

**SHARP**<sup>®</sup>

MODELO: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N

# Guia de arquivo de documentos



# ÍNDICE

<b>SOBRE ESTE MANUAL .....</b>	<b>3</b>
• MANUAIS FORNECIDOS COM A MÁQUINA .....	4

## 1 ARQUIVO DE DOCUMENTOS

<b>Descrição Geral.....</b>	<b>5</b>
• TIPOS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS .....	5
• UTILIZAÇÕES DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS .....	6
• ANTES DE UTILIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS .....	7
• ASPECTOS IMPORTANTES DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS .....	9
• UTILIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS EM CADA MODO.....	10
<b>ECRÃ INICIAL DO MODO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>12</b>

## 2 GUARDAR FICHEIROS COM O ARQUIVO DE DOCUMENTOS

<b>GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido" .....</b>	<b>13</b>
<b>GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro" .....</b>	<b>15</b>
• INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS .....	17
<b>GUARDAR APENAS UM FICHEIRO DO DOCUMENTO (Digitalizar para Disco).....</b>	<b>20</b>
• ECRÃ "Digitalizar para Disco" .....	20
• REALIZAR A FUNÇÃO "Digitalizar para Disco" ..	24

## 3 UTILIZAR FICHEIROS GUARDADOS

<b>SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>25</b>
<b>ECRÃS DE SELECÇÃO DE PASTAS E FICHEIROS.....</b>	<b>27</b>
• ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS .....	27
• ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS .....	28
<b>SELECCIONAR UM FICHEIRO .....</b>	<b>29</b>
• ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA .....	30
<b>IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO.....</b>	<b>31</b>
• ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO .....	32
• IMPRESSÃO CONJUNTA .....	33
<b>ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>35</b>
• ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE ENVIO .....	36
<b>PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS.....</b>	<b>37</b>
• PROPRIEDADES DOS FICHEIROS .....	37
• ALTERAR A PROPRIEDADE .....	37
<b>MOVER UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>39</b>
<b>APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>41</b>
<b>RECUPERAR E UTILIZAR UM FICHEIRO A PARTIR DO ECRÃ DE ESTADO DO TRABALHO ..</b>	<b>42</b>
<b>PROCURAR UM FICHEIRO GUARDADO.....</b>	<b>43</b>

# **SOBRE ESTE MANUAL**

## **Nota**

- Este manual contém referências à função de fax. No entanto, tenha em conta que esta não se encontra disponível em determinados países ou regiões.
- Tivemos o máximo cuidado na elaboração deste manual. Se tiver algum comentário ou dúvida relativamente ao mesmo, contacte o revendedor ou o representante de assistência técnica autorizado mais próximos.
- Este produto foi sujeito a rigorosos procedimentos de controlo e inspecção de qualidade. Na condição improvável de detectar um defeito ou outro problema, contacte o revendedor ou o representante de assistência técnica autorizado mais próximos.
- Para além das instâncias previstas na lei, a SHARP não se responsabiliza por falhas que ocorram durante a utilização do produto ou das suas opções, por falhas resultantes da operação incorrecta do produto e das suas opções, ou por outras falhas ou danos resultantes da utilização do produto.

## **Aviso**

- A reprodução, adaptação ou tradução dos conteúdos do manual sem autorização prévia por escrito é proibida, excepto quando permitido pelas leis dos direitos de autor.
- Todas as informações contidas neste manual estão sujeitas a alteração sem aviso prévio.

## **Ilustrações e painéis de operações e de toque apresentados neste manual**

Os dispositivos periféricos são normalmente opcionais. No entanto, alguns modelos incluem determinados dispositivos periféricos como equipamento padrão.

As explicações contidas no presente manual partem do pressuposto de que se encontra instalado um encadernador, um módulo de perfuração e um insensor.

Para algumas funções e procedimentos, as explicações partem do pressuposto de que estão instalados outros dispositivos para além dos acima indicados.

## **Alcance das explicações contidas neste manual**

- As explicações da função de arquivo de documentos partem do pressuposto de que o utilizador já está familiarizado com o modo de cópia e com os outros modos da máquina.  
Este manual não contém explicações detalhadas dos outros modos utilizados em conjunto com a função de arquivo de documentos. Se tiver alguma dúvida relativa a um dos outros modos, consulte o manual desse modo.
- Para descrever mais detalhadamente determinadas funções e utilizações, algumas explicações partem do pressuposto de que estão instalados dispositivos periféricos adicionais (kit de expansão de Internet-fax, etc.).
- É indicada a função que não pode ser utilizada consoante o estado da instalação dos dispositivos periféricos.
- Alguns dispositivos periféricos podem não estar disponíveis em alguns países e regiões.

Os ecrãs, mensagens e nomes de teclas apresentados no manual podem diferir dos apresentados na máquina devido a melhorias e modificações do produto.

# MANUAIS FORNECIDOS COM A MÁQUINA

A máquina é fornecida com manuais impressos e manuais em formato PDF, guardados no disco rígido da máquina. Durante a utilização da máquina, consulte informações sobre a função que está a utilizar no manual apropriado.

## Manuais impressos

Nome do manual	Índice
Safety Guide	Este manual contém instruções para a utilização segura da máquina e uma lista das respectivas especificações e dispositivos periféricos.
Software Setup Guide	Este manual explica como instalar o software e configurar as definições para utilizar a máquina como uma impressora ou digitalizador.
Quick Start Guide	Este manual contém explicações simples e detalhadas de todas as funções da máquina num único volume. Pode encontrar explicações detalhadas de cada função nos manuais em formato PDF.
Troubleshooting	Este manual explica como solucionar bloqueios de papel e contém respostas às perguntas mais frequentes sobre os diferentes modos de funcionamento da máquina. Consulte este manual sempre que tiver problemas de utilização da máquina.

## Manuais de operação em formato PDF

Os manuais em formato PDF contêm explicações detalhadas dos procedimentos de utilização dos diferentes modos da máquina. Para visualizar os manuais em formato PDF, descarregue-os do disco rígido da máquina. O procedimento de descarregamento dos manuais é descrito na secção "How to download the manuals in PDF format" do Quick Start Guide.

Nome do manual	Índice
Guia do utilizador	Este manual contém informações que deve ler antes de utilizar a máquina, por exemplo procedimentos básicos de utilização, carregamento do papel e manutenção da máquina.
Guia da copiadora	Este manual contém explicações detalhadas dos procedimentos de utilização da função de cópia.
Guia da impressora	Este manual contém explicações detalhadas dos procedimentos de utilização da função de impressão.
Guia do scanner	Este manual contém explicações detalhadas dos procedimentos de utilização da função de digitalização e de fax pela Internet.
Guia de arquivo de documentos (este manual)	Este manual contém explicações detalhadas dos procedimentos de utilização da função de arquivamento de documentos. A função de arquivamento de documentos permite guardar os dados de documento de um trabalho de cópia ou fax, bem como os dados de um trabalho de impressão como um ficheiro no disco rígido da máquina. O ficheiro poderá ser utilizado sempre que necessário.
Guia de definições do sistema	Este manual descreve as definições de sistema que permitem configurar diversos parâmetros de acordo com os objectivos e necessidades do seu local de trabalho. As definições actuais podem ser visualizadas ou impressas a partir das "System Settings".

## Ícones utilizados nos manuais

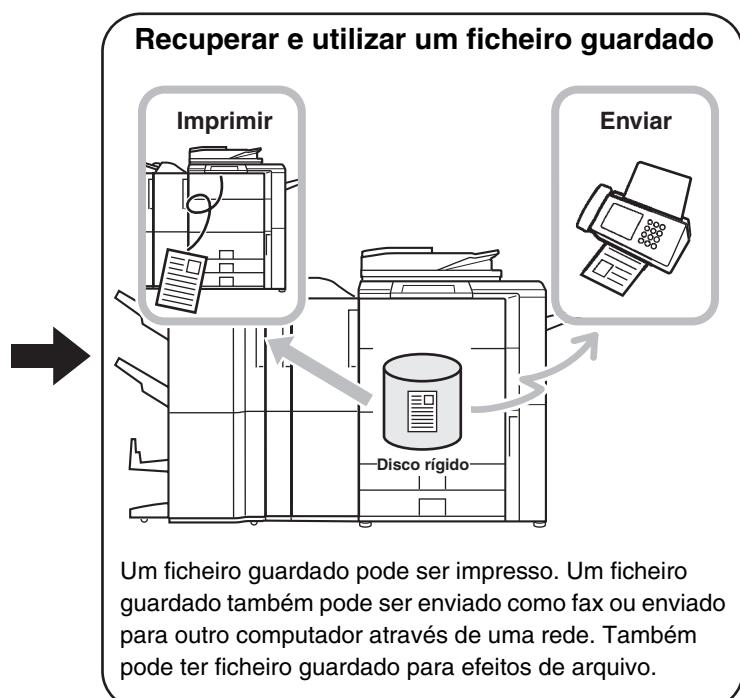
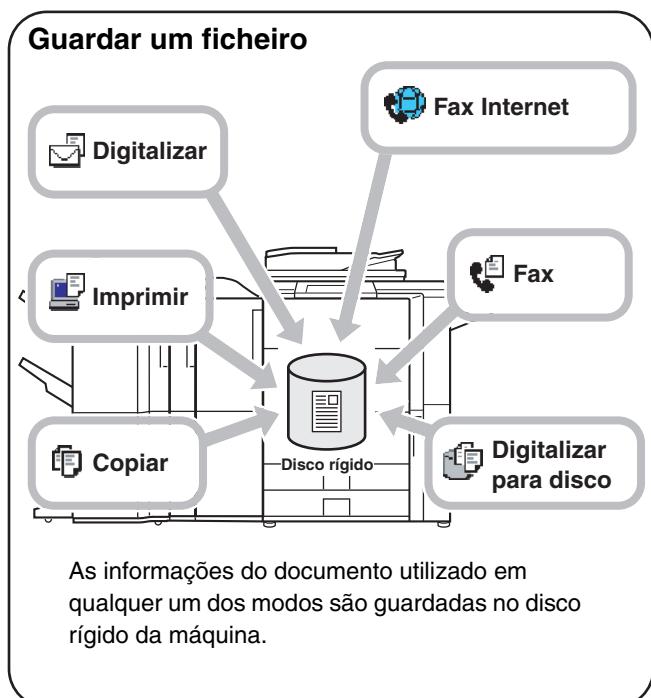
Os ícones utilizados nos manuais indicam os seguintes tipos de informação:

	Adverte para situações em que existe o risco de danos na máquina ou da ocorrência de falhas.		Indica o nome de uma definição do sistema e disponibiliza uma breve explicação da definição. Para obter informações detalhadas sobre cada definição do sistema, consulte o Guia de Definições de sistema. <b>Quando surge "Definições do sistema":</b> É explicada uma definição geral. <b>Quando surge "Definições do sistema (administrador)":</b> É explicada uma definição que só pode ser configurada por um administrador.
	Este sinal proporciona uma explicação suplementar de uma função ou procedimento.		
	Este sinal explica como cancelar ou corrigir uma operação.		

Este capítulo fornece informações que deve conhecer antes de utilizar a função de arquivo de documentos, incluindo uma descrição geral do arquivo de documentos, as características e funções do arquivo de documentos e os aspectos a ter em conta quando utilizar o arquivo de documentos.

## DESCRIÇÃO GERAL

A função de arquivo de documentos permite guardar a imagem de documento de um trabalho de cópia ou envio de imagem, ou os dados de um trabalho de impressão como um ficheiro no disco rígido da máquina. Pode recuperar e imprimir ou transmitir o trabalho guardado, conforme necessário.



## TIPOS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

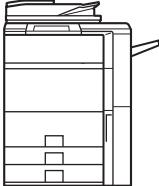
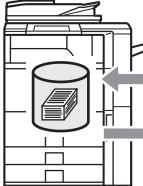
Há três formas de guardar um ficheiro utilizando o arquivo de documentos: "Quick File", "File" e "Scan to HDD".

<b>Quick File</b>	Quando realiza um trabalho de cópia, envio de digitalização ou outro, esta função guarda os dados do documento no disco rígido. Utilize esta função se pretender guardar dados de documentos de forma rápida e fácil sem especificar um nome de ficheiro nem quaisquer outras informações. O ficheiro guardado também pode ser utilizado por outras pessoas. Não utilize este método para guardar ficheiros que contenham informações sensíveis ou confidenciais que não pretenda disponibilizar a terceiros.
<b>File</b>	Quando realiza um trabalho de cópia, envio de digitalização ou outro, esta função guarda os dados do documento no disco rígido. Ao contrário de Ficheiro Rápido, pode anexar vários tipos de informações ao ficheiro quando o guardar para permitir uma gestão eficiente dos ficheiros. Também definir uma palavra-passe para evitar que o ficheiro seja acedido por terceiros.
<b>Scan to HDD</b>	Esta função digitaliza um documento e guarda-o como ficheiro. À semelhança de Ficheiro, pode anexar vários tipos de informações ao ficheiro quando o guardar.

# UTILIZAÇÕES DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

## Utilizar um ficheiro rapidamente

**Exemplo:** Imagine que preparou documentos com várias páginas para distribuir numa reunião e necessita de mais uma cópia para um novo participante.

Não guardou os documentos utilizando o arquivo de documentos	Guardou os documentos utilizando o arquivo de documentos
 <div><p>Tem de voltar a seleccionar as definições de escala, modo de cor e modo especial.</p><p>Tem de voltar a digitalizar todas as páginas do original.</p></div> <p>↓</p> <p>É pouco provável que acabe a tempo para a reunião...</p>	 <div><p>Basta recuperar e imprimir o ficheiro guardado.</p></div> <p>↓</p> <p>A impressão é rápida e os documentos a distribuir estão prontos a tempo da reunião!</p>
<p>Tem de voltar a seleccionar as definições de cópia e voltar a digitalizar o original. Conforme acima indicado, para obter outro conjunto de documentos, tem de voltar a seleccionar todas as definições. Se não se lembrar das definições, terá de fazer um grande esforço para obter o mesmo resultado que nas cópias anteriores.</p>	<p>Se recuperar um trabalho guardado utilizando o arquivo de documentos, não é necessário voltar a seleccionar as definições de cópia nem voltar a digitalizar o original. Pode recuperar e imprimir o trabalho rápida e facilmente utilizando as mesmas definições.</p>

Conforme apresentado no exemplo, guardar um trabalho com a função de arquivo de documentos liberta-o da necessidade de voltar a digitalizar o original e seleccionar as definições, poupando um tempo considerável.

## Prático para gerir documentos utilizados com frequência

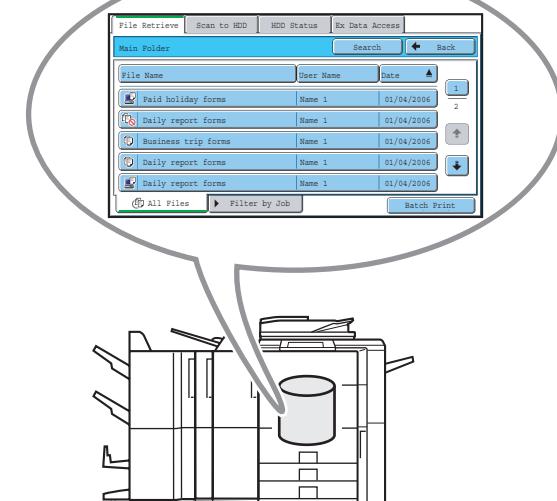
**Exemplo:** Gerir um grande número de formulários da empresa

### Sem utilizar o arquivo de documentos

Perde tempo a procurar o formulário de que necessita.

