenciamento do Código de Departamento. Neste caso, um nome de usuário que foi inserido para realizar o log in em seu computador é usado para a autenticação do trabalho de impressão. Portanto, você não precisa definir seu código de departamento no driver da impressora, mas você deve registrar seu nome de usuário antecipadamente. Se o seu nome de usuário não for registrado, o trabalho de impressão é processado como inválido de acordo com a configuração de Execução da Autenticação do Usuário. Além disso, se um trabalho de impressão for enviado em formato RAW, o mesmo é processado de acordo com a configuração do trabalho de impressão RAW. Para obter mais informações sobre a Execução de Autenticação do Usuário 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 Gerenciamento de Usuário, o seu computador deve fazer log in no registro.
- Algumas opções de impressão podem ser ajustadas tanto a partir do aplicativo quanto do driver da impressora, como a ordem alfabética. Se a ordem alfabética for configurada a partir do aplicativo, os documentos podem não ser impressos corretamente. Caso isto aconteça, utilize o driver da impressora para configurar a ordem alfabética. Dependendo do aplicativo, algumas opções de impressão como a orientação precisam ser configuradas a partir do aplicativo. Para opções de impressão que podem ser ajustadas tanto a partir do aplicativo com do driver, consulte o manual do aplicativo.

Pontos de cautela ao utilizar o driver de impressora PS3

- Ao imprimir com um driver de impressora PS3 do Adobe Acrobat, esta opção é desabilitada.

- Quando qualquer das seguintes funções for configurar para o driver de impressora PS3, a função de impressão não funcionará de forma adequada mesmo se dados de impressão foram gerados por parte do aplicativo, já que isto acontece por parte do driver da impressora que ignora a passagem da impressão do aplicativo.
 - Imprimir para arquivo de sobreposição
 - Imprimir imagem de sobreposição
 - Nin1
 - Livreto
 - Entrefolhar (duplicar)
 - Impressão de modelos
 - Imprimir tamanho do papel
 - Escala de imagem
 - Impressão em pôster
 - Conjunto de impressão

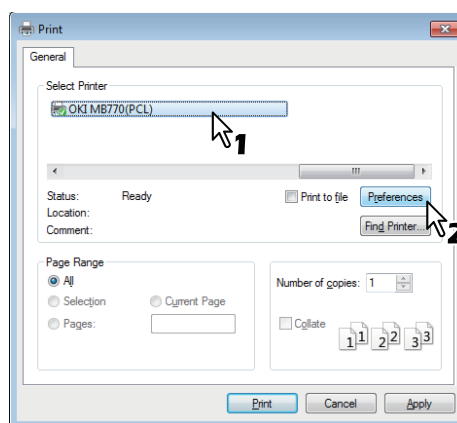
Como imprimir

Uma vez que tenha instalado o driver da impressora e configurado corretamente, você pode imprimir diretamente a partir da maioria dos aplicativos do Windows. Simplesmente selecione o comando de impressão a partir de seu aplicativo. Você pode imprimir usando várias funções, ajustando as opções de impressão no driver da impressora.

Imprimir a partir de aplicativos do Windows

A seguir, a descrição de um exemplo de impressão a partir do Bloco de Notas no Windows 7.

- Abra um arquivo e selecione [Imprimir] a partir do menu [Arquivo] dos aplicativos.**
A caixa de diálogo **[Imprimir]** aparece.
- Selecione o driver da impressora do equipamento a ser usado e clique em [Preferências].**

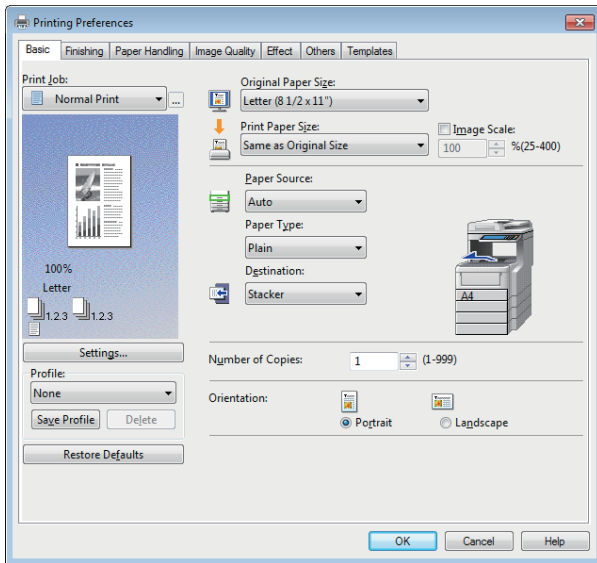


A caixa de diálogo de preferências de impressão aparece.



- Os procedimentos para exibir o diálogo de propriedades do driver da impressora podem ser diferentes dependendo do aplicativo que você estiver usando. Consulte o manual do aplicativo sobre a exibição da caixa de diálogo da propriedades da máquina.

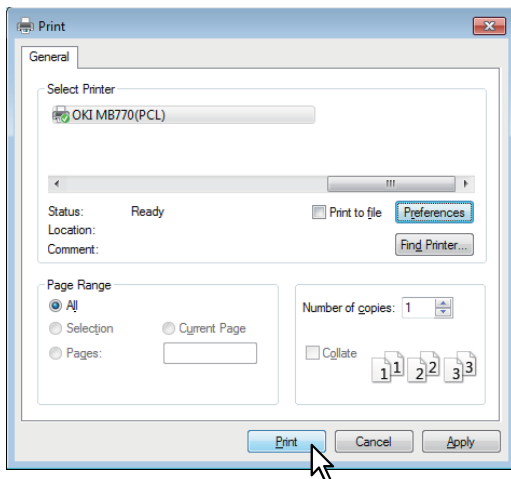
3 Configurando as opções de impressão em cada aba de acordo com a maneira que você deseja imprimir.



- A configuração das opções de impressão varia dependendo de como você deseja imprimir um documento.
- Você também pode configurar as opções de impressão usando as configurações de perfil.

4 Clique em [OK (OK)] para salvar as configurações.

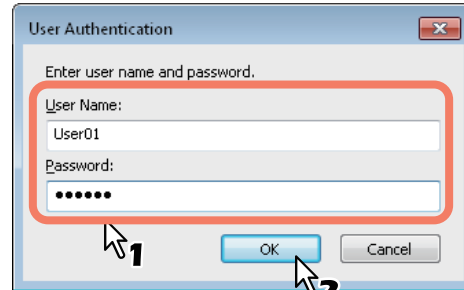
5 Clique em [Imprimir] para imprimir um documento.



Pontos de cautela quando a opção [Insira as credenciais de usuário manualmente] é utilizada

Quando esta opção estiver habilitada neste equipamento, você será solicitado a inserir seu nome de usuário e senha antes de imprimir um documento.

Quando a caixa de diálogo abaixo aparecer, insira seu nome de usuário e senha, em seguida clique em [OK (OK)].



! Nota

- Até 128 caracteres podem ser inseridos na caixa [Nome do Usuário (User Name)] e até 64 caracteres na caixa [Senha (Password)].
- Os valores inseridos nas caixas acima não são armazenados. Portanto, você deve inserir seu nome de usuário e senha cada vez que você imprimir um documento.
- Você pode realizar as configurações para esta opção na aba [Configurações do dispositivo (Device Settings)].

● IMPRIMINDO A PARTIR DO Macintosh

Imprimindo a partir de aplicativo no Mac OS X

Considerações e limitações

- Se algum caractere de byte duplo for incluído no nome de usuário ou nome do documento ao executar a impressão, o trabalho de impressão será exibido com [Usuário OSX] ou [Documento OSX] no display do painel de toque do equipamento. O nome de usuário e nome do documento são exibidos, já que são apenas para caracteres de um byte.
- O opção de Folhas de Rosto do menu Recursos da Impressora e a impressão de livreto não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- O opção de Folhas de Rosto do menu Recursos da Impressora e a impressão N-up (diversas páginas por folha) não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- O opção de Folhas de Rosto do menu Recursos da Impressora e a opção de Folha de Rosto para envio de um trabalho de impressão com uma página de banner não podem ser usadas ao mesmo tempo.
- A função e-Filing não pode ser usada junto com Tamanho de papel personalizado, Magazine Sort, Segurar impressão, Impressão de prova ou Impressão privada.
- Para realizar uma impressão de prova, impressão privada, segurar impressão, impressão programada ou e-Filing no Mac OS X 10.5, utilize LPR, AppleTalk ou Bonjour.
- Para realizar uma impressão de prova, impressão privada, segurar impressão, impressão programada ou e-Filing no Mac OS X 10.6 para Mac OS X 10.8, utilize LPR ou Bonjour.
- Para utilizar a função de Autenticação de usuário no Mac OS X 10.4.x, realize as configurações de domínio em [Aplicativos] > [Utilitários] > [Acesso ao diretório] > [Serviços] > [BSD Flat e NIS].
- Para utilizar a função de Autenticação de usuário no Mac OS X 10.5.x, realize as configurações de domínio em [Aplicativos] > [Utilitários] > [Utilitário do diretório] > [Serviços] > [BSD Flat e NIS].
- Para utilizar a função de autenticação de usuário no Mac OS X 10.6.x para Mac OS X 10.8.x, realize a configuração de domínio em [Contas] > [Opção de Login] > [Serviço de conta da rede] > [Abrir o utilitário do diretório] > [Serviços] > [BSD Flat e NIS].

Como imprimir a partir do Mac OS X

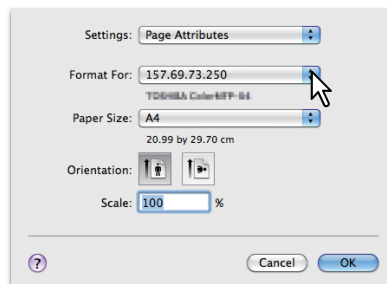
Você não precisa trocar de impressora antes de começar a imprimir porque elas são todas gerenciadas na configuração de [Impressora e Fax] das [Preferências do sistema]. Uma vez que uma impressora é adicionada à Lista de Impressora, você pode selecionar qualquer impressora diretamente da caixa de diálogo [Configurar Página] ou a caixa de diálogo [Imprimir].

■ Opções de configuração e imprimindo a partir de computadores Macintosh

Em aplicativos Mac OS X, as opções de impressão são configuradas tanto a partir da caixa de diálogo [Configurar Página] como da caixa de diálogo [Imprimir].

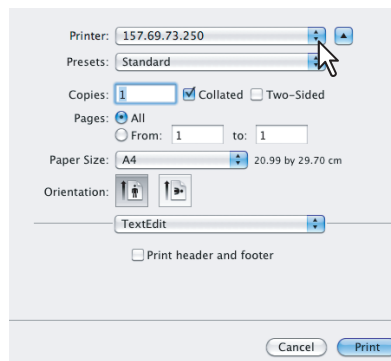
Imprimir a partir de aplicativos Macintosh

- 1 Abra um arquivo e selecione [Configurar Página] a partir do menu [Arquivo] do aplicativo.
- 2 Selecione o nome do equipamento na caixa [Formatar Para] e especifique os ajustes da Configuração de página para o seu trabalho de impressão.



O ajuste da Configuração de página varia dependendo de como você deseja imprimir um documento.

- 3 Clique em [OK (OK)] para salvar as Configurações de página.
- 4 Selecione [Imprimir] a partir do menu [Arquivo] do aplicativo.
- 5 Na caixa de diálogo que aparece, certifique-se que o nome do equipamento esteja selecionado na caixa [Impressora (Printer)] e especifique as configurações da impressora para o seu trabalho.



O ajuste da Configuração da impressora varia dependendo de como você deseja imprimir um documento.

! Nota

- As caixas de diálogo [Imprimir] variam dependendo do aplicativo.

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

! Nota

- O conteúdo configurado na caixa de diálogo [Imprimir] pode ser salvo como [Pré-ajustes]. Selecione [Salvar como] na caixa de [Pré-ajustes] e salve com o nome que desejar. Se você usar este conteúdo pré-definido como a configuração padrão, selecione-o na caixa [Pré-ajustes].

2

Copiar

COMO FAZER CÓPIAS	P.28
MODOS BÁSICOS DE CÓPIA.....	P.43

COMO FAZER CÓPIAS

Antes de fazer cópias

Função de prevenção a falsificações

Este equipamento possui uma função de prevenção a falsificação. Portanto, a função de digitalização ou cópia podem não funcionar corretamente.

Posicionamento dos originais

Originais aceitáveis

Quando o RADF (Alimentador Automático de Documentos de Inversão) for usado, é possível digitalizar originais de 2 lados uma folha após a outra. Quando o vidro original é utilizado, originais como filmes OHP, papel vegetal, livretos ou objetos tri-dimensionais, que não podem ser posicionados no RADF, podem ser digitalizados, assim como papel comum.

Localização	Tamanho máximo	Peso do papel	Tamanho original
Vidro original	Comprimento: 216mm (8,5") Largura: 355,6mm (14")	-	Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Ofício, Ofício 13, Ofício 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R
RADF	Ofício 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	Originais de um lado só: Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Ofício, Ofício 13, Ofício 13,5, Ofício 14, EX, ST, 8.5SQ-R Originais de dois lados: Formato A/B: A4, A5, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Ofício, Ofício 13, Ofício 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R

! Nota

- A detecção automática de tamanho não funciona corretamente quando originais no formato A/B são utilizados em equipamento para América do Norte. Não funciona corretamente quando originais em formato LT são usados em equipamentos diferentes daqueles para a América do Norte.

- Em alguns modelos, a detecção automática de tamanho não funciona corretamente quando papel em formato K é utilizado para impressão. (Formato K é um tamanho padrão de papel na China.)
- Não coloque objetos pesados (8kg(18lb.) ou mais) sobre o vidro original e não o pressione com força.
- Quando utilizar o RADF, certifique-se de colocar os originais de tamanho A5 na direção de paisagem, alinhando os guias.
- Um máximo de 1000 folhas podem ser digitalizadas para um trabalho de 1 cópia ou até que a memória integrada esteja cheia.

Posicionado originais sobre o vidro original

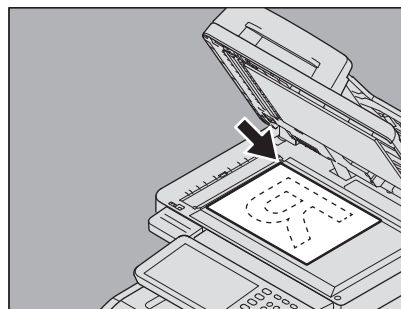
O vidro original pode ser usado para originais como filmes OHP ou papel vegetal, assim como papel comum, que não pode ser colocado no RADF.

⚠ CUIDADO

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

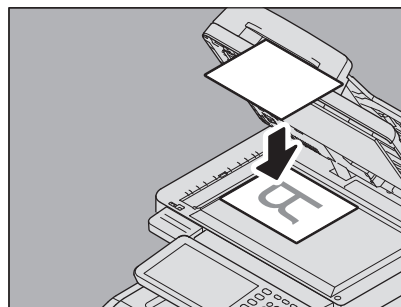
Quebrar o vidro pode causar ferimentos.

- Levante o RADF.
- Posicione o original com sua face voltada para baixo sobre o vidro original e alinhe-o com o canto inferior esquerdo do vidro.



Ao copiar originais altamente transparentes

Quando se copia originais altamente transparentes como filmes OHP ou papel vegetal, coloque uma folha branca, que seja do mesmo tamanho que o original ou maior, sobre o original.



- Abaixe o RADF lentamente.

Originais do tipo livro

Você pode posicionar originais do tipo livro sobre o vidro original.

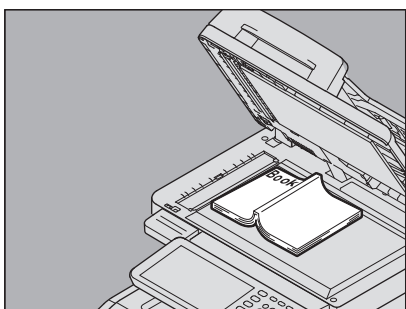
⚠ CUIDADO

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

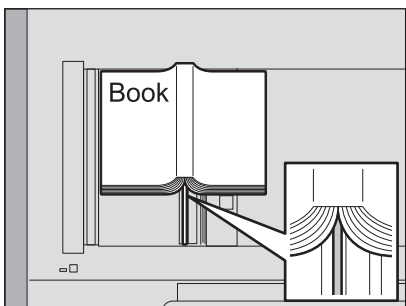
Quebrar o vidro pode causar ferimentos.

1 Levante o RADF.

2 Abra a página desejada do original e posicione-a com a face voltada para baixo. Alinhe-a com o canto inferior esquerdo do vidro original.



Quando for fazer cópias de dois lados a partir de originais do tipo livro em modo como original do tipo livro para cópias de dois lados ou cópia de página dupla, alinhe o centro do original na linha indicadora amarela do vidro original.



3 Abaixe o RADF lentamente.



- Não abaixe de maneira forçada o RADF quando o original for muito espesso. Não haverá problema em copiar mesmo se a tampa não estiver completamente abaixada.
- Não olhe diretamente para o vidro devido à produção de luz intensa durante a cópia.

 **P.48 "Especificando ambos tamanho do original e tamanho do papel de cópia separadamente."**

Utilizando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão)

⚠ CUIDADO

- Ao digitalizar o duplex original com o RADF, não ponha sua mão no RADF. O papel pode ferir a mão.
- Ao digitalizar o duplex original com o RADF, não ponha um objeto no RADF. Isto pode causar uma má alimentação de papel.

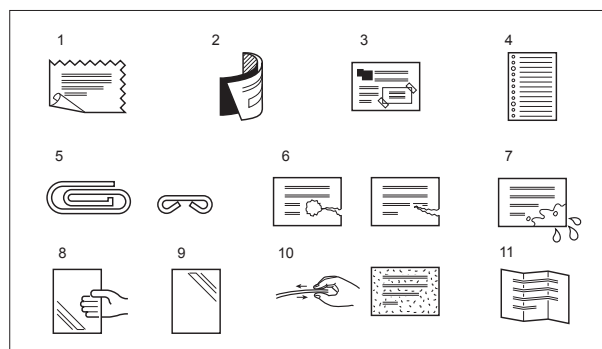
■ PRECAUÇÕES

Não utilize os originais do tipo 1 ao 9 mostrados abaixo porque tais originais podem causar má alimentação ou danos ao equipamento.

1. Originais muito ondulados, dobrados ou enrolados
2. Originais com papel carbono
3. Originais com fita, colados ou recortados
4. Originais com diversas perfurações folhas soltas de papel
5. Originais com clips ou grampeados
6. Originais com furos ou rasgos
7. Originais úmidos
8. Filme OHP ou papel vegetal
9. Papel recoberto (com cera, etc.)

Utilize os tipos de originais 10 e 11 mostrados abaixo com ainda mais cuidado.

10. Originais que resistem ao deslizamento com os dedos, ou originais com superfície tratada (As folhas de tais originais podem não ser separadas.)
11. Originais dobrados ou ondulados (devem ser suavizados antes de usar.)



Quando aparecerem listras pretas

Se a área de digitalização ou a área guia estiverem sujas, podem ocorrer problemas de imagem como listras pretas nas cópias emitidas. É recomendada a limpeza semanal desta área.

■ Modo de alimentação contínua

O modo de alimentação está ajustado por padrão em "modo de alimentação contínua". Uma vez que você ajusta os originais e, em seguida, pressiona o botão **[START]**, eles são digitalizados página por página continuamente. É útil quando você deseja copiar mais do que um original ao mesmo tempo.

1 Alinhar todos os originais

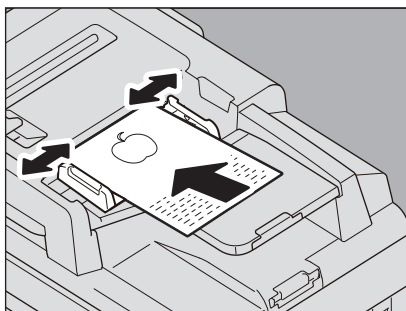
Agrupe os originais na ordem que você deseja que eles sejam copiados. A primeira página de cima dos originais será copiada primeiro.

2 Coloque os originais com a face voltada para cima e alinha as guias laterais em relação ao comprimento original.

! Nota

- Independente de 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 de tamanhos diversos, consultar a página seguinte:

[P.45 "Copiando originais de tamanhos misturados em uma operação"](#)

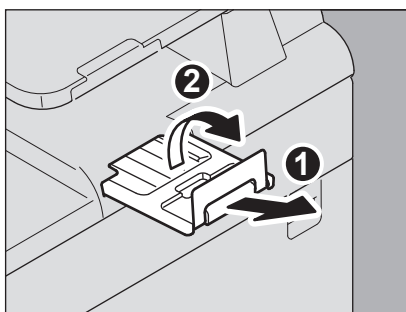


Para originais longos

O batente original evita que os originais digitalizados caiam para fora. Retire-o do RADF e levante o sub-batente.

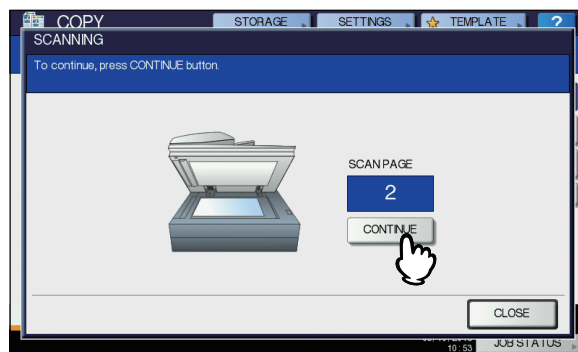
! Nota

- Abaixe o sub-batente e levante levemente o batente original para empurrá-lo de volta para dentro depois que terminar de usá-lo.



Memo

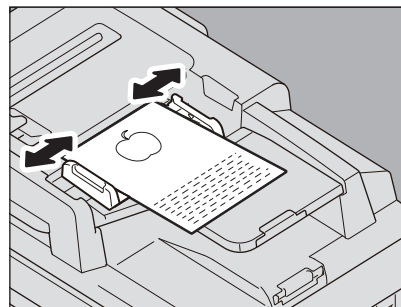
- Quando houver muitos originais a serem digitalizados de uma única vez, divida os originais em diversos grupos antes de copiar. Posicione o primeiro grupo de originais e, em seguida, pressione **[CONTINUAR (CONTINUE)]** no painel de toque enquanto os dados deste grupo estão sendo digitalizados. Quando esta digitalização estiver concluída, posicione o próximo grupo de originais e pressione o botão **[START]** no painel de controle. (se você pressionar **[CONTINUAR (CONTINUE)]**, este botão pode não funcionar pouco antes da digitalização estar concluída.)



■ Modo de alimentação única

Quando o modo de alimentação estiver ajustado para "modo de alimentação única", um original é alimentado conforme estiver posicionado no RADF. É útil quando se deseja copiar apenas 1 folha original.

1 Alinhe as guias laterais em relação ao comprimento original.

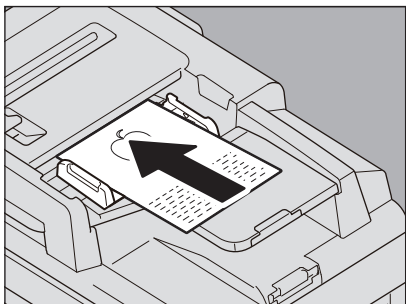


2 Insira o original com a face voltada para cima e em linha reta relação às guias laterais.

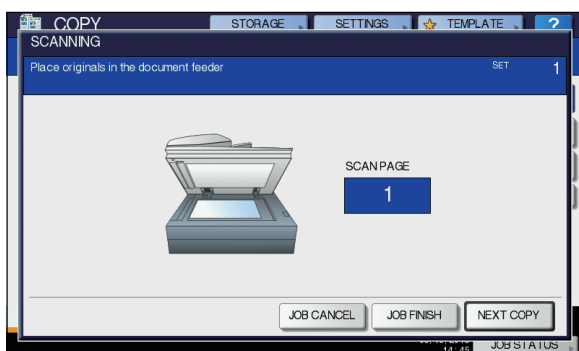
O original é puxado para dentro automaticamente e então o menu da etapa 3 será exibido no painel de toque.



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



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



4 Depois que todos os originais tiverem sido puxados para dentro, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)].

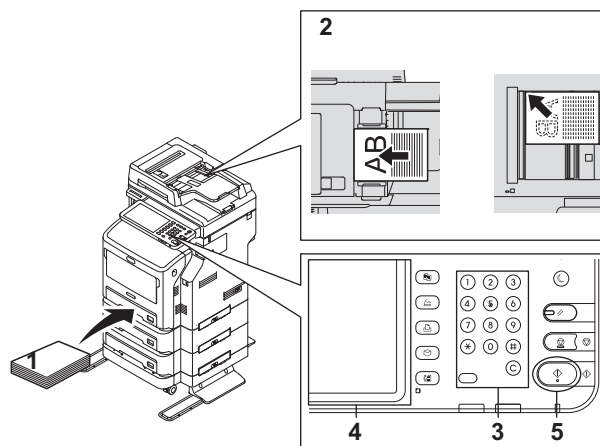


- Caso queira para de copiar, pressione [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)].

Realizando cópias

Procedimento básico de cópia

Faça cópias seguindo o procedimento abaixo.



1 Certifique-se de que o papel esteja posicionado na bandeja.

2 Posicionar o(s) original(is).

Para os tipos e tamanhos de originais e como posicioná-los, consultar as seguintes páginas:

- [P.28 "Originais aceitáveis"](#)
- [P.29 "Utilizando o RADF \(Alimentador de documento automático de inversão\)"](#)
- [P.28 "Posicionando originais sobre o vidro original"](#)
- [P.29 "Originais do tipo livro"](#)

3 Digite o número desejado de cópias caso queira mais do que uma cópia.

Pressione o botão [CLEAR] no painel de controle para apagar o número digitado.

4 Selecione o modo cópia conforme necessário.

- [P.43 "MODOS BÁSICOS DE CÓPIA"](#)

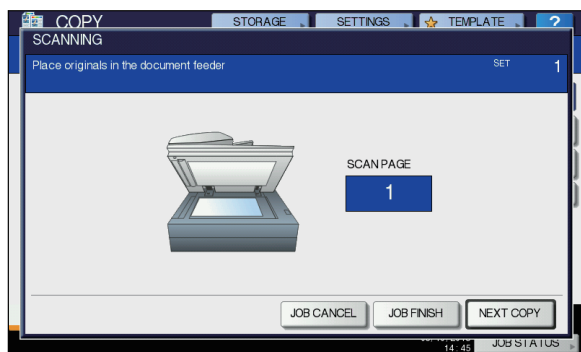
5 Pressione o botão [START] no painel de controle.

O processo de cópia é iniciado. O papel sai com o lado copiado para baixo.

! Nota

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

O menu mostrado abaixo pode aparecer quando se estiver utilizando modos particulares.



Este menu aparece quando o "SADF (modo de alimentação única) está ajustado para o alimentador de documentos ou em modos nos quais o original é posicionado sobre o vidro original e os dados digitalizados são armazenados temporariamente na memória, como classificação de cópias ou cópia de 1 lado para 2 lados. Quando este menu aparecer, siga o procedimento abaixo.

Memo

- Há mensagens diferentes exibidas na parte superior do menu para quando os originais são digitalizados através do RADF e para quando a digitalização é executada através do vidro original.

6 Posicione o próximo original e, sem seguida, pressione o botão [START] no painel de controle ou [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel de toque.

A digitalização começará. (Quando o "SADF (modo de alimentação única)" estiver ajustado para em relação ao alimentador de documentos, um original é alimentado automaticamente quando estiver posicionado no RADF.)

7 Pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)] no painel de toque depois que todos os originais tiverem sido digitalizados.

O processo de cópia é iniciado.

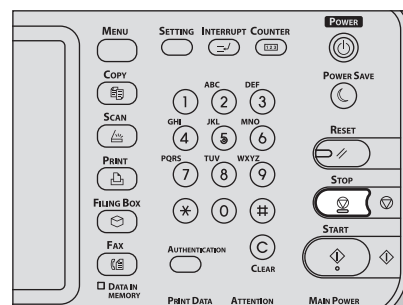
Memo

- Caso queira para de copiar, pressione [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)].
- Quando acabar o papel da bandeja durante o processo de cópia, outra bandeja pode alimentar com papel em seu lugar caso ela esteja com papel do mesmo tamanho e orientação e o processo de cópia não parará. Caso não haja tal bandeja, a cópia será interrompida e "Adicionar papel" aparece no painel de toque. Neste caso, adicione papel à bandeja.

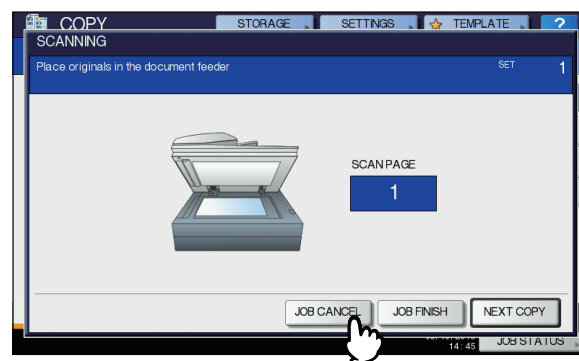
■ Interrompendo e reiniciando o processo de cópia

1 Pressione o botão [STOP] no painel de controle.

A cópia ou digitalização param.



2 Pressione [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)] no painel de toque para parar de copiar. Pressione [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel de toque ou o botão [START] no painel de controle para reiniciar.



Quando [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)] é pressionado, os dados digitalizados serão apagados e quaisquer trabalhos em espera serão executados.

Memo

- Mesmo que [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)] não seja pressionado, os dados digitalizados serão apagados por meio função de limpeza automática.

Digitalizar o próximo original durante a cópia

Mesmo que a cópia estiver em andamento ou **"PRONTO (AQUECENDO)"** estiver sendo exibido no painel de toque, é possível digitalizar o próximo original (auto job start), (início automático do trabalho).

- 1 Posicionar o(s) original(is).
- 2 Definir o número de grupos de cópias e os modos de cópia conforme necessário.

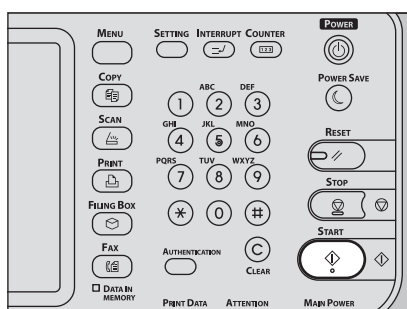
! Nota

- O novo trabalho inicia nos modos de cópia selecionados anteriormente, a não ser que você selecione outros modos.

- 3 Pressione o botão [START] no painel de controle.

Memo

- Um máximo de 1000 folhas podem ser digitalizadas para um trabalho de 1 cópia ou até que a memória integrada esteja cheia.



