

**SHARP**<sup>®</sup>

MODELO: MX-2300N  
MX-2700N

# Guia de arquivo de documentos



# ÍNDICE

<b>SOBRE ESTE MANUAL .....</b>	<b>2</b>
• MANUAIS FORNECIDOS COM A MÁQUINA .....	2

## 1 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

<b>DESCRÍÇÃO GERAL.....</b>	<b>4</b>
• TIPOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	4
• FINALIDADES DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	5
• ANTES DE UTILIZAR O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	6
• ASPECTOS IMPORTANTES DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	8
• UTILIZAR O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NOS DIFERENTES MODOS ..	9
<b>ECRÃ INICIAL DO MODO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>10</b>

## 2 GUARDAR FICHEIROS UTILIZANDO O ARQUIVO DE DOCUMENTOS

<b>GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido" .....</b>	<b>11</b>
<b>GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro" .....</b>	<b>13</b>
• INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS .....	15
<b>GUARDAR APENAS UM DOCUMENTO (Digitalizar para disco) .....</b>	<b>17</b>
• ECRÃ "Digitalizar para o disco" .....	17
• EFECTUAR A "Digitalização para disco" .....	17
• DEFINIÇÕES DO ORIGINAL PARA "Digitalizar para disco" .....	19

## 3 UTILIZAR FICHEIROS GUARDADOS

<b>SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>22</b>
• SEQUÊNCIA NORMAL PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO .....	22
• SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO COM A AUTENTICAÇÃO DE UTILIZADOR ACTIVA .....	24
<b>ECRÃS DE SELECÇÃO DE PASTAS E FICHEIROS .....</b>	<b>25</b>
• ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS .....	25
• ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS .....	26
• ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA .....	27
<b>IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>28</b>
• ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO .....	29
• IMPRESSÃO EM SÉRIE .....	30
<b>ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>32</b>
• ECRÃ DEFINIÇÕES DE ENVIO .....	34
<b>PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS .....</b>	<b>35</b>
• PROPRIEDADES DOS FICHEIROS .....	35
• ALTERAR PROPRIEDADES .....	35
<b>MOVER UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>37</b>
<b>APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>39</b>
<b>RECUPERAR E UTILIZAR UM FICHEIRO NO ECRÃ ESTADO DO TRABALHO .....</b>	<b>41</b>
<b>LOCALIZAR UM FICHEIRO GUARDADO .....</b>	<b>42</b>
• PROCEDIMENTO BÁSICO DE LOCALIZAÇÃO .....	42

# 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 documento 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 standard.

As explicações neste manual assumem que tem uma bandeja e consola com cassete com capacidade para 2 x 500 folhas de papel correctos. Para descrever mais detalhadamente determinadas funções e aplicações, algumas explicações assumem que estão instalados dispositivos periféricos adicionais. Este manual contém referências à função de fax. No entanto, esta não se encontra disponível em determinados países ou regiões.

## Âmbito das explicações contidas neste guia

- As explicações relativas à função de arquivo de documentos partem do princípio que o utilizador já está familiarizado com o modo cópia e com os outros modos da máquina. Este guia não contém explicações detalhadas dos outros modos utilizados em conjunto com a função de arquivo de documentos.  
Se tiver dúvidas sobre um dos outros modos, consulte o guia relativo a esse modo.
- Para descrever mais detalhadamente determinadas funções e procedimentos, algumas explicações assumem que estão instalados dispositivos periféricos adicionais (por exemplo, kit de expansão fax Internet, etc.).
- É fornecida a função que não pode ser utilizada de acordo com o estado da instalação dos dispositivos periféricos.
- Alguns periféricos podem não estar disponíveis em alguns países e regiões.

Os ecrãs, mensagens e nomes de teclas neste 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
Guia de segurança	Este manual contém instruções para a utilização segura da máquina e uma lista das respectivas especificações e dispositivos periféricos.
Guia de configuração do software	Este manual explica como instalar o software e configurar as definições para utilizar a máquina como uma impressora ou digitalizador.
Guia de início rápido	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.
Resolução de problemas	Este manual explica como solucionar bloqueios de papel e contém respostas a perguntas frequentes sobre os modos de funcionamento da máquina. Consulte-o 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 "Como transferir os manuais em formato PDF" do Guia de início rápido.

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, colocação 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 Internet.
Guia de arquivo de documentos (este manual)	Este manual contém explicações detalhadas dos procedimentos de utilização da função de arquivo de documentos. A função de arquivo 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 "Definições de sistema".