### Utilizando o arquivo de documentos

O formulário necessário pode ser facilmente recuperado a partir da lista de arquivo de documentos  
e a gestão de documentos é muito mais eficiente.



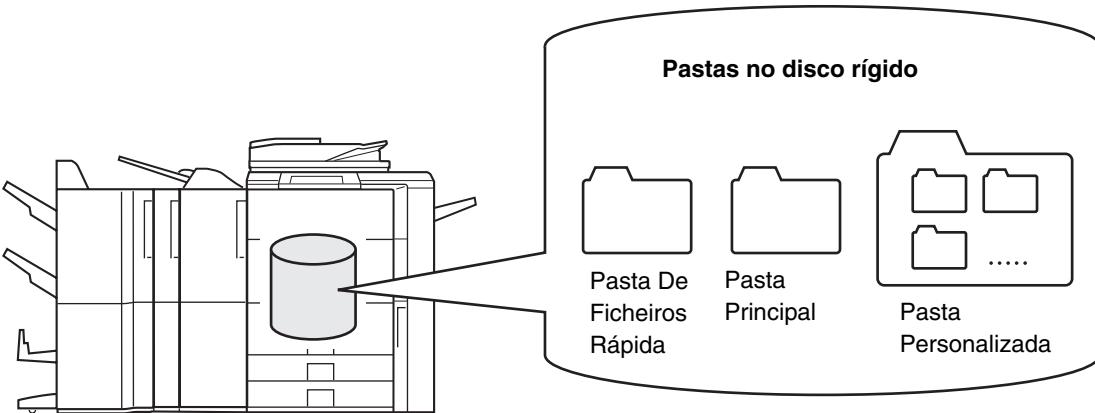
Pode guardar formulários de candidatura, formulários de relatório e outros formulários da empresa no disco rígido e recuperá-los facilmente para imprimir o número de cópias necessárias, quando precisar delas.

# ANTES DE UTILIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Esta secção contém informações que deve ler antes de utilizar a função de arquivo de documentos.

## Pastas

Pode utilizar três tipos de pastas para guardar ficheiros utilizando o arquivo de documentos.



### Pasta De Ficheiros Rápida

Os documentos digitalizados utilizando a tecla [Quick File] são guardados nesta pasta. São automaticamente atribuídos a cada trabalho um nome de utilizador e um nome de ficheiro.

### Pasta Principal

Os documentos digitalizados utilizando a tecla [File] são guardados nesta pasta.

Quando guardar um ficheiro na pasta principal, pode especificar um nome de utilizador anteriormente guardado e atribuir um nome de ficheiro.

Também pode definir uma palavra-passe ao guardar o ficheiro (guardar [Confidential]).

### Pasta Personalizada

Dentro desta pasta, pode criar pastas com nomes personalizados.

Se digitalizar um documento utilizando a tecla [File] e seleccionar uma pasta, o documento é guardado na pasta especificada.

A semelhança da pasta principal, uma pasta personalizada permite especificar um nome de utilizador anteriormente guardado e atribuir um nome de ficheiro ao guardar um trabalho.

Pode definir palavras-passe para as pastas personalizadas e para os ficheiros guardados nessas pastas.



Pode criar um máximo de 500 pastas personalizadas no disco rígido.

## Itens que convém guardar

Se guardar um trabalho utilizando "File" ou "Scan to HDD", convém guardar os itens apresentados em seguida. Estas definições não são necessárias se guardar o trabalho utilizando "Quick File".

User Name	É necessário se pretender atribuir um nome de utilizador aos ficheiros guardados. Os nomes de utilizador são guardados na "User List", nas definições de sistema (administrador). O nome do utilizador também é utilizado como condição de procura de um ficheiro.
Custom Folder	Inicialmente, a pasta principal está disponível como localização para guardar ficheiros utilizando "File" e "Scan to HDD". Se criar pastas personalizadas utilizando o "Document Filing Control" nas definições de sistema (administrador), pode especificar uma pasta personalizada como localização para guardar ficheiros. Também pode definir uma palavra-passe para uma pasta personalizada para restringir o acesso à pasta.
My Folder	A "My Folder" é especificada utilizando a "User List" das definições de sistema (administrador). Pode seleccionar como "My Folder" uma pasta personalizada previamente criada ou uma pasta nova criada como "My Folder". Se tiver configurado a "My Folder" e a autenticação do utilizador estiver activada, a "My Folder" será sempre seleccionada como o destino de "File" e "Scan to HDD".



### Definições de sistema (administrador): User List

Permite guardar um nome de utilizador e especificar uma pasta como "My Folder".

### Definições de sistema: Document Filing Control

Permite criar pastas personalizadas para arquivo de documentos. Pode definir uma palavra-passe para uma pasta personalizada.

## Número aproximado de páginas e ficheiros que pode guardar utilizando o arquivo de documentos

Número total de páginas combinado e número total de ficheiros que podem ser guardados nas pastas personalizadas e na pasta principal

Exemplos de tipos de originais	Número de páginas*	Número de ficheiros
<b>Original em cor total</b> (Exemplo de texto e foto)   Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)	Máx. 1200	
<b>Original a preto e branco</b> (Texto)   Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)	Máx. 4200	Máx. 3000

## Número de páginas e número de ficheiros que pode guardar na pasta Ficheiro Rápido

Exemplos de tipos de originais	Número de páginas*	Número de ficheiros
<b>Original em cor total</b> (Exemplo de texto e foto)   Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)	Máx. 400	
<b>Original a preto e branco</b> (Texto)   Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)	Máx. 1400	Máx. 1000

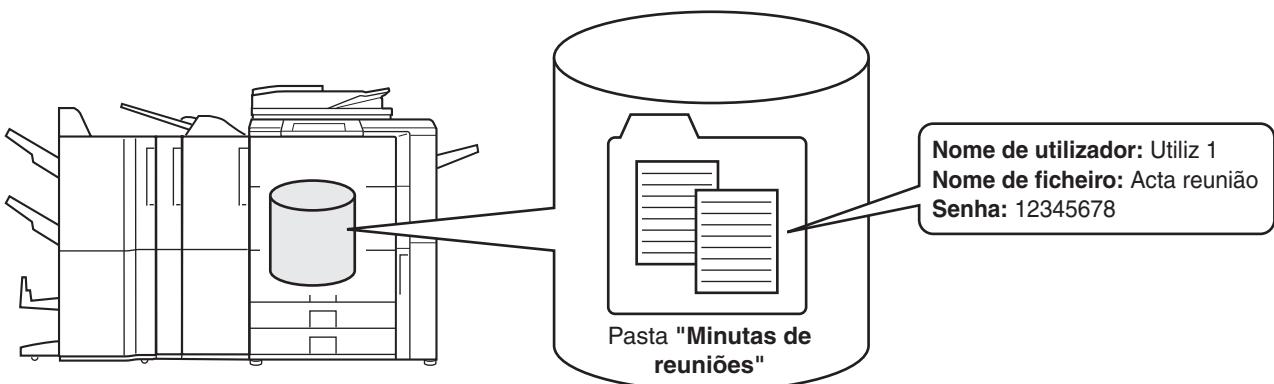
\* Os números indicados são orientações do número de páginas que podem ser guardadas quando todas as páginas são em cor total e quando todas as páginas são a preto e branco.

A cópia no modo de ordenação electrónica utiliza a mesma área de memória que a pasta Ficheiro Rápido. Por este motivo, se tiverem sido guardados demasiados dados na pasta Ficheiro Rápido, poderá não ser possível efectuar um grande trabalho de cópia utilizando o modo de ordenação electrónica. Apague os ficheiros desnecessários.

Os tipos de originais acima indicados são exemplos para facilitar a compreensão da explicação. O número de páginas e o número de ficheiros que pode efectivamente guardar varia consoante o conteúdo das imagens dos originais.

## Ficheiros

Se guardar um ficheiro utilizando a opção "File", pode anexar as seguintes informações.



Pode guardar um ficheiro com estas informações para distingui-lo de outros ficheiros.

**User Name:** Especifique o titular do ficheiro. O nome do utilizador deve ser guardado previamente na "User List" das definições de sistema.

**File Name:** Pode introduzir um nome de ficheiro.

**Folder:** Seleccione a pasta onde pretende guardar o ficheiro.

**Confidential:** Pode definir uma palavra-passe (5 a 8 dígitos) para evitar que o ficheiro seja utilizado por terceiros.



As informações acima não podem ser especificadas quando guardar um ficheiro com a opção Ficheiro Rápido.



**Definições de sistema (administrador): User List**

Permite guardar nomes de utilizadores.

## ASPECTOS IMPORTANTES DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Tenha em atenção o seguinte quando utilizar o arquivo de documentos:

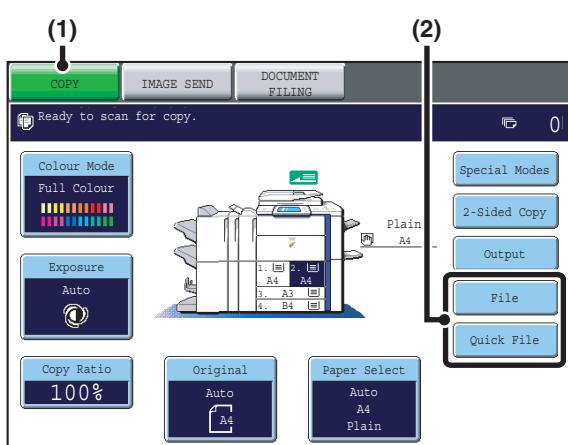
- Os ficheiros guardados utilizando "Quick File" recebem a propriedade "Sharing". Os ficheiros "Sharing" podem ser recuperados e impressos ou transmitidos por qualquer pessoa e, por conseguinte, não deve utilizar a opção Ficheiro Rápido para guardar documentos sensíveis ou confidenciais que não prenda que sejam utilizados por terceiros.
- Ao guardar um ficheiro com a opção "File", utilize a propriedade "Confidential". Pode definir uma palavra-passe para um documento "Confidential" para evitar que seja utilizado por terceiros. Tenha o cuidado de guardar a palavra-passe de um ficheiro "Confidential" guardado.
- A propriedade de um ficheiro "Confidential" guardado pode ser alterada para "Sharing" através de "Property Change" quando utilizar o ficheiro. Não guarde documentos sensíveis ou documentos que não queira que sejam utilizados por terceiros.
- Com excepção dos casos previstos por lei, a SHARP Corporation não assume qualquer responsabilidade por quaisquer danos resultantes da fuga de informações sensíveis devido à manipulação por terceiros de quaisquer dados guardados utilizando a função Ficheiro Rápido ou a função Ficheiro nem pela utilização incorrecta da função Ficheiro Rápido ou da função Ficheiro por parte do operador que guarda os dados.

# UTILIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS EM CADA MODO

No modo de cópia ou de envio de imagem, pode guardar o original como um ficheiro no disco rígido ao mesmo tempo que é copiado ou transmitido. Além disso, pode utilizar a função Digitalizar para o Disco para guardar os dados digitalizados de um original no disco rígido sem copiar nem transmitir os dados.

## Modo Cópia

O original é guardado como ficheiro de imagem ao mesmo tempo que é copiado.



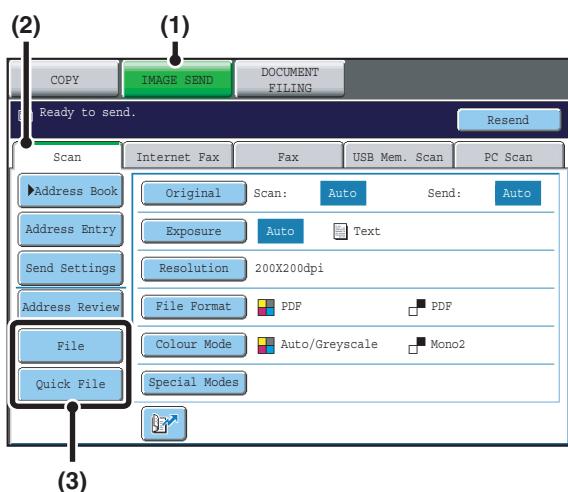
(1) Prima a tecla [COPY].

(2) Prima a tecla [File] ou a tecla [Quick File].

## Modo Enviar Imagem

### Exemplo: Ecrã inicial do modo de digitalização

O original é guardado como ficheiro de imagem ao mesmo tempo que é digitalizado e transmitido.



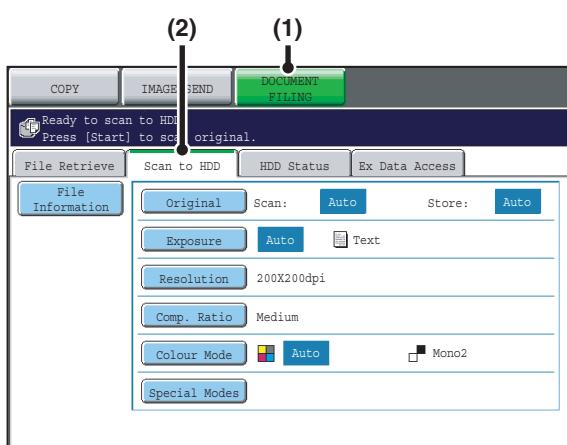
(1) Prima a tecla [IMAGE SEND].

(2) Prima o separador [Scan].

(3) Prima a tecla [File] ou a tecla [Quick File].

## Modo Digitalizar para o Disco

O original digitalizado é guardado como ficheiro de imagem. Quando utiliza Digitalizar para o Disco, não é efectuada impressão nem transmissão.



- (1) Prima a tecla [DOCUMENT FILING].
- (2) Prima o separador [Scan to HDD].

### Tecla [File] e tecla [Quick File]

A tecla "File" e/ou a tecla "Quick File" não aparecem no ecrã inicial do modo de cópia ou do modo de envio de imagem se uma ou ambas as teclas tiverem sido alteradas para outra função utilizando "Definição de Personalização de Tecla" no menu da página Web. Neste caso, prima a tecla [Special Modes] no ecrã inicial de um dos modos. Pode efectuar o arquivo de documentos premindo a tecla [Quick File] ou a tecla [File] no menu de modos especiais.

### **Utilizar o arquivo de documentos no modo de impressão**

Para utilizar o arquivo de documentos no modo de impressão, seleccione o arquivo de documentos no controlador da impressora. Para obter mais informações sobre como utilizar o arquivo de documentos no modo de impressão, consulte "FUNÇÕES DE IMPRESSÃO PRÁTICAS" no Guia da impressora.

### **Utilizar o arquivo de documentos no modo PC-Fax/PC-I-Fax**

Para utilizar o arquivo de documentos no modo PC-Fax ou PC-I-Fax, seleccione as definições de arquivo de documentos no controlador do PC-Fax. Para obter mais informações, consulta a Ajuda no controlador do PC-Fax.

### Definições de Sistema (Administrador): Definição de Personalização de Tecla

O registo é efectuado nas [Definições de Sistema] - [Definições Operação] - "Definição de Personalização de Tecla" no menu da página Web.

# ECRÃ INICIAL DO MODO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

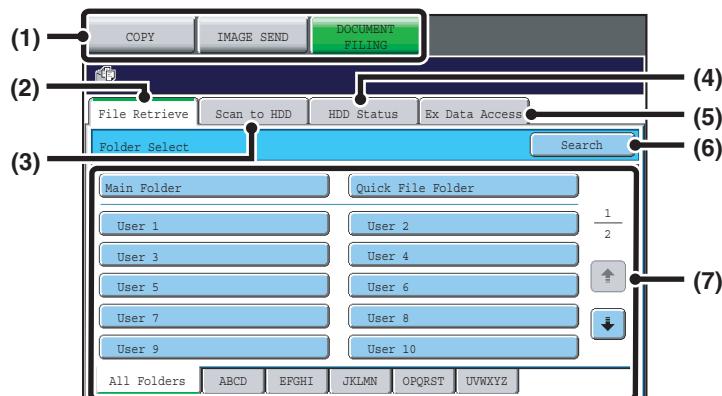
Prima a tecla [DOCUMENT FILING] no painel de toque para abrir o ecrã inicial do modo de arquivo de documentos. Pode recuperar os ficheiros guardados no disco rígido da máquina a partir deste ecrã.