Confirmação de trabalhos automáticos

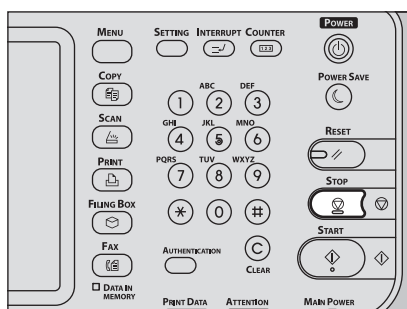
Você pode confirmar quais trabalhos estão em espera no painel de toque ou cancelá-los conforme a necessidade. Veja o Guia que segue para obter mais detalhes:

Advanced Guide

Cancelamento de trabalhos que estão sendo digitalizados

Pressione o botão [STOP] no painel de controle para interromper um trabalho enquanto os originais estiverem sendo escaneados.

Quando se pressiona [CANCELAMENTO DE TAREFA] no painel de toque ou o botão [RESET] no painel de controle enquanto a digitalização está sendo pausada, a digitalização finalizará. (Neste caso, os dados que foram digitalizados antes de o trabalho ter sido pausado serão copiados.) Para iniciar a digitalização novamente, pressione o botão [START].



Interrupção de cópia e realização de outras cópias

É possível interromper o trabalho de cópia em andamento para fazer outras cópias (interrupção de cópia). Ao reiniciar o trabalho interrompido, não é necessário selecionar novamente os modos de cópia que foram ajustados pois estão memorizados neste equipamento.

! Nota

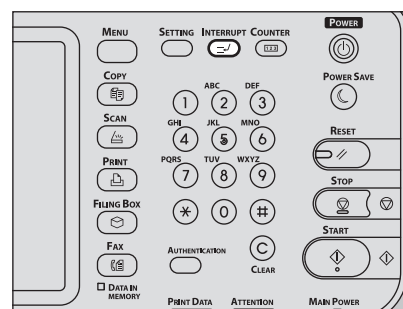
- As seguintes funções não podem ser usadas juntamente com a interrupção de cópias:
Cópia de folha de rosto, cópia de inserção de folha, Estruturação de trabalho, Armazenagem para e-Filing, Cópia e arquivo
- Durante a interrupção da cópia o modo não pode ser alterado para um que não seja de cópia, como o e-Filing, digitalização, impressão ou fax. Para alterar o modo, primeiro pressione o botão [INTERRUPT] para limpar a interrupção da cópia.

- 1 Pressione o botão [INTERRUPT] no painel de controle.

"Tarefa interrompida, tarefa 1 salva" aparece e "CÓPIA(Interrromper)" é exibido na tela de função.

Memo

- Se o original estiver sendo digitalizado, a mensagem acima aparece após a conclusão da digitalização.



- 2 Substitua o original por um novo.
 - 3 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.
 - 4 Pressione o botão [INTERRUPT] novamente após a cópia interrompida ter sido concluída.
- "Pronto para continuar a tarefa 1" aparece e o trabalho interrompido reinicia.

Cópia de prova

Quando se realiza um grande número de cópias, é possível verificar se as mesmas serão feitas exatamente como se deseja copiando apenas uma página antes de copiar todas (cópia de prova). Então, é possível alterar os modos ou ajustes (por exemplo, o número de grupos de cópia, bandeja de recebimento, número da página, marca de horário, classificação/grampeamento) depois de verificar a cópia de prova.

! Nota

- Caso se deseje alterar os ajustes como a proporção de reprodução, densidade, modo original ou cópia de 1/2 lado, é necessário concluir a cópia de prova antes. Em seguida, altere estes ajustes e digitalize o original novamente.

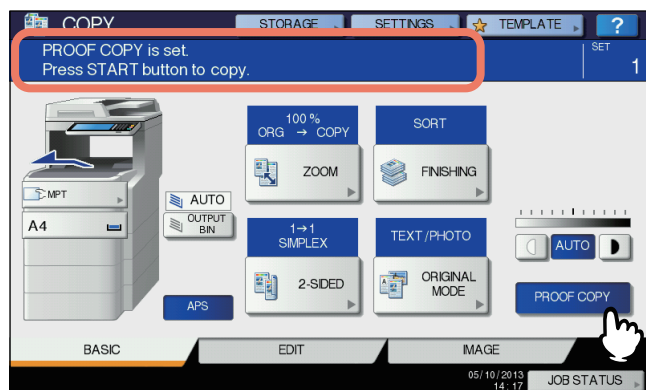
1 Coloque o papel na(s) bandeja.

2 Posicione o(s) original(is).

3 Defina o número de grupos de cópias e os modos de cópia.

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

"CÓPIA DE PROVA definida. Pressione o botão **START** para copiar." (PROOF COPY is set. Press START button to copy.) aparece por aprox. 2 segundos.



! Nota

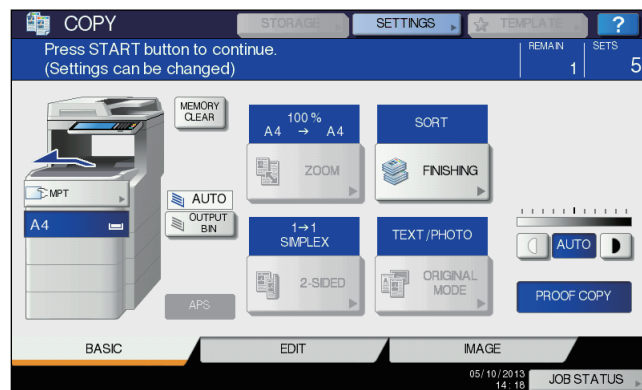
- Se [SEM CLASSIFICAR SEM GRAMPEAR] ou [GRUPO] estiver selecionado como um modo de finalização, o modo será alterado para [CLASSIFICAR (SORT)] automaticamente.

5 Pressione o botão [START] no painel de controle.

A digitalização começará. 1 grupo de cópias será impresso.

6 Alterar o número de grupos de cópias e os modos de cópia conforme necessário após verificar a cópia de prova.

Modos ou ajustes como o número de grupos de cópias, a bandeja de recebimento, número da página, marca de horário e classificação/grampeamento podem ser alterados.



! Nota

- Caso se deseje alterar os ajustes como a proporção de reprodução, densidade, modo original ou cópia de 1/2 lado, é necessário concluir a cópia de prova antes. Em seguida, altere estes ajustes e digitalize o original novamente. Pressione [APAGAR MEMÓRIA (MEMORY CLEAR)] no painel de toque ou botão [RESET] no painel de controle para concluir a cópia de prova.

7 Pressione o botão [START] no painel de controle.

Se você não alterou o número de cópias na etapa 6 acima, o número de cópias impressas será um menor do que aquele previamente definido pois você já possui uma cópia de prova. (No entanto, se o número de cópias definido anteriormente foi 1, outro grupo de cópias será impresso além da cópia de prova.)

Selecionando o empilhador de face para cima/para baixo

Você pode selecionar o empilhador de face para baixo/para cima se o finalizador interno estiver instalado.

! Nota

- O empilhador de face para baixo/para cima disponível pode estar restrito dependendo dos modos de cópia ou tamanhos de papel.
- A seleção do empilhador de face para baixo/para cima está ajustada em seleção automática por padrão.

Alterando o empilhador de face para cima/para baixo

O empilhador de face para baixo/para cima selecionado atualmente é mostrado na área de indicação do status do equipamento. Para alterar o empilhador de face para baixo/para cima, pressione [REC. SAÍDA (OUTPUT BIN)]. Cada vez que você pressiona este comando, a tela muda a partir do empilhador de face para baixo/para cima do equipamento, o empilhador de face para baixo/para cima do Finalizador Interno, e seleção automática. Nesta ordem.



Cópia manual

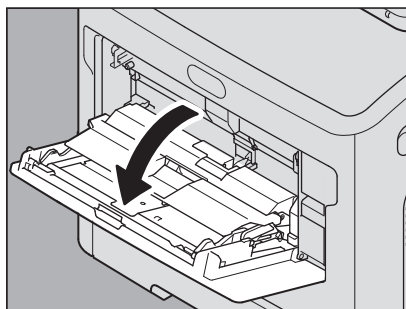
Quando se faz cópias em filme OHP, etiquetas adesivas, envelopes ou papel de tamanho não padronizado, deve-se posicionar o papel de cópia na bandeja multi-uso (MPT). A cópia manual também é recomendada para copiar em papel de tamanho padrão o qual não está definido em nenhuma das bandejas.

Memo

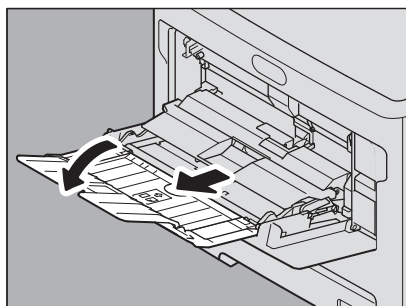
- Se você selecionar o tamanho do papel, você pode utilizar várias funções como a seleção automática de papel (APS) ou a seleção de ampliação automática (AMS). Veja o Guia que segue para obter mais detalhes:

Advanced Guide

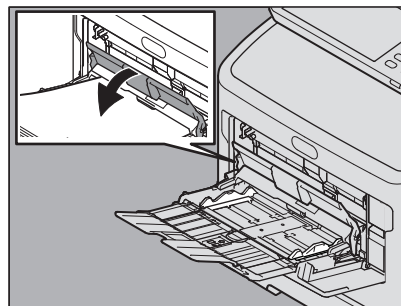
Abra a bandeja multi-uso para realizar cópia manual.



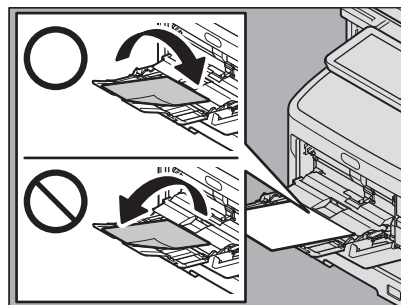
Se o papel for grande, afaste o retentor de papel.



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



Se não for possível abastecer com papel espesso, a impressão levará muito tempo após o abastecimento ou a qualidade será ruim, vire o papel e posicione-o novamente conforme mostrado na figura ou coloque menos folhas.



O procedimento operacional para cópia manual é diferente dependendo do tamanho do papel utilizado. Consulte a tabela abaixo para saber o procedimento operacional de cada tamanho.

Tamanho do papel		Procedimento
Tamanho padrão	Exceto para América do Norte: A4, A5, B5 América do Norte: Letter, Ofício	P.36 "Copiando em papel de tamanho A4, A5 e B5 (em equipamento que não seja para América do Norte) / Papel de tamanho Letter e Ofício (em equipamento para América do Norte)"
	Diferente do de cima	P.37 "Copiando em tamanhos de papel diferentes do padrão acima"
	Envelope	P.39 "Copiando em um envelope"
Outros (tamanhos não padrão)		P.40 "Cópia manual em papel de tamanho fora do padrão"

Memo

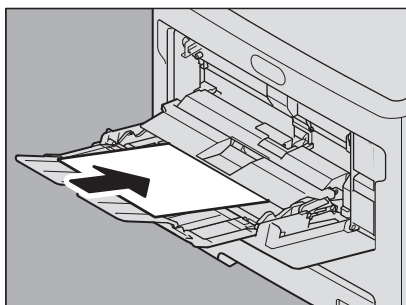
- A cópia manual é interrompida quando acaba o papel colocado na bandeja multi-uso (MPT) durante a cópia, mesmo se houver papel do mesmo tamanho em qualquer uma das bandejas. A cópia é reiniciada quando for colocado papel na bandeja multi-uso (MPT).
- Quando a cópia manual for concluída, o botão [RESET] no painel de controle pisca. Pressione este botão para alternar de cópia manual para cópia normal usando as bandejas.
- (Mesmo que você não pressione o botão [RESET], o modo de cópia manual será limpo quando o modo de limpeza de função automático for acionado após um período de tempo especificado.)

Cópia manual em papel de tamanho padrão

■ Copiando em papel de tamanho A4, A5 e B5 (em equipamento que não seja para América do Norte) / Papel de tamanho Letter e Ofício (em equipamento para América do Norte)

1 Posicione o(s) original(is).

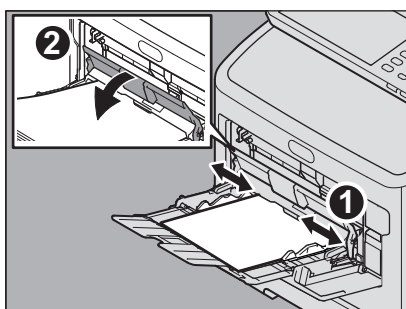
2 Posicione o papel com a face do lado da cópia voltada para cima na bandeja multi-uso.



! Nota

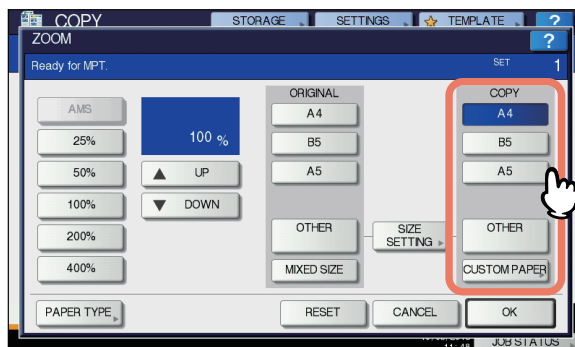
- A altura do papel não deve ultrapassar o indicador nas guias laterais.
- Quando você ver mais do que uma folha de papel, ventile bem as folhas antes de colocá-las sobre a bandeja multi-uso. Tenha cuidado para não cortar seus dedos enquanto ventila.
- Não empurre papel para dentro da entrada da bandeja multi-uso (MP). Isto pode causar uma má alimentação de papel.

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



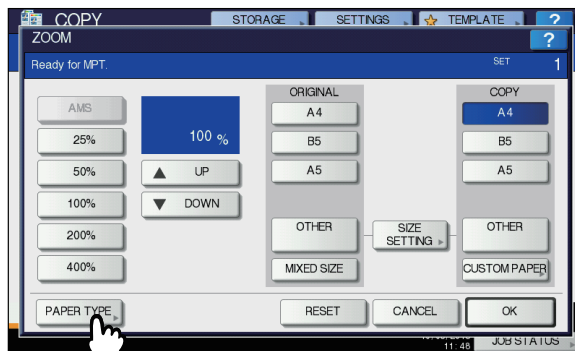
O "zoom" na tela é exibido automaticamente.

4 Selecione o botão abaixo de "COPIAR (COPY)" de mesmo tamanho que o papel que você colocou na bandeja multi-uso.



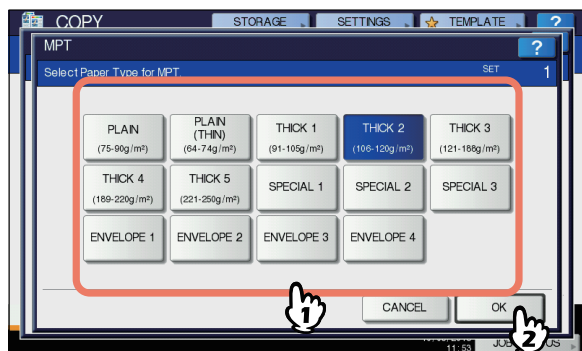
Agora o tamanho de papel está definido.

5 Pressione [TIPO DE PAPEL (PAPER TYPE)] no painel de toque se o tipo de papel que você colocou na bandeja multi-uso for diferente de papel comum.



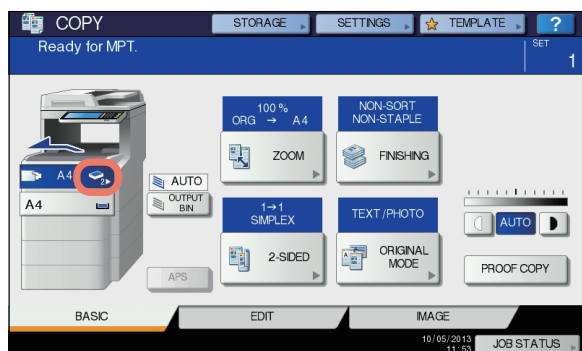
6 Selecione o tipo de papel.

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



! Nota

- Se você selecionar um tipo de papel errado, isto pode causar uma má alimentação de papel ou problemas significativos na imagem.
- Quando você seleciona um tipo de papel, você pode confirmar isto com os ícones mostrado na área de indicação de status do equipamento conforme mostrado abaixo.



Tipo de papel	Ícone
SIMPLES	—
SIMPLES (FINA)	
THICK 1	
THICK 2	
THICK 3	
THICK 4	
THICK 5	
ESPECIAL 1	
ESPECIAL 2	

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

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

O menu retorna para o menu **BÁSICO**.

8 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

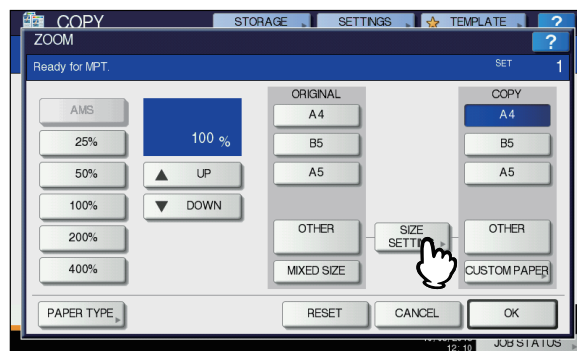
! Nota

- Quando você copia em filmes OHP, remova o filme OHP copiado uma folha de cada vez conforme elas saem sobre a bandeja de recebimento. Se as folhas de filme OHP empilharem, elas podem ficar onduladas e podem não ser projetadas corretamente.

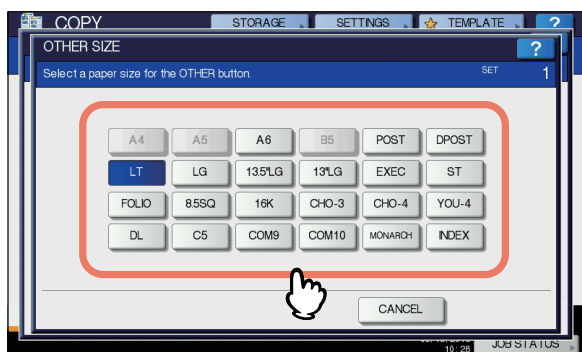
■ Copiando em tamanhos de papel diferentes do padrão acima

1 Coloque o(s) original(is) e o papel conforme o mesmo procedimento observado nas etapas 1 a 5" Copiando em papel de tamanho A4, A5 e B5 (em equipamento que não seja para América do Norte) / Papel de tamanho Letter e Ofício (em equipamento para América do Norte)" (P.36)

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

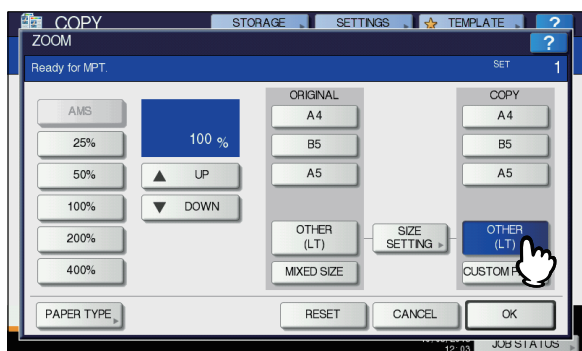


- 3** Pressione o botão do mesmo tamanho que o papel que você colocou na bandeja multi-uso.



O tamanho selecionado será registrado como um "OUTRO (Other)" tamanho.

- 4** Pressione [OUTRO (Other)] abaixo de "COPIAR (COPY)".

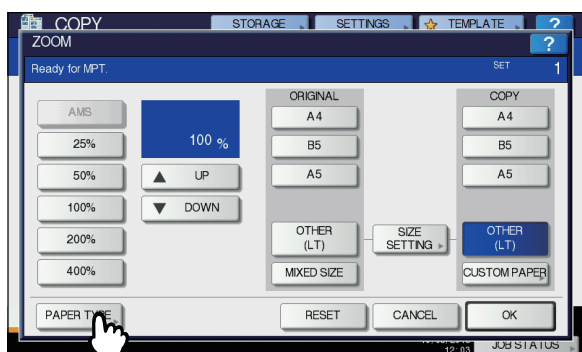


Agora o tamanho do papel está ajustado para aquele registrado no tamanho "OUTRO (Other)".

! Nota

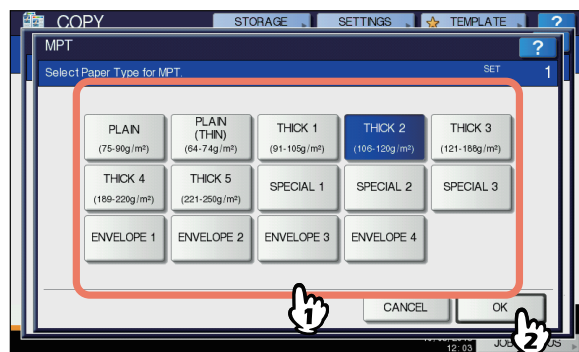
- Se o tamanho de papel não for selecionado nesta etapa, cópia pode ficar lenta.

- 5** Pressione [TIPO DE PAPEL (PAPER TYPE)] se o tipo de papel que você colocou na bandeja multi-uso for diferente de papel comum.



- 6** Selecione o tipo de papel.

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



! Nota

- Se você selecionar um tipo de papel errado, isto pode causar uma má alimentação de papel ou problemas significativos na imagem.
- Quando você seleciona um tipo de papel, você pode confirmar isto com os ícones mostrados na área de indicação de status do equipamento. Para maiores detalhes, veja a seguinte página: Tabela na etapa 6 em "Copiando em papel de tamanho A4, A5 e B5 (em equipamento que não seja para América do Norte) / Papel de tamanho Letter e Ofício (em equipamento para América do Norte)" (P.36)

- 7** Após definir o tamanho e tipo de papel, pressione [OK (OK)].

O menu retorna para o menu **BÁSICO**.

- 8** Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

■ Copiando em um envelope

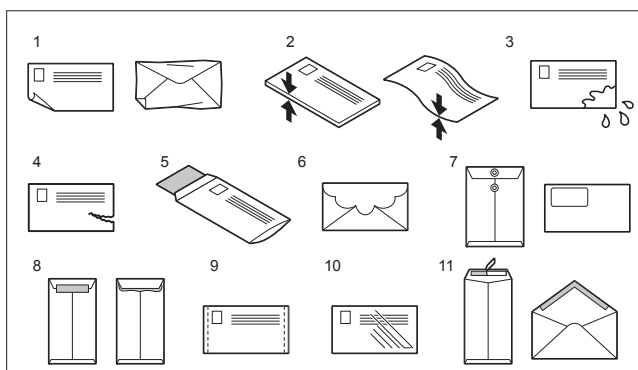
! Nota

- Os tamanhos de envelopes aceitáveis são conforme segue: 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)

Observações quanto ao uso de envelopes

Não utilize os seguintes envelopes pois eles podem causar má alimentação de papel ou danificar o equipamento.

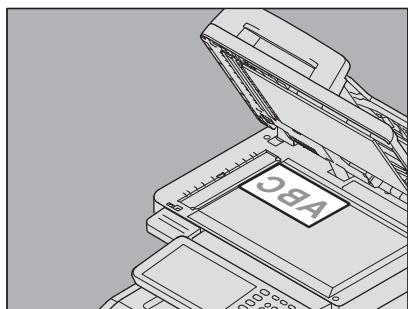
1. Envelopes muito ondulados, amassados ou dobrados.
2. Envelopes extremamente espessos ou finos
3. Envelopes molhados ou úmidos
4. Envelopes rasgados
5. Envelopes com conteúdo dentro
6. Envelopes de tamanho não padrão (aqueles com um formato especial)
7. Envelopes com ilhós ou janelas
8. Envelopes lacrados com cola ou fita adesiva
9. Envelopes parcialmente abertos ou perfurados
10. Envelopes com cobertura especial na superfície
11. Envelopes com cola ou fita adesiva de dupla face



! Nota

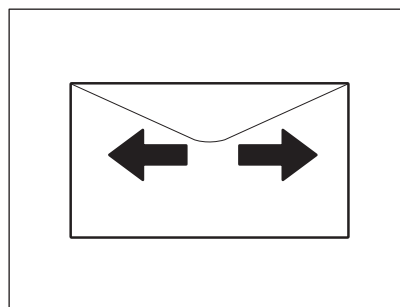
- Armazene os envelopes em temperatura ambiente e distantes de calor ou umidade.

1 Posicione os originais sobre o vidro original



2 Posicione o envelope sobre uma superfície limpa e plana e pressione-o com suas mãos em direção à seta para retirar todo o ar.

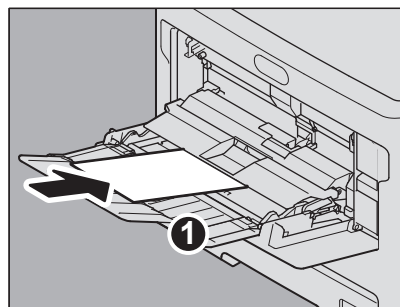
Pressione-o bem para evitar que a aba enrole.



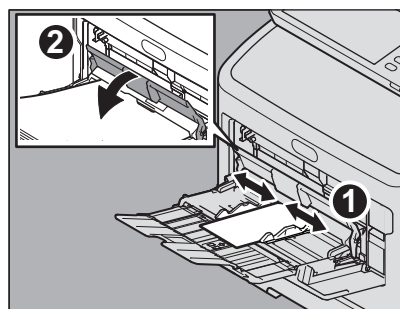
Corrija qualquer canto dobrado no envelope.

3 Posicione o envelope com a face do lado da cópia voltada para cima na bandeja multi-uso.

Posicione o envelope com o lado da aba na parte frontal.

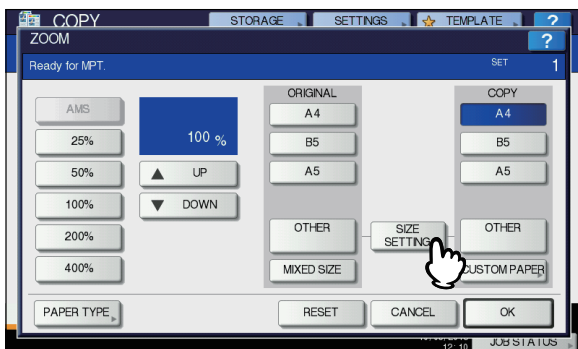


4 Abra a tampa do papel e alinhe as guias de papel para alimentação manual ao comprimento do papel, logo feche a tampa.

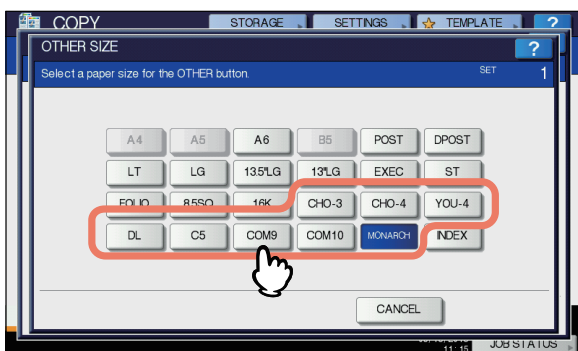


O "zoom" na tela é exibido automaticamente.

5 Pressione [CONFIGURAÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no painel de toque.

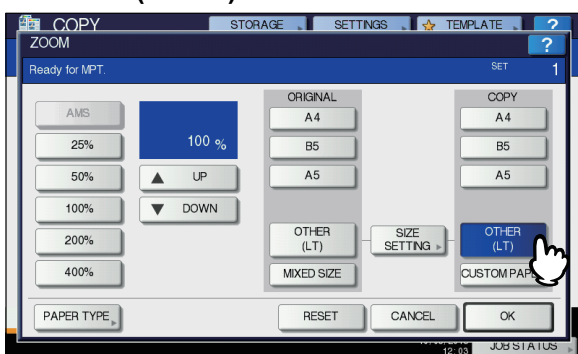


6 Pressione o botão do mesmo tamanho que o envelope que você colocou na bandeja multi-uso.



O tamanho do envelope selecionado será registrado como um "OUTRO (Other)" tamanho.

7 Pressione [OUTRO (Other)] abaixo de "COPIAR (COPY)".



O tamanho do papel está agora ajustado em relação ao tamanho do envelope colocado na bandeja multi-uso. O tipo de papel é automaticamente ajustado para [ENVELOPE].

8 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

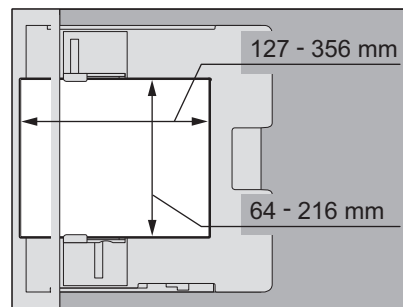
O processo de cópia é iniciado. Quando o Finalizador Interno estiver instalado, o envelope sai na bandeja de recebimento do finalizador.

! Nota

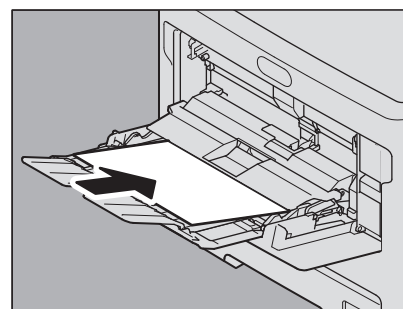
- A cada 10 cópias, retire os envelopes do empilhador de face para baixo/para cima.

Cópia manual em papel de tamanho fora do padrão

É possível utilizar papel de tamanho fora do padrão dentro dos tamanhos mostrados à direita.



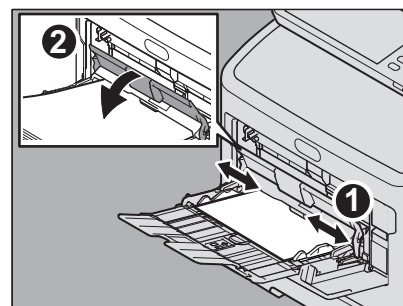
- 1 Posicione os originais sobre o vidro original
- 2 Posicione o papel com a face do lado da cópia voltada para cima na bandeja multi-uso.



! Nota

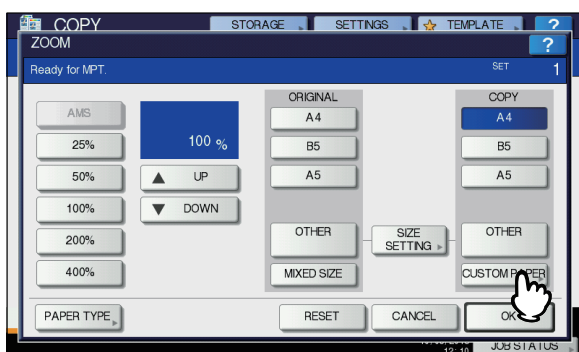
- A altura do papel não deve ultrapassar o indicador nas guias laterais.
- Quando você ver mais do que uma folha de papel, ventile bem as folhas antes de colocá-las sobre a bandeja multi-uso. Tenha cuidado para não cortar seus dedos enquanto ventila.
- Não empurre papel para dentro da entrada da bandeja multi-uso (MP). Isto pode causar uma má alimentação de papel.