## Ícones utilizados nos manuais

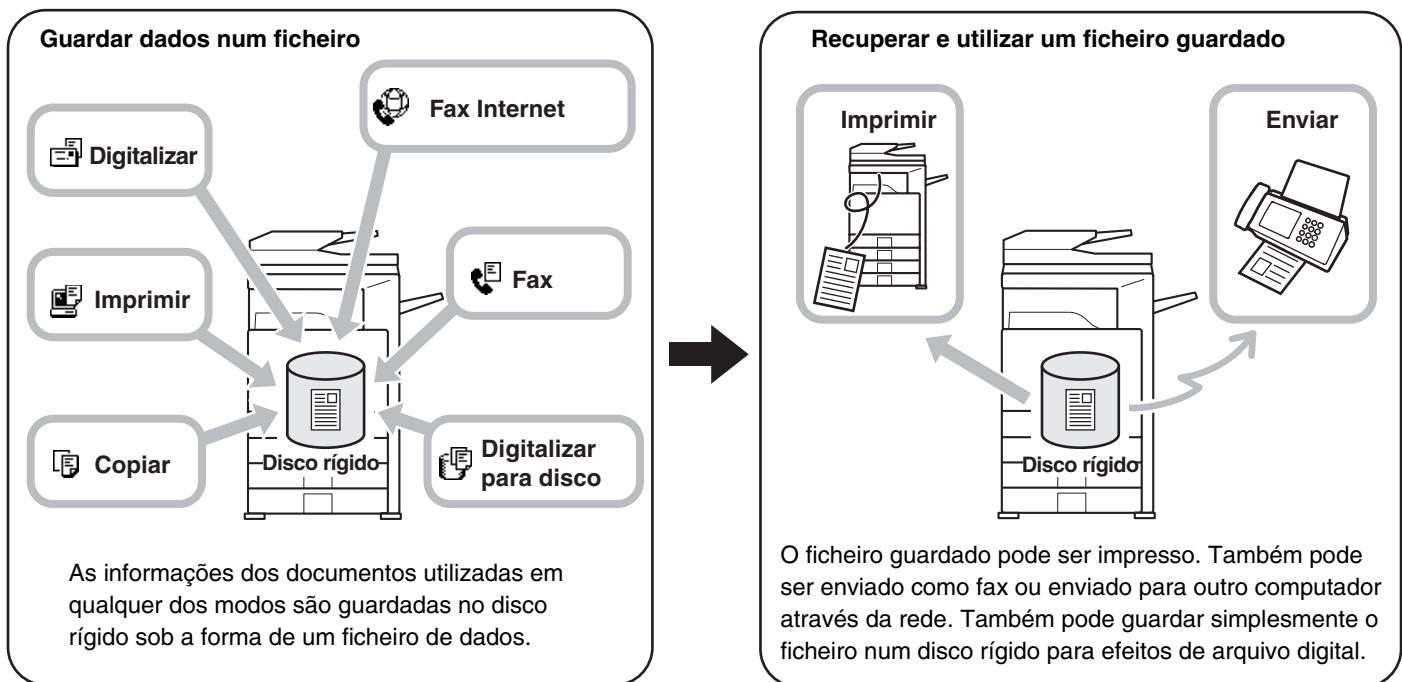
Os ícones utilizados nos manuais indicam os seguintes tipos de informação:

	Adverte para situações em que existe o risco de danos na máquina ou da ocorrência de falhas.		Indica o nome de uma definição de sistema e explica a definição resumidamente. Para obter informações detalhadas sobre cada definição de sistema, consulte o Guia de definições do sistema. <b>Quando aparecer "Definições de (administrador)":</b> É explicada uma definição geral. <b>Quando aparecer "Definições de 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 contém informações de que deve ter conhecimento antes de utilizar a função de arquivamento de documentos, incluindo uma descrição geral do arquivamento de documentos e das funções de arquivamento de documentos, bem como aspectos a ter em conta quando utilizar o arquivamento de documentos.

## DESCRIÇÃO GERAL

A função de arquivamento de documentos permite guardar a imagem do documento de um trabalho de cópia ou de uma transmissão fax, ou os dados de um trabalho de impressão, sob a forma de um ficheiro gravado no disco rígido da máquina. O ficheiro guardado pode ser recuperado e impresso ou transmitido, conforme necessário.



## TIPOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Existem três formas de guardar um ficheiro no arquivo de documentos: "Ficheiro rápido", "Ficheiro" e "Digitalizar para HDD".