Se utilizar a autenticação do utilizador e a Minha Pasta estiver configurada, aparece o ecrã de selecção de ficheiros da Minha Pasta.

Se o utilizador que iniciou sessão não tiver a Minha Pasta configurada, aparece o ecrã de selecção de ficheiros.

☞ [ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS](#) (página 27)

[ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS](#) (página 28)



## (1) Teclas de comutação de modo

Utilize estas teclas para alternar entre os modos de cópia, enviar imagem e arquivo de documentos.

Para mudar para o modo de arquivo de documentos, prima a tecla [DOCUMENT FILING].

## (2) Separador [File Retrieve]

Prima este separador para recuperar um ficheiro guardado através de arquivo de documentos. Aparece o ecrã de selecção de pastas.

☞ [ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS](#) (página 27)

## (3) Separador [Scan to HDD]

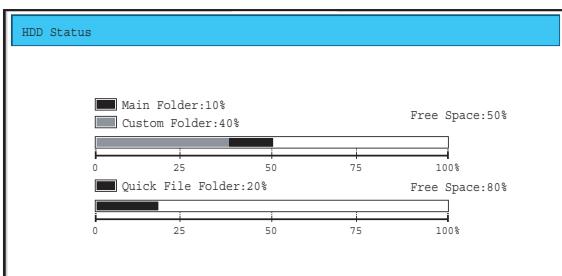
Prima esta tecla para seleccionar Digitalizar para o Disco. Não é efectuada impressão nem transmissão. O ficheiro será guardado na pasta principal ou numa pasta personalizada.

☞ [GUARDAR APENAS UM FICHEIRO DO DOCUMENTO \(Digitalizar para Disco\)](#) (página 20)

## (4) Separador [HDD Status]

Prima esta tecla para verificar que quantidade de disco rígido da máquina está a ser utilizada.

É apresentada a percentagem da quantidade utilizada.



## (5) Separador [External Data Access]

Pode seleccionar se guardar num servidor FTP ou se estiver ligado à máquina um dispositivo de memória USB.

☞ "IMPRIMIR DIRECTAMENTE DA MÁQUINA" no Guia da impressora

## (6) Tecla [Search]

Prima esta tecla para procurar um ficheiro guardado numa pasta.

Pode procurar utilizando o nome do utilizador, o nome do ficheiro ou o nome da pasta.

☞ [PROCURAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 43)

## (7) Ao recuperar um ficheiro guardado, utilize esta tecla para seleccionar a pasta onde o ficheiro está guardado.

☞ [ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS](#) (página 27)

# 2

# GUARDAR FICHEIROS COM O ARQUIVO DE DOCUMENTOS

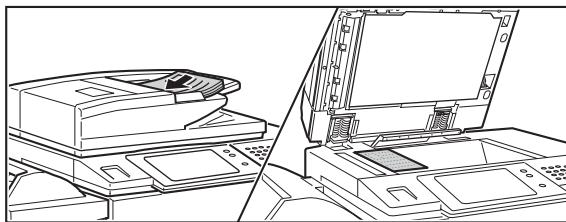
Este capítulo explica como guardar um original como ficheiro de imagem utilizando as funções Ficheiro Rápido, Ficheiro e Digitalizar para o Disco do modo de arquivo de documentos.

## GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido"

Quando copiar, imprimir ou transmitir um documento no modo de cópia, no modo de impressão ou no modo de envio de imagem (excluindo o modo de digitalização de memória USB), pode seleccionar "Quick File" para guardar uma imagem do documento na pasta Ficheiro Rápido.

Posteriormente, pode recuperar a imagem para imprimir ou transmitir o documento sem ter de localizar o original. O procedimento para guardar um documento na pasta Ficheiro Rápido durante a cópia é explicado em seguida a título de exemplo.

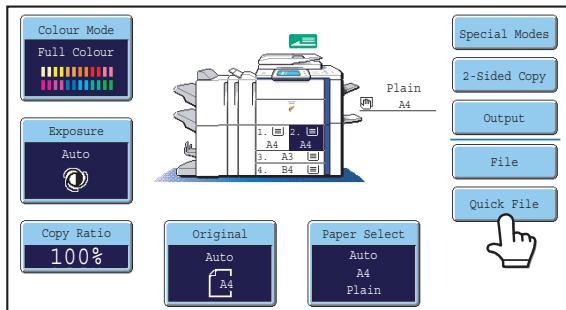
1



### Coloque o original.

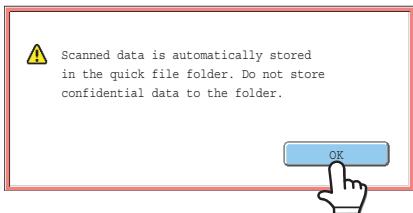
Coloque o original voltado para cima na cassette do alimentador de documentos, ou voltado para baixo sobre o vidro de exposição.

2



### Prima a tecla [Quick File].

3



### Prima a tecla [OK].

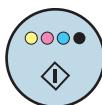
Regressará ao ecrã inicial do modo de cópia e a tecla [Quick File] ficará destacada.



### Para cancelar o Ficheiro Rápido...

Prima a tecla [Fich. Rápido] no ecrã do passo 2 para que deixe de estar destacada, e prima a tecla [OK].

4



OU



**Seleccione as definições de cópia e depois prima a tecla [INICIAR COR] (●○●○●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●○●).**

- A cópia é iniciada e a imagem do documento digitalizado é guardada no disco rígido.  
As definições de cópia seleccionadas também são guardadas.
- Para evitar guardar o documento accidentalmente, aparece a mensagem "The scanned data is stored in the quick file folder." durante 6 segundos (predefinição) após premir a tecla [INICIAR].  
O tempo de visualização da mensagem pode ser alterado utilizando "Message Time Setting" nas definições de sistema (administrador).
- Se tiver inserido as páginas do original na cassette do alimentador de documentos, são digitalizadas todas as páginas.
- Se tiver colocado o original sobre o vidro de exposição, copie as páginas uma de cada vez.  
Quando terminar a digitalização de uma página, substitua-a pela página seguinte e prima a mesma tecla [INICIAR] que premiu inicialmente.  
Repita até acabar de digitalizar todas as páginas e depois prima a tecla [Read-End].



**Para cancelar a digitalização...**

Prima a tecla [PARAR] (◎).



Se guardar um ficheiro utilizando Ficheiro Rápido, são automaticamente atribuídos ao ficheiro o nome de utilizador e nome de ficheiro seguintes.

User Name: Utiliz. Desconh.

File Name: Modo\_Dia-Mês-Ano\_Horas-Minutos-Segundos  
(Exemplo: Copiar\_01042006\_112030)

Stored to: Pasta de Fich. Rápido

Se utilizar a autenticação do utilizador, é automaticamente seleccionado o nome do utilizador que foi utilizado para iniciar a sessão.

Só é possível alterar o nome de ficheiro e a localização de um ficheiro guardado na Pasta de Ficheiro Rápido.



**Para cancelar o Ficheiro Rápido...**

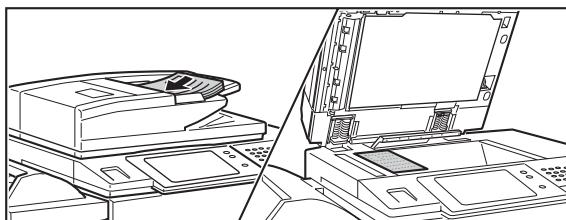
Prima a tecla [Quick File] no ecrã do passo 2 para que deixe de estar destacada.

# GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro"

Quando copiar, imprimir ou transmitir um documento no modo de cópia, no modo de impressão ou no modo de envio de imagem (excluindo o modo de digitalização de memória USB), pode seleccionar "File" para guardar uma imagem do documento na pasta principal ou numa pasta personalizada previamente criada. Posteriormente, pode recuperar a imagem para imprimir ou transmitir o documento sem ter de localizar o original.

O procedimento para utilizar a função "Ficheiro" durante a cópia é explicado em seguida a título de exemplo.

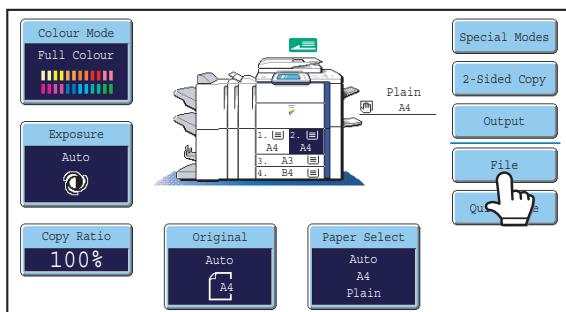
1



## Coloque o original.

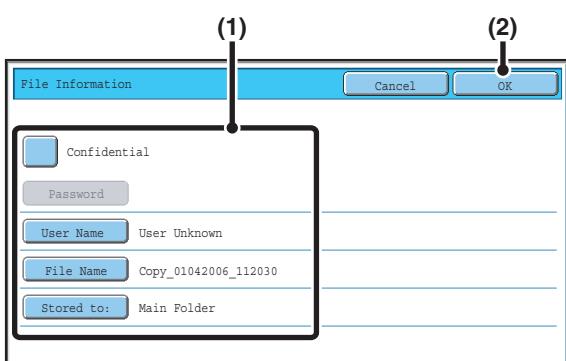
Coloque o original voltado para cima na cassette do alimentador de documentos, ou voltado para baixo sobre o vidro de exposição.

2



## Prima a tecla [File].

3



## Seleccione as definições de "File".

### (1) Seleccione as definições de Informação de Ficheiro.

Para seleccionar o nome do utilizador, o nome do ficheiro, a pasta e as definições de confidencialidade, consulte "[INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS](#)" (página 17).

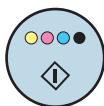
- [Especificar um nome de utilizador:](#) (página 17)
  - [Atribuir um nome de ficheiro:](#) (página 18)
  - [Especificar a pasta:](#) (página 18)
  - [Guardar um ficheiro como confidencial:](#) (página 19)
- Após configurar estas definições, regressará a este ecrã. Vá para o passo seguinte.

Se não pretender atribuir um nome de utilizador ou outras informações ao ficheiro, vá para o passo seguinte.

### (2) Prima a tecla [OK].

Regressará ao ecrã inicial do modo de cópia e a tecla [File] ficará destacada.

**4**



OU



**Seleccione as definições de cópia e depois prima a tecla [INICIAR COR] (○●●●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).**

- A cópia é iniciada e a imagem do documento digitalizado é guardada no disco rígido.  
As definições de cópia seleccionadas também são guardadas.
- Para saber como colocar o original, consulte o passo 4 de "["GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido""](#)" (página 13).



**Para cancelar a digitalização...**

Prima a tecla [PARAR] (○○).



Se guardar um ficheiro utilizando Ficheiro sem anexar informações sobre o ficheiro, são automaticamente atribuídos ao ficheiro o nome de utilizador e nome de ficheiro seguintes.

User Name: Utiliz. Desconh.

File Name: Modo\_Dia-Mês-Ano\_Horas-Minutos-Segundos

(Exemplo: Copiar\_01042006\_112030)

Stored to: Pasta Principal

Se utilizar a autenticação do utilizador, é automaticamente seleccionado o nome do utilizador que foi utilizado para iniciar a sessão.



**Para cancelar a operação Ficheiro...**

Prima a tecla [Cancel] no ecrã do passo 3.

# INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS

Esta secção explica as definições que são configuradas no passo 3 de "GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro"" (página 15). Se especificar o nome do utilizador, o nome do ficheiro, a pasta e as definições de confidencialidade, será mais fácil gerir e procurar ficheiros. Além disso, se seleccionar a confidencialidade e definir uma palavra-passe, o ficheiro não poderá ser visto por outras pessoas sem a sua permissão.

## Especificar um nome de utilizador

1

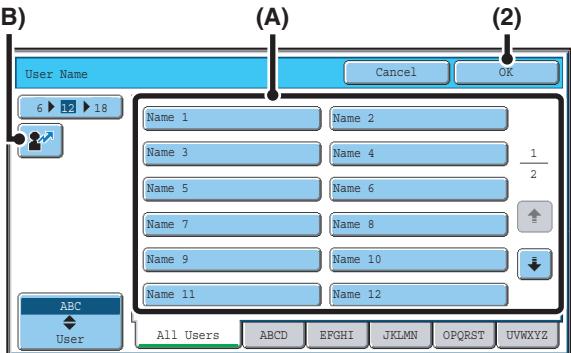


**Prima a tecla [User Name].**

Se utilizar a autenticação do utilizador, é automaticamente seleccionado o nome do utilizador que foi utilizado para iniciar a sessão. Neste caso, este passo não é necessário.

 O nome do utilizador deve ser guardado previamente na "User List" das definições de sistema (administrador).

2



**Prima o nome do utilizador pretendido na lista de nomes de utilizadores apresentada.**

**(1) Selecione o nome do utilizador.**  
Existem duas formas de seleccionar o nome do utilizador:  
**(A) Prima a tecla do nome do utilizador.**  
A tecla com o nome do utilizador fica destacada.  
Se seleccionar accidentalmente o nome de utilizador errado, prima a tecla com o nome correcto.

**(B) Prima a tecla [User].**  
Aparece na indicação de mensagem uma área [...] para introduzir o "N.º de Registo". Introduza o "N.º de Registo" definido durante o registo de utilizador. Isto irá permitir seleccionar o nome do utilizador.

**(2) Prima a tecla [OK].**  
O nome de utilizador que premiu é seleccionado e regressa ao ecrã do passo 1. Aparece o nome de utilizador seleccionado.

## Atribuir um nome de ficheiro

Pode atribuir um nome ao ficheiro.



### Prima a tecla [File Name].

Será visualizado um ecrã de introdução de texto. Introduza o nome do ficheiro e prima a tecla [OK].

Pode introduzir um máximo de 30 caracteres.

Para saber como introduzir texto, consulte "6. INTRODUZIR TEXTO" no Guia do utilizador.

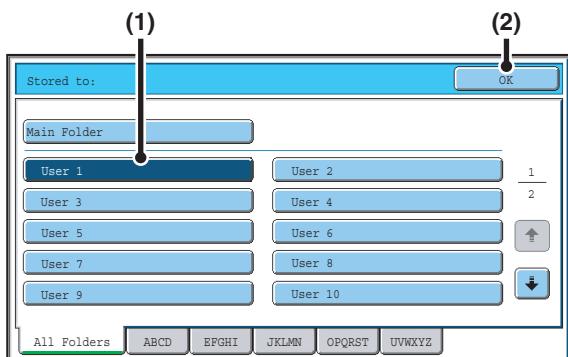
## Especificar a pasta



### Prima a tecla [Stored to:].



Se utilizar a autenticação do utilizador, a "My Folder" do utilizador que iniciou sessão é automaticamente seleccionada. Se o utilizador que iniciou sessão não tiver a "My Folder" configurada, aparece o ecrã principal.