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



O "zoom" na tela é exibido automaticamente.

4 Pressione [PAPEL PERSONALIZADO (CUSTOM PAPER)] no painel de toque.

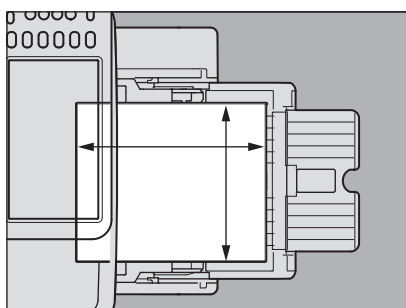


5 Digite a dimensão.

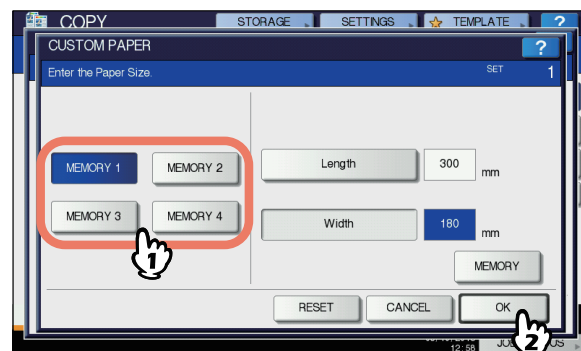
- 1) Pressione [**Comprimento** (Length)] e digite o valor. (127mm a 356mm)
- 2) Pressione [**largura** (Width)] e digite o valor. (64mm a 216mm)
- 3) Pressione [**OK** (OK)].



O comprimento e a largura são indicados conforme mostrado á direita:



Para aumentar os dados de dimensionamento anteriormente registrados, pressione o botão desejado a partir de **[MEMÓRIA 1 (MEMORY 1)]** até **[MEMÓRIA 4 (MEMORY 4)]** e em seguida pressione **[OK (OK)]**.



- Para registrar os dados de dimensionamento na memória, consulte a seguinte página:

[P.41 "Registrando tamanho fora do padrão na memória"](#)

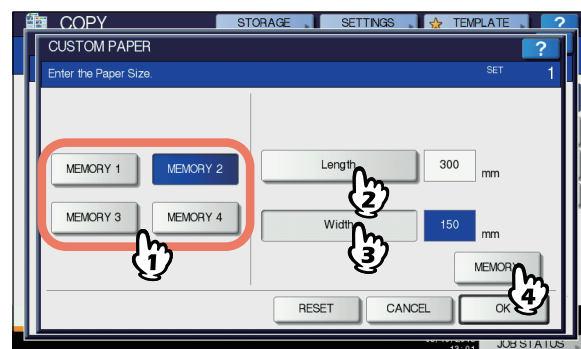
6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

■ Registrando tamanho fora do padrão na memória

1 Siga o mesmo procedimento observado nas etapas 1 a 6 em "Cópia manual em papel de tamanho fora do padrão" ([P.40](#))

2 Registrar dimensões.

- 1) Selecione o número desejado da memória.
- 2) Pressione [**Comprimento** (Length)] (comprimento) e digite o valor. (127mm a 356mm)
- 3) Pressione [**largura** (Width)] (largura) e digite o valor. (64mm a 216mm)
- 4) Pressione [**MEMÓRIA** (MEMORY)].

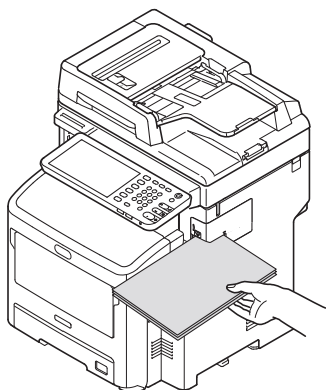


Utilizando o grampeador offline

Você pode utilizar o grampeador quando estiver instalando o grampeador offline.

1 Insira o papel profundamente dentro do grampeador.

O papel é grampeado automaticamente.



MODOS BÁSICOS DE CÓPIA

Funções de cópia antes do uso

Configurações padrão

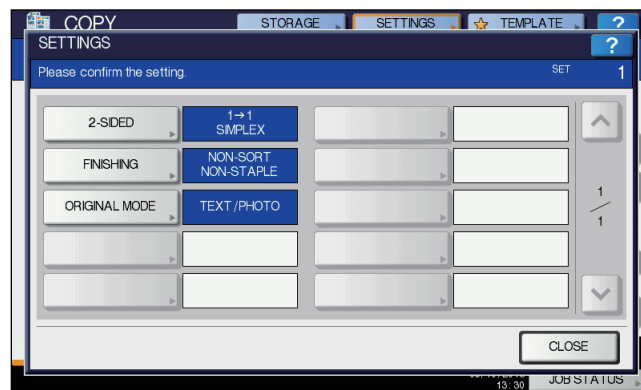
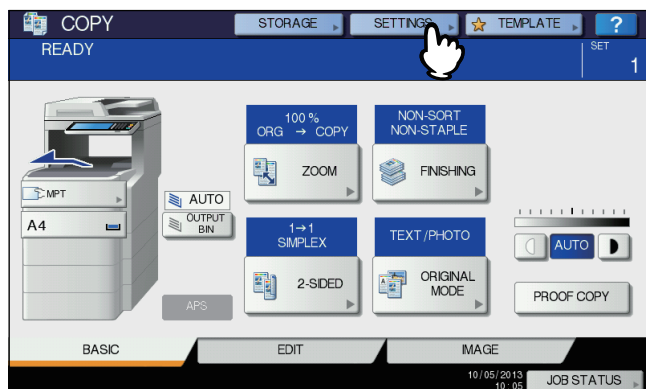
Este equipamento está sob sua "configuração padrão" quando o botão liga é acionado (ON), ou seja, se nenhuma mudança de configuração foi ainda efetuada, as configurações do equipamento retornam ao padrão quando o modo de economia de energia é anulado ou o o botão **[RESET]** no painel de controle é pressionado. As configurações padrão para modos de cópia na instalação são mostradas abaixo.

Item	Configuração padrão
Taxa de reprodução	100%
Quantidade de cópia	1
Seleção de papel	Seleção automática de papel (APS)
Simplex/Duplex	Original de 1 face -> cópia de 1 face
Ajuste de densidade	Ajuste automático
Modo original	TEXTO/FOTO
Modo de acabamento	Utilizando o vidro original: SEM CLASSIFICAR SEM GRAMPEAR Utilizando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão): Classificar
Modo de alimentação utilizando o RADF	Modo de alimentação contínua

É possível alterar as configurações padrão.

Confirmando funções estabelecidas

Se você pressionar **[CONFIGS (SETTINGS)]** no painel de toque, o menu abaixo será exibido. Neste menu, você pode visualizar as funções que foram atualmente definidas.

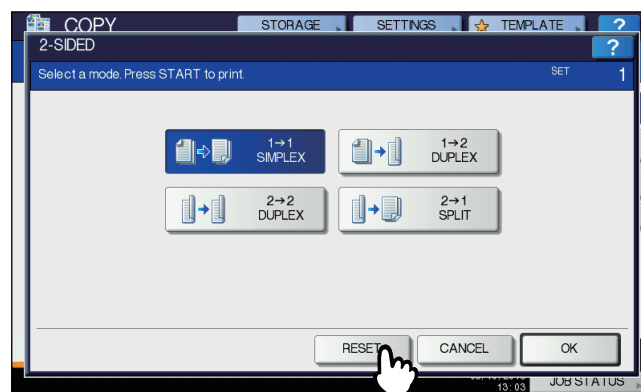


Mudando para o menu de configuração de função

Para alterar as funções do menu atual, pressione os botões correspondentes. O menu da configuração desejada irá então aparecer.

Limpando funções estabelecidas

Se você quiser limpar qualquer configuração de função de cópia, pressione **[REDEFINIR (RESET)]** no menu da configuração correspondente.



Limpando todas configurações alteradas

Quando você pressiona o botão **[RESET]** no painel de controle, todas as funções alteradas serão limpas. Mesmo se você não o faça, as alterações serão limpas se o equipamento for deixado ocioso por 45 seg. (configuração padrão).

Restrições sobre combinações de funções

Várias funções de cópia podem ser utilizadas juntas. Entretanto algumas funções podem não ser utilizadas umas com as outras. Veja o Guia que segue para obter mais detalhes:

Advanced Guide

Seleção de papel

Seleção automática de papel (APS)

Quando copiar a partir do RADF (Alimentador de documento automático de inversão), este equipamento detecta o tamanho de um original e seleciona o papel do mesmo tamanho automaticamente. Esta função é chamada de seleção automática de papel (APS).



- Para detectar tamanhos originais, consultar a página seguinte:
[P.28 "Originais aceitáveis"](#)
- Alguns tamanhos originais podem não ser detectados com esta função. Neste caso, selecione o tamanho desejado manualmente.
[P.44 "Selecionando o papel desejado manualmente"](#)

- 1 Coloque o papel na(s) bandeja.**
- 2 Posicione o(s) original(s) no RADF.**
- 3 Pressione [APS] no painel de toque.**



O modo de seleção de papel está agora estabelecido em seleção automática de papel.



- O modo de seleção de papel está estabelecido em seleção automática de papel pelo padrão.

- 4 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.**

Selecionando o papel desejado manualmente

Você precisa selecionar o papel você mesmo quando colocar o original no vidro original, ou quando utilizar os originais a seguir cujos tamanhos não podem ser detectados corretamente:

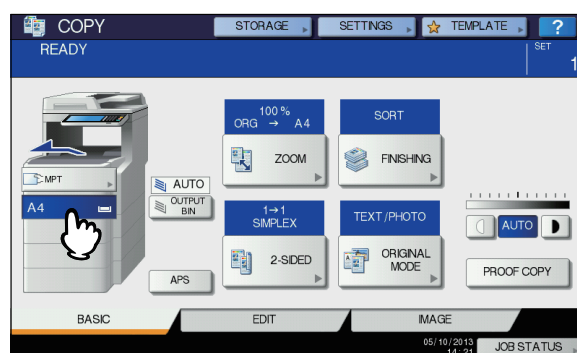
- Originais altamente transparentes (ex. transparências filme OHP, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou originais com bordas escuras
- Originais sem tamanho padrão (ex. jornais, revistas)



- Quando o papel do tamanho que você quer usar não está em nenhuma bandeja, coloque-o em uma bandeja, ou em alimentação manual bandeja multi-uso(MPT).

[P.35 "Cópia manual"](#)

- 1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).**
Utilizando cópia de alimentação manual, certifique-se de estabelecer o tamanho do papel.
- 2 Posicione o(s) original(is).**
- 3 Pressione o botão da bandeja correspondente ao tamanho do papel desejado.**



- 4 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.**

Copiando originais de tamanhos misturados em uma operação

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

Os tamanhos originais podem ser misturados como a seguir:

Exceto para América do Norte: A4, FOLIO

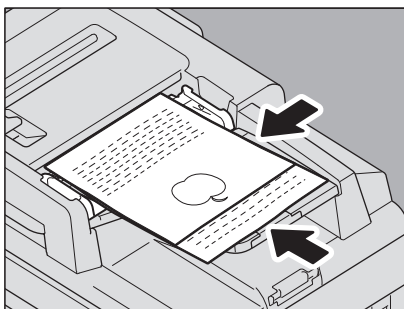
América do Norte: Letter, Ofício

1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

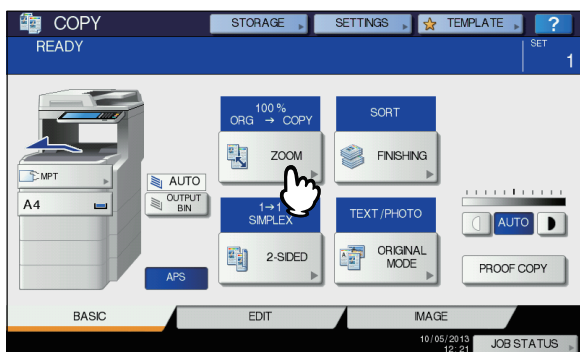
A bandeja multi-uso não pode ser usada. Utilize as bandejas.

2 Ajuste os guias laterais para o maior original e então alinhe os originais conforme as guias laterais no lado da frente.

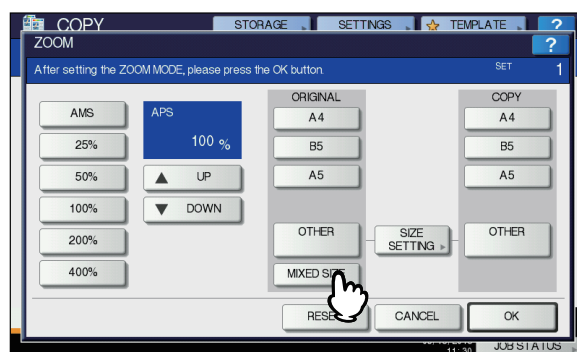
Quando as larguras do original são



3 Pressione [ZOOM (ZOOM)] no painel de toque.

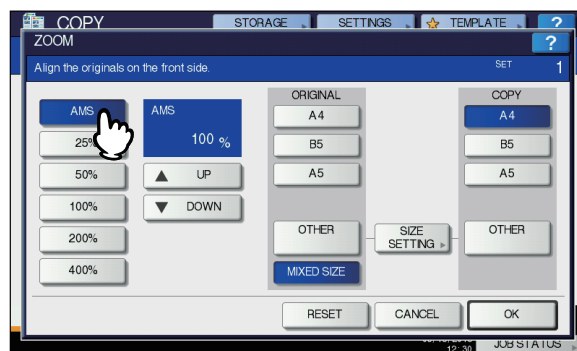


4 Pressione [TAMANHO MISTO (MIXED SIZE)].



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

Quando [AMS] é selecionado:



! Nota

- Antes de você usar seleção automática de papel, certifique-se de que todos os tamanhos de papel correspondentes aos tamanhos de originais estejam colocados na bandeja.

6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Configurando Modos originais

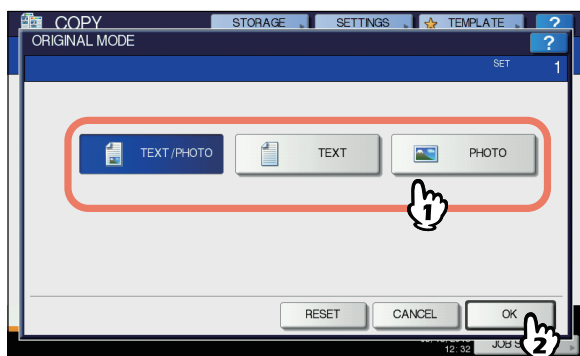
Você pode fazer cópias com a melhor qualidade de imagem selecionando os modos a seguir para seu original.

Modo original	Descrição
TEXTO/FOTO	Originais com texto e fotografias misturadas
TEXTO	Originais com texto (ou texto e desenho) apenas
FOTO	Originais com fotografias em papel de impressão fotográfico
	Originais com fotos

- 1 Pressione [MODO ORIGINAL (ORIGINAL MODE)] no painel de toque.



- 2 Selecione o modo original e em seguida, pressione [OK (OK)].



Ajuste de densidade

Este equipamento detecta o nível de densidade do original e automaticamente ajusta o nível de densidade da imagem copiada para o melhor resultado. Alternativamente, você pode manualmente ajustá-la ao nível desejado.

Ajustando automaticamente (ajuste automático de densidade)

Pressione [AUTOMÁTICO (AUTO)] no painel de toque.

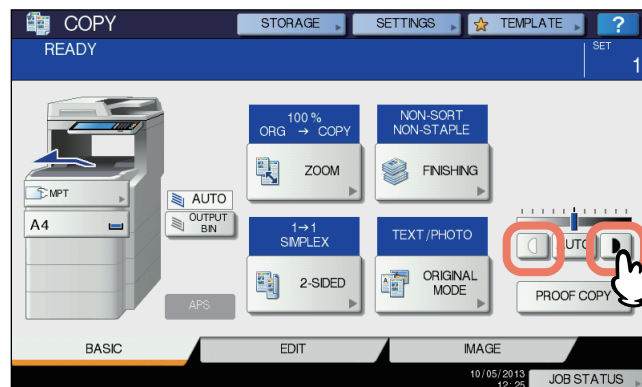


Memo

- O ajuste automático de densidade é definido de forma padrão na instalação.

Ajustando manualmente

Pressione tanto ◀ ou ▶ para selecionar o nível de densidade desejado.



Ampliando e reduzindo cópias

Você pode alterar a taxa de reprodução da imagem copiada nos seguintes procedimentos:

Seleção automática de ampliação (AMS):

Você precisa especificar o tamanho do papel de cópia antecipadamente. Em seguida este equipamento irá detectar o tamanho do original e automaticamente selecionar a melhor taxa de reprodução para o tamanho do papel da cópia.

Especificando tanto o tamanho do original como o tamanho do papel de cópia separadamente:

Você precisa especificar ambos tamanho do original e tamanho do papel da cópia separados e antecipadamente. Conforme os tamanhos que você especificar, a melhor taxa de reprodução é selecionada automaticamente. Este recurso é usado quando a seleção automática de ampliação não está disponível, assim como quando copiando originais de filme OHP.

Especificando a taxa de reprodução manualmente:

Você pode selecionar a taxa de reprodução desejada pressionando [ZOOM] ou com um toque no botão de zoom no painel de toque.



- A variedade das taxas de reprodução disponíveis diferem-se conforme o local onde a original é colocada no vidro original ou no alimentador de documento automático de inversão (RADF).

Vidro original: 25 a 400%

RADF: 25 a 200%

Seleção automática de ampliação (AMS)

Quando utilizar o RADF (Alimentador de documento automático de inversão), especifique o tamanho do papel de cópia antecipadamente e então este equipamento irá detectar o tamanho do original e automaticamente selecionar a melhor taxa de reprodução para tamanho do papel da cópia. Esta função está disponível quando o tamanho dos originais é como a seguir:

Exceto para América do Norte: A4, A5, B5, FOLIO

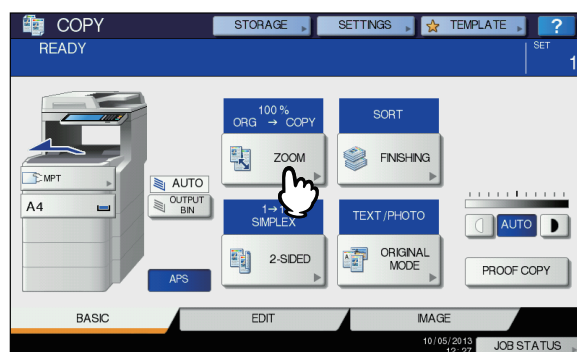
América do Norte: Letter, Ofício



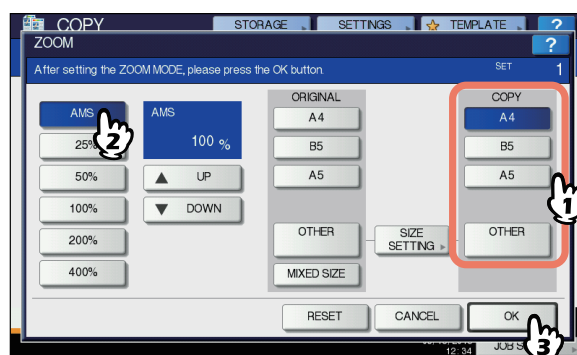
- Esta função não opera adequadamente ao copiar no vidro original ou ao usar os originais abaixo. Selecione outros métodos ao utilizá-los.
- Originais altamente transparentes (ex. transparências filme OHP, papel vegetal)
- Originais totalmente escuros ou com bordas escuras
- Originais sem tamanho padrão (ex. jornais, revistas)

1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

2 Pressione [ZOOM (ZOOM)] no painel de toque.



3 Selecione o tamanho do papel desejado, pressione [AMS] e em seguida [OK (OK)].



- Se você quiser selecionar o tamanho do papel diferente dos seguintes, você precisa registrar o tamanho como "OUTRO (Other)". Uma vez que você registre o tamanho, este irá ser especificado toda vez que você apertar [OUTRO (Other)] no painel de toque. Exceto para América do Norte: A4, A5, B5
América do Norte: Letter, Ofício
Como se registrar, consultar a página seguinte:
[P.48 "Registrando tamanhos de papeis para tamanho "Outro \(Other\)""](#)
- Tamanhos de papeis podem também serem registrados pressionando o botão da bandeja desejada da área de indicação do status do equipamento no menu **BÁSICO**.

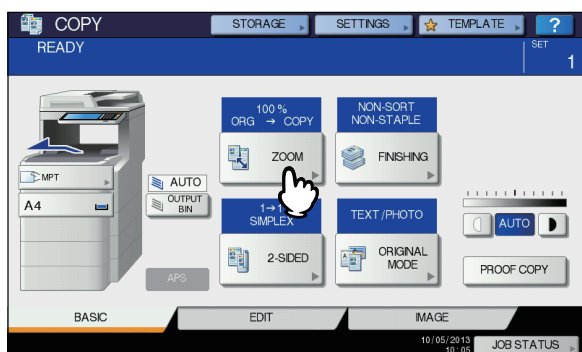
4 Posicione o(s) original(is).

Se o original é colocado no vidro original, a taxa de reprodução é estabelecida quando a original for colocada. Se o original é colocado no RADF, a taxa de reprodução é estabelecida quando a original for digitalizada.

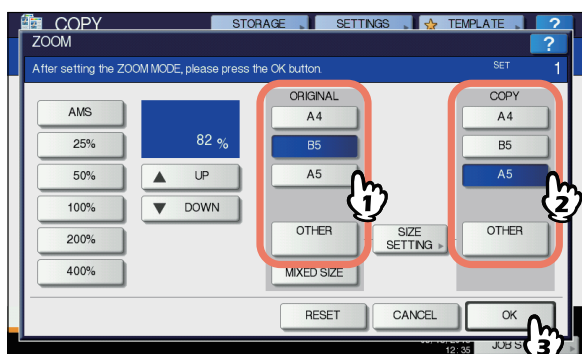
5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Especificando ambos tamanho do original e tamanho do papel de cópia separadamente:

- 1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).
- 2 Posicione o(s) original(is).
- 3 Pressione [ZOOM (ZOOM)] no painel de toque.



- 4 Selecione os tamanhos desejados para o original e papel de cópia e em seguida pressione [OK (OK)].



Memo

- Se você quiser selecionar um tamanho de original e tamanho do papel de cópia diferente dos seguintes, você precisa registrar o tamanho como "OUTRO (Other)". Uma vez que você registre o tamanho, este irá ser especificado toda vez que você apertar [OUTRO (Other)] no painel de toque. Exceto para América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Letter, Ofício
Como se registrar, consultar a página seguinte:
[P.48 "Registrando tamanhos de papéis para tamanho "Outro \(Other\)""](#)
- Tamanhos de papéis podem também serem registrados pressionando o botão da bandeja desejada da área de indicação do status do equipamento no menu **BÁSICO**.

- 5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

■ Registrando tamanhos de papéis para tamanho "OUTRO (OTHER)"

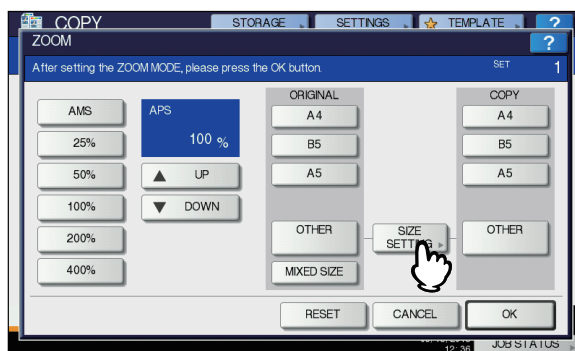
Se você quiser selecionar um tamanho de original e tamanho do papel de cópia diferente dos seguintes, você precisa registrar o tamanho como "OUTRO (OTHER)" seguindo os procedimentos abaixo. Uma vez que você registre o tamanho, este irá ser especificado toda vez que você apertar [OUTRO (OTHER)] no painel de toque.

Exceto para América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Letter, Ofício

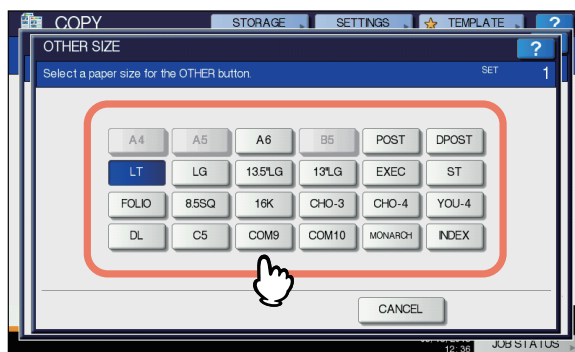
! Nota

- Você pode registrar apenas tamanhos padrão como [OUTRO (OTHER)] e não pode registrar qualquer tamanho fora de padrão.

- 1 Pressione [CONFIGURAÇÃO DE TAMANHO (SIZE SETTING)] no painel de toque.



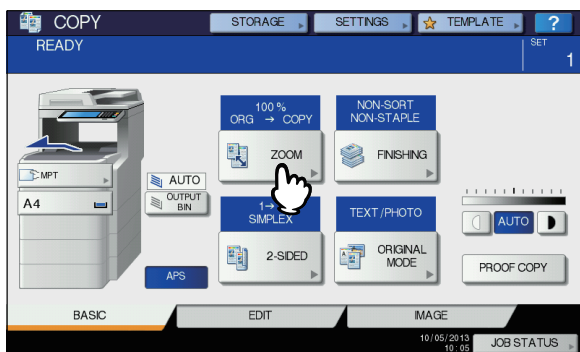
- 2 Selecione o tamanho desejado.



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

Especificando a taxa de reprodução manualmente

- 1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).
- 2 Posicione o(s) original(is).
- 3 Pressione [ZOOM (ZOOM)] no painel de toque.



- 4 Pressione os botões abaixo para selecionar a taxa de reprodução.

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

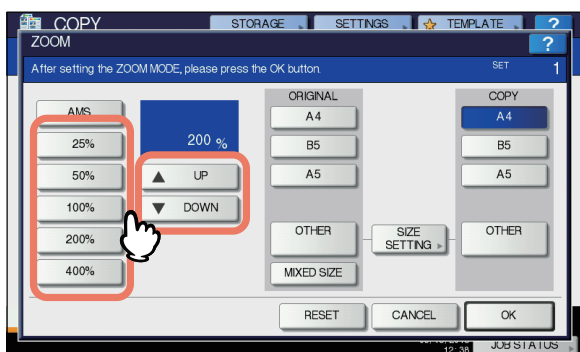
A taxa de reprodução altera 1% cada vez que um deles é selecionado. Quando você aperta para baixo, a taxa sobe ou desce automaticamente.

Botões de zoom de um toque

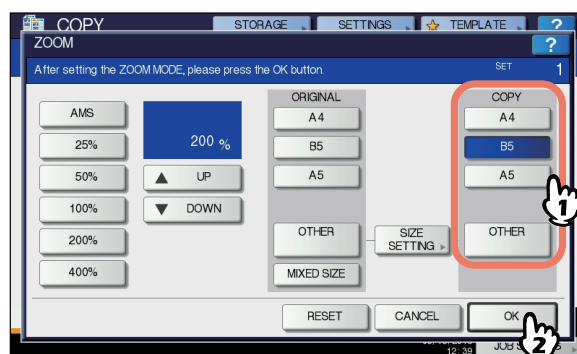
Selecione a taxa desejada de [400%], [200%], [100%], [50%] e [25%].

! Nota

- Quando o RADF é usado, a taxa máxima disponível é de 200%.



- 5 Selecione o tamanho desejado e em seguida, pressione [OK (OK)].



! Nota

- Se você quiser selecionar o tamanho do papel diferente dos seguintes, você precisa registrar o tamanho como "OUTRO (OTHER)". Uma vez que você registre o tamanho, este irá ser especificado toda vez que você apertar [OUTRO (OTHER)] no painel de toque. Exceto para América do Norte: A4, B5, A5
América do Norte: Letter, Ofício
Como se registrar, consultar a página seguinte:
[P.48 "Registrando tamanhos de papéis para tamanho "Outro \(Other\)""](#)
- Tamanhos de papéis podem também serem registrados pressionando o botão da bandeja desejada da área de indicação do status do equipamento no menu BÁSICO.

- 6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Selecione o modo de Acabamento

Modos de acabamento e dispositivos opcionais

Veja a tabela para cada modo de acabamento.

Modo de acabamento	Descrição
Sem classificação sem grampeamento	Cópias saem sem serem organizadas ou grampeadas
Classificação (P.50)	Cópias saem na mesma ordem de páginas que as originais agrupadas uma após a outra.
Grupo (P.50)	Cópias agrupadas por saída de página.
Classificação de grampos (P.51)	Cópias saem com seus cantos grampeados.
Classificação de revista (P.52)	Cópias saem na ordem de tipo-livreto.

Os modos de acabamento disponíveis diferem-se quanto ao tipo de dispositivos opcionais de acabamento (acabamento interno) instalados. Dispositivos de acabamento disponíveis para este equipamento estão a seguir:

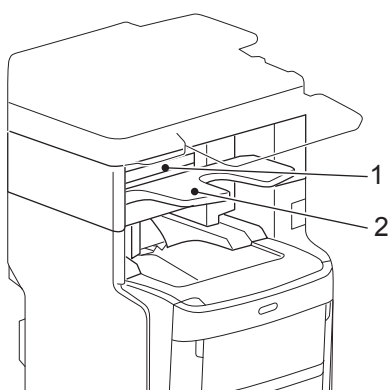
Acabador

- Inner Finisher (acabamento interno)

Utilize a tabela abaixo para verificar modos de acabamento disponíveis.

Modo de acabamento	Dispositivos	
	Com dispositivo	Sem dispositivo
Sem classificação sem grampeamento	Sim	Sim
Classificação	Sim	Sim
Grupo	Sim	Sim
Classificação de grampos	Sim	—
Classificação de revista	Sim	Sim

Nome de cada parte do finalizador



1. Tampa superior
2. Bandeja de recebimento

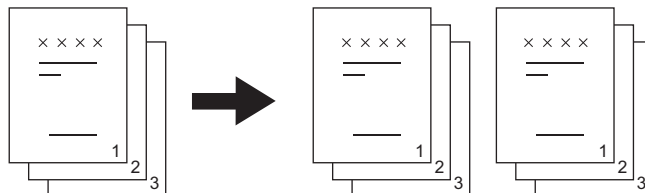
⚠ CUIDADO

- Não deixe sua mão vir perto da bandeja movendo para cima e para baixo. A mão pode ficar presa, o que pode resultar em danos pessoais.