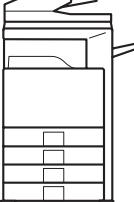
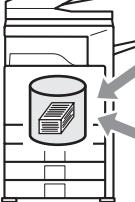
<b>Ficheiro rápido</b>	Utilize este método para guardar rapidamente a imagem de um trabalho de cópia ou digitalização, ou os dados de um trabalho de impressão. O ficheiro pode ser guardado rápida e facilmente, dispensando definições. O ficheiro guardado pode ser utilizado por terceiros. Não utilize este método para guardar ficheiros com informações sensíveis ou confidenciais, ou que não pretende disponibilizar a terceiros.
<b>Ficheiro</b>	Utilize este método para guardar rapidamente a imagem de um trabalho de cópia ou digitalização, ou os dados de um trabalho de impressão. Ao contrário de Ficheiro rápido, a função Ficheiro permite-lhe anexar vários tipos de informação ao guardar o ficheiro. A informação anexada permite uma gestão eficiente do ficheiro. Também pode utilizar uma senha para impedir a leitura do ficheiro por terceiros.
<b>Digitalizar para disco</b>	Utilize esta função para guardar apenas um documento. É uma característica da função Ficheiro. Os outros métodos guardam uma cópia, uma digitalização ou outro trabalho como um ficheiro no disco rígido através da respectiva função. Utilize Digitalizar para disco para guardar apenas um documento no disco.

# FINALIDADES DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

A seguir são indicados vários exemplos de finalidades do arquivamento de documentos.

## Utilização rápida de um ficheiro

**Exemplo:** Suponha que preparou para uma reunião folhetos com muitas páginas. Entretanto, precisa de imprimir mais um folheto para um novo participante na reunião.

O folheto não foi guardado utilizando o arquivamento de documentos	O folheto foi guardado utilizando o arquivamento de documentos
 <p>Precisa de digitalizar novamente as numerosas páginas do original.</p> <p>Tem de seleccionar novamente as definições da construção de trabalhos, a escala e o modo de cor.</p> <p>Tempo necessário para seleccionar definições + Tempo necessário para digitalizar o original + Tempo necessário para imprimir as cópias</p> <p>Provavelmente não estará pronto a tempo para a reunião...</p>	 <p>As páginas do original digitalizadas são guardadas no disco rígido. O ficheiro pode ser recuperado em qualquer altura.</p> <p>As definições seleccionadas no momento da cópia também são guardadas. Não precisa de repetir as definições.</p> <p>Tempo necessário para recuperar o trabalho guardado + Tempo necessário para imprimir as cópias</p> <p>A impressão é feita rapidamente e o folheto fica pronto a tempo para a reunião!</p>
Como indicado, tem de repetir todas as definições para obter mais um conjunto de cópias. Se não se recordar das definições, poderá ter muito mais trabalho para obter o mesmo resultado.	Pode recuperar e imprimir o trabalho rápida e facilmente, utilizando as mesmas definições.

Como mostra o exemplo, pode guardar um trabalho através da função de arquivamento de documentos para evitar ter de digitalizar o original e seleccionar novamente as definições, poupando muito tempo.

## É uma solução prática para gerir os documentos utilizados frequentemente.

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

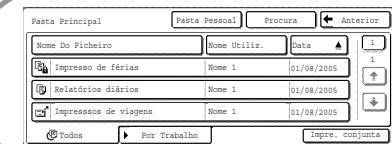
### Sem utilizar o arquivamento de documentos

Demora algum tempo a encontrar o formulário de que precisa.

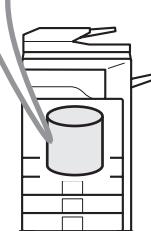


### Utilizando o arquivamento de documentos

Pode seleccionar facilmente o formulário de que precisa na lista do arquivamento de documentos e beneficiar de uma gestão de documentos eficiente.



Pasta Principal	Pasta Pessoal	Procura	Anterior
Nome Do Ficheiro	Nome Utiliz.	Data	1
[checkbox] Impresso de férias	Nome 1	01/08/2005	1
[checkbox] Relatórios diários	Nome 1	01/08/2005	1
[checkbox] Impressos de viagens	Nome 1	01/08/2005	1
Todos	Por Trabalho		Início conjunta



Pode guardar formulários de candidatura, formulários de relatórios e outros formulários de empresa no disco rígido para fácil recuperação, de forma a imprimir o número de cópias necessárias quando precisar delas.

# ANTES DE UTILIZAR O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Antes de utilizar a função Ficheiro crie nomes de utilizador e pastas personalizadas. Se utilizar a autenticação de utilizadores, crie a Minha Pasta.

O nome de utilizador, as pastas personalizadas e a Minha Pasta são criados nas definições de sistema.

<b>Nome de utilizador</b>	O nome de utilizador é configurado em “Registo do utilizador”, nas definições de sistema (administrador).
<b>Pasta personalizada</b>	As pastas personalizadas são criadas em “Controlo do arquivamento de documentos”, nas definições de sistema. Pode criar uma senha quando cria uma pasta personalizada. Pode criar uma senha para uma pasta personalizada. Neste caso, verá um ecrã de introdução da senha sempre que seleccionar, apagar ou alterar a pasta personalizada. É uma solução prática para guardar informações sensíveis.
<b>A Minha Pasta</b>	A Minha Pasta é configurada em “Registo do Utilizador”, nas definições de sistema (administrador). Se a autenticação de utilizador estiver activa e guardar um ficheiro utilizando a função Ficheiro, a pasta personalizada especificada como Minha Pasta é seleccionada automaticamente.