### Seleccione a pasta onde pretende guardar o ficheiro.

#### (1) Prima a tecla da pasta onde pretende guardar o ficheiro.

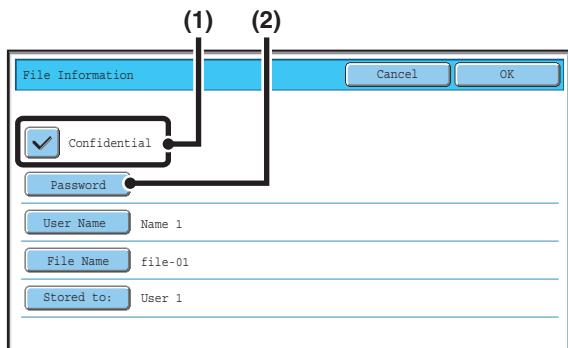
Se tiver definido uma palavra-passe para a pasta, aparece um ecrã de introdução de palavra-passe. Introduza a palavra-passe da pasta seleccionada utilizando as teclas numéricas (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

#### (2) Prima a tecla [OK].

## Guardar um ficheiro como confidencial

Pode definir uma palavra-passe para o ficheiro por forma a evitar que seja visualizado por terceiros. Defina uma palavra-passe com as teclas numéricas (5 a 8 dígitos).

1



### Active a propriedade confidencial.

- (1) **Seleccione a caixa de verificação [Confidential] por forma a aparecer uma marca de verificação .**

O modo confidencial é activado e pode introduzir uma palavra-passe.

- (2) **Prima a tecla [Password].**

2



### Utilize as teclas numéricas para introduzir uma palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

À medida que introduz cada dígito, "-" muda para "\*".

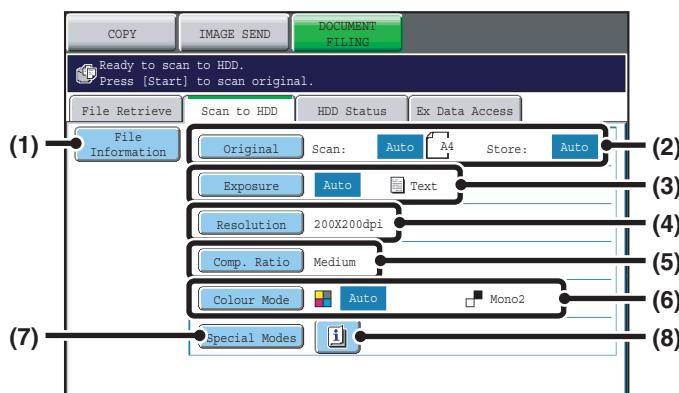
# GUARDAR APENAS UM FICHEIRO DO DOCUMENTO (Digitalizar para Disco)

Utilize a função Digitalizar para o Disco para guardar um documento digitalizado na pasta principal ou numa pasta personalizada. Não é efectuada impressão nem transmissão.

## ECRÃ "Digitalizar para Disco"

Aparece o seguinte ecrã quando prima o separador [Scan to HDD] no modo de arquivo de documentos. Prima as teclas abaixo para seleccionar as definições de Digitalizar para o Disco.

A definição actual de cada tecla aparece à direita da tecla.



### (1) Tecla [File Information]

Pode anexar informações a um ficheiro guardado utilizando Digitalizar para o Disco. As definições são configuradas da mesma forma que as informações de ficheiro para "File".

[INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS](#) (página 17)

### (2) Tecla [Original]

Prima esta tecla para definir o tamanho da digitalização, o tamanho de armazenamento e a orientação do original, e seleccione as definições de digitalização de 2 faces.

[Tecla \[Original\]](#) (página 21)

### (3) Tecla [Exposure]

Prima esta tecla para seleccionar a exposição para a digitalização.

### (4) Tecla [Resolution]\*

Permite seleccionar a resolução que será utilizada quando transmitir o ficheiro. Se tiver especificado "Long Size", só poderá seleccionar resoluções de 300 X 300 ppp e inferiores.

### (5) Tecla [Comp. Ratio]\*

Permite seleccionar a taxa de compressão de cores que será utilizada quando o ficheiro for transmitido a cores.

### (6) Tecla [Colour Mode]

Permite seleccionar o modo de cor quando guardar um documento.

[Tecla \[Colour Mode\]](#) (página 22)

### (7) Tecla [Special Modes]

Permite seleccionar modos especiais para Digitalizar para o Disco.

[Ecrã de modos especiais para Digitalizar para o Disco](#) (página 23)

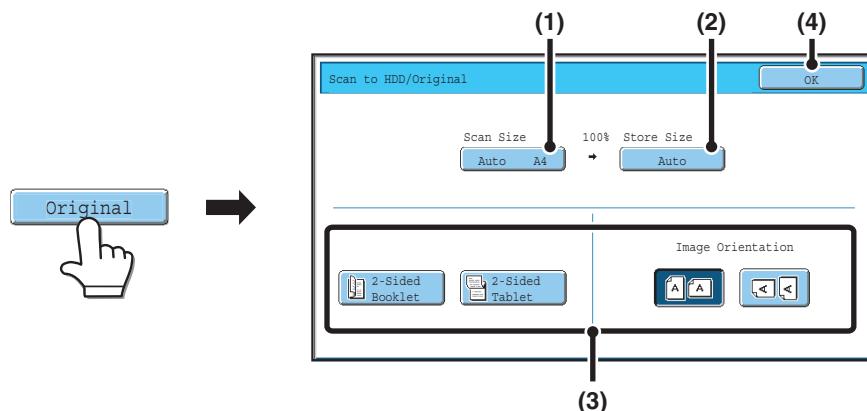
### (8) Tecla

Esta tecla aparece quando selecciona um modo especial ou a digitalização de 2 faces. Prima a tecla para visualizar os modos especiais seleccionados.

\* Especifica uma predefinição para transmissão de um ficheiro guardado. Não é uma definição que afecte o próprio ficheiro guardado.

## Tecla [Original]

Se premir a tecla [Original], aparece o seguinte ecrã. Este ecrã permite alterar o tamanho do original e seleccionar definições de digitalização para originais de 2 faces.



### (1) Prima a tecla [Scan Size].

Se o original tiver um tamanho não standard ou não possa ser detectado pela detecção automática de tamanho do original, prima a tecla [Scan Size] e especifique o tamanho do original.

### (2) Prima a tecla [Store Size].

Se pretender guardar o ficheiro com um tamanho diferente do tamanho do original, prima a tecla [Store Size] e altere o tamanho de armazenamento.

### (3) Prima a tecla de orientação adequada.

Se a margem superior do original estiver para cima, prima a tecla . Se a margem superior do original estiver para a esquerda, prima a tecla .

Se o original tiver 2 faces, prima a tecla [2-Sided Booklet] ou a tecla [2-Sided Tablet], conforme adequado para o tipo de original.

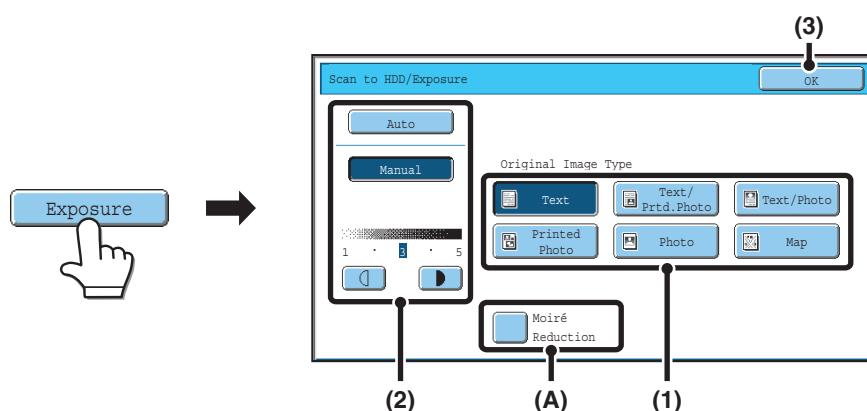
### (4) Prima a tecla [OK].

As definições são guardadas e regressa ao ecrã Digitalizar para o Disco.

## Tecla [Exposure]

Para ajustar a exposição, prima a tecla [Exposure].

Seleccione um modo de exposição adequado para o original e prima a tecla ou para ajustar o nível de exposição. Quando terminar, prima a tecla [OK].



### (1) Seleccione o tipo de original adequado para o original a digitalizar.

Se a exposição estiver definida para [Auto], os modos de exposição [Printed Photo], [Photo] e [Map] não aparecem.

### (2) Seleccione [Auto] ou [Manual].

Se tiver seleccionado [Manual], prima a tecla ou para ajustar a exposição. (Para uma imagem mais escura, prima a tecla . Para uma imagem mais clara, prima a tecla .)

Se a exposição estiver definida para [Auto], não é possível utilizar as teclas .

#### (A): Redução Moiré

Para reduzir o efeito moiré ao digitalizar publicações, prima a caixa de verificação [Moiré Reduction] por forma a aparecer uma marca de verificação .

### (3) Prima a tecla [OK].

As definições são guardadas e regressa ao ecrã Digitalizar para o Disco.

## Tecla [Colour Mode]

Prima a tecla [Colour Mode] para abrir o ecrã de definição do modo de cor de Digitalizar para o Disco.



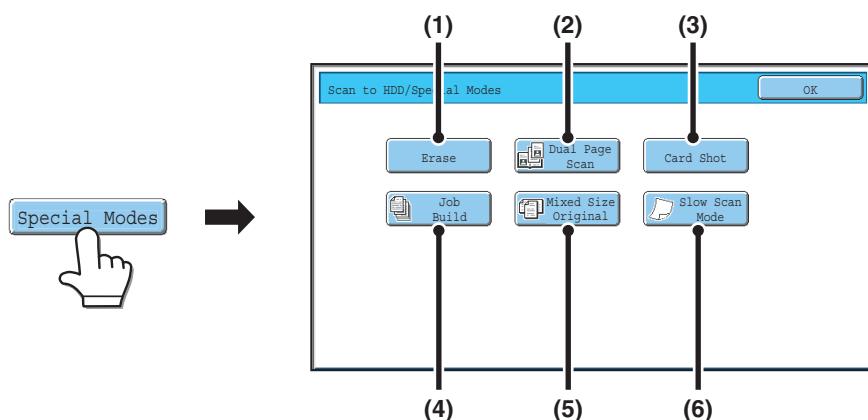
Pode seleccionar as seguintes definições de cor de digitalização quando premir a tecla [INICIAR COR] (●●●●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).

Tecla Iniciar	Modo	Método de digitalização
Tecla [INICIAR COR]	Full Colour	O original é digitalizado em cor total. Este modo é indicado para originais em cor total, como catálogos. Mesmo que o original seja a preto e branco, é digitalizado como um original em cor total.
	Auto	A máquina detecta se o original é a cores ou a preto e branco e selecciona automaticamente digitalização em cor total ou a preto e branco (escala de cinzentos).
	2 Colour	Apenas as áreas vermelhas do original são alteradas para a cor seleccionada; as outras cores são digitalizadas a preto. Pode seleccionar as cores vermelha, azul, ciano, magenta ou amarelo.
Tecla [INICIAR PRETO E BRANCO]	Mono 2	As cores do original são digitalizadas como preto e branco. Este modo é indicado para originais só com texto.
	Greyscale	As cores do original são digitalizadas a preto e branco como tonalidades de cinzento (escala de cinzentos).

Quando acabar de seleccionar o modo, prima a tecla [OK].

## Ecrã de modos especiais para Digitalizar para o Disco

Se premir a tecla [Special Modes], aparece o seguinte ecrã. Para obter mais informações sobre cada definição, consulte "4. MODOS ESPECIAIS" no Guia do scanner.



### (1) Tecla [Erase]

A função apagar permite eliminar os contornos de sombra produzidos nas imagens ao digitalizar originais espessos ou livros no vidro de exposição.

### (5) Tecla [Mixed Size Original]

Permite digitalizar originais de tamanhos diferentes ao mesmo tempo; por exemplo, originais de tamanho B4 (8-1/2 x 14 pol.) misturados com originais de tamanho A3 (11 x 17 pol.). Ao digitalizar os originais, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada original. Pode digitalizar originais de larguras e tamanhos mistos (A3 e B4, A3 e B5, A4 e B4, A4 e B5, B4 e A4R, B4 e A5, B5 e A4R, B5 e A5 (11 x 17 pol. e 8-1/2 x 14 pol., 11 x 17 pol. e 8-1/2 x 13 pol., 11 x 17 pol. e 5-1/2 x 8-1/2 pol.)).

### (6) Tecla [Slow Scan Mode]

Utilize esta função para digitalizar originais finos com o alimentador automático de documentos. Esta função evita o encravamento de originais finos.

### (2) Tecla [Dual Page Scan]

Os lados esquerdo e direito de um original podem ser digitalizados como duas páginas separadas. Esta função é útil se pretender digitalizar sucessivamente cada página de um livro ou de outro documentos encadernado.

### (3) Tecla [Card Shot]

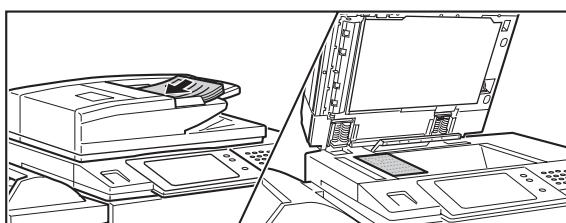
Permite guardar a parte da frente e a parte de trás de um cartão como um único ficheiro.

### (4) Tecla [Job Build]

Permite separar em conjuntos um original com muitas páginas, digitalizar cada conjunto utilizando o alimentador automático de documentos e guardar todas as páginas como um único ficheiro. Utilize esta função se o original tiver mais páginas do que o máximo que pode ser colocado de uma vez no alimentador de documentos.

# REALIZAR A FUNÇÃO "Digitalizar para Disco"

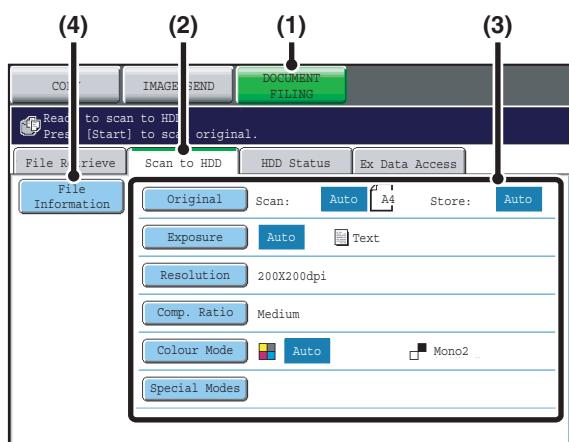
1



## Coloque o original.

Coloque o original voltado para cima na cassette do alimentador de documentos, ou voltado para baixo sobre o vidro de exposição.

2



## Mude para o modo de arquivo de documentos e seleccione as definições de Digitalizar para o Disco.

(1) Prima a tecla [DOCUMENT FILING].

(2) Prima o separador [Scan to HDD].

Se não pretender seleccionar definições, vá para o passo seguinte.

(3) Seleccione o tamanho do original, a exposição, a resolução, a taxa de compressão, o modo de cor e os modos especiais.

Consulte "[ECRÃ "Digitalizar para Disco"](#)" (página 20).

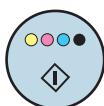
(4) Prima a tecla [File Information].

As definições são as mesmas que para "File". Consulte "[INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS](#)" (página 17).



Se o original tiver 2 faces, não se esqueça de premir a tecla [Original] e depois prima a tecla [2-Sided Booklet] ou a tecla [2-Sided Tablet], conforme adequado para o original.

3



OU



**Prima a tecla [INICIAR COR] (●○●○●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).**

A digitalização é iniciada.

Para saber como colocar o original, consulte o passo 4 de "[GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido"](#)" (página 13).

Um aviso sonoro indica que Digitalizar para o Disco foi concluída.



Para cancelar a digitalização...  
Prima a tecla [PARAR] (○).