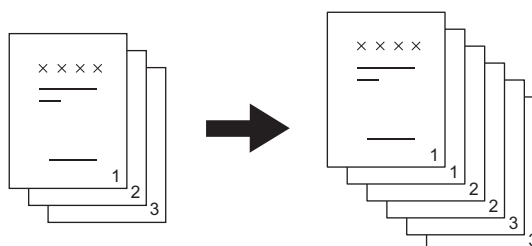
Modo de/organização em grupo

Quando você faz mais de um conjunto de cópias, elas podem sair na mesma ordem de páginas das originais. Este modo é chamado de sort mode (modo de classificação). Cópias podem também sair agrupadas por página. Este modo é chamado de group mode (modo de grupo).

Modo de classificação



Modo de grupo



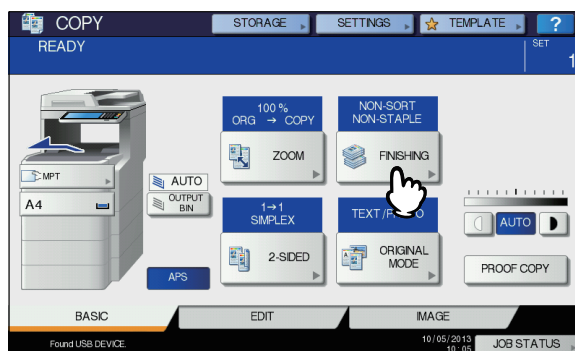
1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

2 Posicione o(s) original(is).

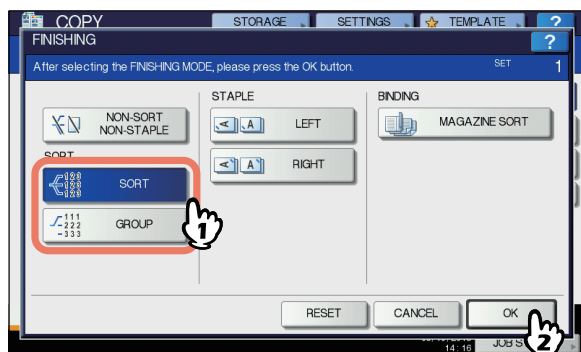


- Quando você coloca os originais no RADF (Alimentador de documento automático de inversão), a exibição do botão de classificação mudará para "CLASSIFICAR".

3 Pressione [CONCLUINDO (FINISHING)] no painel de toque.



- 4** Selecione [CLASSIFICAR (SORT)] ou [GRUPO (GROUP)] e em seguida, pressione [OK (OK)].

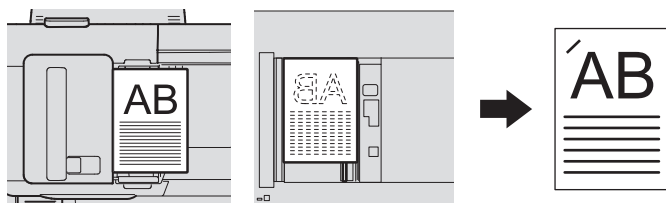


- 5** Tecle o número desejado de cópias.
- 6** Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Modo de classificação de grampos

Quando você faz mais de um conjunto de cópias, o papel copiado pode ser automaticamente grampeado conjunto por conjunto. Este modo é chamado de staple mode (modo grampeamento). Você pode escolher duas posições diferentes de grampeamento.

Exemplo: Quando [ESQUERDA] é selecionado:



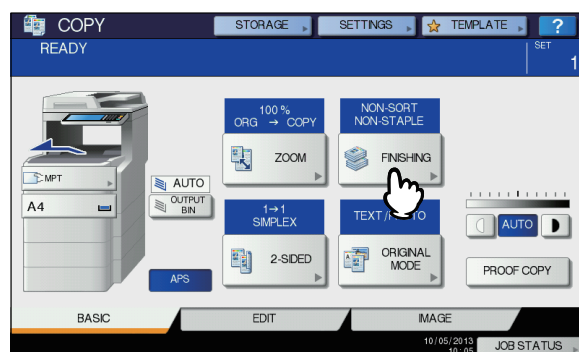
! Nota

- Papeis especiais como filme OHP ou etiquetas adesivas não são aplicáveis.
- Cópias em tamanhos diferentes não podem ser grampeadas a não ser que seu comprimento seja o mesmo.

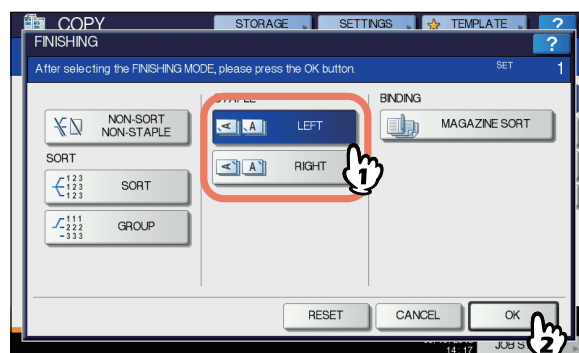
- 1** Coloque o papel na(s) bandeja(s).
Utilizando cópia de alimentação manual, certifique-se de estabelecer o tamanho do papel.

- 2** Posicione o(s) original(is).

- 3** Pressione [CONCLUINDO (FINISHING)] no painel de toque.



- 4** Selecione a posição de grampo desejada de [ESQUERDA (LEFT)] () ou [DIREITA (RIGHT)] e em seguida, pressione [OK (OK)].



- 5** Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Memo

- Quando o número de folhas excede o máximo número de folhas disponíveis para grampeamento, este equipamento automaticamente entrará no sort mode (modo de organização).

■ Número máximo de folhas disponíveis para grampeamento

O número máximo de folhas disponíveis para grampeamento vai depender do tipo de dispositivo de acabamento instalado, tamanho do papel ou largura do papel.

Inner Finisher (acabamento interno)

Tamanho do papel	Peso do papel		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. de sulfite)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. de sulfite)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. de sulfite)
A4, B5, Letter, 8,5"SQ, 16K	50 folhas	50 folhas	30 folhas
FOLIO, Ofício, 13"Ofício, 8K	30 folhas	30 folhas	15 folhas

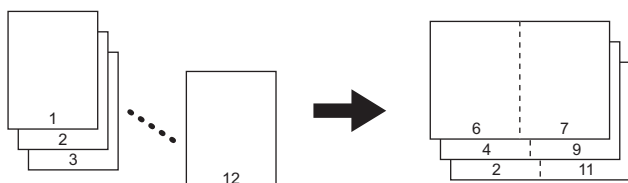
! Nota

- 2 folhas de rosto (106 to 209g/m² (29 lb. de sulfite a 110 lb. de papel fichário)) pode ser adicionado. Neste caso, o número de folhas disponíveis inclui 2 folhas de rosto.

Classificação de revista

Você pode copiar mais de um original e vinculá-los ao formato livreto (magazine sort).

Modo de classificação de revista



1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

! Nota

- Papeis especiais como filme OHP ou etiquetas adesivas não são aplicáveis.

2 Selecione o tamanho do papel desejado.

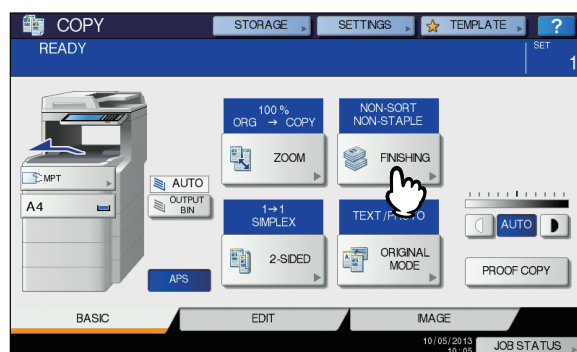
3 Posicione o(s) original(is).

Ao colocar os originais no RADF, posicione-os de acordo com a ilustração na página anterior.

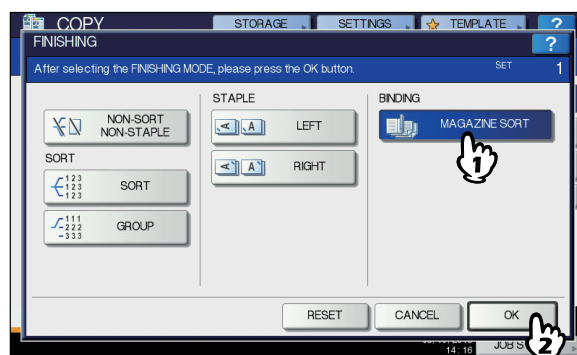
Ao colocar os originais no vidro original, posicione-os na ordem seguinte:

Classificação de revista: Coloque a primeira página do original primeiro.

4 Pressione [CONCLUINDO (FINISHING)] no painel de toque.



5 Selecione o modo desejado a partir de [CLAS. POR REVISTA (MAGAZINE SORT)].

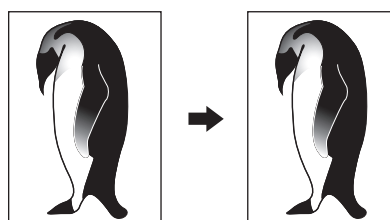


6 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

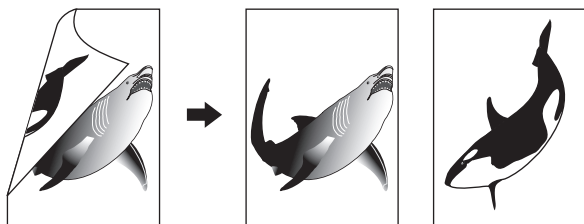
Cópia duplex

Você pode copiar um original de 1 face a uma cópia de 2 faces ou vice versa, ou copiar um original de 2 faces a uma cópia de 2 faces. Isto é útil quando você quiser economizar papel, ou quando você quiser um original tipo-livreto mantendo a mesma ordem de páginas.

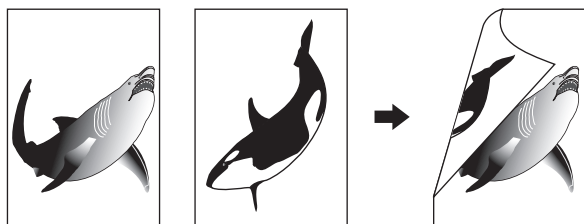
um original de 1 face -> uma cópia de 1 face (P.53)



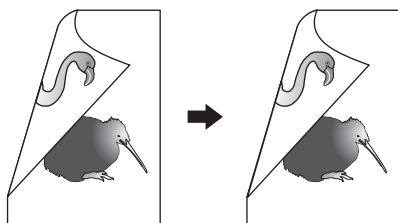
um original de 2 faces -> uma cópia de 1 face (📖 P.53)



um original de 1 face -> uma cópia de 2 faces (📖 P.54)



um original de 2 faces -> uma cópia de 2 faces (📖 P.54)



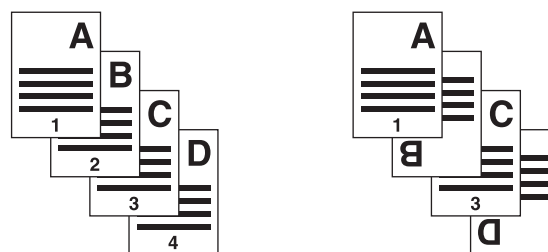
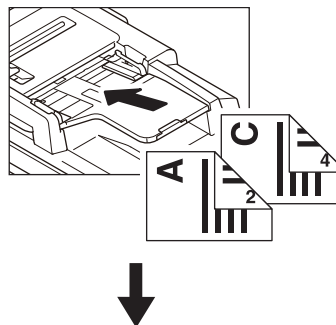
! Nota

- Utilize plain (simples) ou THICK 1 (espesso) para cópias duplex.

Fazendo uma cópia de 1 face

Memo

- Quando você copia originais de retrato de 2 faces que abrem para esquerda/direita em apenas um lado do papel, utilize a função de direção de imagem no menu **EDITAR** e então todos papeis copiados sairão na direção apropriada.

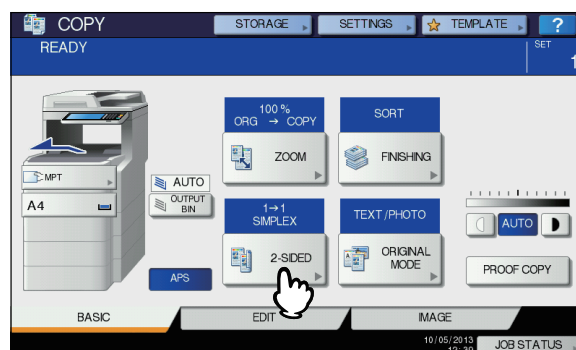


1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

Utilizando cópia de alimentação manual, certifique-se de estabelecer o tamanho do papel.

2 Posicione o(s) original(is).

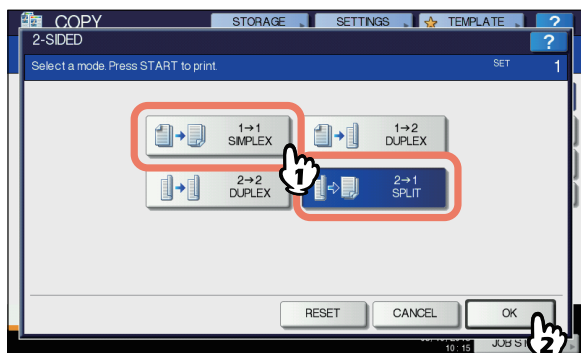
3 Pressione [FRENTE E VERSO (2-SIDED)] no painel de toque.



4 Selecione o modo desejado e em seguida, pressione [OK (OK)].

[1->1 SIMPLEX (1->1 SIMPLEX)]: Um original de 1 face para uma cópia de 1 face

[2->1 DIVIDIR (2->1 SPLIT)]: Um original de 2 faces para uma cópia de 1 face

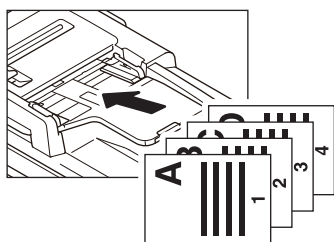


5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Fazendo uma cópia de 2 faces

Memo

- Se o original de retrato de 1 face foi colocado em direção paisagem e você copiá-lo em ambos os lados do papel, as folhas copiadas estão geralmente na direção aberta ou superior/inferior. Você pode fazer cópias na direção aberta para esquerda/direita com a função de direção de imagem.

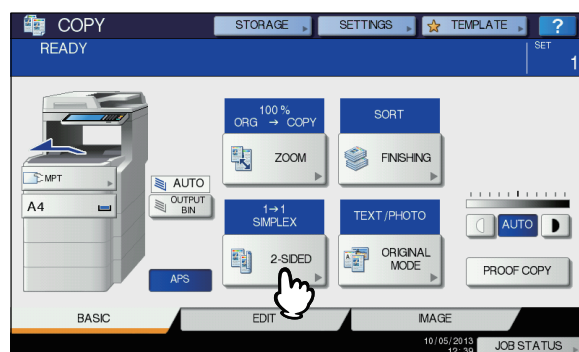


1 Coloque o papel na(s) bandeja(s).

Utilizando cópia de alimentação manual, certifique-se de estabelecer o tamanho do papel.

2 Posicione o(s) original(is).

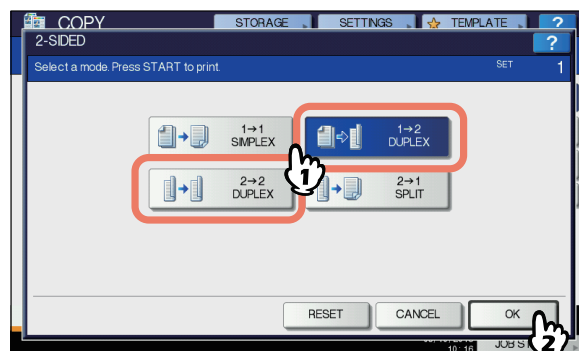
3 Pressione [FRENTE E VERSO (2-SIDED)] no painel de toque.



4 Selecione o modo desejado e em seguida, pressione [OK (OK)].

[1 -> 2 DUPLEX (1 -> 2 DUPLEX)]: Um original de 1 face para uma cópia de 2 faces

[2 -> 2 DUPLEX (2 -> 2 DUPLEX)]: Um original de 2 faces para uma cópia de 2 faces



5 Selecione outros modos de cópia conforme necessário e pressione o botão [START] no painel de controle.

Ao colocar o original no vidro original, siga os passos 6 e 7 em [P.31 "Procedimento básico de cópia"](#).

Realizando impressão e arquivo

Com a função cópia e arquivo, você pode armazenar dados copiados na pasta compartilhada do disco rígido deste equipamento ou em um PC específico em uma rede. Os dados podem ser armazenados em formatos PDF, TIFF e XPS.

! Nota

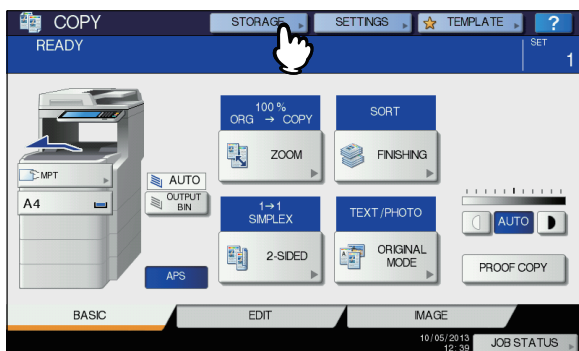
- Os dados serão armazenados como imagens pretas. (Resolução: apenas 600 dpi) Os dados armazenados com esta função são apropriados para imprimir mas não para serem importados como imagem para seu PC. Para obter qualidade melhor de imagem ao importar, é recomendado armazenar dados com a função scan to file (digitalizar para arquivo) deste equipamento.
- O administrador de rede deve fazer ajustes para cópia e arquivo antecipadamente. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.
- É recomendado fazer o back up de dados armazenados na pasta compartilhada.



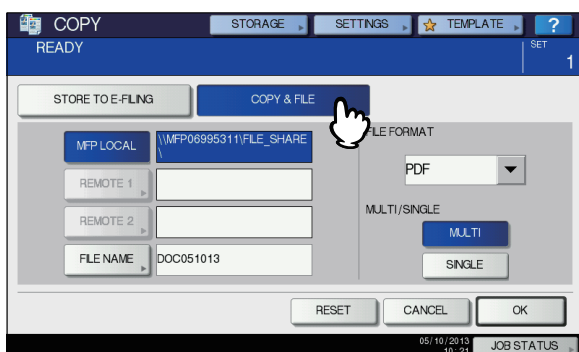
- Você pode armazenar dados na caixa do e-Filing através da função Store to e-Filing (armazene para caixa e-Filing). Para detalhes, veja o **e-Filing Guide**.

1 Posicione o(s) original(is).

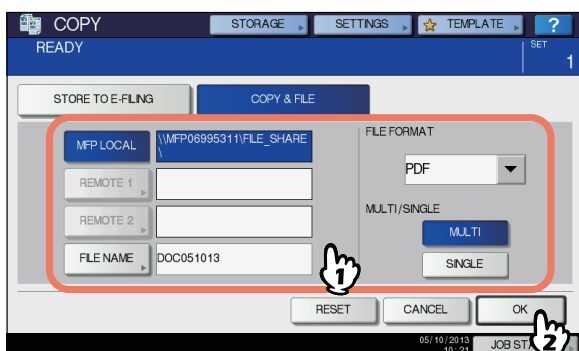
2 Pressione [ARMAZENAMENTO (STORAGE)] no painel de toque.



3 Pressione [CÓPIA E ARQUIVO (COPY & FILE)] no painel de toque.



4 Pressione os botões necessários para introduzir informações sobre os dados a serem armazenados. Em seguida pressione [OK (OK)].



MFP LOCAL (MFP LOCAL): Pressione este para armazenar os dados na pasta compartilhada deste equipamento.

REMOTO 1 (REMOTE 1), REMOTO 2 (REMOTE 2): Pressione um ou outro para armazenar os dados na pasta compartilhada do PC que está conectada com este equipamento via rede.



- Você pode selecionar até 2 dos **[MFP LOCAL (MFP LOCAL)]**, **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** e **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]**. Você pode cancelar o item selecionado apertando no mesmo botão novamente.
- Quando um usuário que tem o privilégio de alterar a configuração de **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** e **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]** pressiona tanto um como outro, o menu para especificar um diretório é exibido. Neste caso, veja a página a seguir para especificar o diretório:

[P.56 "Configurando pasta compartilhada"](#)

NOME DO ARQUIVO (FILE NAME): Pressione este para exibir o teclado na tela. Então entre com o nome do arquivo dentro de 128 letras.



- Os caracteres à direita do nome do arquivo (no máximo 74) podem ser deletados dependendo da letra usada.

FORMATO DO ARQUIVO (FILE FORMAT): Selecione o formato de arquivo no qual os dados são armazenados em DF, TIFF ou XPS.

MULTI / ÚNICA (MULTI / SINGLE): Estes são para selecionar se os dados são armazenados como arquivos de múltiplas páginas ou arquivo de uma única página. Se você seleciona **"MULTI (MULTI)"**, todos os dados digitalizados serão armazenados como um arquivo. Se você seleciona **"ÚNICA (SINGLE)"**, uma pasta é criada e cada página dos dados digitalizados serão armazenados individualmente como um arquivo na pasta.

5 Pressione o botão [START] no painel de controle.

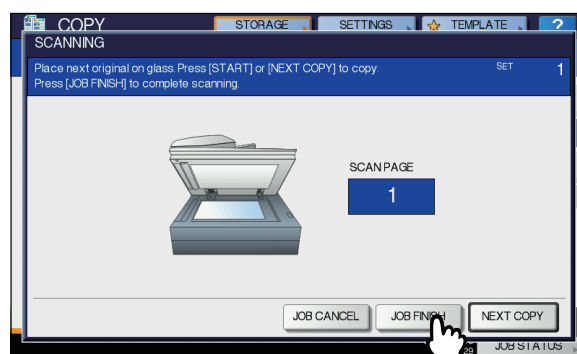
Quando o original é posicionado no RADF (Alimentador de documento automático de inversão), a cópia e o armazenamento iniciam simultaneamente.

Quando o original é posicionado no vidro original, siga os procedimentos abaixo.

6 Posicione o próximo original e, em seguida, pressione o botão [PRÓXIMA CÓPIA (NEXT COPY)] no painel de toque ou o botão [START] no painel de controle.

Repita este passo até a digitalização de todos originais é terminada.

7 Quando todos forem digitalizados, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)] no painel de toque.



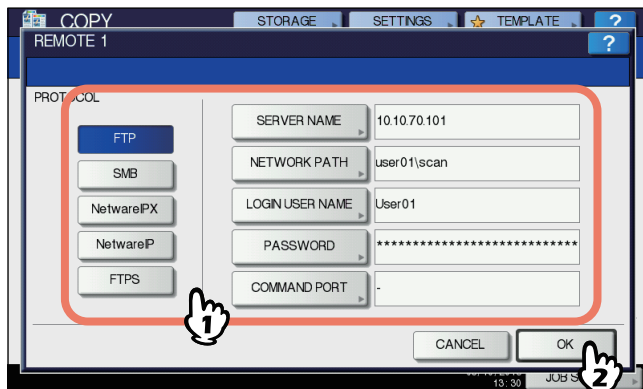
A Cópia e o armazenamento iniciam.

Configurando pasta compartilhada

Quando um usuário que tem o privilégio de configurar uma pasta compartilhada aperta **[REMOTO 1 (REMOTE 1)]** ou **[REMOTO 2 (REMOTE 2)]**, o menu para especificar um diretório é exibido.

Os itens de configuração diferem-se dependendo do protocolo do arquivo transferido a ser usado. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS são selecionáveis para um protocolo de transferência de arquivos.

FTP / FTPS



Quando você pressiona qualquer destes botões abaixo, o teclado é exibido na tela. Insira com os botões no painel de toque ou nas teclas digitais do painel de controle. Quando você terminar de inserir, pressione **[OK (OK)]**.

NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME): Pressione este para entrar com o endereço de IP do servidor FTP. Por exemplo, se os dados devem ser transferidos para uma pasta FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, tecla "10.10.70.101".

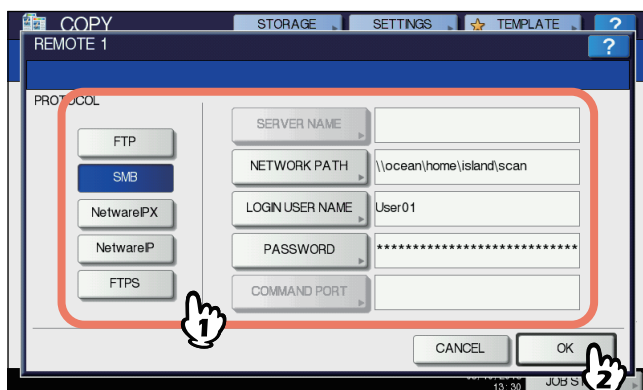
CAMINHO DA REDE (NETWORK PATH): Pressione este para inserir um caminho de rede para uma pasta FTP onde os dados vão ser armazenados. Por exemplo, se os dados devem ser transferidos para uma pasta FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, entre "user01\scan".

NOME DE USUÁRIO DE LOGIN (LOGIN USER NAME): Pressione este para entrar com o nome de usuário de login para usuário FTP. Insira como solicitado.

SENHA (PASSWORD): Pressione este para entrar com a senha de usuário de login para usuário FTP. Insira como solicitado.

PORTA DE COMANDO (COMMAND PORT): Pressione esta tecla para um número de porta de comando para executar comandos. Normalmente "-" é introduzido neste campo, o que significa que um número de porta estabelecido pelo administrador será usado. Altere isso quando você quiser utilizar outro número de porta.

SMB



Quando você pressiona qualquer destes botões abaixo, o teclado é exibido na tela. Insira com os botões no painel de toque ou nas teclas digitais do painel de controle. Quando você terminar de inserir, pressione **[OK (OK)]**.

CAMINHO DA REDE (NETWORK PATH): Pressione este para inserir um caminho de rede para uma pasta FTP onde os dados vão ser armazenados.

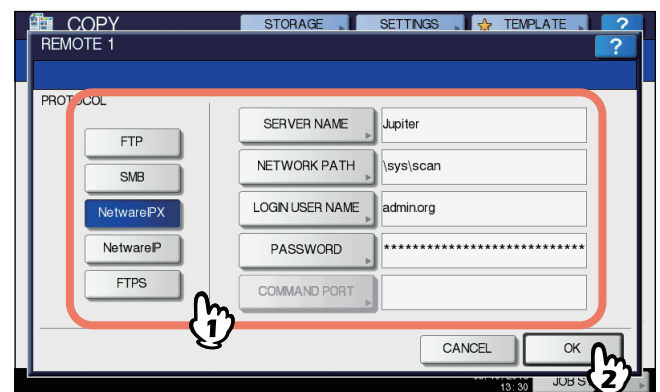
NOME DE USUÁRIO DE LOGIN (LOGIN USER NAME): Pressione este para entrar com o nome de usuário e acessar a pasta de rede. Insira como solicitado.

SENHA (PASSWORD): Pressione este para entrar com a senha de usuário para acessar a pasta de rede. Insira como solicitado.



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

NetWare IPX / NetWare IP



Quando você pressiona qualquer destes botões abaixo, o teclado é exibido na tela. Insira com os botões no painel de toque ou nas teclas digitais do painel de controle. Quando você terminar de inserir, pressione **[OK (OK)]**.

NOME DO SERVIDOR (SERVER NAME): Quando você seleciona **[NetWare IPX]**, insira tanto o nome do servidor de NetWare ou de Tree/Context (se NDS for utilizado). Quando você seleciona **[NetWare IP]**, insira o endereço de IP do servidor NetWare.

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

NOME DE USUÁRIO DE LOGIN (LOGIN USER NAME): Pressione este para entrar com o nome de usuário para entrar no servidor NetWare. Insira como solicitado.

SENHA (PASSWORD): Pressione este para entrar com uma senha para entrar no servidor NetWare. Insira como solicitado.

3

Fax

ENVIANDO/RECEBENDO UM FAX P.58

**VERIFICANDO E CANCELANDO AS COMUNICAÇÕES
..... P.71**

1

2

3

4

5

6

● ENVIANDO/RECEBENDO UM FAX



É necessário inicializar o FAX para utilizar o FAX pela primeira vez. Para obter detalhes, consulte o **Advanced Guide**.

Enviando um fax

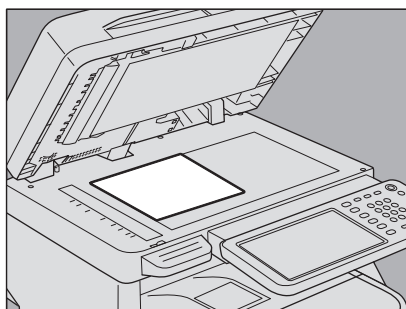
Procedimentos básicos

Esta seção descreve os procedimentos básicos para enviar um fax. Para obter detalhes de operações em profundidade, consulte a página de cada procedimento conforme necessário. Além das funções básicas de envio descritas nesta página, existem várias maneiras úteis para enviar um fax. Estes procedimentos estão descritos nas páginas seguintes.

[P.67 "Outras transmissões"](#)

[Advanced Guide](#)

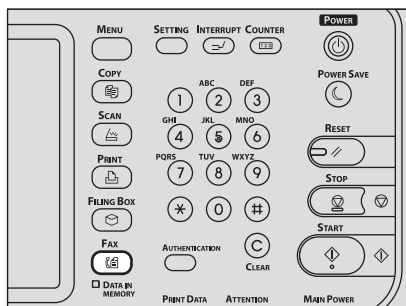
1 Posicione o(s) original(is).



Verifique o tamanho original e faixa de digitalização, etc. Posicione o(s) original(is) sobre o vidro original ou RADF (alimentador de documentos inversor automático) na direção correta. (A ilustração acima mostra o original posicionado sobre o vidro original)

[P.59 "Lidando com um original"](#)

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



A tela do fax é mostrada. Se você deixar sem mexer por um período de tempo de configuração automática de limpeza (45 seg. por padrão do fabricante), a tela retorna para a tela padrão automaticamente.

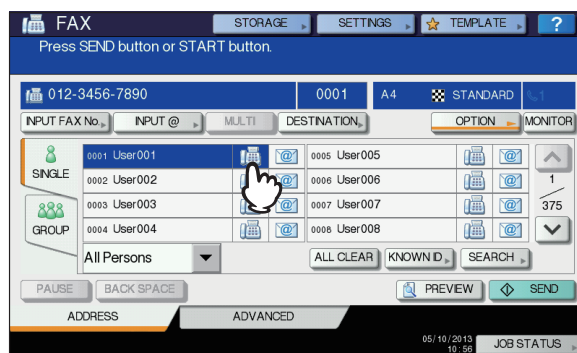
3 Pressione [OPÇÃO (OPTION)] e configure as condições de transmissão.