## Definições de sistema (administrador): Registo do utilizador

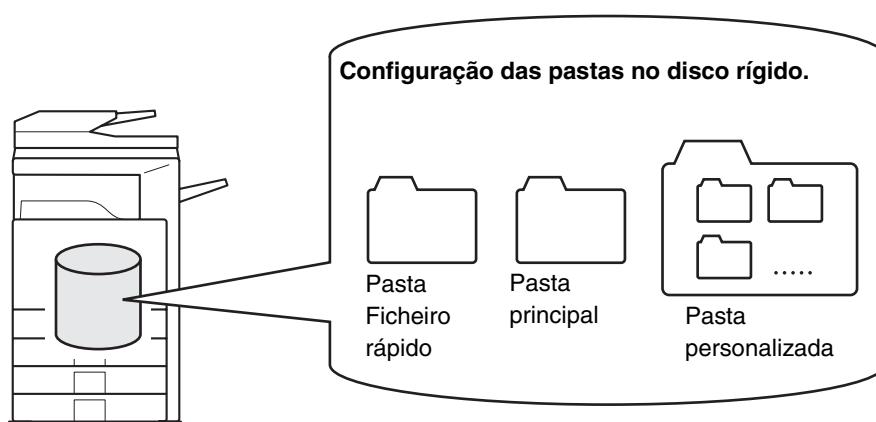
Permite guardar um nome de utilizador e especificar uma pasta como Minha Pasta.

## Definições de sistema: Controlo de arquivo de documento

Permite criar pastas personalizadas para arquivo de documentos. Pode criar uma senha ao criar uma pasta personalizada.

## Pastas

Pode utilizar três tipos de pastas para guardar ficheiros através do arquivamento de documentos.



### Pasta de ficheiro rápido

Os documentos guardados através da tecla [Fich. Rápido] são guardados nesta pasta. São automaticamente atribuídos ao trabalho um nome de utilizador e um nome de ficheiro.

### Pasta principal

Os documentos digitalizados através da tecla [Ficheiro] são guardados nesta pasta.

Quando guardar um trabalho na pasta principal, pode especificar um nome de utilizador anteriormente guardado e definir um nome de ficheiro. Também pode criar uma senha ao guardar um ficheiro (guardar [Confidencial]).

### Pasta personalizada

Dentro desta pasta podem ser criadas pastas com nomes personalizados.

Se especificar uma pasta personalizada antes de premir a tecla [Ficheiro], o documento será digitalizado para essa pasta. Tal como a pasta principal, uma pasta personalizada permite-lhe especificar um nome de utilizador anteriormente guardado e definir um nome de ficheiro ao guardar um trabalho.

Pode criar senhas para pastas personalizadas e para ficheiros guardados em pastas personalizadas.



Pode criar até 500 pastas personalizadas no disco rígido.

# Número aproximado de páginas e ficheiros que pode guardar por arquivamento de documentos

## Exemplos de tipos de original

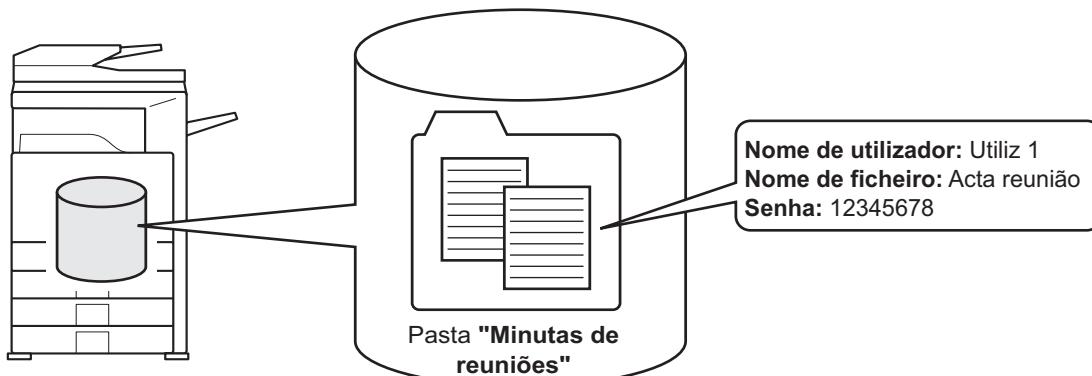
Cores	Original em cor total (exemplo: texto e fotografia)		Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)
Preto e branco	Original de texto		Tamanho: A4 (8-1/2 x 11 pol.)