Se realizar a função Digitalizar para o Disco sem anexar informações sobre o ficheiro, são automaticamente atribuídos ao ficheiro o nome de utilizador e nome de ficheiro seguintes.

User Name: Utiliz. Desconh.

File Name: Modo\_Dia-Mês-Ano\_Horas-Minutos-Segundos  
(Exemplo: HDD\_01042006\_112030)

Stored to: Pasta Principal

Se utilizar a autenticação do utilizador, é automaticamente seleccionado o nome do utilizador que foi utilizado para iniciar a sessão.

# 3

# UTILIZAR FICHEIROS GUARDADOS

Este capítulo explica como recuperar um ficheiro guardado com a função de arquivo de documentos e como imprimir ou transmitir esse ficheiro.

## SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO

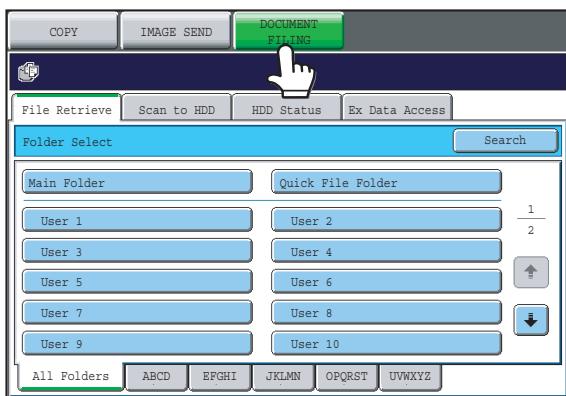
Esta secção explica o procedimento básico para recuperar e utilizar um ficheiro guardado. Os ecrãs e procedimentos variam consoante a autenticação do utilizador esteja ou não activada.

Consulte a sequência que se aplica à sua situação.

Para obter informações sobre os procedimentos de autenticação do utilizador, consulte "AUTENTICAÇÃO DO UTILIZADOR" no Guia do utilizador. Para obter informações sobre como activar a autenticação do utilizador e guardar nomes de utilizadores, consulte "User Control" no Guia de definições do sistema.

 Os ficheiros guardados utilizando o arquivo de documentos também podem ser recuperados e utilizados a partir das páginas Web. Clique em [Operações de documento] e depois em [Arq. documentos] no menu da página Web e seleccione a pasta que contém o ficheiro que pretende utilizar.

### Altere o modo.



Mude para o modo de arquivo de documentos.

 **ECRÃ INICIAL DO MODO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS** (página 12)



## Seleccione o ficheiro que pretende recuperar.



- Selecione a pasta no ecrã de selecção de pastas. Depois de seleccionar a pasta, aparecem os respectivos ficheiros. Selecione o ficheiro que pretende recuperar.

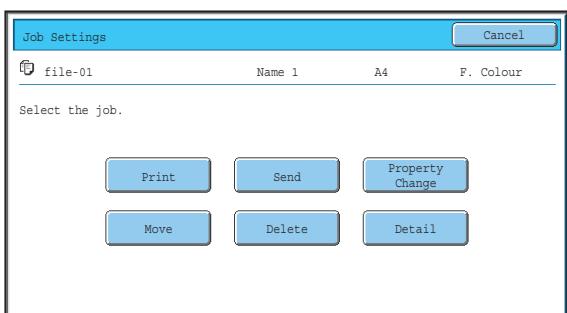
☞ [ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS](#) (página 28)  
[SELECCIONAR UM FICHEIRO](#) (página 29)

- Pode utilizar a função de procura para recuperar um ficheiro.

☞ [PROCURAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 43)



## Seleccione a operação.



Seleccione a operação pretendida e configure as definições.

☞ [ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA](#) (página 30)  
[IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 31)  
[ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 35)  
[PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS](#) (página 37)  
[MOVER UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 39)  
[APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 41)

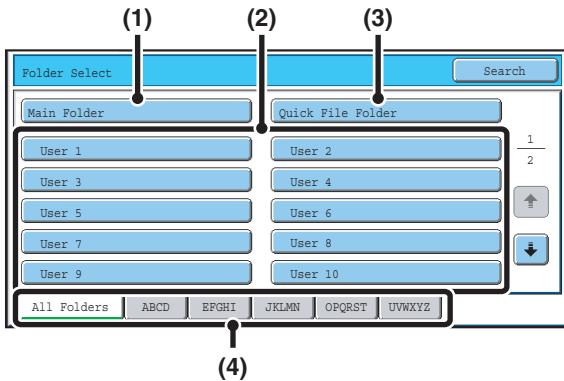
# ECRÃS DE SELECÇÃO DE PASTAS E FICHEIROS

Para utilizar um ficheiro guardado utilizando o arquivo de documentos, é necessário seleccionar a pasta e o ficheiro. O ecrã de selecção de pastas e o ecrã de selecção de ficheiros são explicados em seguida.

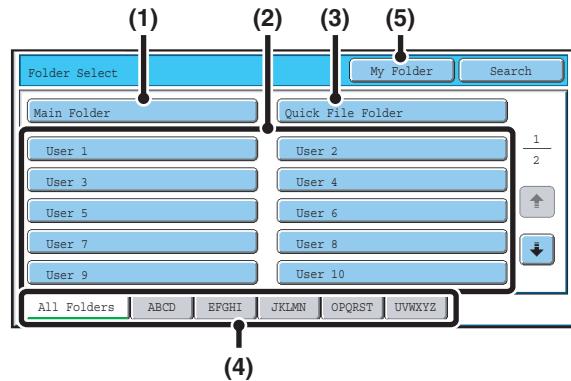
## ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS

Aparecem dois ecrãs diferentes consoante a autenticação do utilizador esteja ou não activada na máquina.

### Se a autenticação do utilizador não estiver activada



### Se a autenticação do utilizador estiver activada



#### (1) Tecla [Main Folder]

Prima esta tecla para recuperar um ficheiro da pasta principal. Aparecem os ficheiros da pasta principal.

#### (2) Teclas das pastas personalizadas

São apresentadas as pastas personalizadas que foram criadas utilizando o "Document Filing Control" das definições de sistema. Prima uma tecla para visualizar os ficheiros dessa pasta.

Se tiver definido uma palavra-passe para uma pasta personalizada, aparece um ecrã de introdução de palavra-passe quando premir a tecla. Tem de introduzir a palavra-passe.

#### (3) Tecla [Quick File Folder]

Prima esta tecla para recuperar um ficheiro da pasta Ficheiro Rápido. Aparecem os ficheiros da pasta Ficheiro Rápido.

☞ GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido"  
(página 13)

#### (4) Separadores do índice

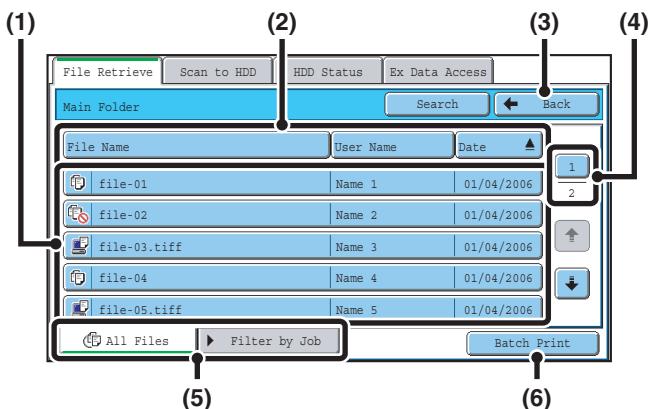
No separador [All Folders] aparecem todas as pastas. Prima um separador para visualizar as pastas personalizadas cujas iniciais (definidas no "Document Filing Control" das definições de sistema) correspondam às letras do separador.

#### (5) Tecla [My Folder]

Esta tecla aparece quando a autenticação do utilizador está activada. Prima a tecla para visualizar o ecrã de selecção de ficheiros da "My Folder". Se a autenticação do utilizador estiver activada mas a "My Folder" não estiver configurada, esta tecla aparece a cinzento e não pode ser seleccionada.

# ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS

O ecrã de selecção de ficheiros da pasta Ficheiro Rápido, da pasta principal e das pastas personalizadas é explicado em seguida.



## (1) Teclas de ficheiro

São apresentados os ficheiros guardados. Cada tecla de ficheiro tem um ícone que indica o modo em que o ficheiro foi guardado, o nome do ficheiro, o nome do utilizador e a data em que o ficheiro foi guardado. Se premir um ficheiro, aparece o ecrã de definições do trabalho.

### Ícones de trabalhos

	Cópia		Transmissã o fax Internet		Imprimir
	Transmissã o fax		Digitalizar para e-mail		Digitalizar para o Disco
	Digitalizar para FTP		Digitalizar para computador		Digitalizar para pasta de rede
	Transmissã o PC-Fax		Transmissã o PC-I-Fax		

## (2) Teclas [File Name], [User Name], [Data]

Utilize estas teclas para alterar a ordem de apresentação das teclas de ficheiro. Se premir uma das teclas, aparece ou na tecla.

- Quando aparece na tecla [File Name] ou na tecla [User Name], os ficheiros aparecem na ordem ascendente por nome de ficheiro ou por nome do utilizador.
- Quando aparece na tecla [Data], os ficheiros aparecem ordenados pela data mais antiga.
- Quando aparece na tecla [File Name] ou na tecla [User Name], os ficheiros aparecem na ordem descendente por nome de ficheiro ou por nome do utilizador.
- Quando aparece na tecla [Data], os ficheiros aparecem ordenados pela data mais recente.

## (3) Tecla [Back]

Prima esta tecla para regressar ao ecrã inicial do modo de arquivo de documentos.

[ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS](#) (página 27)

## (4) Tecla de página

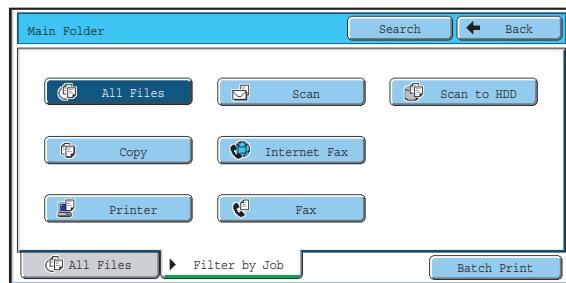
Se houver várias páginas, utilize esta tecla para introduzir o número da página que pretende visualizar. Se premir a tecla, aparece o ecrã de introdução do número de página. Utilize as teclas numéricas para introduzir o número da página pretendida (3 dígitos). Por exemplo, para visualizar a página 3, introduza "003".

## (5) Seleccione os ficheiros apresentados por tipo de trabalho.

Pode seleccionar as teclas de ficheiro apresentadas por tipo de trabalho.

O tipo de trabalho actualmente seleccionado aparece no separador da esquerda. Inicialmente está seleccionado [All Files].

Prima o separador [Filter by Job] à direita para abrir o ecrã seguinte.



Prima uma tecla de modo para visualizar uma lista dos ficheiros guardados com esse modo.

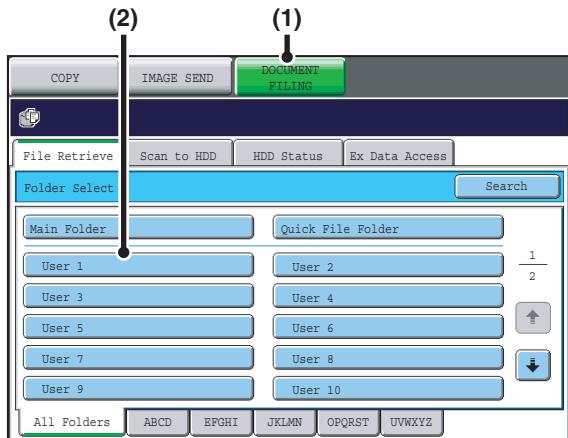
## (6) Tecla [Batch Print]

Prima esta tecla para imprimir todos os ficheiros de uma pasta.

[IMPRESSÃO CONJUNTA](#) (página 33)

# SELECCIONAR UM FICHEIRO

Esta secção explica como seleccionar um ficheiro a utilizar.



1

## Seleccione a pasta que contém o ficheiro que pretende utilizar.

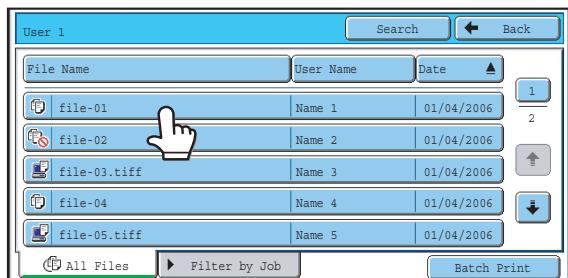
### (1) Prima a tecla [DOCUMENT FILING].

Aparece o ecrã de selecção de pastas. Se aparecer um separador diferente, prima o separador [File Retrieve]. Se a autenticação do utilizador estiver activada e a "My Folder" estiver configurada na "User List" das definições de sistema, abre-se a pasta personalizada especificada como "My Folder". Para visualizar o ecrã de selecção de pastas, prima a tecla [Back].

### (2) Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.

Se estiver definida uma palavra-passe para a pasta seleccionada, aparecerá um ecrã de introdução de palavra-passe.

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].



2



- Pode premir a tecla [Filter by Job] para visualizar as teclas dos modos (modo de cópia, modo de digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para visualizar uma lista dos ficheiros guardados com esse modo. Se souber o modo com que um ficheiro foi guardado, pode encontrar o ficheiro rapidamente premindo o separador [Filter by Job].
- Pode premir a tecla [File Name], a tecla [User Name] ou a tecla [Date] para alterar a ordem de apresentação dos ficheiros.
- Para imprimir todos os ficheiros de uma pasta, prima a tecla [Batch Print].

☞ **IMPRESSÃO CONJUNTA** (página 33)

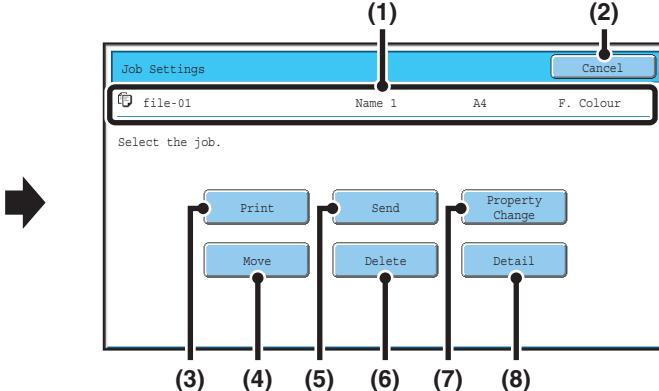
## Prima a tecla do ficheiro pretendido.

Se estiver definida uma palavra-passe para o ficheiro seleccionado, aparecerá um ecrã de introdução de palavra-passe.

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

# ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA

Se premir uma tecla de ficheiro, aparece o seguinte ecrã. Prima a tecla da operação que pretende efectuar e seleccione as definições.



## (1) Indicação do ficheiro

Mostra informações sobre o ficheiro que está seleccionado (ícone do trabalho, nome de ficheiro, nome do utilizador, tamanho de armazenamento e modo de cor).

## (2) Tecla [Cancel]

Prima esta tecla para cancelar a operação e regressar ao ecrã de selecção de ficheiros.

## (3) Tecla [Print]

Prima esta tecla para imprimir o ficheiro seleccionado.  
☞ [IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 31)

## (4) Tecla [Move]

Utilize este procedimento para mudar a localização de um ficheiro (mover um ficheiro para uma pasta diferente).  
☞ [MOVER UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 39)

## (5) Tecla [Send]

Um ficheiro guardado pode ser enviado por fax, Internet-fax ou transmissão de digitalização.  
☞ [ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 35)

## (6) Tecla [Delete]

Prima esta tecla para apagar um ficheiro que já não seja necessário.