A tela de configuração de condição de transmissão é exibida. Configure as condições de transmissão como resolução, modo original, exposição e modo de transmissão conforme necessário.

[P.62 "Ajustando as condições de transmissão"](#)

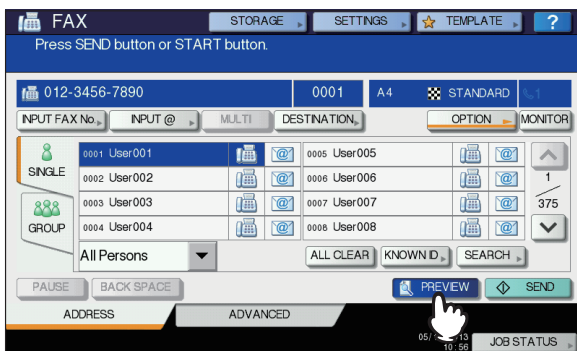
4 Especifique o destinatário.



Para especificar o destinatário, disque o número utilizando as teclas digitais no painel de controle ou utilize o catálogo de endereços.

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

5 Para exibir a tela de pré-visualização, pressione [VISUALIZAR (PREVIEW)].



6 Pressione [ENVIAR (SEND)].



O fax é enviado ou reservado.



- Como alternativa, pode-se pressionar o botão [START] no painel de controle.
- No modo de transmissão de memória, o original é digitalizado para a memória. Assim que for estabelecida uma conexão, este equipamento inicia automaticamente o envio do documento digitalizado. No modo de transmissão direta, o número de fax é discado imediatamente e o documento digitalizado será enviado. (As condições de transmissão podem ser ajustadas na tela de configuração da condição de transmissão.)
- Caso a memória fique cheia durante a digitalização no modo de transmissão de memória, aquele original não será armazenado na memória. Quando isso acontece, reduza o número de originais que está enviado ou tente enviá-los no modo de transmissão direta.
- Você pode verificar o status do envio atual. Você também pode cancelar a transmissão (apaga o trabalho).

[P.71 "VERIFICANDO E CANCELANDO AS COMUNICAÇÕES"](#)

Função de rediscagem

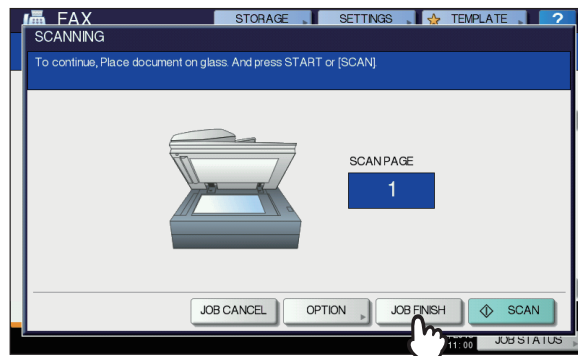
No modo de transmissão de memória, se o fax não puder ser enviado devido a uma linha ocupada, o número de fax é rediscado automaticamente para enviar o fax. Por padrão, este equipamento redisca 3 vezes em intervalos de 1 minuto.

Função de transmissão em massa

Se houverem trabalhos de transmissão múltipla para o mesmo destinatário na memória, você pode enviá-los de uma só vez usando esta função, resultando em uma redução de custos de comunicação. No entanto, se os seus destinatários são os mesmos mas suas condições de transmissão variam ou se os usuários ou departamentos são diferentes quando este equipamento é gerenciado sob gerenciamento de departamento ou gerenciamento de usuário, esta função não se aplica àqueles trabalhos reservados.

Enviando o próximo original

Se um original for colocado sobre o vidro original e sua digitalização for concluída, a tela de confirmação para o próximo original é exibida. Caso queira continuar digitalizando o próximo original, coloque-o sobre o vidro original e pressione o botão [START] no painel de controle. Quando todos os originais tiverem sido digitalizados, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)]. Se você colocar um original no RADF (alimentador de documentos inversor automático) e pressionar o botão [CONTINUAR (CONTINUE)], a tela de confirmação para o próximo original pode ser exibida após a conclusão da digitalização.



- Se você deixar a tela sem mexer por um período de tempo de configuração automática de limpeza (45 seg. por padrão do fabricante), uma cópia dos originais digitalizados é enviada.
- Para cancelar a transmissão no modo de transmissão de memória, pressione [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)]
 [P.72 "Cancelando a transmissão da memória"](#)
- Para alterar as condições de transmissão para cada página, pressione [OPÇÃO (Option)].
 [P.63 "Alterando as configurações de cada página"](#)

Lidando com um original

■ Originais que podem ser enviados

Este equipamento pode enviar um fax dos seguintes originais. Você pode colocar originais de 1 lado ou de 2 lados dos tipos de mídia, como papel padrão, papel reciclado e papel com furos (2, 3 ou 4 furos) para arquivamento sobre o RADF (alimentador de documentos inversor automático). Sobre o vidro original, é possível colocar originais de 1 lado dos tipos de mídia acima assim como filme OHP, papel vegetal, livretos e objetos tri-dimensionais.

Localização	Tamanho máximo	Peso do papel	Tamanho do original
Vidro original	Comprimento: 216 mm/8,5" Largura: 355,6 mm/14"	–	Exceto para América do Norte: A4, B5, A5, FOLIO América do Norte: Letter, Ofício, ST
RADF	Ofício 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	Exceto para América do Norte: A4, B5, FOLIO América do Norte: Letter, Ofício (A5 e ST não estão disponíveis.)

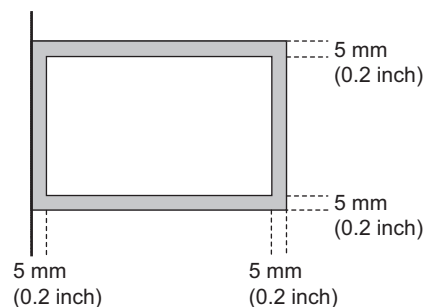
! Nota

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

■ Faixa de digitalização de originais

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

A4, A5, B5, Letter, Ofício, ST, FOLIO



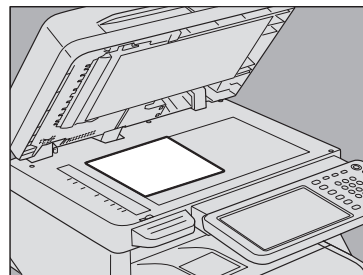
■ Posicionando os originais sobre o vidro original

Esta seção descreve como ajustar um original sobre o vidro original. Os originais são enviados na ordem em que são posicionados sobre o vidro original.

⚠ CUIDADO

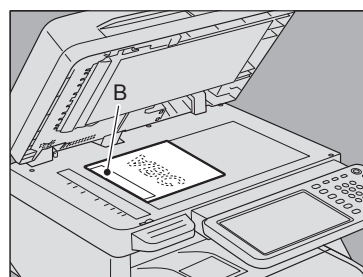
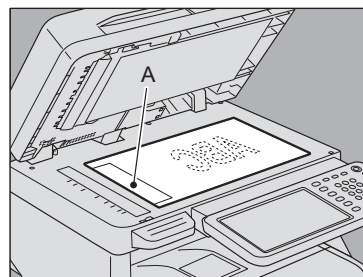
Não coloque objetos pesados (8kg(18 lb.) ou mais) sobre o vidro original e não o pressione com força. Quebrar o vidro pode causar ferimentos.

- 1 Levante a RADF. (alimentador de documentos inversor automático) e coloque o original com a face voltada para baixo sobre o vidro.



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

- 2 Alinhe o original contra o canto interno esquerdo do vidro.



- Originais de diferentes tamanhos também podem ser enviados em uma única transmissão.
- Quando um original de qualquer tamanho diferente do A4/Letter é colocado na direção mostrada na figura acima, a transmissão ao destinatário é realizada de modo que a informação do remetente previamente inserida é impressa na posição A da figura.
- Quando um original de qualquer tamanho diferente do A4/Letter é colocado na direção mostrada na figura abaixo, a transmissão a um destinatário é realizada de modo que a informação do remetente previamente inserida é impressa na posição B da figura.
- A informação do remetente previamente inserida mostra o que está registrado na ID do Terminal.

Advanced Guide

- 3 Abaixe o RSDF lentamente.

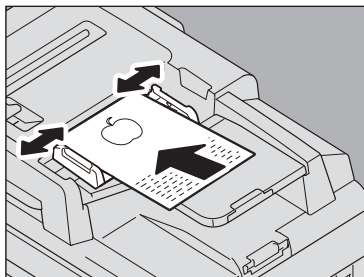
■ Posicionando os originais no RADF

Esta seção descreve como ajustar o(s) original(is) no RADF (alimentador de documentos inversor automático). Quando os originais são posicionados no RADF, a página na posição mais alta é a primeira a ser digitalizada e enviada.

⚠ CUIDADO

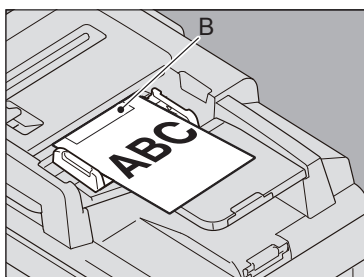
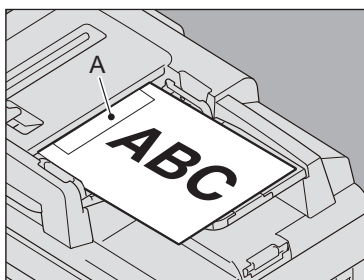
- Ao digitalizar o duplex original com o RADF, não ponha sua mão no RADF. O papel pode ferir a mão.
- Ao digitalizar o duplex original com o RADF, não ponha um objeto no RADF. Isto pode causar uma má alimentação de papel.

1 Após alinhar os originais, posicione-os com a face voltada para cima e deslize as guias para que fiquem contra as extremidades dos originais.



- Independente de 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.
- Originais de 2 lados podem ser ajustados e enviados.

📖 **Advanced Guide**



- Quando um original de qualquer tamanho diferente do A4/Letter é colocado na direção mostrada na figura acima, a transmissão ao destinatário é realizada de modo que a informação do remetente previamente inserida é impressa na posição A da figura.

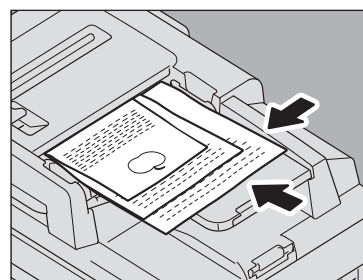
- Quando um original de qualquer tamanho diferente do A4/Letter é colocado na direção mostrada na figura abaixo, a transmissão a um destinatário é realizada de modo que a informação do remetente previamente inserida é impressa na posição B da figura.
- A informação do remetente previamente inserida mostra o que está registrado na ID do Terminal.

📖 **Advanced Guide**

Enviando originais com tamanhos diferentes

Você pode definir originais de tamanhos diferentes juntos, utilizando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão). As combinações disponíveis do tamanho original são como segue:

- Exceto para América do Norte: A4, FOLIO
- América do Norte: Letter, Ofício



📝 Memo

- Para enviar originais de tamanhos diferentes, você precisa habilitar **"TAM DOCS DISTINTOS"** (Tamanhos de originais mistos) como uma condição de transmissão.

📖 [P.62 "Ajustando as condições de transmissão"](#)

Precauções ao usar o RADF

Não use os seguintes originais pois os mesmos podem ser alimentados incorretamente ou danificarem-se:

- | | |
|---|---|
| (1) Originais muito amassados ou dobrados. Em particular, originais cujas extremidades estejam onduladas podem deixar de ser abastecidos. | (4) Originais com clips ou grampeados |
| (2) Originais com papel carbono | (5) Originais com furos ou originais rasgados |
| (3) Originais com fita, colados ou com clips (recortados) | (6) Originais úmidos |
| | (7) Originais em filme OHP |

Os seguintes originais devem ser manuseados com cuidado:

- | | |
|--|--|
| (1) Originais dobrados ou ondulados devem ser suavizados antes de usar. | |
| (2) Originais fixados um ao outro, ou originais com superfície tratada podem não separar-se adequadamente. | |

Ajustando as condições de transmissão

Você pode ajustar as condições de transmissão do fax.

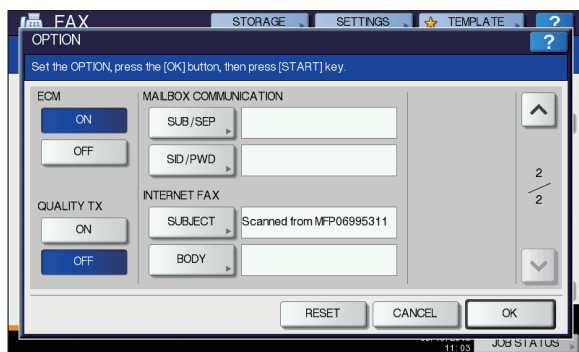
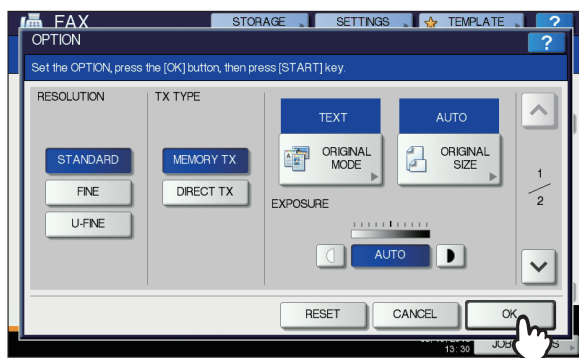


- As condições de transmissão são aplicadas apenas à transmissão atual. Elas retornam às configurações padrão após a transmissão.
- Cada configuração padrão de resolução, modo original, exposição, modo de transmissão e ECM é ajustável.

Advanced Guide

Fazendo as configurações

Pressionar [**OPÇÃO** (OPTION)] na tela do fax mostrará a tela de configuração de condição de transmissão conforme mostrado abaixo. Configure cada item de configuração e, em seguida, pressione [**OK** (OK)].



- Pressione ou para mudar as páginas.
- Para cancelar a operação e retornar para a tela anterior, pressione [**REDEFINIR** (RESET)].

RESOLUÇÃO

Ajuste a resolução com base na finura do original.

PADRÃO: Isto serve para um original com texto de tamanho normal.

FINE: Isto serve para um original com texto de tamanho reduzido e ilustrações finas.

U-FINE: Isto serve para um original com ilustrações ultra finas.



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

TIPO TX

Define o modo de transmissão de fax.

TX DE MEMÓRIA: Envia um original depois que os dados digitalizados são salvos na memória. Até 100 transmissões de até 1000 páginas por 1 transmissão podem ser reservadas.

TX DIRETO: Envia o original diretamente conforme é digitalizado. Uma vez que uma página tenha sido digitalizada e enviada, a próxima página é digitalizada e enviada. Portanto, leva mais tempo para digitalizar e enviar todas as páginas. No entanto, é possível confirmar no boletim que cada página é enviada ao destinatário.

MODO ORIGINAL

Ajusta o modo de digitalização com base no tipo de original.

TEXTO: Isto serve para um original com texto e desenhos de linhas.

TEXTO/FOTO: Isto serve para um original com uma mistura de texto e fotos.

FOTO: Isto serve para um original com fotos.



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

TAMANHO ORIGINAL

Define o tamanho de digitalização do original.

AUTOMÁTICO: O tamanho do original é determinado automaticamente antes de o original ser digitalizado.

TAMANHOS ORIGINAIS MISTURADOS: Selecione esta função para carregar os originais com larguras diferentes para dentro do RADF (alimentador de documentos inversor automático).

Tamanho especificado: O original é digitalizado no tamanho pré-definido independentemente de seu tamanho real.



- Se o aparelho de fax do destinatário não for capaz de receber originais de tamanho B5, este equipamento pode reduzir esse tamanho antes de enviar. Para evitar que isto aconteça, quando o original a ser ajustado for B5, especifique tamanho A4 respectivamente.

EXPOSIÇÃO

Ajusta a densidade na qual o original deve ser digitalizado.

AUTOMÁTICO: Este equipamento detecta automaticamente o contraste do original e digitaliza-o com a densidade ótima.

Manual: Pressione o para definir o contraste desejado.

ECM

Liga e desliga o ECM (Modo de correção de erros). O ECM é um modo de comunicação padronizado internacionalmente que corrige automaticamente erros que ocorrem durante transmissões de fax. Com esta opção de configuração ATIVADA, mesmo quando os dados transmitidos tenham sido afetados por ruído durante a comunicação, este modo possibilita uma boa comunicação sem distorção da imagem reenviando automaticamente as partes que foram afetadas.

! Nota

- Tanto o remetente quanto o destinatário devem ter a função ECM para tornar a comunicação ECM disponível.
- Quando afetado por ruído durante a comunicação, o tempo de comunicação é levemente mais longo do que o normal. Mesmo quando a comunicação ECM é utilizada, pode ocorrer um erro dependendo do status da linha.
- A comunicação ECM não está disponível para comunicação por voz.

TX DE QUALIDADE

Liga e desliga o TX de qualidade. Quando este modo está configurado para LIGADO, os originais são enviados a uma velocidade mais baixa do que o normal e as chances de ocorrerem erros diminuem.

COMUNICAÇÃO DE CAIXA DE CORREIO

Para a comunicação compatível com os padrões ITU-T (União Internacional de Telecomunicações-Telecomunicações), especifique um sub- endereço ou senha a ser enviado para o aparelho de fax do destinatário. (Até 20 caracteres podem ser inseridos.)

SUB (Sub- endereço):	Informações para enviar dados do original para o aparelho de fax.
SEP (Consulta seletiva):	Informações para recuperar dados do original a partir do aparelho de fax.
SID (Identificação do remetente):	Senha do SUB.
PWD (Senha):	Senha do SEP.

Memo

- Para usar esta função, o aparelho de fax do destinatário deve ser capaz de configurar uma senha ou sub- endereço ITU-T compatível.

FAX PELA INTERNET

ASSUNTO: O assunto do fax pela internet

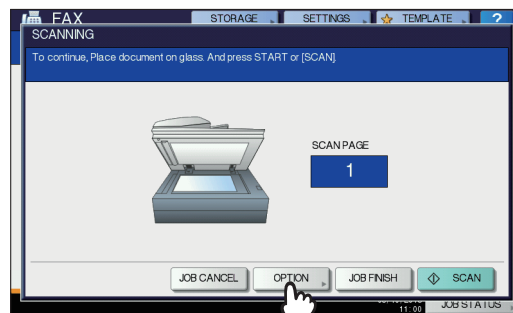
CORPO: O corpo do fax pela internet

Isto não é utilizado para enviar um fax padrão.

■ Alterando as configurações de cada página

Você pode alterar as condições de digitalização (RESOLUÇÃO, MODO, EXPOSIÇÃO 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 completa, a tela de confirmação para o próximo original é exibida. Pressione [OPÇÃO (OPTION)]**



A ilustração acima mostra o original posicionado sobre o vidro original. Se você colocar um original no RADF (alimentador de documentos inversor automático) e pressionar o botão **[CONTINUAR]**, a tela de confirmação para o próximo original é exibida após a conclusão da digitalização. Se você pressionar o botão **[STOP]** durante a digitalização, a digitalização pára e a tela de confirmação para o próximo original pode ser exibida.

- 2 **A tela de configuração das condições de digitalização é exibida. Altere a configuração e, em seguida, pressione [OK (OK)].**

[P.62 "Fazendo as configurações"](#)



Especificando o destinatário.

Existem várias maneiras de especificar um destinatário, como entrada Direta com o painel de controle e entrada por catálogo de endereços.



- Para usar o catálogo de endereços, você precisa registrar os números de fax dos destinatários antecipadamente. Para saber detalhes de operação, veja o **Advanced Guide** ou **TopAccess Guide**.

■ Entrada direta com teclas digitais

Você pode especificar o destinatário inserindo seu número de fax no painel de controle.

1 Pressione [Nº DE FAX DE ENTRADA (INPUT FAX No)]

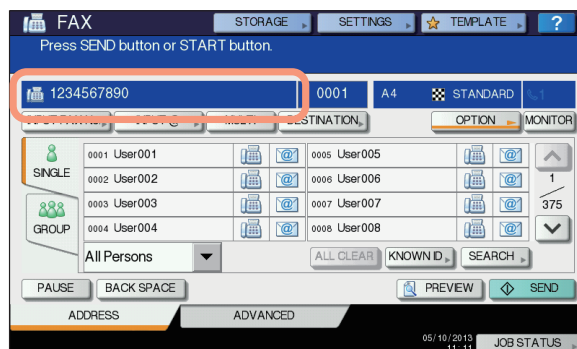


2 Digite o número de fax do destinatário e pressione [OK (OK)].



- Você pode também inserir o endereço do destinatário com as teclas digitais no painel de controle.
- Para apagar o número de fax inserido, um número de cada vez, pressione [BACK SPACE (BACK SPACE)].
- Para apagar o número de fax digitado inteiro de uma só vez, pressione o botão [APAGAR (CLEAR)].

3 Confirme o número de fax exibido na tela do fax.



- Para apagar cada valor inserido, pressione [BACK SPACE (BACK SPACE)].
- Para apagar todos os valores inseridos de uma só vez, pressione o botão [APAGAR (CLEAR)] no painel de controle.
- No modo de transmissão de memória, você pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Pressione [MULTI (MULTI)] e insira o número de fax do destinatário. Repita a operação até que todos os destinatários sejam especificados. Você pode também especificar números de fax dos destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que você especificar simultaneamente é limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou apagar destinatários desnecessários, pressione [DESTINO (DESTINATION)].

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

■ Especificando o destinatário no catálogo de endereços

No catálogo de endereço, você pode especificar o destinatário.

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



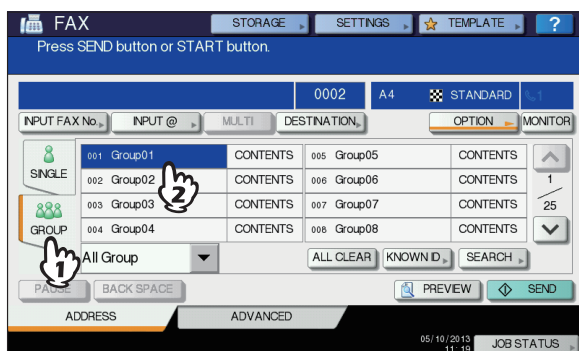
- Pressione [↑] ou [↓] para mudar as páginas.
- Como alternativa, é possível selecionar o destinatário pressionando a caixa de nome do endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail foram registrados ao endereço do destinatário, ambos são selecionados.
- Para cancelar o destinatário selecionado, pressione-o novamente.

- No modo de transmissão de memória, você pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de seleção do destinatário até que todos os destinatários sejam selecionados. Para transmissão multi-destinatário, é possível também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que você especificar simultaneamente é limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou apagar destinatários desnecessários, pressione **[DESTINO (DESTINATION)]**.
P.67 "Confirmando os destinatários"
- Para refinar sua pesquisa apenas para itens que incluem caracteres especificados, pressione o menu suspenso.
- Uma lista de destinatários pode ser exibida usando 11 a 15 caracteres por nome.

■ Entrada de grupo

No catálogo de endereços, você pode especificar um grupo ao qual deseja enviar um fax.

- 1 Pressione a aba **[GRUPO (GROUP)]** para exibir a lista de grupos e, em seguida, pressione o nome do grupo.



- Pressione ☐ ou ☐ para mudar as páginas.
- Para cancelar o grupo selecionado, pressione-o novamente.
- Para confirmar os endereços registrados naquele grupo, pressione **[CONTEÚDO (CONTENTS)]**.
- No modo de transmissão de memória, você pode especificar múltiplos grupos para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de seleção do destinatário até que todos os destinatários sejam selecionados. Para transmissão multi-destinatário, é possível também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de grupos que você pode especificar simultaneamente é limitado a 200 grupos de até 400 destinatários por 1 grupo.
- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou apagar destinatários desnecessários, pressione **[DESTINO (DESTINATION)]**.
P.67 "Confirmando os destinatários"
- Para refinar sua pesquisa apenas para itens que incluem caracteres especificados, pressione o menu suspenso.

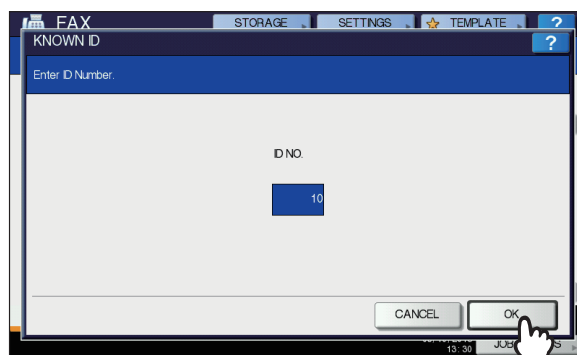
■ Pesquisando por número de ID

Você pode pesquisar por um destinatário específico a partir do catálogo de endereços usando um número de ID.

- 1 Pressione **[ID CONHECIDO (KNOWN ID)]**



- 2 Digite o número de ID desejado (1 a 1000) utilizando as teclas digitais no painel de controle e, em seguida, pressione **[OK (OK)]**.



O número de ID é aquele mostrado na caixa de nome de destino. O número vai de 001 até 1000.

- 3 A página incluindo o número de ID inserido é exibida. Pressione o ícone **FAX (FAX)**



- Pressione ☐ ou ☐ para mudar as páginas.
- Como alternativa, é possível selecionar o destinatário pressionando a caixa de nome do endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail foram registrados ao endereço do destinatário, ambos são selecionados.
- Para cancelar o destinatário selecionado, pressione-o novamente.

- No modo de transmissão de memória, você pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de seleção do destinatário até que todos os destinatários sejam selecionados. Para transmissão multi-destinatário, é possível também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que você especificar simultaneamente é limitado a 400.
- Para confirmar todos os destinatários selecionados ou apagar destinatários desnecessários, pressione **[DESTINO (DESTINATION)]**.

P.67 "Confirmando os destinatários"

■ Pesquisando o número de fax do destinatário

É possível pesquisar pelo número de fax do destinatário a partir do catálogo de endereços e servidor LDAP.



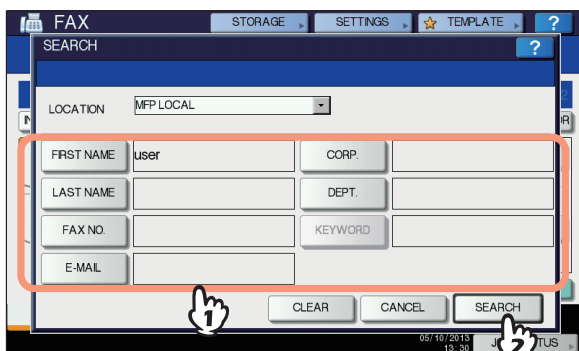
- Para pesquisar pelo número de fax do destinatário a partir do servidor LDAP (Protocolo leve de acesso ao diretório), é necessário que o nome do servidor LDAP a ser conectado a este equipamento antecipadamente. Para detalhes sobre o servidor LDAP, pergunte ao seu administrador de rede.

1 Pressione **[PESQUISAR (SEARCH)]**.



- Para exibir o menu de pesquisa de destinatário, pressione **[PESQUISAR (SEARCH)]** enquanto a lista de endereço é exibida. Execute esta operação quando desejar pesquisar o servidor LDAP.
- Para exibir o menu de pesquisa de grupo, pressione **[PESQUISAR (SEARCH)]** enquanto a lista de grupo é exibida.

2 Pressione o botão da palavra chave da categoria que deseja pesquisar. Digite a palavra chave. Pressione **[PESQUISAR (SEARCH)]**.

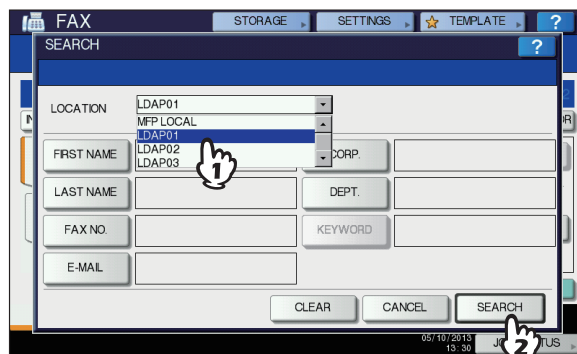


- Para saber detalhes de operação de entrada de caracteres, veja o **Guia de Instalação**.

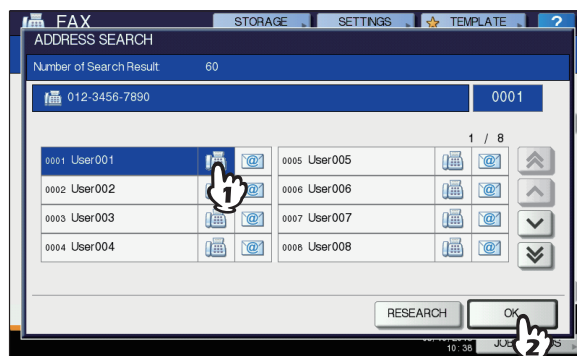
- Para cancelar a palavra chave inserida, pressione **[APAGAR (CLEAR)]**.
- Você pode pesquisar pelo número de fax do destinatário desejado especificando diversas palavras chave.

Selecionando o servidor LDAP

Para pesquisar pelo número de fax do destinatário no servidor LDAP, pressione o menu suspenso no menu de pesquisa destinatário. A lista dos servidores LDAP é exibida. Pressione o nome do servidor LDAP que deseja pesquisar e, em seguida, pressione **[OK (OK)]**.



3 O resultado da pesquisa é exibido. Pressione o ícone do FAX desejado (📠) e pressione **[OK (OK)]**.



- Pressione ou para mudar as páginas.
Pressionando ou possibilita que você pule 5 páginas.
 - Como alternativa, é possível selecionar o destinatário pressionando a caixa de nome do endereço. Neste caso, se um número de fax e um endereço de e-mail foram registrados ao endereço do destinatário, ambos são selecionados.
 - Para cancelar o destinatário selecionado, pressione-o novamente.
 - No modo de transmissão de memória, você pode especificar múltiplos destinatários para enviar o mesmo documento de uma só vez. Repita a operação de seleção do destinatário até que todos os destinatários sejam selecionados. Para transmissão multi-destinatário, é possível também especificar os destinatários combinando com outros métodos de entrada. O número de destinatários que você especificar simultaneamente é limitado a 400.
 - Para confirmar todos os destinatários selecionados ou apagar destinatários desnecessários, pressione **[DESTINO]**.
- P.67 "Confirmando os destinatários"
- Se deseja alterar os resultados da pesquisa, pressione **[PESQUISAR (RESEARCH)]** (nova pesquisa). Você retornará para a tela da etapa 2. Especifique a sequência da pesquisa novamente.