- Na pasta principal e nas pastas personalizadas pode guardar um máximo combinado de 1400 páginas de uma face a preto e branco, ou 400 páginas de 1 face a cores (para os exemplos acima). No entanto, para os originais a preto e branco acima, o número máximo de ficheiros que pode guardar é 1000.
- Estes máximos também se aplicam à pasta Ficheiro rápido. Contudo, a área de memória utilizada pela pasta Ficheiro rápido também é utilizada pela função de separação electrónica do modo cópia. Se deixar acumular ficheiros desnecessários na pasta Ficheiro rápido e a pasta ficar cheia, a separação electrónica será afectada ao efectuar a separação de um grande número de originais. Não se esqueça de apagar os ficheiros que não sejam necessários.

Os tipos de originais acima são exemplos que tornam a explicação mais fácil de compreender. O número efectivo de páginas que pode guardar varia consoante o conteúdo das imagens dos originais.

## Ficheiros

Se guardar um ficheiro utilizando a opção “Ficheiro”, pode anexar a seguinte informação.



Pode guardar um ficheiro com esta informação para distinguir-o de outros ficheiros.

- Nome de utilizador:** Utilize esta informação para especificar o proprietário do ficheiro. O nome de utilizador deve ser guardado em primeiro lugar em “Registo do utilizador” das definições de sistema (administrador).
- Nome do ficheiro:** Pode introduzir um nome de ficheiro.
- Pasta:** Seleccione a pasta onde o ficheiro irá ser guardado.
- Confidencial:** Pode definir uma senha de 5 a 8 dígitos para impedir que outros utilizem o ficheiro.



Não poderá especificar a informação acima se guardar o ficheiro através da opção Ficheiro rápido.



**Definições de sistema (administrador): Registo do utilizador**

Permite guardar nomes de utilizador.

# ASPECTOS IMPORTANTES DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Tenha em conta os seguintes aspectos quando o utilizar o arquivamento de documentos:

- Os documentos guardados com a opção [Fich. Rápido] são ficheiros de “Partilha” que podem ser recuperados por qualquer pessoa para impressão ou transmissão. Por esse motivo razão, não utilize o Ficheiro rápido para documentos sensíveis ou documentos que não queira partilhar com outras pessoas.
- Se guardar um documento utilizando a opção “Ficheiro”, pode impedir que seja utilizado por outros seleccionando a opção “Confidencial” para activar a utilização de uma senha. Se guardar um ficheiro como “Confidencial”, não divulgue a senha a outras pessoas.
- Mesmo que guarde um ficheiro com a propriedade [Confidencial], poderá alterar posteriormente a propriedade para [Partilha]. Por este motivo, não guarde documentos sensíveis ou documentos que não pretenda que sejam reutilizados por outros.
- Com excepção dos casos previstos na lei, a SHARP Corporation não assume qualquer responsabilidade por danos resultantes da fuga de informações sensíveis devido à manipulação por terceiros de quaisquer dados guardados através da função Ficheiro rápido ou da função Ficheiro, ou à utilização incorrecta da função Ficheiro rápido ou da função de arquivamento pelo operador que guardou os dados.

# UTILIZAR O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NOS DIFERENTES MODOS

Nos modos cópia, fax ou envio de imagem, pode guardar o original como ficheiro de imagem no disco rígido enquanto este é copiado ou transmitido. No modo digitalizar para o disco rígido, pode guardar o original como um ficheiro no disco sem o copiar ou transmitir.

## Modo de cópia

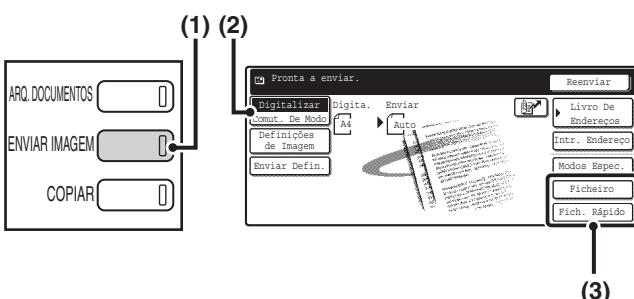
O original é guardado como ficheiro de imagem ao copiar.



## Modo envio de imagem

### Exemplo: Ecrã inicial do modo digitalização

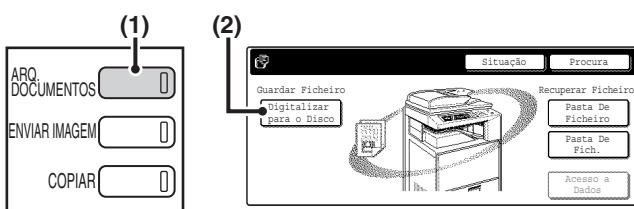
O original é guardado como ficheiro de imagem ao digitalizar.