☞ [APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 41)

## (7) Tecla [Property Change]

Utilize esta tecla para alterar a propriedade ("Sharing", "Protect" ou "Confidential") de um ficheiro guardado.  
☞ [PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS](#) (página 37)

## (8) Tecla [Detail]

Prima esta tecla para visualizar informações detalhadas sobre o ficheiro seleccionado.

Quando prima esta tecla, aparece o seguinte ecrã.

Se pretender alterar o nome do ficheiro, prima a tecla [File Name] neste ecrã.

Será visualizado um ecrã de introdução de texto.

Introduza o nome de ficheiro pretendido. Para saber como introduzir texto, consulte "6. INTRODUZIR TEXTO" no Guia do utilizador.

A tecla aparece quando é seleccionado um modo especial. Prima a tecla para visualizar o ecrã de confirmação da selecção do modo especial.

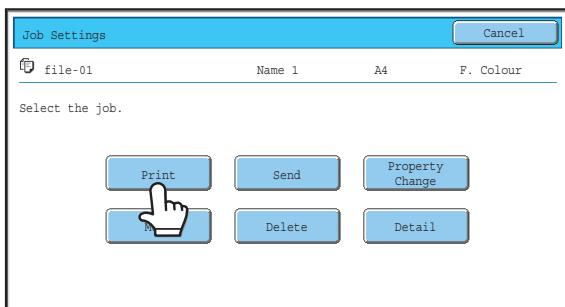
# IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO

Um ficheiro guardado utilizando o arquivo de documentos pode ser recuperado e impresso sempre que necessário. As definições utilizadas também são guardadas com o ficheiro e, por isso, pode imprimir novamente o ficheiro utilizando as mesmas definições. Também pode modificar o ficheiro antes de imprimir, alterando as definições de impressão.

Depois de seleccionar o ficheiro pretendido, execute os seguintes passos.

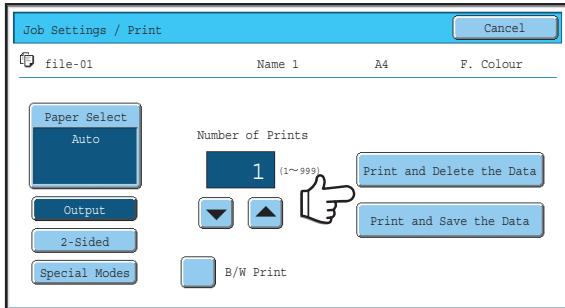
☞ **SELECCIONAR UM FICHEIRO** (página 29)

1



**Prima a tecla [Print].**

2



**Prima a tecla [Print and Delete the Data] ou a tecla [Print and Save the Data].**

Se premir a tecla [Print and Delete the Data], os ficheiros serão automaticamente apagados após a impressão.

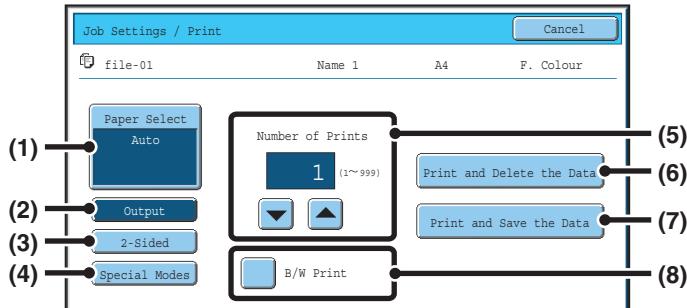
Se premir a tecla [Print and Save the Data], os ficheiros serão guardados após a impressão.

Pode seleccionar as definições de saída, impressão em 2 faces, modos especiais, o número de cópias e outras definições. Para obter mais informações, consulte "[ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO](#)" (página 32).



- Não é possível imprimir a cores um ficheiro guardado a preto e branco ou em escala de cinzentos.
- Não é possível imprimir o ficheiro de um documento de tamanho grande guardado em Digitalizar para o Disco ou no modo de digitalização. É possível imprimir um ficheiro do modo de digitalização que inclua destinatários de modo de fax ou de modo Internet-fax numa transmissão de difusão.
- Se alterar as definições de impressão quando imprimir um ficheiro guardado, a única definição alterada que pode ser guardada é o número de cópias.
- A velocidade de impressão poderá ser um pouco lenta, dependendo das definições do modo de exposição e da resolução do ficheiro guardado.

# ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO



## (1) Tecla [Paper Select]

Utilize esta tecla para definir o tamanho do papel.

## (2) Tecla [Output]

Utilize esta tecla para seleccionar Separar, Agrupar ou Separar Agrafar e para seleccionar a cassette de saída.

## (3) Tecla [2-Sided]

Utilize esta tecla para seleccionar a orientação da imagem no lado de trás do papel para impressão em 2 faces. Para que as imagens da frente e do verso fiquem com a mesma orientação, prima a tecla [2-Sided Booklet]. Para que as imagens da frente e do verso com uma orientação oposta, prima a tecla [2-Sided Tablet]. De notar que o tamanho e orientação da imagem guardada poderão fazer com que estas teclas tenham o efeito inverso. Se não seleccionar nenhuma destas teclas (nenhuma fica destacada), será realizada a impressão de 1 face.

## (4) Tecla [Special Modes]

Prima esta tecla para seleccionar "Margin Shift", "Pamphlet Copy", "2in1 / 4in1", "Tandem Print" ou "Stamp".

Esta tecla não aparece se o ficheiro tiver sido guardado no modo de impressão.

## (5) Teclas ▼ ▲

Utilize estas teclas para definir o número de cópias. Também pode utilizar as teclas numéricas para definir o número de cópias.

## (6) Tecla [Print and Delete the Data]

A impressão é iniciada premindo esta tecla. Quando terminar a impressão, o ficheiro será automaticamente apagado.

## (7) Tecla [Print and Save the Data]

A impressão é iniciada premindo esta tecla. O ficheiro não será apagado após a impressão.

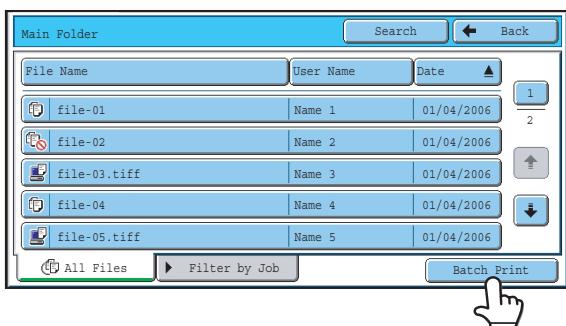
## (8) Caixa de verificação [B/W Print]

Seleccione esta caixa de verificação se tiver guardado o ficheiro a cores e pretender imprimi-lo a preto e branco. Se tiver guardado o ficheiro a preto e branco, esta caixa de verificação não aparece.

# IMPRESSÃO CONJUNTA

É possível imprimir de uma só vez todos os ficheiros que tenham o mesmo nome de utilizador e palavra-passe.

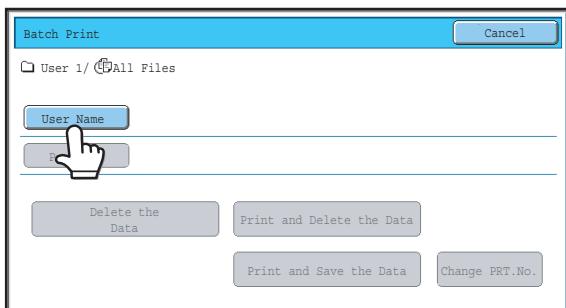
1



## Prima a tecla [Batch Print].

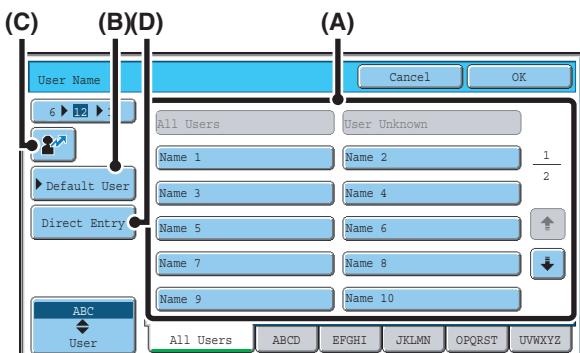
Para fazer a impressão conjunta apenas dos ficheiros de determinado tipo de trabalho, prima o separador [Filter by Job] para alterar os ficheiros apresentados e prima a tecla [Batch Print].

2



## Prima a tecla [User Name].

3



## Seleccione o nome do utilizador.

Existem quatro formas de seleccionar o nome do utilizador:

### (A) Prima a tecla do nome do utilizador.

A tecla com o nome do utilizador fica destacada.

Se seleccionar accidentalmente o nome de utilizador errado, prima a tecla com o nome correcto.

### (B) Prima a tecla [Default User].

Pode seleccionar o nome do utilizador a partir dos utilizadores predefinidos em fábrica.

### (C) Prima a tecla .

Aparece na indicação de mensagem uma área [...] para introduzir o "N.º de Registo". Introduza o "N.º de Registo" definido durante o registo de utilizador. Isto irá permitir seleccionar o nome do utilizador.

### (D) Prima a tecla [Direct Entry].

Aparece um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome do utilizador. Para introduzir texto, consulte "6. INTRODUZIR TEXTO" no Guia do utilizador.

Após seleccionar o nome do utilizador, prima a tecla [OK].

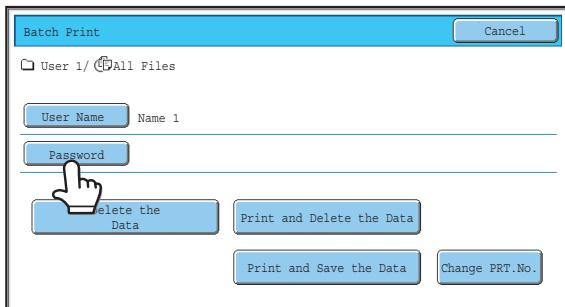


Se a impressão conjunta para todos os utilizadores e para utilizadores desconhecidos estiver activada nas definições de sistema (administrador), pode seleccionar a tecla [All Users] e a tecla [User Unknown].

Também pode premir a tecla [All Users] para seleccionar todos os ficheiros da pasta (os ficheiros de todos os utilizadores).

Pode premir a tecla [User Unknown] para seleccionar todos os ficheiros da pasta que não tenham um nome de utilizador.

4

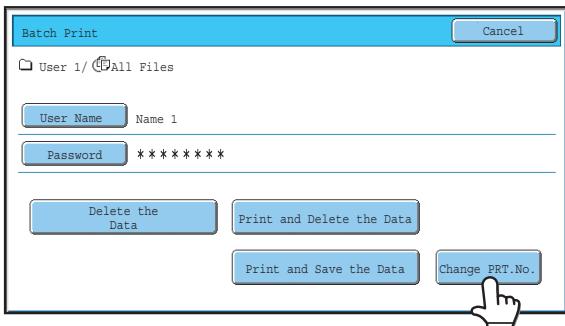


## Se tiver definido uma palavra-passe, prima a tecla [Password].

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK]. Serão seleccionados apenas os ficheiros que tenham a mesma palavra-passe.

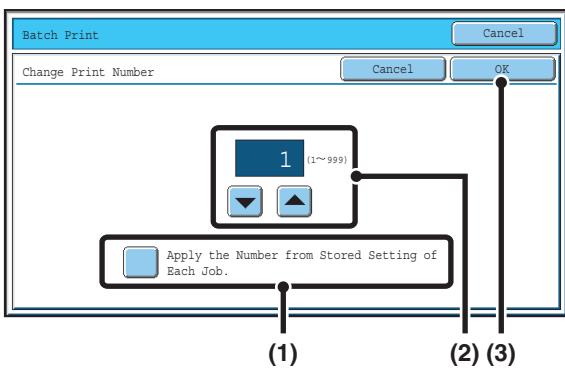
Se não pretender introduzir uma palavra-passe, vá para o passo seguinte.

5



## Para definir o número de cópias, prima a tecla [Change PRT.No.].

Se pretender utilizar o número de cópias guardado em cada ficheiro, vá para o passo 6.



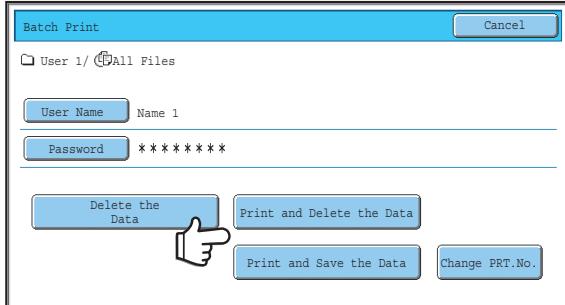
(1) Prima a caixa de verificação [Apply the Number from Stored Setting of Each Job] para que não fique destacada (□).

(2) Defina o número de cópias com as teclas ▼ ▲.

Também pode utilizar as teclas numéricas para definir o número de cópias.

(3) Prima a tecla [OK].

6



## Prima a tecla [Print and Delete the Data] ou a tecla [Print and Save the Data].

Se premir a tecla [Print and Delete the Data], os ficheiros serão automaticamente apagados após a impressão.

Se premir a tecla [Print and Save the Data], os ficheiros serão guardados após a impressão.

Se não houver ficheiros que correspondam às condições de procura, regressará ao ecrã da lista de ficheiros.



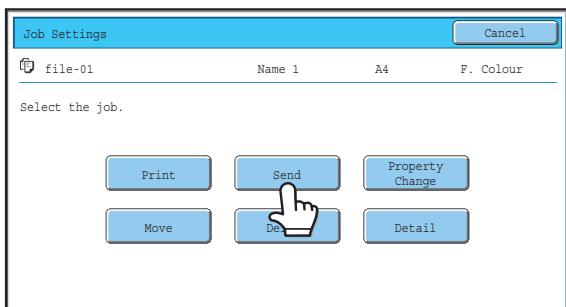
Pode apagar todos os ficheiros que correspondam às actuais condições de procura premindo a tecla [Delete the Data].

# ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO

Um ficheiro guardado com o arquivo de documentos pode ser recuperado e transmitido sempre que necessário. As definições utilizadas também são guardadas com o ficheiro e, por isso, pode transmitir o ficheiro utilizando as mesmas definições. Se necessário, também pode alterar as definições de transmissão para modificar o ficheiro recuperado.

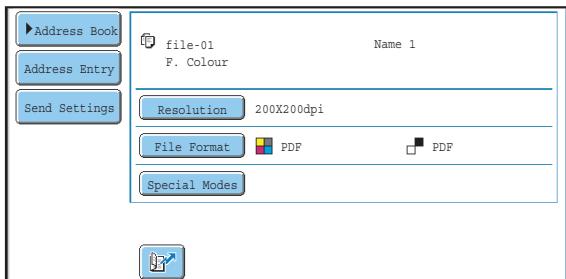
Depois de seleccionar o ficheiro pretendido, execute os seguintes passos.

1  SELECCIONAR UM FICHEIRO (página 29)



Prima a tecla [Send].

1

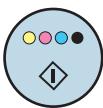


Seleccione as definições de transmissão.

2

Para obter informações sobre as definições, consulte "[ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE ENVIO](#)" (página 36).

3



OU



Prima a tecla [INICIAR COR] (●○●○●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).

 Para enviar um fax ou um Internet-fax, só pode utilizar a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).