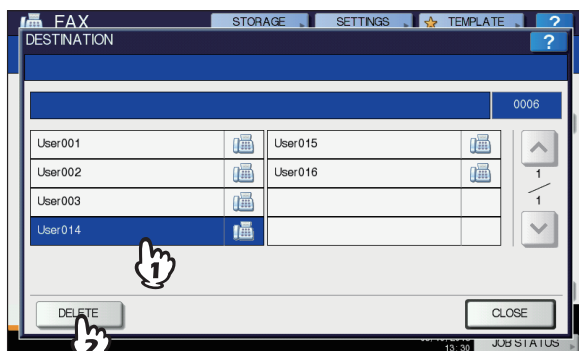
■ Confirmando os destinatários

Você pode confirmar os destinatários que especificou ou apagar destinatários desnecessários.

1 Pressione [DESTINO (DESTINATION)]



2 A tela da lista de destinatários é exibida. Selecione o destinatário que você quer apagar e então pressione [EXCLUIR (DELETE)].



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

Outras transmissões

■ Transmissão no gancho

Neste modo, você pode discar e executar a transmissão direta do fax sem levantar o fone do telefone externo. A transmissão no gancho está disponível quando na parte superior direita da tela está DESLIGADO.

1 Posicione o(s) original(is).

P.59 "Lidando com um original"

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

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Pressione [OPÇÃO] e configure as condições de transmissão.

P.62 "Ajustando as condições de transmissão"

4 Pressione [MONITORAR (MONITOR)].



- Certifique-se que está ouvindo o tom de discagem do alto-falante integrado.
- Para cancelar a operação, pressione [MONITORAR (MONITOR)] novamente.

! Nota

- Para utilizar [PESQUISAR (SEARCH)] para especificar os destinatários, você deve especificar o destinatário antecipadamente seguindo os procedimentos abaixo. Especifique os destinatários e, em seguida, pressione [MONITORAR (MONITOR)].

5 Especifique os destinatários.

P.64 "Especificando o destinatário."

! Nota

- Para entrada direta, cada vez que se pressiona uma tecla digital no painel de controle, um número é discado. Se você cometer um erro ao discar o número de fax, pressione [MONITORAR (MONITOR)] para cortar a linha e, então pressione-o novamente para rediscar.
- Se você especificou o destinatário com o [PESQUISAR (SEARCH)], pressione [MONITORAR (MONITOR)] e então [DISCAGEM (DIAL)].

6 Quando ouvir o tom de resposta (um tom agudo, curto) através do alto-falante integrado que indica que a conexão foi feita com o aparelho do destinatário, pressione [ENVIAR (SEND)].

P.58 "Procedimentos básicos"

! Nota

- Quando ouvir a voz da outra parte atendendo a chamada antes de pressionar [ENVIAR (SEND)], pegue o fone do telefone externo. Então, peça para que a pessoa execute a operação de recepção de fax.

■ Transmissão fora do gancho

Neste modo, você pode apanhar o fone do telefone externo para discar e executar a transmissão direta de fax. A transmissão fora do gancho está disponível quando na parte superior direita da tela está DESLIGADO.

1 Posicione o(s) original(is).

P.59 "Lidando com um original"

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

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Pressione [OPÇÃO] e configure as condições de transmissão.

P.62 "Ajustando as condições de transmissão"

4 Pegue o fone do telefone externo.

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

P.64 "Especificando o destinatário."

! Nota

- Quando você utiliza o telefone externo para discar, a máquina disca cada número que você digita. Se você cometer um erro ao discar o número de fax, coloque o fone de volta no aparelho para cortar a linha e pegue-o novamente para rediscar.

6 Quando ouvir o tom de resposta (um tom agudo, curto) através do alto-falante integrado que indica que a conexão foi feita com o aparelho do destinatário, pressione [ENVIAR].

P.58 "Procedimentos básicos"

! Nota

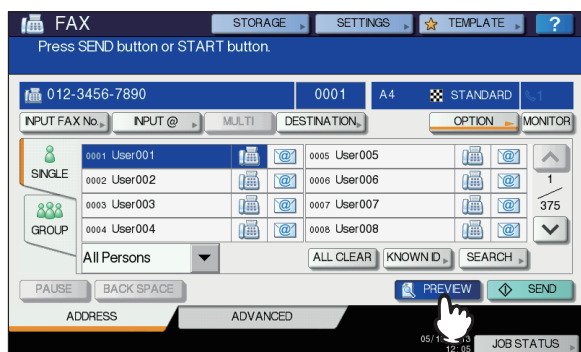
- Quando ouvir a voz da outra parte atendendo a chamada antes de pressionar [ENVIAR], peça para que a pessoa execute a operação de recepção de fax.

7 Recoloque o fone no telefone externo.

■ Exibindo a visualização prévia

Antes de enviar um fax, é possível verificar a imagem no painel de toque com esta função de visualização prévia.

1 Pressione [VISUALIZAR (PREVIEW)] no menu do fax.

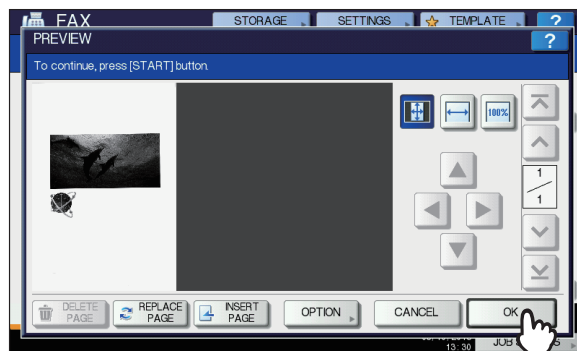


- Para usar a função de visualização prévia, especifique o destinatário e, então, pressione [VISUALIZAR (PREVIEW)].

2 Pressione [ENVIAR (SEND)].



3 Verifique a imagem do fax quando a visualização prévia for mostrada. Pressione [OK (OK)] para enviar sem nenhuma alteração. O fax será, então, enviado.



- Para enviar outro original, coloque-o sobre o vidro original ou RADF (alimentador de documentos inversor automático) e, então pressione o botão [START] no painel de controle.
- Para apagar a página que está sendo pré-visualizada, pressione [EXCLUIR PÁGINA (DELETE PAGE)].
- Para substituir a página na visualização prévia, pressione [SUBSTITUIR PÁGINA (REPLACE PAGE)].
- Para inserir outra digitalização antes da página que está sendo pré-visualizada, pressione [INSERIR PÁGINA (INSERT PAGE)].
- Pressione [OPÇÃO (OPTION)] para alterar a configuração.

P.62 "Ajustando as condições de transmissão"

Recebendo um fax

Modo de recepção

Esta seção descreve como receber um fax. Consulte seção apropriada com relação ao seu modo de recepção atual. O modo de recepção pode ser ajustado no menu **ADMIN**. Para detalhes sobre o ajuste atual, pergunte ao seu administrador de rede. Além dos métodos de recebimento descritos nesta página, existem várias maneiras úteis de receber um fax. Estes procedimentos estão descritos no seguinte Guia.

Advanced Guide

Recepção AUTOMÁTICA

Os faxes são recebidos automaticamente durante uma chamada recebida. O usuário não precisa fazer nada ao receber um fax.

Recepção MANUAL

Os faxes são recebidos manualmente utilizando um telefone externo quando uma chamada é recebida.

1 Levante o fone do telefone externo quando estiver recebendo uma chamada.

Se a chamada recebida for uma chamada telefônica, você pode começar a falar.

2 Se você ouvir um tom (sinal de fax) através do fone do telefone externo, pressione o botão [FAX] no painel de controle.

P.58 "Procedimentos básicos"

3 Pressione a aba [AVANÇADO (ADVANCED)] e então pressione [RECEBIMENTO MANUAL (MANUAL RECEIVE)]



4 Quando aparecer uma mensagem indicando que você pode enviar um fax, pressione o botão [START] no painel de controle e recolque o fone no telefone externo.

Recepção de memória

Nas seguintes condições, os faxes não podem ser impressos. Caso isto aconteça, os dados dos faxes recebidos são armazenados na memória e a impressão é reiniciada assim que este equipamento estiver pronto. Como a função de recepção de memória está sempre habilitada, você não precisa realizar nenhum ajuste.

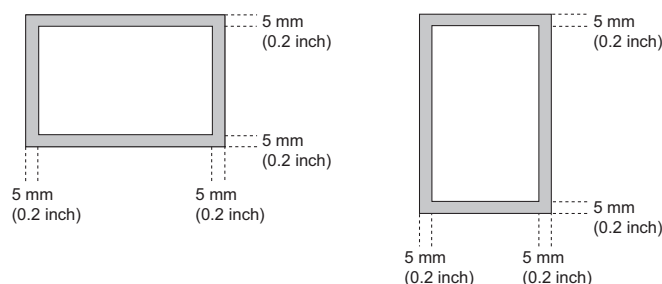
- Durante cópia ou impressão
- Durante impressão de cópia recebida dos originais
- Durante impressão de listas e relatórios
- Quando o papel acabar
- Quando ocorre uma má alimentação de papel
- Quando o toner acabar

Originais e papel

Tamanhos de papel aceitáveis

Papeis de tamanho A4, B5, A5, FOLIO, Letter, Ofício e ST estão disponíveis.

A faixa de impressão de cada tamanho de papel é o seguinte: Conforme mostrado nas figuras abaixo, se um documento original contém qualquer informação na área sombreada, esta não é impressa no papel.



Memo

- Ajuste o papel nas bandejas. A bandeja multi-uso não está disponível.
- Independentemente de o Finalizador estar ou não instalado, o papel sai na bandeja de recebimento.
- As bandejas podem ser ajustadas para uso do fax apenas.

Configuração padrão para impressão RX

Para imprimir o fax recebido, o papel com a mesma largura que o original é utilizado. Dependendo do comprimento do original, "impressão de redução RX" ou "Descarte de impressão" (ambos são ajustados para ATIVADO por padrão de fábrica) são aplicados.

Advanced Guide

Quando um original é mais curto ou do mesmo tamanho que a área de impressão do papel

É impresso no tamanho original.

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

É impresso de acordo com a seguinte prioridade:

- Quando original é até 10 mm (0,4 polegada) mais longo do que a área de impressão: a parte dos originais que ultrapassa a área de impressão do papel é descartada.
- Quando um original ultrapassa a área de impressão mais do que 10 mm (0,4 polegada): a imagem original é reduzida para 75% (redução na impressão). Se a imagem ainda não puder ser ajustada dentro da área de impressão, é selecionado papel maior do que o original. Em caso de não haver papel maior disponível, o original é impresso com a imagem dividida.

■ Prioridade de papel quando não há papel do mesmo tamanho

Quando tanto a "impressão de redução RX" como o "descarte de impressão" estão ajustados para LIGADO, o papel é selecionado de acordo com a seguinte prioridade:

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

! Nota

- Quando o tamanho de papel correspondente não estiver disponível, na maioria dos casos, o original digitalizado é impresso em papel de tamanho maior. No entanto, o aparelho de fax do destinatário pode reduzir o original digitalizado para ajustar ao tamanho de papel disponível no aparelho de fax do destinatário (este equipamento).
- A prioridade do papel varia de acordo com a configuração da "redução de impressão RX" e "descarte de impressão". Para obter detalhes, entre em contato com seu distribuidor.

● VERIFICANDO E CANCELANDO AS COMUNICAÇÕES

Verificando comunicações

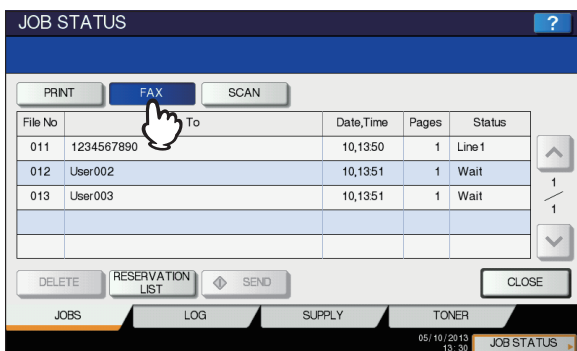
Verificando transmissões reservadas

Você pode verificar transmissões de fax reservadas.

1 Pressione o botão [STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)].



2 Selecione [FAX (FAX)].



- Tarefas de transmissões reservadas são listadas em ordem cronológica inversa de cima para baixo.
- Pressione ou para mudar as páginas.
- Para imprimir a lista das tarefas de transmissões reservadas, pressione [LISTA DE RESERVA (RESERVATION LIST)].
- Na coluna de "Status (Status)", o status de cada tarefa é indicado conforme segue:
 - Linha1:** Enviando na 1ª linha.
 - Rede:** Reservado para envio via Fax de internet.
 - Atrasado:** Reservado com o tempo de envio especificado.
 - Aguarde:** A comunicação está em fila standby.
 - Inválido:** Em standby devido a um código de departamento inválido (Fax de rede). Para detalhes de funcionamento do Fax de rede, veja o **Advanced Guide**.

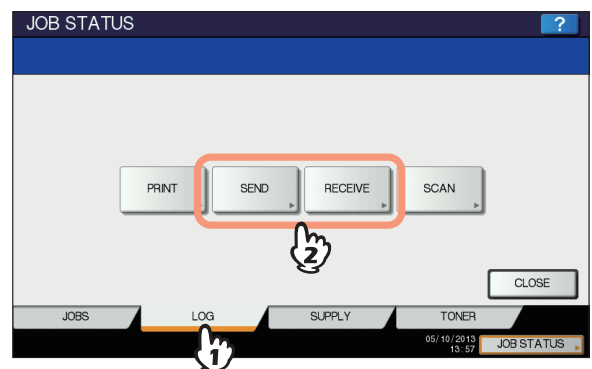
Verificando status de comunicação (registro)

Você pode verificar o registro de transmissões e recepções de fax.

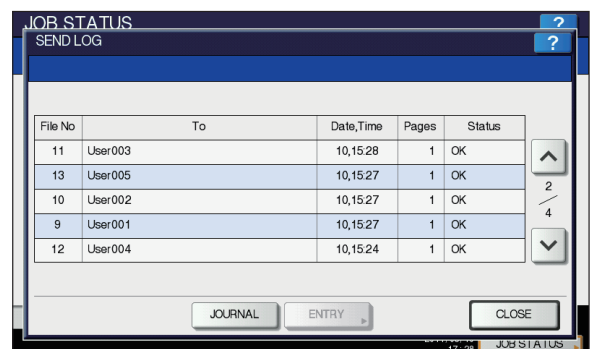
1 Pressione o botão [STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)].



2 Selecione a aba [REGISTRO (LOG)], e então pressione [ENVIAR (SEND)] ou [RECEBER (RECEIVE)].



3 A lista de status de comunicação é exibida.



- As transmissões ou recepções são listadas em ordem cronológica inversa de cima para baixo.
- Pressione ou para mudar as páginas.
- Até os últimos 40 ou 120 registros de transmissão/recepção são listados no registro. O número máximo pode ser estabelecido no menu **ADMIN**. Para saber detalhes de operação, veja o **Advanced Guide**.

- Para imprimir o registro de transmissões ou recepções, pressione [RELATÓRIO (JOURNAL)].
Advanced Guide
- Na coluna de " **Status** (Status)", o status é indicado conforme segue:

OK:	Transmissão ou recepção bem-sucedida.
código de erro de dígito 4:	Transmissão ou recepção falhou. Guia de solução de problemas

Registrando números de fax de destinatários no livro de endereços

Para registrar números de fax de destinatários no livro de endereços a partir da tela de registros enviar/receber, selecione um dado do registro de enviar ou receber e então pressione [ENTRADA (ENTRY)]. Para detalhes do registro no livro de endereços, veja o **Advanced Guide**.

! Nota

- Transmissões de e-mail e fax cujos destinatários estão especificados com entrada direta ou entrada usando servidor LDAP podem ser registradas no livro de endereços a partir do registro Send (enviar).
- Consultas e recebimentos de e-mail cujos destinatários são especificados com entrada direta ou usando servidor LDAP podem ser registrados no livro de endereços através do registro Receive (receber).

Cancelando a Transmissão

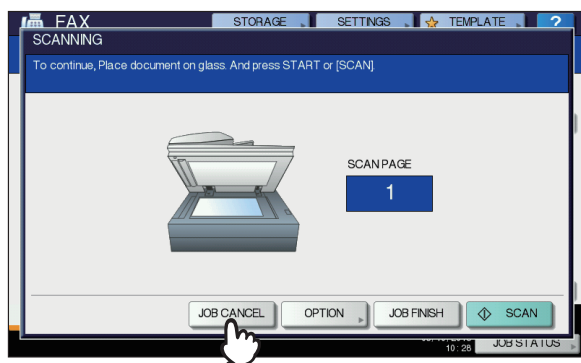
Cancelando a transmissão da memória

Você pode cancelar a transmissão da memória durante digitalização.

■ Utilizando o vidro original

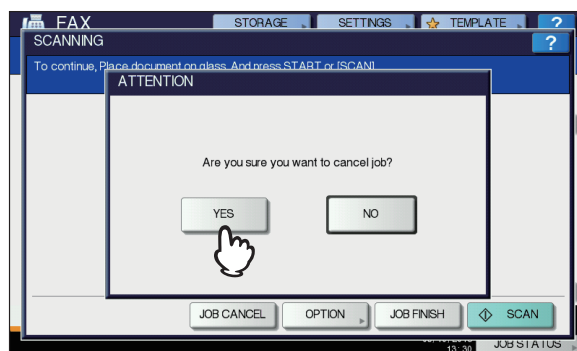
Esta seção descreve como cancelar a transmissão da memória quando um original é colocado no vidro original.

- 1 Quando a digitalização estiver completa, a tela de confirmação para o próximo original é exibida. Pressione o botão [CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)].



Se você deixar a tela sem mexer por um período de tempo de configuração automática de limpeza (45 seg. por padrão do fabricante) depois que a tela de confirmação para o próximo original for exibida, uma cópia das originais digitalizadas é enviada.

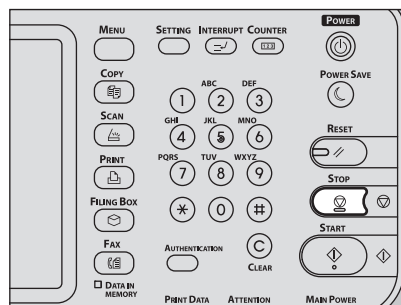
- 2 A tela de confirmação para exclusão é exibida. Pressione [SIM (YES)].



■ Utilizando o RADF (Alimentador de documento automático de inversão)

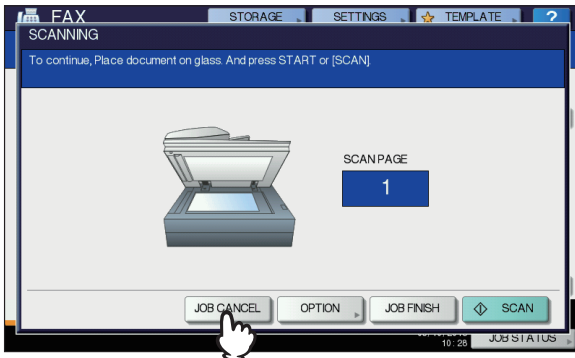
Esta seção descreve como cancelar a transmissão da memória quando um original é colocado no RADF.

- 1 Pressione o botão [STOP] no painel de controle enquanto os originais estão sendo digitalizados.



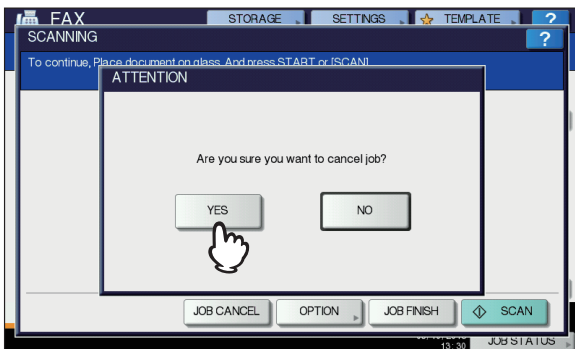
A digitalização é pausada.

- 2** A tela de confirmação para o próximo original é exibida. Pressione o botão **[CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)]**.



- Se você pressionar o botão **[CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)]**, os originais digitalizados são enviados.
- Se você deixar a tela para o próximo original sem mexer por um período de tempo de configuração automática de limpeza (45 seg. por padrão do fabricante) depois que ela aparecer, a transmissão da memória é cancelada.

- 3** A tela de confirmação para exclusão é exibida. Pressione **[SIM (YES)]**.



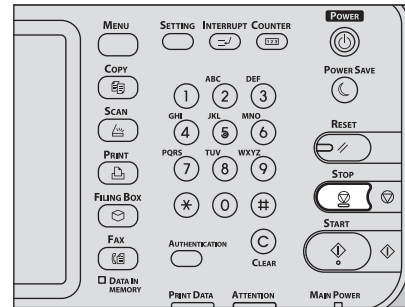
Cancelando transmissões diretas

Você pode cancelar a transmissão direta durante a digitalização.



- Mesmo se você cancela a transmissão no modo direto TX, a parte do original que foi digitalizada antes da transmissão cancelada é enviada.

- 1** Pressione o botão **[STOP]** no painel de controle enquanto o original está sendo digitalizado.



A digitalização e a transmissão são paradas.

Cancelando transmissões reservadas

Você pode exibir a lista de transmissões reservadas e cancelar as transmissões reservadas que estão na fila ou em progresso.

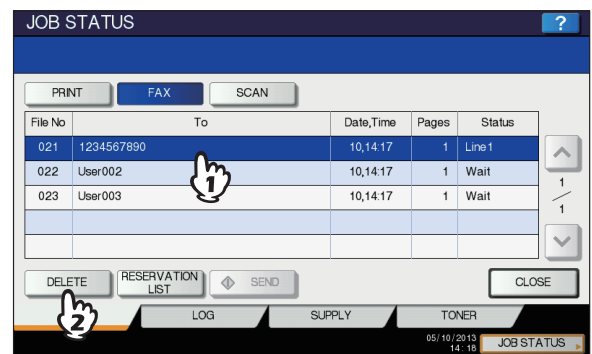
- 1** Pressione **[STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)]** e então selecione a aba **[FAX (FAX)]**.

A lista de transmissões reservadas é exibida. Este passo é o mesmo que quando verificando transmissões reservadas.

[P.71 "Verificando transmissões reservadas"](#)

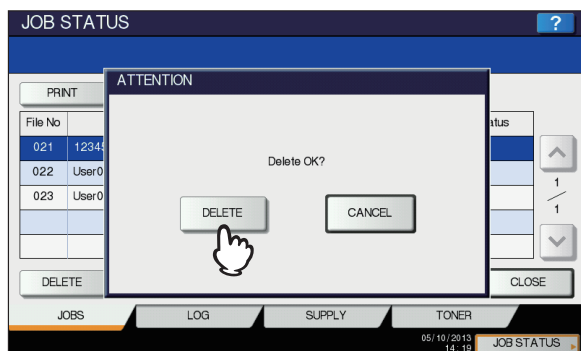
- 2** Selecione a transmissão reservada que você quer apagar e então pressione **[EXCLUIR (DELETE)]**.

É possível selecionar mais do que uma tarefa.



Na coluna **"Status (Status)"**, você pode verificar os status da reserva. **"Aguarde (wait)"** indica que as informações estão aguardando para serem enviadas. **"Linha 1 (Line 1)"** indica que as informações estão sendo enviadas. Transmissões reservadas atrasadas e consultas de transmissão/recepção podem ser canceladas.

- 3** A tela de confirmação para exclusão é exibida. Pressione [EXCLUIR (DELETE)].



4

Digitalização

Operação Básica P.76

1

2

3

4

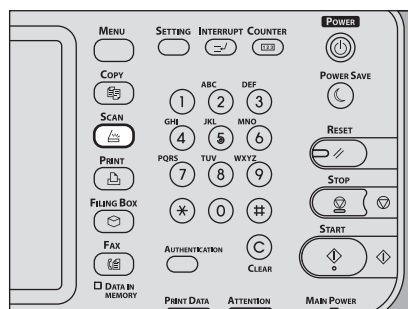
5

6

Operação Básica

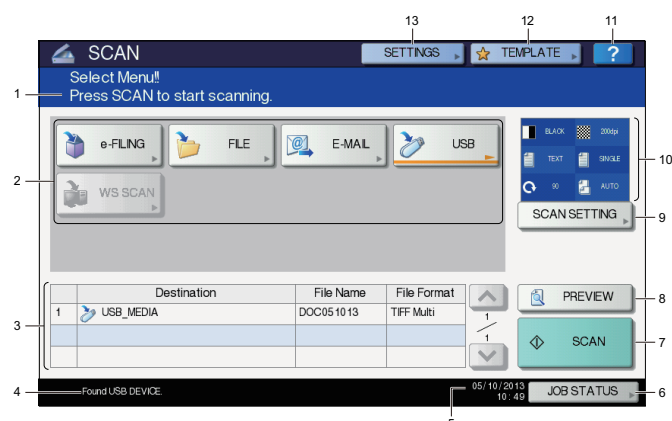
Visualizando o painel de toque para o menu de digitalização

Quando você pressionar o botão **[SCAN]** no painel de controle, o menu **DIGITALIZAR** será exibido no painel de toque.



! Nota

- Se o equipamento é gerenciado pelos recursos de gerenciamento de departamentos ou gerenciamento de usuários, você precisa inserir um código de departamento ou a informação dos usuários, como o nome de usuário e a senha.



- Área de exibição de mensagens**
As instruções operacionais e o status do equipamento são exibidos.
- Botões de função**
Pressione um destes botões quando selecionar a função SCAN (digitalizar). Ao pressionar um destes botões, é exibida a tela de configuração específica da função de digitalização selecionada.
- Área de exibição de destino**
As tarefas de digitalização são exibidas antes de suas execuções nos destinos ou endereços de armazenamento.
- Área de exibição de mensagens de alerta**
As mensagens de alerta são exibidas quando o equipamento precisa de uma troca de cartucho de toner, a caixa de resíduos de toner precisa de limpeza, etc. Para detalhes sobre estas mensagens, veja o **Guia de solução de problemas**.
- Data e horário**

6) [STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)]

Pressione este botão quando você quiser monitorar suas tarefas de cópia, fax, digitalização e/ou impressão ou visualizar os registros de tarefas.

- [P.88 "Visualizar o status da tarefa de digitalização"](#)
- [P.88 "Visualizar o registro da tarefa de digitalização"](#)

7) [DIGITALIZAR (SCAN)]

Pressione este botão para iniciar a digitalização

8) [VISUALIZAR (PREVIEW)]

Pressione este botão quando desejar pré-visualizar suas digitalizações.

9) [CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]

Pressione este botão para alterar as configurações de digitalização aplicáveis à "Digitalizar para e-Filing", "Digitalizar para arquivo", "Digitalizar para E-mail" e "Digitalizar para USB".

10) Área de exibição das configurações de digitalização

As configurações de digitalização selecionadas são exibidas.

11) [?] [Botão de ajuda (Help Button)]

Pressione este botão para descrições sobre cada função ou botão no painel de toque.

12) [MODELO (TEMPLATE)]

Pressione este botão quando quiser utilizar um modelo.

13) [CONFIGS (SETTINGS)]

Pressione este botão para exibir uma lista das opções selecionadas para as configurações de digitalização.

Configurações padrão

Um padrão refere-se a uma configuração selecionada automaticamente quando você liga o equipamento, quando o equipamento retorna do modo de suspensão, ou quando o botão **[RESET]** é pressionado no painel de controle. Para digitalizar seu documento, as configurações padrão podem ser usadas como elas estão, enquanto que pressionar **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO]** durante a operação de digitalização permite que você selecione as configurações favoritas para cada tarefa de digitalização.

[Advanced Guide](#)

As configurações disponíveis no modo de digitalização e seus padrões de fábrica são listados na tabela abaixo.

Configurações	Padrões de fábrica
MODO COLORIDO	PRETO
Resolução	200 (dpi)
Modo original	TEXTO
Rotação	90 (graus)
Digitalização única/2 lados	ÚNICA
Tamanho original	AUTOMÁTICO
COMPACTAR	MÉDIA
Omitir páginas em branco	DESLIGAR
Limpar exterior	DESLIGAR
Ajuste de intervalo	±0
Exposição	AUTOMÁTICO
Contraste	±0
AJUSTE DE FUNDO	±0
Nitidez	±0
Saturação	±0
Ajuste de RGB	
Vermelho (R)	±0
Verde (G)	±0
Azul (B)	±0



- Para exibir uma lista das opções selecionadas para as configurações de digitalização, pressione [**CONFIGS**].
[P.76 "Visualizando o painel de toque para o menu de digitalização"](#)
- As configurações padrão podem ser alteradas usando o botão [**CONFIGS**] no painel de controle.

Digitalizar para e-Filing

Com esta função, você pode digitalizar documentos originais e armazenar as digitalizações em Filing Box. Você pode digitalizar 200 páginas por tarefa.

Ao salvar suas digitalizações, você pode especificar uma caixa pública ou uma das caixas de usuário. A caixa pública é uma caixa pré-definida e é usada para armazenar documentos que qualquer usuário do equipamento pode precisar para trabalhar. Uma caixa de usuário é criada pelo usuário. Se uma senha foi definida para uma caixa de usuário, você precisa inserir a senha correta para acessá-la.

Os dados armazenados podem ser impressos a qualquer momento no painel de toque. Você pode também gerenciar os dados usando o utilitário da web e-Filing. Com o utilitário da web Filing Box, você pode criar caixas e pastas de usuário, imprimir documentos, e ainda unir vários documentos para criar um novo.

Para instruções sobre como armazenar suas digitalizações com digitalizar para e-Filing, criar caixas de usuário e imprimir documentos Filing Box, veja o **e-Filing Guide**.



- A capacidade máxima em e-Filing varia dependendo de seu modelo ou ambiente de operação. O espaço disponível total em e-Filing e a pasta compartilhada podem ser checados na aba [**DISPOSITIVO**] no TopAccess.

- Antes de salvar suas digitalizações em uma caixa de usuário, você precisa configurar a caixa de usuário.
- Para evitar a perda de dados, nós recomendamos que você faça uma cópia de segurança dos dados salvos no disco rígido do equipamento. Você pode fazer uma cópia de segurança dos dados com o computador utilizando o File Downloader ou o Filing Box Backup/Restore Utility.
- Exclua documentos armazenados em e-Filing quando eles não são mais necessários.