## Modo digitalizar para o disco

O original digitalizado é guardado como ficheiro de imagem.

A função Digitalizar para o disco não imprime nem transmite.



**(1) Prima a tecla [COPIAR].**

**(2) Prima a tecla [Fich. Rápido] ou a tecla [Ficheiro].**

**(1) Prima a tecla [ENVIAR IMAGEM].**

**(2) Prima a tecla [Comut. De Modo].**

Poderá seleccionar o modo fax, o modo digitalização ou o modo fax Internet.

**(3) Prima a tecla [Fich. Rápido] ou a tecla [Ficheiro].**

### Tecla [Ficheiro] e tecla [Fich. Rápido]

Se as teclas [Ficheiro] e [Fich. Rápido] não aparecerem nos ecrãs iniciais de cada modo, a visualização dos ecrãs foi alterada através da opção “Definição de personalização de tecla” nas definições de sistema (administrador). Neste caso, siga estes passos para efectuar o arquivamento de documentos:

- Prima a tecla [Definições de detalhe do trabalho] ou a tecla [Definições de imagem] e a tecla [Modos especiais] no ecrã visualizado. A tecla [Fich. Rápido] e a tecla [Ficheiro] estarão disponíveis no menu dos modos especiais.
- Se a tecla [Modos especiais] aparecer no ecrã, prima esta tecla para visualizar a tecla [Fich. Rápido] e a tecla [Ficheiro].

### Utilizar o arquivamento de documentos no modo impressão

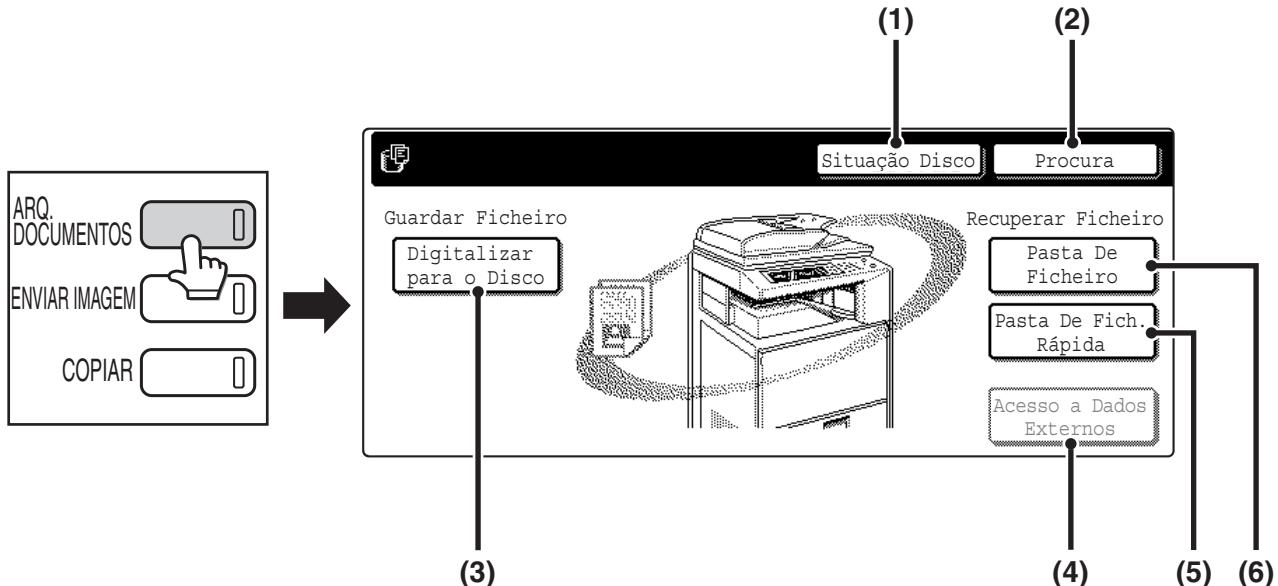
Para utilizar o arquivamento de documentos no modo impressão, seleccione o arquivamento de documentos no controlador da impressora. Para obter mais informações sobre a utilização do arquivamento de documentos no modo impressão, consulte a secção “FUNÇÕES PRÁTICAS DA IMPRESSORA” no Guia da impressora.

### Utilizar o arquivamento de documentos nos modos PC-Fax/PC-I-Fax

Para utilizar o arquivamento de documentos nos modos PC-Fax ou PC-I-Fax, seleccione as definições de arquivamento de documentos no controlador do PC-Fax. Para mais informações, consulte a Ajuda no controlador do PC-Fax.