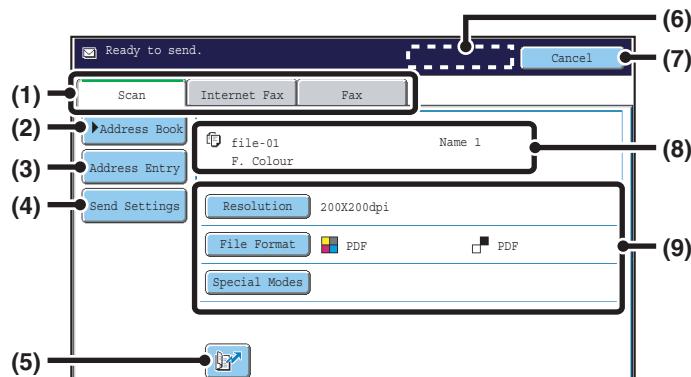


- Não é possível transmitir a cores um ficheiro guardado a preto e branco ou em escala de cinzentos.
- Não é possível transmitir um trabalho de impressão guardado.
- Estes métodos de transmissão exigem a instalação dos respectivos opcionais.
- Se algum dos seguintes modos especiais tiver sido incluído no ficheiro guardado, não é possível transmitir o ficheiro. "Pamphlet Copy", "Covers/Inserts", "Photo Repeat", "Multi-Page Enlargement", "Multi Shot" para cópia.
- Se algum dos seguintes modos especiais tiver sido incluído no ficheiro guardado, é possível transmitir o ficheiro, mas os modos especiais não serão executados.  
"Margin Shift", "Transparency Inserts", "Book Copy", "Tab Copy", "Stamp", all ", todos os itens o menu "Colour Adjustments", "Centring"
- Consoante a escala de redução ou ampliação utilizada ao guardar o ficheiro, poderá não ser possível enviar o ficheiro guardado utilizando uma definição de resolução seleccionada. Neste caso, experimente alterar a resolução.  
No entanto, se enviar um ficheiro guardado através de Internet-fax, a transmissão pode não ser possível mesmo que altere a resolução.

# ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE ENVIO

As teclas que aparecem nas definições de envio são explicadas em seguida. Para obter mais informações sobre cada uma das definições, consulte "ECRÃ INICIAL DO MODO DE FAX", no Guia do facsimile, e "ECRÃ INICIAL", no Guia do scanner.

## Exemplo do modo de digitalização



### (1) Separadores de modo de envio

Prima o separador adequado para seleccionar o modo de fax, o modo de digitalização ou o modo Internet-fax.

### (2) Tecla [Address Book]

Prima esta tecla para visualizar os destinatários guardados no livro de endereços.

### (3) Tecla [Address Entry] ou tecla [Sub Address]

Utilize esta tecla para introduzir directamente um endereço quando enviar um ficheiro no modo de digitalização ou no modo Internet-Fax.

No modo de fax, aparece como tecla "Sub Address".

Utilize esta tecla para introduzir um sub-endereço e palavra-passe para comunicação código-F.

### (4) Tecla [Send Settings]

Esta tecla aparece no modo de digitalização e no modo Internet-fax. Prima a tecla para introduzir um assunto e um nome de ficheiro ao efectuar uma transmissão. No modo de digitalização, também pode especificar um remetente.

### (5) Tecla [ ]

Pode especificar um destinatário introduzindo o número de procura de 3 dígitos que foi atribuído a uma tecla de toque único ou a uma tecla de grupo quando guardou a tecla.

### (6) Tecla [Next Address]

Esta tecla aparece se tiver introduzido pelo menos um endereço. Utilize esta tecla para enviar um ficheiro para vários destinatários.

### (7) Tecla [Cancel]

Regressa ao ecrã de definições do trabalho.

### (8) Indicação de Nome de ficheiro / Nome do utilizador

Mostra o ícone do ficheiro a enviar, o nome do ficheiro, o nome do utilizador e o modo de cor (cor/preto e branco).

(9) Pode premir qualquer uma destas teclas para alterar as respectivas definições do ficheiro a enviar. As definições seleccionáveis variam consoante o modo.

#### • Modo de digitalização

##### Tecla [Resolution]

Permite seleccionar a resolução. Não é possível seleccionar uma definição de resolução mais elevada do que a resolução com que o ficheiro foi guardado.

##### Tecla [File Format]

Permite seleccionar o tipo de ficheiro, a taxa de compressão e o modo de cor.

##### Tecla [Special Modes]

Mostra a tecla [Timer].

#### • Modo Internet-fax

##### Tecla [Resolution]

Permite seleccionar a resolução. Não é possível seleccionar uma definição de resolução mais elevada do que a resolução com que o ficheiro foi guardado.

##### Tecla [File Format]

Permite seleccionar o tipo de ficheiro e a taxa de compressão.

##### Tecla [Special Modes]

Mostra as teclas [Timer] e [Transaction Report].

#### • Modo de fax

##### Tecla [Resolution]

Permite seleccionar a resolução. Não é possível seleccionar uma definição de resolução mais elevada do que a resolução com que o ficheiro foi guardado.

##### Tecla [Special Modes]

Mostra as teclas [Timer], [Own Name Select] e [Transaction Report].

# PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS

## PROPRIEDADES DOS FICHEIROS

Pode seleccionar uma definição de protecção para ficheiros guardados com a função de arquivo de documentos. Isto evita que um ficheiro seja movido ou que seja automática ou manualmente apagado.

Estão disponíveis três propriedades para ficheiros guardados: [Sharing], [Protect] e [Confidential]. Quando é guardado com a propriedade [Sharing], o ficheiro não está protegido. Quando é guardado com a propriedade [Protect] ou [Confidential], o ficheiro está protegido.

Os ficheiros guardados na pasta Ficheiro Rápido são todos guardados como [Sharing]. Quando guarda um ficheiro na pasta principal ou numa pasta personalizada, pode seleccionar [Sharing] ou [Confidential].

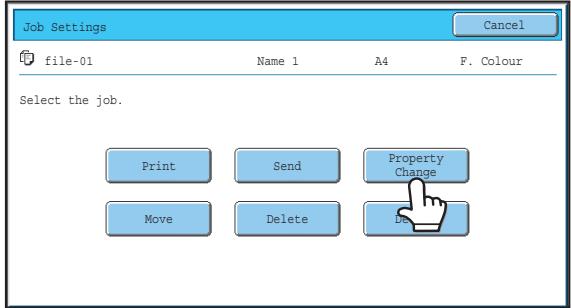
<b>Sharing</b>	Um ficheiro [Sharing] pode ser alterado para [Protect] ou [Confidential] utilizando [Property Change] nas definições do trabalho.
<b>Protect</b>	A propriedade "Protect" evita que um ficheiro seja movido ou apagado. Não é possível definir uma palavra-passe. O ícone  aparece com o ícone do modo na tecla de um ficheiro protegido.
<b>Confidential</b>	Para proteger um ficheiro "Confidential", é definida uma palavra-passe. (É necessário introduzir a palavra-passe para recuperar o ficheiro.) O ícone  aparece com o ícone do modo na tecla de um ficheiro confidencial.

## ALTERAR A PROPRIEDADE

Depois de seleccionar o ficheiro pretendido, execute os seguintes passos.

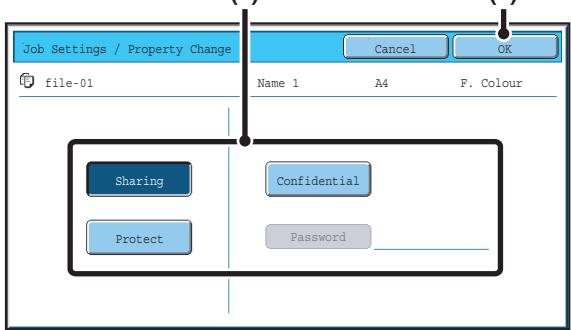
☞ [SELECCIONAR UM FICHEIRO](#) (pagina 29)

**1**



Prima a tecla [Property Change].

**2**



Seleccione a propriedade.

(1) Prima a tecla da propriedade pretendida.  
Se premir a tecla [Confidential], pode premir a tecla [Password].  
Prima a tecla [Password], utilize as teclas numéricas para introduzir uma palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

(2) Prima a tecla [OK].



### Restrições à alteração da propriedade

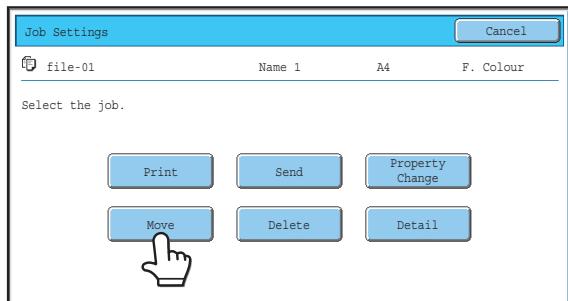
- Um ficheiro que esteja definido como "Sharing" pode ser alterado para "Protectr" ou "Confidential". No entanto, um ficheiro "Sharing" guardado na pasta Ficheiro Rápido só pode ser alterado para "Protect".
- Um ficheiro que esteja definido como "Protect" pode ser alterado para "Sharing" ou "Confidential". No entanto, um ficheiro "Protect" guardado na pasta Ficheiro Rápido só pode ser alterado para "Sharing".
- Um ficheiro guardado na pasta Ficheiro Rápido não pode ser alterado para "Confidential". Se mover o ficheiro para a pasta principal ou para uma pasta personalizada, pode alterar a propriedade para "Confidential".
- Não pode seleccionar duas propriedades para o mesmo ficheiro.

# MOVER UM FICHEIRO GUARDADO

Utilize este procedimento para mudar a localização de um ficheiro (mover um ficheiro para uma pasta diferente). Depois de seleccionar o ficheiro pretendido, execute os seguintes passos.

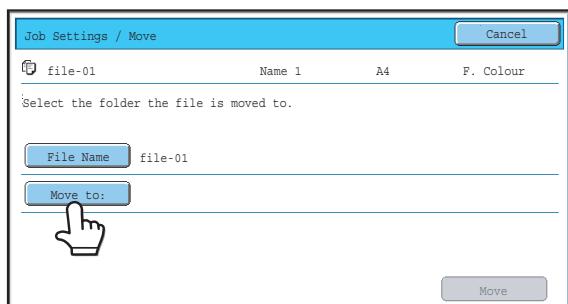
☞ [SELECCIONAR UM FICHEIRO](#) (página 29)

1



**Prima a tecla [Move].**

2

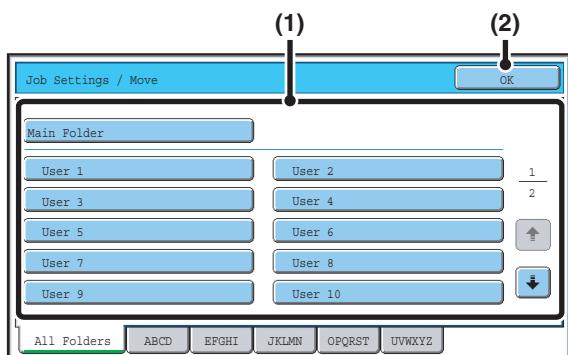


**Prima a tecla [Move to: ].**



- Não é possível mover um ficheiro para a pasta Ficheiro Rápido. Com este procedimento, o nome do original é alterado e o ficheiro é movido para a pasta especificada. (Contrariamente ao comando "Guardar como" de um computador, o ficheiro não é copiado para a pasta especificada permanecendo o ficheiro original na localização inicial.)
- Para alterar o nome do ficheiro, prima a tecla [File Name].

3



**Seleccione a pasta de destino.**

- (1) Prima a tecla da pasta para onde pretende mover o ficheiro.**

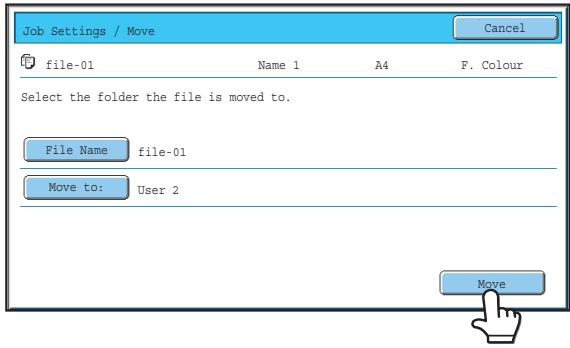
Se estiver definida uma palavra-passe para a pasta seleccionada, aparecerá um ecrã de introdução de palavra-passe.

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

- (2) Prima a tecla [OK].**

O ecrã acima mostra as pastas personalizadas como exemplo.

4



**Prima a tecla [Move].**



Não é possível mover um ficheiro com a propriedade "Protect". Para mover um ficheiro protegido, altere a respectiva propriedade para "Sharing" ou "Confidential".

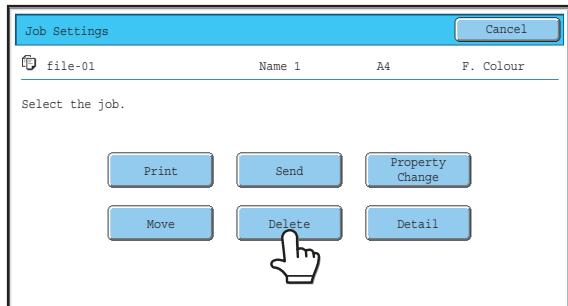
# APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO

Pode apagar os ficheiros guardados que já não sejam necessários.

Seleccione o ficheiro que pretende apagar e prima a tecla [Delete].

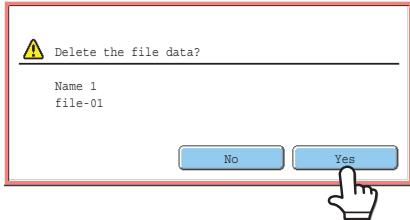
☞ [SELECCIONAR UM FICHEIRO](#) (página 29)

1



**Prima a tecla [Delete].**

2



**Verifique o ficheiro e depois prima a tecla [Yes].**



Não é possível apagar um ficheiro com a propriedade "Protect". Para apagar um ficheiro protegido, altere a respectiva propriedade para "Sharing" ou "Confidential".

# RECUPERAR E UTILIZAR UM FICHEIRO A PARTIR DO ECRÃ DE ESTADO DO TRABALHO

Os ficheiros guardados utilizando as funções Ficheiro e Ficheiro Rápido aparecem como teclas no ecrã completo de estado do trabalho.

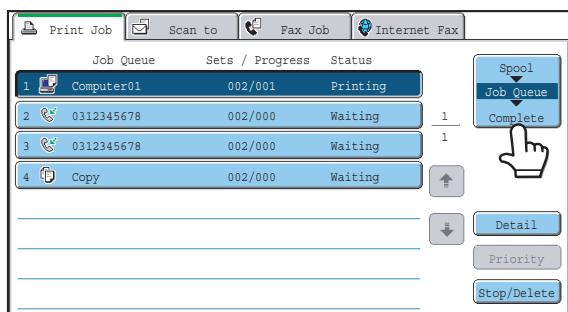
Isto é prático se necessitar de imprimir rapidamente os dados guardados de um trabalho de cópia ou enviar rapidamente um fax guardado para outro destinatário.

1



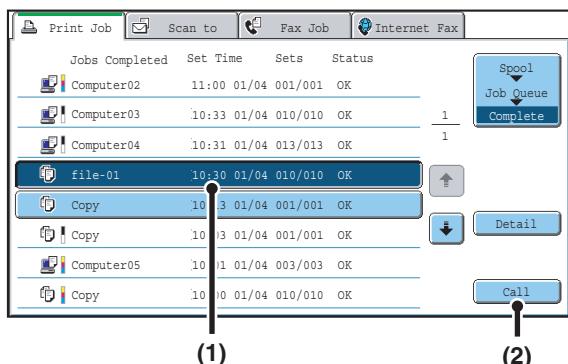
Prima a tecla [JOB STATUS].

2



Prima a tecla de selecção de estado do trabalho para que [Complete] fique destacado.