Digitalizar para arquivo

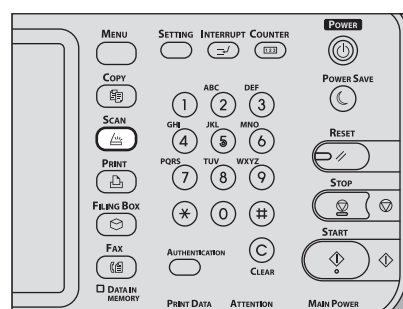
A função "digitalizar para arquivo" envia e armazena digitalizações à uma pasta compartilhada no disco rígido do equipamento ou uma pasta de rede especificada. Os dados armazenados na pasta compartilhada podem ser acessados diretamente do computador através de uma rede. Você pode digitalizar até 1000 páginas por tarefa até que a memória do equipamento esteja cheia. O administrador da rede tem que criar configurações para armazenar os dados digitalizados nos computadores clientes. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.



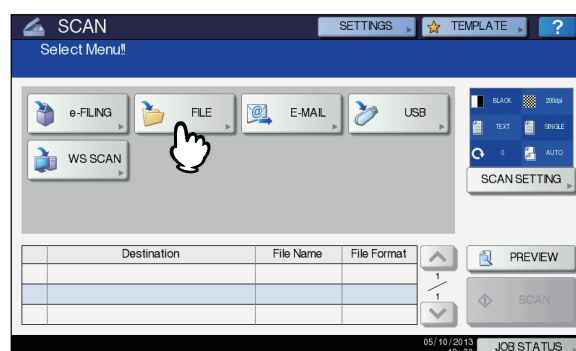
- A capacidade máxima na pasta compartilhada varia dependendo de seu modelo ou ambiente de operação. O espaço disponível total na pasta compartilhada e de Filing Box pode ser checado na aba [**Dispositivo**] no TopAccess.
- A pasta compartilhada no disco rígido do equipamento pode conter um máximo de 2000 arquivos.
- Nós recomendamos que você faça uma cópia de segurança dos dados armazenados na pasta compartilhada.
- Exclua documentos armazenados na pasta compartilhada quando eles não são mais necessários.

Digitalização para arquivos

- 1 Posicione o(s) original(is).
- 2 No painel de controle, pressione o botão [**SCAN**] para entrar no menu **DIGITALIZAR**.



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

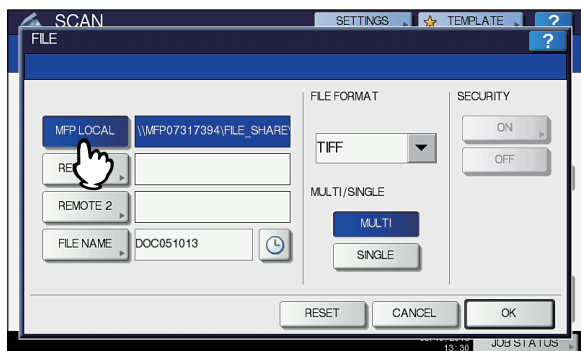


- Para armazenar a digitalização na pasta compartilhada do equipamento, prossiga à etapa 4.
- Para armazenar a digitalização numa pasta de rede, prossiga à etapa 5.

! Nota

- Armazenar dados em uma pasta de rede requer que o administrador defina a configuração do equipamento. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

4 Assegure-se que [MFP LOCAL (MFP LOCAL)] esteja selecionado e destacado.

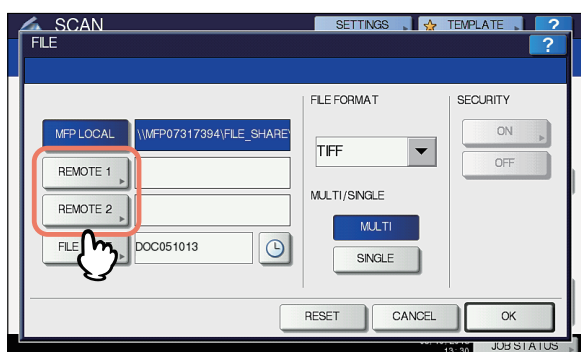


Prossiga à etapa 9.

Memo

- Se salvar dados numa pasta de rede for permitido pelo administrador, você pode selecionar 2 destinos de arquivo de [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)]. Se você selecionar [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], você pode especificar uma pasta de rede (REMOTE 1 ou 2), como um destino remoto. Para definir uma pasta de rede como um destino remoto, prossiga à etapa 5.

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



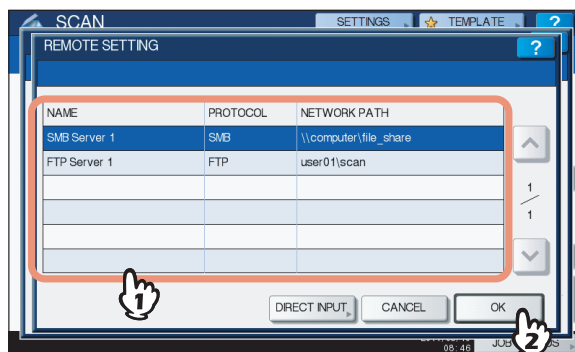
- Se o destino remoto selecionado (REMOTE 1 ou 2) foi configurado pelo administrador permitindo que você especifique uma pasta de rede desejada, a tela para definir o destino remoto é exibida. Prossiga à etapa 6.
- Se o destino remoto selecionado (REMOTE 1 ou 2) já está definido pelo administrador para que a digitalização seja salva em uma pasta de rede especificada, pressionar o botão não exibirá a tela para especificar o destino do arquivo. Neste caso, você não pode alterar o destino do arquivo. Prossiga à etapa 9. Se você precisa alterar o destino remoto, peça ajuda ao seu administrador de rede.

Memo

- Se salvar dados numa pasta de rede for permitido pelo administrador, você pode selecionar 2 destinos de arquivo de [MFP LOCAL (MFP LOCAL)], [REMOTO 1 (REMOTE 1)] e [REMOTO 2 (REMOTE 2)].

6 Selecione o destino do arquivo desejado na lista.

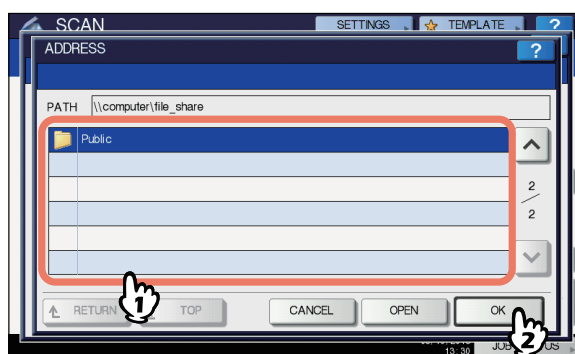
- 1) Selecione o destino do arquivo,
- 2) Pressione [OK (OK)].



- Se FTP, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS está selecionado para o destino do arquivo, prossiga à etapa 9.
- Se SMB está selecionado para o destino do arquivo, prossiga à etapa 7.
- Se o seu destino do arquivo desejado não foi registrado no equipamento, pressione [ENTRADA DIRETA (DIRECT INPUT)] e prossiga à etapa 8.

7 Se SMB está selecionado para o destino do arquivo, selecione a pasta para ser armazenado.

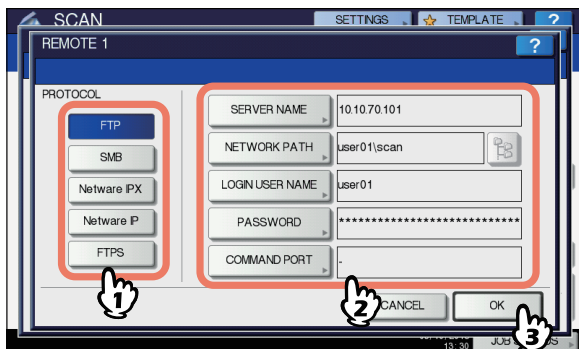
- 1) Selecione a pasta a ser armazenada.
- 2) Pressione [OK (OK)].



Prossiga à etapa 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 arquivo.
- 2) Pressione [**NOME DO SERVIDOR** (SERVER NAME)], [**CAMINHO DA REDE** (NETWORK PATH)], [**NOME DE USUÁRIO DE LOGIN** (LOGIN USER NAME)], [**SENHA** (PASSWORD)] e/ou [**PORTA DE COMANDO** (COMMAND PORT)] e especifique o destino do arquivo.
- 3) Por fim, pressione [**OK** (OK)].



- [**NOME DO SERVIDOR** (SERVER NAME)] (FTP, NetWare IPX, NetWare IP, e FTPS apenas)
Quando você seleciona [FTP]:
 Insira o endereço de IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", insira "10.10.70.101" nesta caixa.
Quando você seleciona [NetWare IPX]:
 Insira o nome do servidor de arquivo NetWare ou a árvore/contexto (quando NDS não estiver disponível).
Quando você seleciona [NetWare IP]:
 Insira o endereço de IP do servidor de arquivo NetWare.
Quando você seleciona [FTPS]:
 Insira o endereço de IP do servidor FTP. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", insira "10.10.70.101" nesta caixa.
- [**CAMINHO DA REDE** (NETWORK PATH)]
Quando você seleciona [FTP]:
 Insira o caminho para uma pasta no servidor FTP onde você quer armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", insira "user01\scan" nesta caixa.
Quando você seleciona [SMB]:
 Insira o caminho de rede para a pasta onde você quer armazenar os dados digitalizados.
Quando você seleciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Insira o caminho para uma pasta no servidor de arquivo NetWare onde você quer armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para a pasta "sys\scan" no servidor de arquivo NetWare, insira "sys\scan" nesta caixa.
Quando você seleciona [FTPS]:
 Insira o caminho para uma pasta no servidor FTP onde você quer armazenar os dados digitalizados. Por exemplo, para transferir os dados digitalizados para "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", insira "user01\scan" nesta caixa.
- [**NOME DE USUÁRIO DE LOGIN** (LOGIN USER NAME)]
Quando você seleciona [FTP]:
 Insira o nome de usuário de login para o servidor FTP se exigido.
Quando você seleciona [SMB]:
 Insira o nome de usuário para acessar a pasta de rede se exigido.
Quando você seleciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Insira o nome de usuário de login para o servidor de arquivo NetWare se exigido.

Quando você seleciona [FTPS]:

Insira o nome de usuário de login para o servidor FTP se exigido.

- [**SENHA** (PASSWORD)]

Quando você seleciona [FTP]:

Insira a senha de log-in para o servidor FTP se exigido.

Quando você seleciona [SMB]:

Insira a senha para acessar a pasta de rede se exigido.

Quando você seleciona [NetWare IPX] ou [NetWare IP]:
 Insira a senha de login para o servidor de arquivo NetWare se exigido.

Quando você seleciona [FTPS]:

Insira a senha de log-in para o servidor FTP se exigido.

- [**PORTA DE COMANDO**] (FTP e FTPS somente)

Insira o número de porta a ser usada para a execução do comando. Por padrão, um hífen "-" é inserido nesta caixa, e o número de porta definido pelo administrador é utilizado. Altere a entrada nesta caixa somente quando você quiser utilizar um outro número de porta.

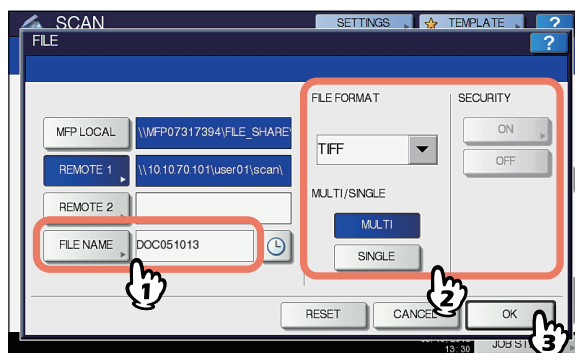


- Pressionar cada botão exibe um teclado na tela. Insira cada item utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione [**OK** (OK)] para definir a entrada.
- Para armazenar arquivos em [SMB], insira o caminho de rede, nome de usuário e senha de login e então

pressione, para que você possa seleccionar a pasta.

9 Defina as configurações para o novo arquivo como exigido.

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



•Para limpar as configurações, pressione [**REDEFINIR** (RESET)].

- [**NOME DO ARQUIVO** (FILE NAME)]
 Pressionar o botão exibe um teclado na tela. Altere o nome do arquivo utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione [**OK** (OK)] para definir a entrada. O nome do arquivo pode consistir de um máximo de 128 caracteres.



- Pressionar adiciona um número significativo, como a data e o horário ao nome do arquivo. O número é determinado de acordo com o formato selecionado para a configuração de formato de data, a qual está disponível para o administrador no TopAccess. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres finais em um nome de arquivo (máximo de 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizadas.

• FORMATO DE ARQUIVO (FILE FORMAT)

[PDF] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo PDF.

[TIFF] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo TIFF.

[XPS] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo XPS.

[SLIM PDF] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo PDF leve. Esta opção é adequada quando diminuir o tamanho do arquivo é mais importante que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO]** ou **[ESCALA DE CINZAS]** estão selecionados como configuração de modo de cor.

[JPEG] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo JPEG. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO]** ou **[ESCALA DE CINZAS]** estão selecionados como configuração de modo de cor.



- Arquivos XPS são suportados somente pelos seguintes sistemas operacionais:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2012
 - 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
- Se a configuração de codificação forçada está ativada, PDF é o único formato de arquivo disponível.

• MULTI/ÚNICA (MULTI/SINGLE PAGE)

[MULTI (MULTI)] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo de página múltipla. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um arquivo único.

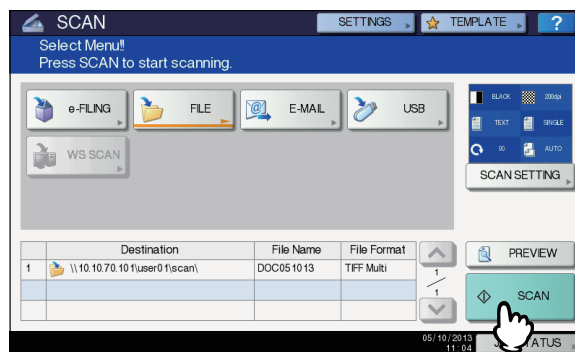
[ÚNICA (SINGLE)] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo único para cada página. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página em um arquivo separado.

• SEGURANÇA (SECURITY)

Quando PDF está selecionado para o formato de arquivo, você pode decidir se quer ou não codificar o arquivo PDF. Para codificar o arquivo PDF, pressione **[LIGAR (ON)]** Para maiores informações sobre codificação de arquivos PDF, veja o seguinte guia:

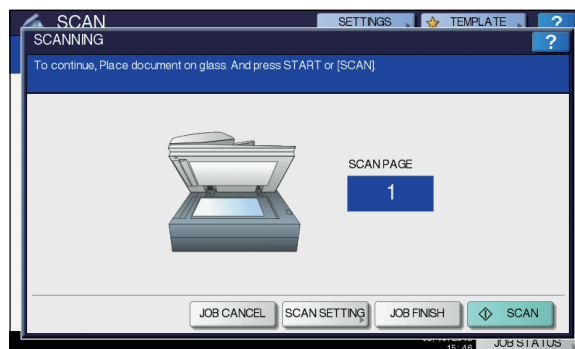
Advanced Guide

10 Pressione [DIGITALIZAR (SCAN)].



- Para digitalizar documentos com frente e verso ou alterar configurações como o modo de cor e resolução, pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Pressione **[VISUALIZAR (PREVIEW)]** e então **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para visualizar suas digitalizações.
- Você pode selecionar e definir **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como uma outra função de digitalização. (Agentes duplos)

11 Se a tela abaixo aparecer, coloque outro original no vidro original e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para finalizar a tarefa, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)], seguido do botão [REDEFINIR (RESET)].



- A tela acima não é exibida sob as seguintes condições:
 - Você digitaliza o original do RADF (alimentador de documento automático de inversão) sem pressionar **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - Uma pré-visualização da digitalização é exibida.
- Para cancelar a operação, pressione **[CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as configurações de digitalização, pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.

Advanced Guide



- Quando o equipamento digitalizar mais de 1000 páginas em uma tarefa, a mensagem **"O número de originais excede os limites. Deseja salvar os originais armazenados?"** aparece. Se você deseja salvar as digitalizações, pressione **[SIM]**.
- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, uma mensagem aparece e a tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado na aba **[DISPOSITIVO]** no TopAccess.
- Se o número de tarefas esperando para armazenar digitalizações no disco rígido do equipamento exceder 20, uma mensagem aparece para indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, espere um momento até que a memória fique novamente disponível ou exclua tarefas desnecessárias no **[STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)]**.

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

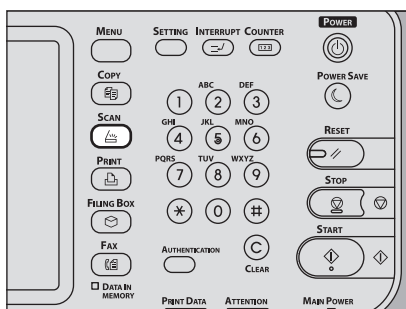
Digitalizar para e-mail

Com esta função de digitalização, você pode enviar suas digitalizações para um endereço de e-mail específico como um arquivo anexado.

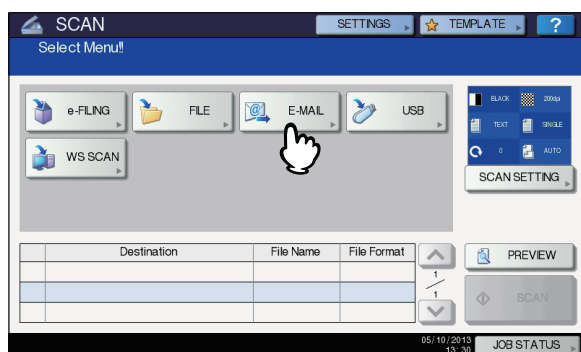
O servidor de correspondência e o servidor de nome do domínio são definidos pelo administrador. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

Digitalização para E-mail

- 1 Posicione o(s) original(is).
- 2 No painel de controle, pressione o botão **[SCAN]** para entrar no menu **DIGITALIZAR**.



- 3 Pressione **[E-MAIL (E-MAIL)]**.



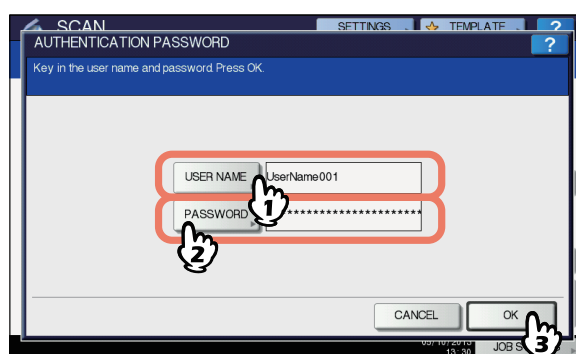
- Se a configuração "Autenticação de usuário para digitalizar para e-mail" estiver ativada pelo administrador no TopAccess, a tela **AUTENTICAÇÃO** é exibida. Neste caso, prossiga para a etapa 4.
- Se a configuração "Autenticação de usuário para digitalizar para e-mail" estiver desativada pelo administrador, prossiga para a etapa 5.



- Pressione **[PRÉ-VISUALIZAR (PREVIEW)]** nesta etapa e então selecione a função de digitalização para visualizar suas digitalizações ao final da operação.

4 Na tela **AUTENTICAÇÃO (AUTHENTICATION)**, complete a autenticação do usuário.

- 1 Pressione **[NOME DE USUÁRIO (USER NAME)]** e insira o nome de usuário.
- 2 Pressione **[SENHA (PASSWORD)]** e insira a senha.
- 3 Por fim, pressione **[OK (OK)]**.

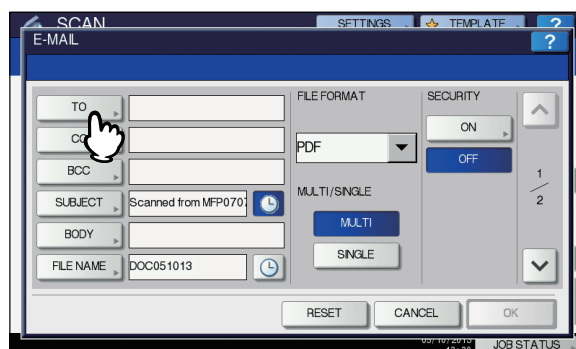


- Pressionar cada botão exibe um teclado na tela. Insira cada item utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada.



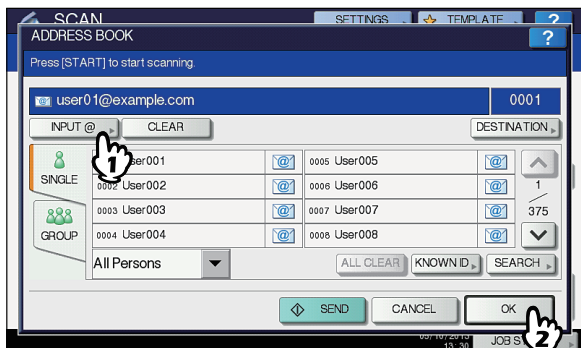
- A tela acima é exibida somente quando a configuração "Autenticação de usuário para digitalizar para e-mail" for ativada no TopAccess pelo administrador. Se esta tela for exibida, você deve inserir seu nome de usuário e senha para acessar a tela de **DIGITALIZAR PARA E-MAIL**. Pergunte ao seu administrador de rede o nome de usuário e senha.

5 Pressione **[PARA (TO)]**.



6 Especifique o(s) endereço(s) de e-mail para quais você quer enviar.

- 1) Pressione **[DIGITAR @ (INPUT @)]**.
- 2) Insira um endereço de e-mail utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada.
- 3) Por fim, pressione **[OK (OK)]**.

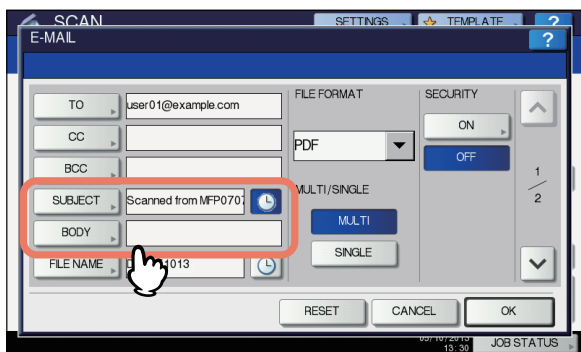


Você pode especificar endereços de e-mail de várias formas. Veja o Guia que segue para obter mais detalhes:
Advanced Guide



- A entrada na caixa **ENDEREÇO DE** (→ etapa 9) pode já estar definida pelo administrador no TopAccess. (Veja o **TopAccess Guide** para descrições da configuração de e-mail e/ou a configuração da autenticação de usuário para digitalizar para e-mail.) Neste caso, você pode começar a enviar suas digitalizações especificando o(s) endereço(s) de e-mail e então pressionando o botão **[ENVIAR (SEND)]** ou **[START]**.

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

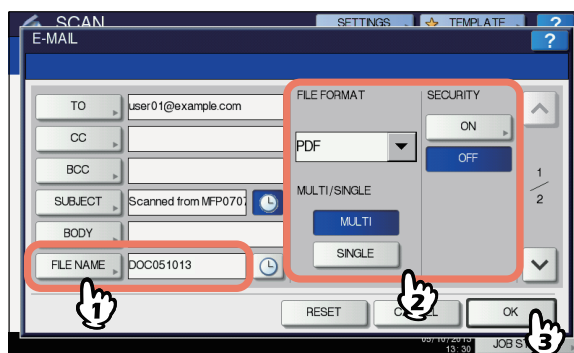


- Para limpar as configurações, pressione **[REDEFINIR (RESET)]**.
- Pressionar cada botão exibe um teclado na tela. Insira cada item utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada. O número máximo de caracteres permitidos para cada caixa é como segue:
 - **[ASSUNTO (SUBJECT)]**: 128 caracteres
 - **[CORPO (BODY)]**: 1000 caracteres
- Para adicionar um outro contato, pressione **[Cc (CC)]** ou **[Cco (BCC)]** para adicionar o endereço de e-mail do contato.
- Quando o e-mail é enviado, a data e horário são automaticamente adicionados ao assunto.
- O administrador pode alterar o texto do corpo. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

- Pressionar adiciona um número significativo, como a data e o horário ao assunto. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

8 Se necessário, faça as seguintes configurações para o arquivo anexado.

- 1) Pressione **[FORMAT ARQ. (FILE NAME)]** e altere o nome do arquivo.
- 2) Selecione uma opção para cada uma das configurações de **FORMATO DE ARQUIVO (FILE FORMAT)**, **MULTI/ÚNICA (MULTI/SINGLE PAGE)** e/ou **SEGURANÇA (SECURITY)**.
- 3) Finalmente, pressione .



- **[NOME DO ARQUIVO (FILE NAME)]**
 Pressionar o botão exibe um teclado na tela. Insira o nome do arquivo utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada. O nome do arquivo pode consistir de um máximo de 128 caracteres.



- Pressionar adiciona um número significativo, como a data e o horário ao nome do arquivo. O número é determinado de acordo com o formato selecionado para a configuração de formato de data, a qual está disponível para o administrador no TopAccess. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres finais em um nome de arquivo (máximo de 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizadas.

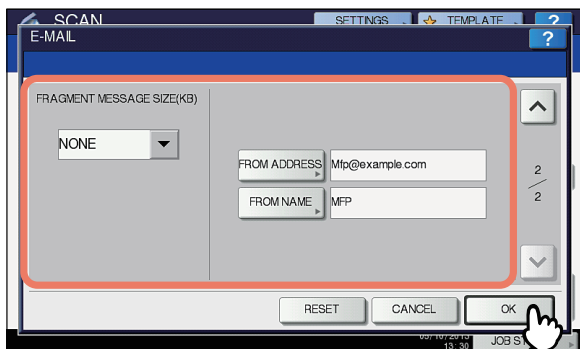
- **FORMATO DE ARQUIVO (FILE FORMAT)**
 - [PDF]** — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo PDF.
 - [TIFF]** — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo TIFF.
 - [XPS]** — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo XPS.
 - [SLIM PDF]** — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo PDF leve. Esta opção é adequada quando diminuir o tamanho do arquivo é mais importante que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO]** ou **[ESCALA DE CINZAS]** estão selecionados como configuração de modo de cor.
 - [JPEG]** — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo JPEG. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO]** ou **[ESCALA DE CINZAS]** estão selecionados como configuração de modo de cor.

Memo

- Arquivos XPS são suportados somente pelos seguintes sistemas operacionais:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2012
 - 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
- Se a configuração de codificação forçada está ativada, PDF é o único formato de arquivo disponível.

- MULTI/ÚNICA (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI (MULTI)] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo de página múltipla. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um arquivo único.
[ÚNICA (SINGLE)] — Pressione este botão para armazenar sua digitalização como um arquivo único para cada página. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página em um arquivo separado.
- SEGURANÇA (SECURITY)**
 Quando PDF está selecionado para o formato de arquivo, você pode decidir se quer ou não codificar o arquivo PDF. Para codificar o arquivo PDF, pressione **[LIGAR (ON)]**.

9 Especifique os itens seguintes como exigido e então pressione [OK (OK)].



- TAMANHO DO FRAGMENTO DA MENSAGEM (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))**
 Selecione o tamanho da fragmentação da mensagem. Se o tamanho do arquivo anexado exceder o daquele selecionado aqui, o equipamento transmite o arquivo dividindo os dados em blocos menores.

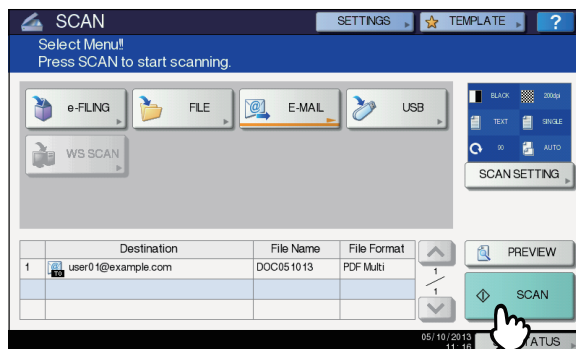
! Nota

- Se o tamanho dos dados do e-mail exceder o máximo permitido para transmissão, o arquivo anexado não será enviado. O tamanho máximo de dados para a transmissão de e-mail pode ser definido pelo administrador na página do cliente SMTP do TopAccess.
- [ENDEREÇO DE (FROM ADDRESS)]**
 Pressione este botão para editar o endereço de e-mail do remetente. Você não pode editar a caixa se o administrador definir que o endereço de e-mail do remetente não pode ser editado.
- [DE NOME (FROM NAME)]**
 Pressione este botão para editar o nome do remetente.

Memo

- Pressionar **[ENDEREÇO DE (FROM ADDRESS)]** ou **[DE NOME (FROM NAME)]** exibe um teclado na tela. Insira cada item utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada.
- Você pode começar a enviar suas digitalizações na tela acima pressionando o botão **[START]** no painel de controle.

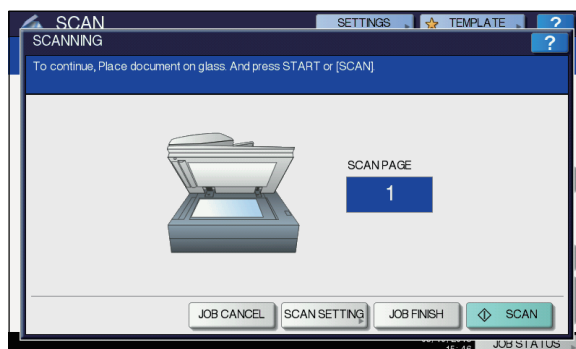
10 Pressione o botão [DIGITALIZAR (SCAN)] ou [START].



Memo

- Para digitalizar documentos com frente e verso ou alterar configurações como o modo de cor e resolução, pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Pressione **[VISUALIZAR (PREVIEW)]** e então **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para visualizar suas digitalizações.
- Você pode selecionar e definir **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como uma outra função de digitalização. (Agentes duplos)

11 Se a tela abaixo aparecer, coloque outro original no vidro original e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para finalizar a tarefa, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)], seguido do botão [REDEFINIR (RESET)].



- A tela acima não é exibida sob as seguintes condições:
 - Você digitaliza o original do RADF (alimentador de documento automático de inversão) sem pressionar **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - Uma visualização da digitalização é exibida.
- Para cancelar a operação, pressione **[CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as configurações de digitalização, pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.

Advanced Guide

! Nota

- Quando o equipamento digitalizar mais de 1000 páginas em uma tarefa, a mensagem "**O número de originais excede os limites. Deseja salvar os originais armazenados?**" aparece. Se você deseja salvar as digitalizações, pressione **[SIM (YES)]**.
- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, uma mensagem aparece e a tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado na aba **[DISPOSITIVO]** no TopAccess.

Digitalizar para USB

A função "digitalizar para USB" armazena digitalizações em um dispositivo de armazenamento USB.