# ECRÃ INICIAL DO MODO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

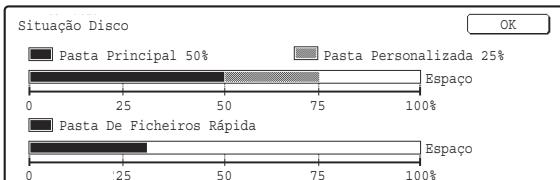
Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] no painel de operações para visualizar o seguinte ecrã. Este ecrã permite recuperar e utilizar ficheiros de imagem guardados durante trabalhos de cópia ou digitalização.



## (1) Tecla [Situacão disco]

Prima esta tecla para verificar a quantidade de espaço utilizada no disco rígido.

A quantidade de espaço utilizada no disco rígido é indicada em incrementos de 1%.



## (4) Tecla [Acesso a dados externos]

Pode seleccionar esta tecla se guardar num servidor FTP ou se estiver ligado à máquina um dispositivo de memória USB. Pode visualizar o mesmo ecrã premindo a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] duas vezes.

☞ “IMPRIMIR DIRECTAMENTE DA MÁQUINA” no Guia da impressora

## (5) Tecla [Pasta de ficheiros rápida]

Prima esta tecla para recuperar um ficheiro da pasta de ficheiros rápida. Pode premir esta tecla para visualizar o ecrã de selecção de ficheiros da pasta de ficheiros rápida.

☞ GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido" (página 11)

## (6) Tecla [Pasta de ficheiro]

Prima esta tecla para recuperar um ficheiro da pasta principal ou de uma pasta personalizada. Pode premir esta tecla para visualizar o ecrã de selecção de ficheiros da pasta principal ou de uma pastas personalizada. Se utilizar a autenticação do utilizador e a Minha Pasta estiver configurada, é visualizado o ecrã de selecção de ficheiros da Minha Pasta.

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

## (2) Tecla [Procura]

Prima esta tecla para procurar um ficheiro guardado numa pasta.

Pode procurar por nome de utilizador, nome de ficheiro ou nome de pasta.

☞ LOCALIZAR UM FICHEIRO GUARDADO (página 42)

## (3) Tecla [Digitalizar para o disco]

Prima esta tecla para seleccionar Digitalizar para HDD. Não é feita a impressão nem a transmissão.

O ficheiro será guardado na pasta principal ou numa pasta personalizada.

☞ GUARDAR APENAS UM DOCUMENTO (Digitalizar para disco) (página 17)

2

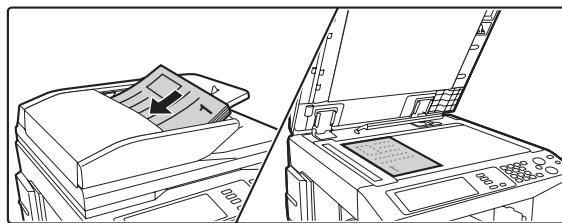
# GUARDAR FICHEIROS UTILIZANDO O ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo explica como guardar um original sob a forma de um ficheiro de imagem utilizando as funções Ficheiro rápido, Ficheiro e Digitalizar para o disco do modo arquivo de documentos.

## GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro Rápido"

Quando copiar, imprimir ou transmitir um documento no modo cópia, no modo impressão ou no modo envio de imagem, pode seleccionar “Ficheiro rápido” para guardar uma imagem do documento na pasta Ficheiro rápido. A imagem pode ser recuperada posteriormente, permitindo imprimir ou transmitir o documento sem necessidade de procurar o original. O exemplo seguinte descreve o processo de gravação de um documento na pasta Ficheiro rápido durante a sua cópia.

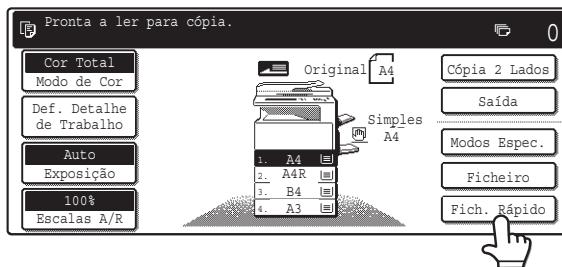
1



### Coloque o original.

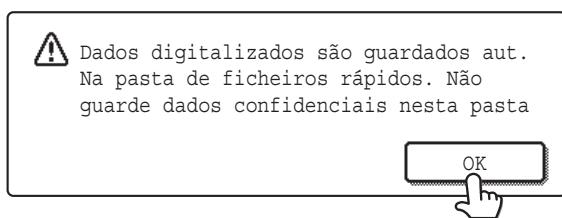
Coloque o original voltado para cima na bandeja do alimentador de documentos, ou voltado para baixo sobre o vidro de exposição.

2



### Prima a tecla [Fich. Rápido].

3



### Prima a tecla [OK].

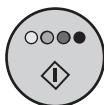
A tecla [Fich. Rápido] fica destacada e regressará ao ecrã inicial do modo cópia.