3



Seleccione o ficheiro pretendido nos trabalhos completos.

(1) Prima a tecla do ficheiro pretendido.

Se estiver definida uma palavra-passe para o ficheiro seleccionado, aparecerá um ecrã de introdução de palavra-passe.

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

(2) Prima a tecla [Call].

Aparece o ecrã de definições do trabalho.

Seleccione e execute a operação pretendida.

- ☞ [ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA](#) (página 30)
- [IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 31)
- [ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 35)
- [PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS](#) (página 37)
- [MOVER UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 39)
- [APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 41)



Para visualizar informações sobre um ficheiro, seleccione o ficheiro e depois prima a tecla [Detail].

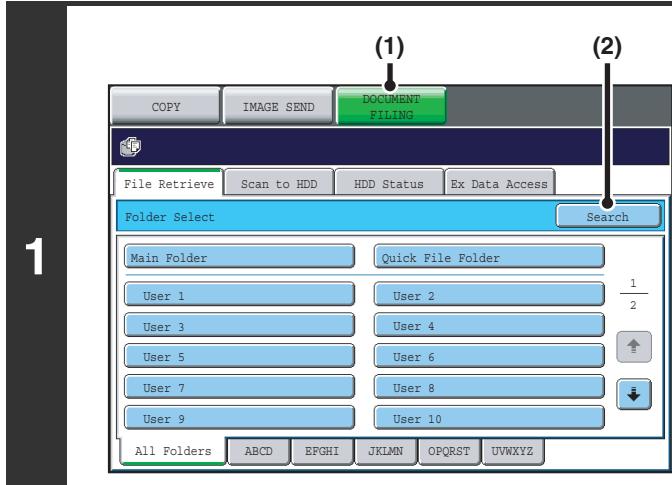
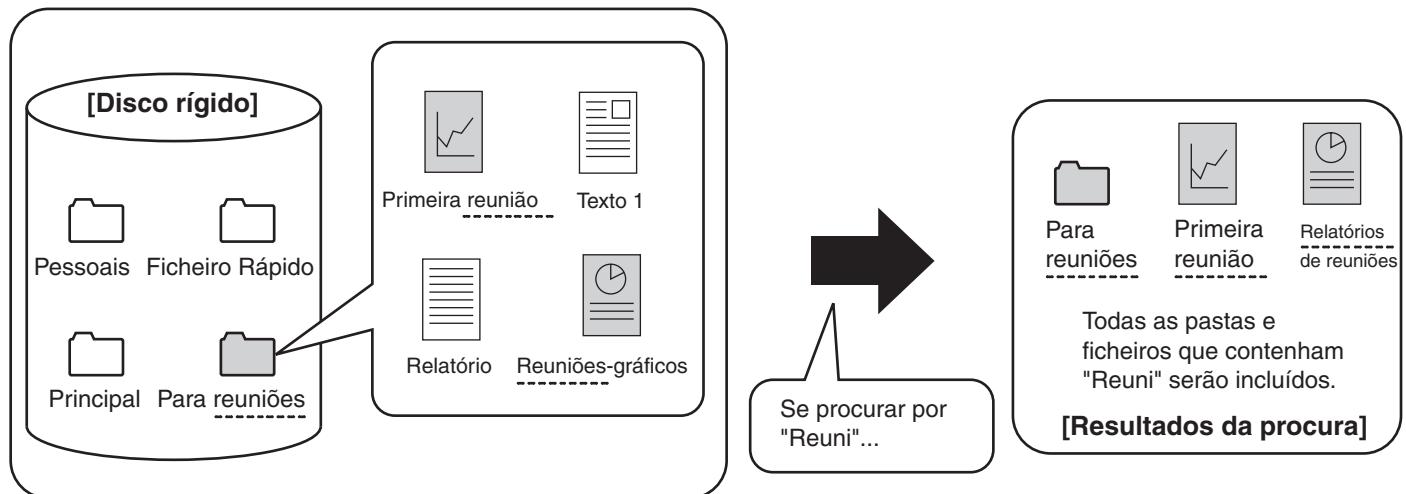
# PROCURAR UM FICHEIRO GUARDADO

Quando há muitos ficheiros guardados, poderá demorar algum tempo a encontrar um ficheiro. A utilizar a função de procura do modo de arquivo de documentos para encontrar rapidamente um ficheiro.

Esta secção explica como procurar um ficheiro ou pasta no disco rígido da máquina.

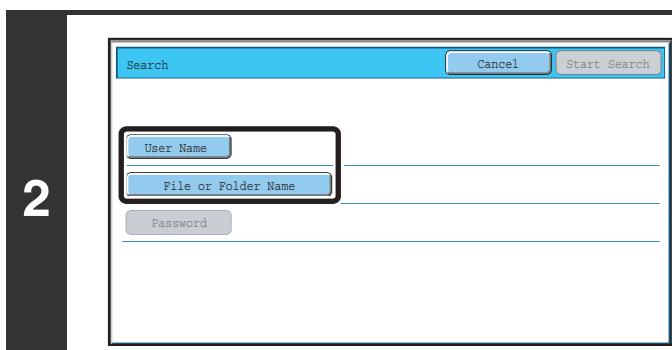
É possível procurar mesmo que só saiba parte do nome do ficheiro ou do nome da pasta. Também pode especificar uma pasta como âmbito da procura.

**Exemplo: Sabe apenas parte de um nome de ficheiro: "Reunião"**



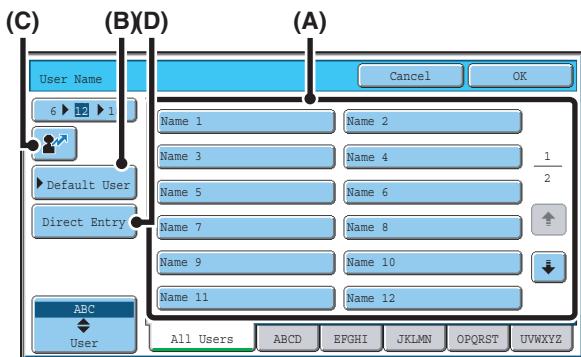
**Abra o ecrã de procura de ficheiros.**

- (1) Prima a tecla [DOCUMENT FILING].
- (2) Prima a tecla [Search].



**Prima a tecla [User Name] ou a tecla [File or Folder Name].**

Se souber o nome do utilizador, prima a tecla [User Name] e vá para "[Utilizar o nome do utilizador para procurar](#)", no passo 3.  
Se souber o nome do ficheiro, prima a tecla [File or Folder Name] e vá para "[Utilizar o nome de ficheiro ou o nome de pasta para procurar](#)", no passo 3.



## Utilizar o nome do utilizador para procurar

Existem quatro formas de seleccionar o nome do utilizador:

### (A) Prima a tecla do nome do utilizador.

A tecla com o nome do utilizador fica destacada.

Se seleccionar accidentalmente o nome de utilizador errado, prima a tecla com o nome correcto.

### (B) Prima a tecla [Default User].

Pode seleccionar o nome do utilizador a partir dos utilizadores predefinidos em fábrica.

### (C) Prima a tecla

Aparece na indicação de mensagem uma área [...] para introduzir o "N.º de Registo". Introduza o "N.º de Registo" definido durante o registo de utilizador. Isto irá permitir seleccionar o nome do utilizador.

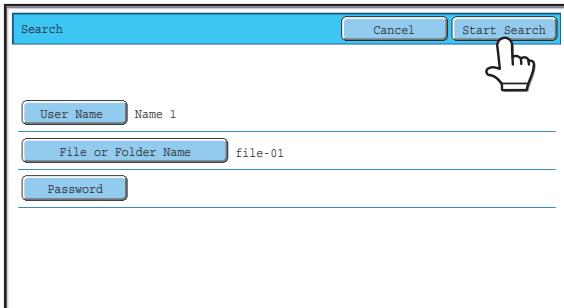
### (D) Prima a tecla [Direct Entry].

Aparece um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome do utilizador. Para introduzir texto, consulte "6. INTRODUZIR TEXTO" no Guia do utilizador. É possível procurar mesmo que só introduza as primeiras letras do nome do utilizador.

Após seleccionar o nome do utilizador, prima a tecla [OK]. Depois de seleccionar o nome do utilizador, pode premir a tecla [Password]. Para procurar ficheiros do nome de utilizador seleccionado que tenham determinada palavra-passe, prima a tecla [Password] e introduza a palavra-passe.  
(Não é possível procurar utilizando apenas a palavra-passe.)

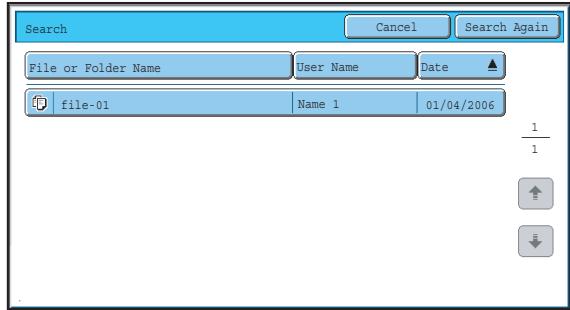
## Utilizar o nome de ficheiro ou o nome de pasta para procurar

Introduza um nome de ficheiro ou nome de pasta no ecrã de introdução de texto que aparece e prima a tecla [OK].



## Prima a tecla [Start Search].

Os resultados da procura aparecem num ecrã idêntico ao seguinte. Aparece uma lista dos ficheiros que correspondem aos seus critérios de procura. Selecione o ficheiro pretendido da lista. Aparece o ecrã de definições do trabalho.



Para regressar ao ecrã inicial do modo de arquivo de documentos, prima a tecla [Cancel].

Para regressar ao ecrã de procura de ficheiros, prima a tecla [Search Again].

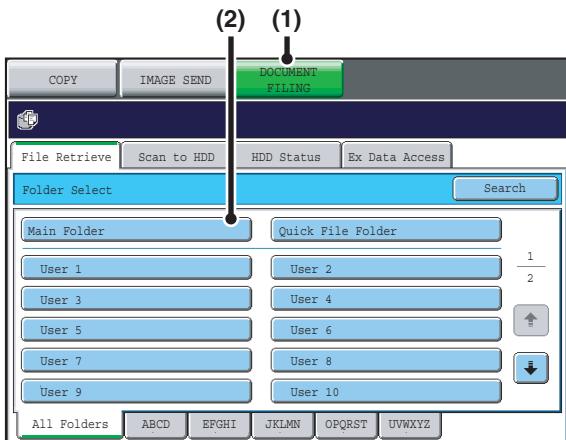


- Se procurar utilizando [File or Folder Name], também aparecem na lista as pastas personalizadas que correspondam aos caracteres da procura. Se premir a tecla de uma pasta, aparece uma lista dos ficheiros existentes na pasta. Prima o ficheiro pretendido da lista.
- Também pode utilizar as páginas Web para procurar um ficheiro. Clique em [Operações de documento], em [Arq. documentos] e depois em [Procura] no menu da página Web.

## Procurar dentro de uma pasta

Pode especificar uma pasta para restringir o âmbito da procura a essa pasta. Para procurar dentro de uma pasta especificada, execute os seguintes passos.

1



**Abra a pasta onde pretende procurar.**

**(1) Prima a tecla [DOCUMENT FILING].**

**(2) Prima a tecla da pasta que pretende procurar.**

Se estiver definida uma palavra-passe para a pasta seleccionada, aparecerá um ecrã de introdução de palavra-passe.

Utilize as teclas numéricas para introduzir a palavra-passe (5 a 8 dígitos) e prima a tecla [OK].

2



**Prima a tecla [Search].**

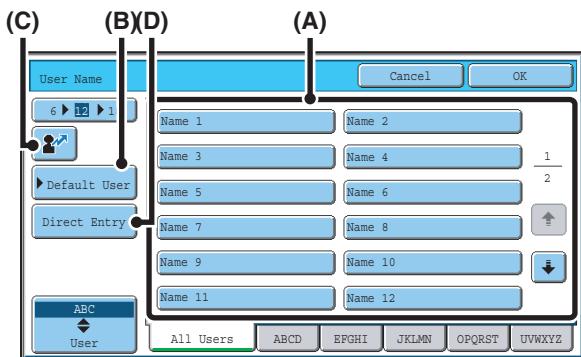
3



**Prima a tecla [User Name] ou a tecla [File or Folder Name].**

Se souber o nome do utilizador, prima a tecla [User Name] e vá para "Utilizar o nome do utilizador para procurar", no passo 4.

Se souber o nome do ficheiro, prima a tecla [File or Folder Name] e vá para "Utilizar o nome de ficheiro ou o nome de pasta para procurar", no passo 4.



## Utilizar o nome do utilizador para procurar

Existem quatro formas de seleccionar o nome do utilizador:

### (A) Prima a tecla do nome do utilizador.

A tecla com o nome do utilizador fica destacada.

Se seleccionar accidentalmente o nome de utilizador errado, prima a tecla com o nome correcto.

### (B) Prima a tecla [Default User].

Pode seleccionar o nome do utilizador a partir dos utilizadores predefinidos em fábrica.

### (C) Prima a tecla

Aparece na indicação de mensagem uma área [...] para introduzir o "N.º de Registo". Introduza o "N.º de Registo" definido durante o registo de utilizador. Isto irá permitir seleccionar o nome do utilizador.

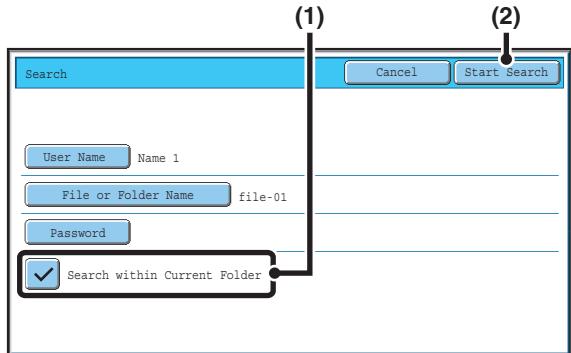
### (D) Prima a tecla [Direct Entry].

Aparece um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome do utilizador. Para introduzir texto, consulte "6. INTRODUZIR TEXTO" no Guia do utilizador. É possível procurar mesmo que só introduza as primeiras letras do nome do utilizador.

Após seleccionar o nome do utilizador, prima a tecla [OK]. Depois de seleccionar o nome do utilizador, pode premir a tecla [Password]. Para procurar ficheiros do nome de utilizador seleccionado que tenham determinada palavra-passe, prima a tecla [Password] e introduza a palavra-passe.  
(Não é possível procurar utilizando apenas a palavra-passe.)

## Utilizar o nome de ficheiro ou o nome de pasta para procurar

Introduza um nome de ficheiro ou nome de pasta no ecrã de introdução de texto que aparece e prima a tecla [OK].



## Inicie a procura.

- (1) Prima a caixa de verificação [Search within Current Folder] para que fique seleccionada .**

Para procurar apenas ficheiros que se encontrem na pasta actual, seleccione a caixa de verificação [Search within Current Folder] .

Utilize este método para procurar um ficheiro numa pasta confidencial.

- (2) Prima a tecla [Start Search].**

Os resultados da procura aparecem num ecrã idêntico ao seguinte. Aparece uma lista dos ficheiros que correspondem aos seus critérios de procura. Selecione o ficheiro pretendido da lista. Aparece o ecrã de definições do trabalho.

File or Folder Name	User Name	Date
file-01	Name 1	01/04/2006

Para regressar ao ecrã inicial do modo de arquivo de documentos, prima a tecla [Cancel].

Para regressar ao ecrã de procura de ficheiros, prima a tecla [Search Again].

# Guia de arquivo de documentos

MODELO: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N



**SHARP**<sup>®</sup>