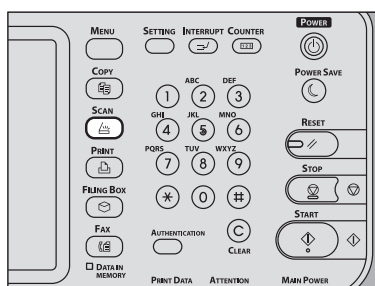
Para armazenar dados em um dispositivo de armazenamento USB, a configuração "Salvar para mídia USB" deve ser ativada pelo administrador. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

! Nota

- Os dispositivos de armazenamento USB devem atender os requerimentos abaixo. Entretanto, alguns dispositivos de armazenamento USB não podem ser utilizados com este equipamento mesmo que os requerimentos abaixo sejam atendidos.
 - Formato FAT16 ou FAT32
 - Partição única (dispositivos de armazenamento USB com partições múltiplas não são suportados.)

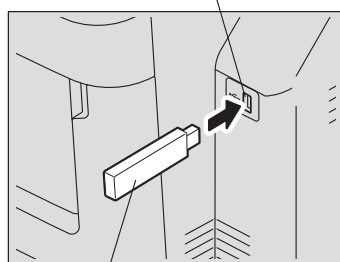
Digitalizar para USB

- 1 Posicione o(s) original(is).
- 2 No painel de controle, pressione o botão **[SCAN]** para entrar no menu **DIGITALIZAR**.



- 3 Para armazenar digitalizações em um dispositivo de armazenamento USB, conecte o dispositivo ao equipamento e espere alguns segundos.

Porta USB

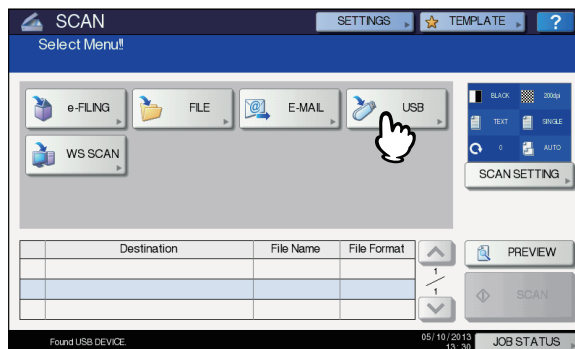


Dispositivo de

! Nota

- Conecte o dispositivo de armazenamento USB à porta USB.

- 4 Quando a mensagem "**DISPOSITIVO USB encontrado. (FOUND USB DEVICE).**" aparecer no painel de toque, pressione **[USB]**.



! Nota

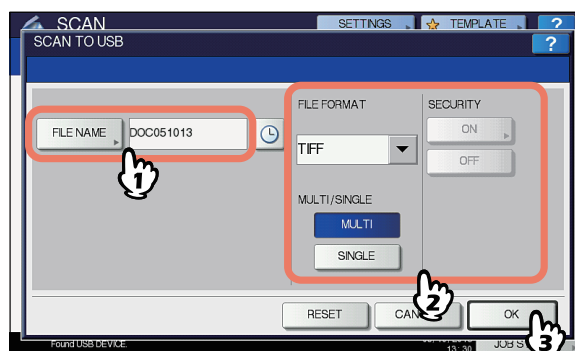
- Quando você armazenar digitalizações em um dispositivo de armazenamento USB, nunca tente remover o dispositivo do equipamento até que a transmissão de dados esteja completa. Remover o dispositivo de armazenamento USB durante a transmissão de dados pode corromper o dispositivo.

Memo

- Armazenar digitalizações em um dispositivo de armazenamento USB pode levar um longo tempo dependendo do volume das digitalizações.
- Pressione **[VISUALIZAR (PREVIEW)]** nesta etapa e então selecione a função de digitalização para visualizar suas digitalizações ao final da operação.

- 5 Defina as configurações para o novo arquivo como exigido.

- 1) Pressione **[NOME DO ARQUIVO (FILE NAME)]** para alterar o nome do arquivo.
- 2) Selecione uma opção para cada uma das configurações de **FORMAT ARQ. (FILE FORMAT)**, **MULTI/ÚNICA (MULTI/SINGLE PAGE)** e/ou **SEGURANÇA (SECURITY)**.
- 3) Após as configurações estarem prontas, pressione **[OK (OK)]**.



Memo

- Para limpar as configurações, pressione **[REDEFINIR (RESET)]**.
- **[NOME DO ARQUIVO (FILE NAME)]**
Pressionar este botão exibe um teclado na tela. Altere o nome do arquivo utilizando o teclado e teclas digitais, e então pressione **[OK (OK)]** para definir a entrada. Um máximo de 128 letras pode ser usado para o nome do arquivo.



- Pressionar adiciona alguns números como a data e o horário ao nome do arquivo. Estes números podem ser definidos no formato selecionado na configuração de formato de data do menu do TopAccess, o qual pode ser definido pelo administrador. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.
- Os caracteres finais em um nome de arquivo (máximo de 74) podem ser excluídos dependendo do tipo de letras utilizadas.

• FORMATO DE ARQUIVO (FILE FORMAT)

[PDF] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo PDF.

[TIFF] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo TIFF.

[XPS] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo XPS.

[SLIM PDF] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo PDF leve. Esta opção é adequada quando diminuir o tamanho do arquivo é mais importante que a qualidade da imagem. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO (FULL COLOR)]** ou **[ESCALA DE CINZAS (GRAY SCALE)]** estão selecionados como configuração de modo de cor.

[JPEG] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo JPEG. Esta opção está disponível somente quando **[COLORIDO (FULL COLOR)]** ou **[ESCALA DE CINZAS (GRAY SCALE)]** estão selecionados como configuração de modo de cor.



- Arquivos XPS são suportados somente pelos seguintes sistemas operacionais:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2012
 - 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
- Se a configuração de codificação forçada está ativada, PDF é o único formato disponível.
- **MULTI/ÚNICA (MULTI/SINGLE PAGE)**

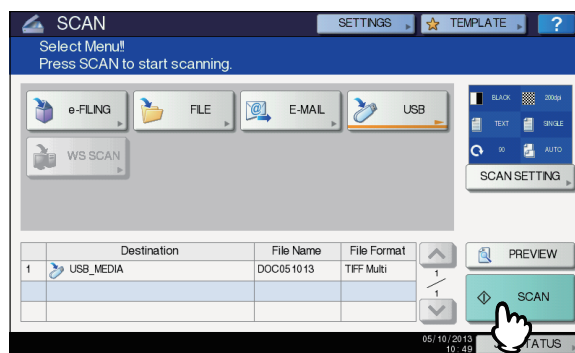
[MULTI (MULTI)] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo de página múltipla. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena todas as páginas como um arquivo único.

[ÚNICA (SINGLE)] — Pressione este botão para armazenar digitalizações como um arquivo único para cada página. Quando você digitaliza várias páginas, o equipamento armazena cada página em um arquivo separado.
- **SEGURANÇA (SECURITY)**

Quando PDF está selecionado para o formato de arquivo, você pode decidir se quer ou não codificar o arquivo PDF. Para codificar o arquivo PDF, pressione **[LIGAR (ON)]**. Para os detalhes sobre a configuração de decodificação, veja o seguinte guia:

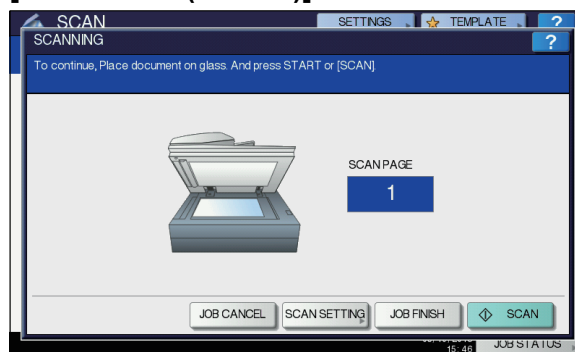
Advanced Guide

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



- Para digitalizar documentos com frente e verso ou definir o modo de cor ou resolução, etc., pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.
- Pressione **[VISUALIZAR (PREVIEW)]** e então **[DIGITALIZAR (SCAN)]** para visualizar suas digitalizações.
- Você pode selecionar e definir **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** ou **[USB (USB)]** como uma outra função de digitalização. (Agentes duplos)

7 Se a tela abaixo aparecer, coloque outro original no vidro original e pressione [DIGITALIZAR (SCAN)] ou o botão [START] para continuar a digitalização. Para finalizar a tarefa, pressione [CONCLUSÃO DE TAREFA (JOB FINISH)], seguido do botão [REDEFINIR (RESET)].



- A tela acima não é exibida sob as seguintes condições:
 - Você digitaliza o original do RADF (alimentador de documento automático de inversão) sem pressionar **[CONTINUAR (CONTINUE)]** para digitalizar originais adicionais.
 - Uma visualização da digitalização é exibida.
- Para cancelar a operação, pressione **[CANCELAMENTO DE TAREFA (JOB CANCEL)]**.
- Para alterar as configurações de digitalização, pressione **[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN SETTING)]**.

Advanced Guide



- Quando o equipamento digitalizar mais de 1000 páginas em uma tarefa, a mensagem **"O número de originais excede os limites. Deseja salvar os originais armazenados?"** aparece. Se você deseja salvar as digitalizações, pressione **[SIM (YES)]**.

- Quando o espaço de trabalho temporário está cheio no disco rígido do equipamento, uma mensagem aparece e a tarefa é cancelada. O espaço de trabalho disponível pode ser visualizado na aba [DISPOSITIVO] no TopAccess.
- Se o número de tarefas esperando para armazenar digitalizações no disco rígido do equipamento exceder 20, uma mensagem aparece para indicar que a memória do equipamento está cheia. Neste caso, espere um momento até que a memória fique novamente disponível ou exclua tarefas desnecessárias no [STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)].

P.88 "Visualizar o status da tarefa de digitalização"

Digitalização de serviços web (WS)

A digitalização de serviços web (WS) usa as funções de sistemas operacionais Windows como o Windows Vista para digitalizar imagens de um computador cliente através da rede. A digitalização pode ser executada através da operação no painel de toque ou de um computador cliente rodando sistemas operacionais Windows como o Windows Vista. As imagens digitalizadas no equipamento podem ser carregadas para seu computador cliente e visualizadas em um aplicativo que suporta o driver de digitalização Windows Imaging Acquisition (WIA).

Requisitos de sistema

A função de digitalização WS está disponível nos seguintes sistemas:

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

Instalação do driver de digitalização

A digitalização WS usa o driver digitalização WIA incluído em sistemas operacionais Windows como o Windows Vista. O driver de digitalização WIA é automaticamente instalado no seu computador cliente quando você instala o programa cliente para impressão de serviços web (WS).

! Nota

- Para instalar o driver de digitalização WIA em um computador cliente, a configuração de digitalização de serviços web deve ser ativada pelo administrador no TopAccess. Para detalhes, veja o **TopAccess Guide**.

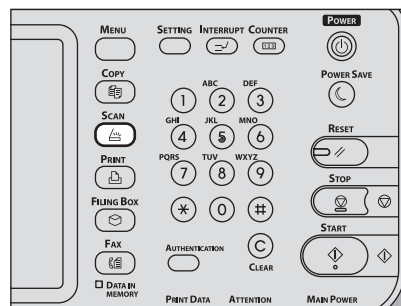
Memo

- O DVD de documentos do usuário inclui o driver do WIA para usuários de Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Este driver pode ser usado junto com um aplicativo compatível com WIA, como o Microsoft Paint suportado por Windows XP ou Windows Vista, para digitalizar imagens no equipamento e carregá-las em seu computador cliente.

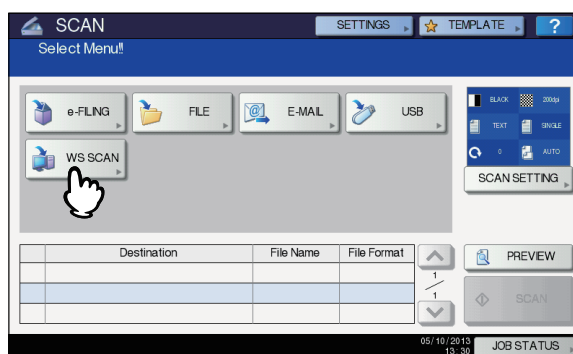
Este guia fornece instruções para utilizar o painel de toque para digitalizar imagens no equipamento. Para instruções operacionais nos computadores clientes, veja os documentos que acompanham seu aplicativo compatível com WIA.

Digitalizando com a digitalização de serviços web

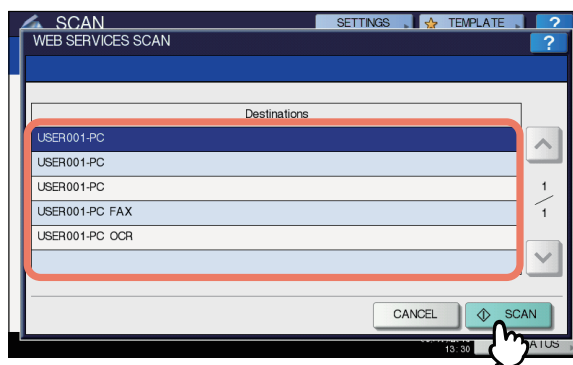
- 1 Posicione o(s) original(is).
- 2 No painel de controle, pressione o botão [SCAN] para entrar no menu DIGITALIZAR.



- 3 Pressione [DIGITALIZAÇÃO WS (WS SCAN)]



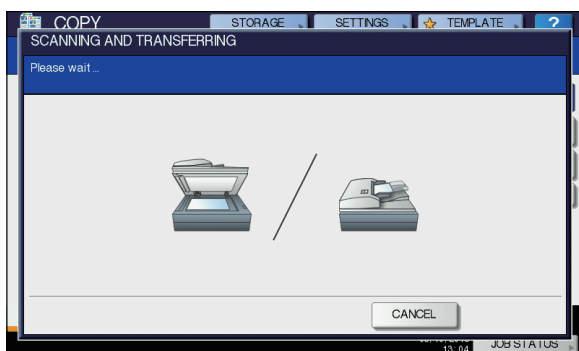
- 4 Selecione o cliente que atende suas necessidades e então pressione [DIGITALIZAR (SCAN)].



Memo

- Se o nome do cliente desejado não for exibido na tela use e para trocar de páginas.

A tela a seguir é exibida na tela.



Memo

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

Nota

- Se a tela acima não aparecer, assegure-se que o cliente selecionado esteja em execução.

Utilizando dados de digitalização salvos

Utilizar dados de digitalização salvos como documentose-Filing

Você pode exibir uma lista dos dados de digitalização armazenadas em e-Filing e utilizá-la de várias formas no painel de toque ou com o utilitário web de e-Filing. Para instruções sobre como utilizar os dados armazenados em e-Filing, veja o *e-Filing Guide*.

Utilizar dados de digitalização salvos como arquivos

Para acessar suas digitalizações armazenadas na pasta compartilhada do equipamento, um dispositivo de armazenamento USB, ou uma pasta de rede, utilize a função de busca do Windows Explorer ou o Macintosh Finder.

■ Utilizar digitalizações salvas em MFP LOCAL

Quando você selecione [MFP LOCAL] para salvar suas digitalizações, elas são armazenadas na pasta compartilhada do equipamento com o nome "file_share".

Você pode acessar esta pasta de um computador rodando um sistema operacional Windows ou Mac OS X 10.3.x ou mais recente.

Nota

- A pasta compartilhada do equipamento não pode ser acessada de um Mac OS X 10.2.x ou mais antigo porque estas versões não suportam SMB.

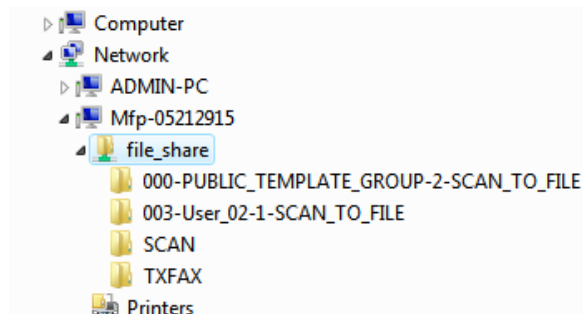
Memo

- Se você acessar a pasta compartilhada do equipamento de um Macintosh OS X 10.3.x ou mais recente, conectar-se à rede do Finder exibe a caixa de diálogo de arquivo SMB/CIFS. Insira seu nome de usuário e senha na caixa de diálogo, como requerido.

A configuração de caminho de armazenamento local no TopAccess controla se suas digitalizações são armazenadas diretamente na pasta compartilhada ou em uma sub-pasta. O administrador pode alterar esta configuração na página de configuração clicando no submenu "Salvar como arquivo". Para detalhes, veja o *TopAccess Guide*.

Quando digitalizações são enviadas à uma sub-pasta:

Quando a configuração do caminho de armazenamento local é definida para enviar as digitalizações à uma sub-pasta no caminho, o equipamento automaticamente cria uma sub-pasta. O nome da sub-pasta depende de como você opera a função "digitalizar para arquivo".



As sub-pastas criadas sob "file_share" são as seguintes:

- "SCAN" — esta sub-pasta contém arquivos criados pela função "digitalizar para arquivo".
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do modelo]" — Esta sub-pasta contém arquivos criados utilizando um modelo de digitalização no grupo de modelo público.
- "[Nº DE GRUPO]-[NOME DO GRUPO]-[Nome do modelo]" — Esta sub-pasta contém arquivos criados utilizando um modelo de digitalização no grupo de modelo do usuário.

As sub-pastas são automaticamente excluídas quando a pasta fica vazia.

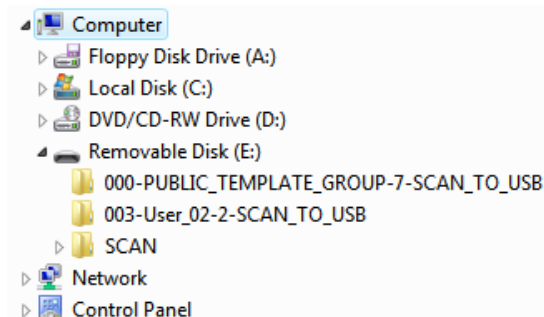
Quando digitalizações são enviadas diretamente à pasta compartilhada:

Quando a configuração de caminho de armazenamento local é definida para enviar os dados de digitalização diretamente para armazenamento, eles são armazenados no equipamento dentro da pasta "file_share".

■ Utilizar digitalizações salvas em um dispositivo de armazenamento USB

Quando você seleciona [USB] para salvar suas digitalizações, elas são armazenadas no dispositivo de armazenamento USB conectado ao equipamento.

Quando você salva suas digitalizações no dispositivo de armazenamento USB, uma sub-pasta é automaticamente criada. O nome da sub-pasta depende de como você opera a função "digitalizar para USB".



- “**SCAN**” — esta sub-pasta contém arquivos criados pela função “digitalizar para USB”.
- “**000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome do modelo]**” — Esta sub-pasta contém arquivos criados utilizando um modelo de digitalização no grupo de modelo público.
- “**[Nº DE GRUPO.]-[NOME DO GRUPO]-[Nome do modelo]**” — Esta sub-pasta contém arquivos criados utilizando um modelo de digitalização no grupo de modelo do usuário.

■ Utilizar digitalizações salvas em pastas da rede (REMOTE 1/2)

Quando você seleciona **[REMOTO 1]** ou **[REMOTO 2]** para armazenar dados, eles são armazenados na pasta de digitalizações automaticamente criada na pasta de rede especificada. Quantos estes dados contêm um modelo, eles são armazenados em um pasta que foi especificada na configuração de modelo.

Visualizando o status e registro da tarefa de digitalização

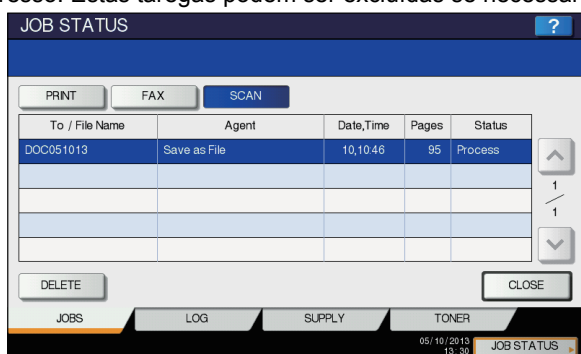
O status e o registro de tarefas de digitalização podem ser visualizados no painel de toque.

! Nota

- Se o equipamento é gerenciado pelo recurso de gerenciamento de usuários, você precisa inserir a informação dos usuários, como o nome de usuário e a senha.

Visualizar o status da tarefa de digitalização

Pressionar **[STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)]** > **[TAREFAS (JOBS)]** > **[DIGITALIZAR (SCAN)]** no painel de toque exibe uma lista de tarefas de digitalização em progresso. Estas tarefas podem ser excluídas se necessário.



Na lista, você pode visualizar cada destino/nome do arquivo da tarefa, agente (função de digitalização), data e horário, número de páginas e status atual. O número máximo de tarefas exibidas varia dependendo de seu modelo ou ambiente de operação.

Para exibir a página seguinte ou anterior, pressione ou

.

O número de tarefas exibidas em uma página varia dependendo do equipamento utilizado. Para excluir tarefas, selecione uma na lista e pressione **[EXCLUIR (DELETE)]**. Você pode selecionar mais de uma tarefa a ser excluída.

Para sair da tela de **STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)**, pressione **[FECHAR (CLOSE)]**.

Visualizar o registro da tarefa de digitalização

Um registro de tarefas de digitalização pode ser exibido na aba **[REGISTRO (LOG)]** na tela **STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)**. Para exibir o registro no painel de toque, pressione **[STATUS DA TAREFA (JOB STATUS)]** > **[REGISTRO (LOG)]** > **[DIGITALIZAR (SCAN)]**.



Na aba **[REGISTRO (LOG)]**, você pode visualizar cada destino/nome do arquivo da tarefa, agente (função de digitalização), data e horário, número de páginas e status (resultado da tarefa).

Até 1000 tarefas podem ser listadas.

Para exibir a página seguinte ou anterior, pressione ou

.

O número de tarefas exibidas em uma página varia dependendo do equipamento utilizado. Se você quiser registrar um endereço de e-mail na lista para o livro de endereços, pressione **[ENTRADA (ENTRY)]**.

📖 Advanced Guide

Para sair da tela de **REGISTRO DE DIGITALIZAÇÃO (SCAN LOG)**, pressione **[FECHAR (CLOSE)]**.

📝 Memo

- Para detalhes do registro de tarefa exibido na aba **[REGISTRO (LOG)]**, veja o **TopAccess Guide**.
- Para detalhes sobre códigos de erro exibidos na coluna “**Status (Status)**”, veja o **Guia de solução de problemas**.
- O relatório de tarefas de digitalização pode ser exportado a um dispositivo de armazenamento USB.

5

Utilitários que podem ser usadas com esta máquina

Lista de Utilitários P.90

1

2

3

4

5

6

● Lista de Utilitários

Utilitários comuns para Windows/Macintosh

Você pode utilizar os seguintes utilitários.
Para detalhes, veja o ***Utility Guide***.

- AddressBook Viewer
- Backup/restauração para Filing Box
- Driver TWAIN
- File Downloader
- Remote Scan Driver
- WIA Driver

6

Índice

1

2

3

4

5

6

A

Aba [Configurações do dispositivo]	22
Advanced Guide	2
Ajuste de densidade	43, 46
Ajuste de faixa	77
Ajuste de fundo	77
Ajuste de RGB	77
Ajuste do Simplex/duplex	43
Ajustes de configuração	21
Ambiente de operação	13
AMS (Seleção de ampliação automática)	47
[APS]	44
APS (Seleção automática de papel) ...	44
Área de exibição de destino	76
Área de exibição de mensagem	76
Área de exibição de mensagem de alerta	76
Área de exibição dos ajustes de digitalização	76
Armazenamento de cópias coloridas ...	28
Arquivo de descrição da impressora	24
[ASSUNTO]	82
Azul (B)	77

B

Bandeja	22
Bandeja multi-funções (MPT)	36
Batente original	30
[?] (Botão de ajuda)	76
Botão [INTERRUPT]	33
Botão [RESET]	35, 43
Botão [START]	32, 33
Botão [STOP]	32
Botões de função	76

C

[CAMINHO DE REDE]	79
Cancelando a memória de transmissão	72
Cancelando transmissões diretas	73
Cancelando transmissões reservadas	73
Classificação em revista	49, 52
Classificar	49, 50
Código de departamento	21, 23
Como imprimir	24
Compartilhar pasta	56
Comprimir	77
COMUNICAÇÃO COM CAIXA DE CORREIO	63
Condições de transmissão	
Alterando os ajustes para cada página	63
realizando ajustes	62
[CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO]	76
[CONFIGS]	76
Configurações de fonte de papel do aplicativo de Sobreposição	22
Configurações padrão	43, 76
Considerações	24, 26

Contraste	77
Cópia de prova	34
Cópia em duplex	
ajuste de simplex/duplex	52
original de dois lados -> cópia de dois lados	53
original de um só lado -> cópia de dois lados	53
original de um só lado -> cópia de um só lado	52
Cópia secundária	
cópia secundária	35
envelope	39
Papel de tamanho não padrão ...	40
Papel de tamanho padrão	36
Copiando	
antes de fazer cópias	28
cópia de prova	34
cópia em duplex	52
cópia secundária	35
copiar e arquivar	54
envelope	39
fazendo cópias	31
fotos originais	49
Início automático do trabalho	33
interrompendo	33
número de cópias	31
originais de tamanhos diversos ...	45
originais do tipo livro	29
papel de tamanho fora do padrão	40
parar	32
Procedimento básico	31
proporção de reprodução	43, 47
quantidade de cópia	43
reiniciando	32
COPIAR E ARQUIVAR	54
[CORPO]	82

D

Data e hora	76
[DE NOME]	83
Destinatário	
Confirmando os destinatários	67
Especificando o destinatário no Livro de endereço	64
Inserção de grupo	65
Inserção direta com teclas digitais	64
Pesquisando pelo número de fax do destinatário	66
Pesquisando por número de ID ...	65
Digitalização simples/2 lados	77
[DIGITALIZAR]	76
Digitalizar para arquivo	77
Digitalizar para e-Filing	77
Digitalizar para E-mail	81
Digitalizar para USB	84
Dispositivo de armazenamento USB ...	87
Drivers da impressora	12
DVD da documentação do usuário	86

E

ECM	63
e-Filing	77, 87
[ENDEREÇO DE]	83
Envelope	39
Envio	58
Etiquetas adesivas	35
Exclusão externa	77
EXPOSIÇÃO	62
Exposição	77

F

Fax de rede	71
FAX POR INTERNET	63
Fax por internet	71
Filme OHP	35, 37
Finalizador	22
Finalizador interno	50
Nome de cada peça	50
Formatos de arquivo	80, 82
FOTO	46
FTP	56
FTPS	56
Função de rediscagem	59
Função de transmissão de lote	59
Funções convenientes	7
Funções de cópia	
antes de usar funções de cópia	43
confirmando as funções de ajuste	43
limpando as funções de ajuste	43

G

Grampear classificar	49, 51
Grupo	49, 50
Guia básico	2
Guia de Instalação	2
Guia de solução de problemas	2
Guias laterais da bandeja multi-funções	36, 39, 40
Guias laterais do RADF (Alimentador inversor automático de documentos)	30

I

Imprimir	14, 19
Informar as credenciais do usuário manualmente	25
Início de trabalho automático	33
Instalar	12, 14, 16, 19
Interrompendo a cópia	33
IP NetWare	56
IPX NetWare	56
ITU-T	63

L

Limitações	24, 26
Limpando os ajustes de funções	43
Lista de utilitários	90

M

MEMÓRIA TX	62
Menu	
digitalização	76
[MFP LOCAL]	78, 87
[MODELO]	76
Modo colorido	77
Modo de alimentação	30
Modo de alimentação contínua	30
Modo de alimentação única	30
Modo de finalização	
Classificação em revista	49, 52
Classificar	49, 50
Grampear classificar	49, 51
grupo	49, 50
Modo de finalização	43
Selecionado	49
Sem classificação sem	
grampear	49
[MODO ORIGINAL]	46
MODO ORIGINAL	62
Modo original	77
FOTO	46
Modo original	43, 46
TEXTO	46
TEXTO/FOTO	46
Múltiplo/Simples	80, 83

N

Nitidez	77
[NOME DE ARQUIVO]	79, 82
[NOME DE USUÁRIO DE LOGIN]	79
[NOME DO SERVIDOR]	79
Número de cópias	31

O

Omitir página em branco	77
[OPÇÃO]	58, 62, 63
Originais	
Originais aceitáveis	28
Originais de tamanho variado	45
posicionamento	28
Utilizando o RADF	29
Originais de larguras diferentes	61
Original	
Faixa de digitalização do	
original	60
originais que podem ser	
enviados	59
Posicionando os originais sobre o	
RADF	61
Posicionando os originais sobre o	
vidro original	60

P

Painel de toque	
Digitalizar	76
Paper	
Ajuste padrão da	
impressão RX	69

Prioridade de papel quando não	
há papel do mesmo tamanho ...	70
Sem papel	32
Tamanho de papel aceitável	69
Pasta compartilhada	77, 87
Pasta de rede	77, 88
[PORTA DE COMANDO]	79
PPD	24
Preparações	14, 19
Proporção de reprodução	43, 47
Próximo original	59

Q

QUALIDADE TX	63
Quantidade de cópias	43

R

RADF (Alimentador inversor automático	
de Documento)	
originais não aceitáveis	29
precauções	29
utilizando o RADF	29
Recebimento	
Recepção automática	69
Recepção de memória	69
Recepção manual	69
Registro	
digitalização	88
[REMOTO 1]	78, 88
[REMOTO 2]	78, 88
RESOLUÇÃO	62
Resolução	77
Rotação	77

S

Saturação	77
Segurança	80, 83
Seleção automática de papel (APS) ...	44
Seleção da bandeja de recebimento ...	34
Seleção de modelo	22
Seleção de papel	43, 44
Sem classificar sem grampear	49
[SENHA]	79
Serviço da web de	
digitalização (WS)	86
Side guides of the RADF	
(Reversing Automatic Document	
Feeder)	30
SMB	56
Status	
do trabalho de digitalização	88
Status de comunicação	71
[STATUS DO TRABALHO]	76
Sub-pasta	87
Suporte do papel	35

T

TAMANHO DE MENSAGEM DE	
FRAGMENTO	83
TAMANHO DO ORIGINAL	62
Tamanho do original	77

Tela de confirmação	43
Telefone externo	67, 69
TEXTO/FOTO	46
TIPO TX	62
Transmissão fora do gancho	67
Transmissão no gancho	67
Transmissões reservadas	71
TX DIRETO	62

U

Utility Guide	2
---------------------	---

V

Verde (G)	77
Vermelho (R)	77
Vidro original	28
[VISUALIZAR]	59, 68, 76

W

Windows Imaging Acquisition (WIA) ...	86
---------------------------------------	----

Z

[ZOOM]	47
Zoom em foto	49

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com