#### Para cancelar a função Ficheiro rápido...

No ecrã do passo 2 prima a tecla [Fich. Rápido], a qual deixará de estar destacada depois de premir a tecla [OK].

4



OU



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

- Quando a cópia tiver início, a imagem do documento digitalizado é guardada no disco rígido.  
As definições de cópia seleccionadas também são guardadas.
- Para evitar a gravação acidental do documento, é visualizada a mensagem “Os dados digitalizados serão guardados na pasta ficheiro rápido” durante 6 segundos após ter sido premida a tecla [INICIAR].  
O tempo de visualização da mensagem pode ser alterado em “Definição do tempo de mensagem”, nas definições de sistema (administrador).
- Se tiver inserido as páginas do original no alimentador manual de documentos, todas as páginas serão digitalizadas.
- Se tiver colocado o original sobre o vidro de exposição, digitalize as páginas uma de cada vez.  
Quando terminar a digitalização de uma página, substitua-a pela página seguinte e prima a tecla [INICIAR].  
Repita até todas as páginas estarem digitalizadas e prima a tecla [Terminar].



**Para cancelar a digitalização...**

Prima a tecla [PARAR] (◎).



- Quando um ficheiro é guardado utilizando a função Ficheiro rápido, são automaticamente atribuídos ao ficheiro o seguinte nome de utilizador e nome de ficheiro.
  - Nome de utilizador: Utilizador desconhecido
  - Nome de ficheiro: Modo\_Dia-Mês-Ano\_Horas-Minutos-Segundos  
(exemplo: Cópia\_01082005\_134050)
  - Guardado em: Pasta de ficheiro rápido
- Se a autenticação do utilizador estiver activa, será automaticamente seleccionado o nome do utilizador que iniciou a sessão.
- Só pode alterar o nome do ficheiro e o local de um ficheiro guardado na pasta Ficheiro Rápido.



**Para cancelar a função Ficheiro rápido...**

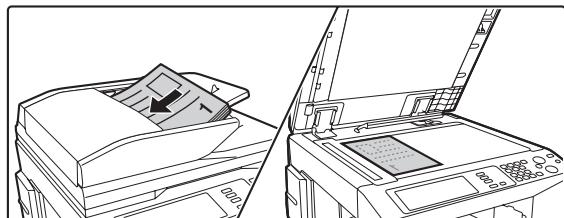
Prima a tecla [Fich. Rápido] no ecrã do passo 2.

# GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro"

Se copiar, imprimir ou transmitir um documento no modo cópia, no modo impressão ou no modo envio de imagem, pode seleccionar "Ficheiro" para guardar uma imagem do documento na pasta principal ou numa pasta personalizada, previamente criada. A imagem pode ser recuperada posteriormente, permitindo imprimir ou transmitir o documento sem necessidade de procurar o original.

O exemplo seguinte explica a utilização da função "Ficheiro" durante a cópia.

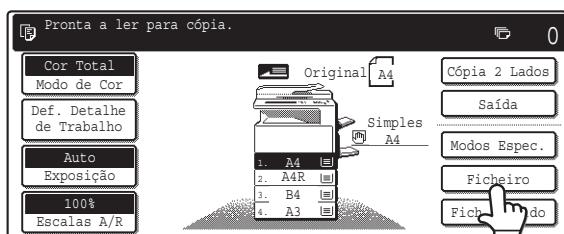
1



## Coloque o original.

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

2



## Prima a tecla [Ficheiro].

3



## Configure as definições da informação do ficheiro.

Para seleccionar o nome de utilizador, o nome do ficheiro, a pasta e a definição de confidencialidade, consulte a secção "INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS" (página 15).

Especificar um nome de utilizador: página 15

Atribuir um nome a um ficheiro: página 15

Especificar uma pasta: página 16

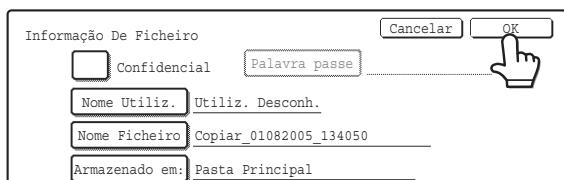
Guardar um ficheiro como confidencial: página 16

Após configurar estas definições, regressará a este ecrã.

Prossiga no passo seguinte.

Se não deseja atribuir um nome de utilizador ou outras informações ao ficheiro, prossiga no passo seguinte.

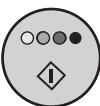
4



## Prima a tecla [OK].

A tecla [Ficheiro] é destacada e regressa ao ecrã inicial do modo cópia.

5



OU



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

- Quando a cópia tiver início, a imagem do documento digitalizado é guardada no disco rígido. As definições de cópia seleccionadas também são guardadas.
- Se tiver inserido as páginas do original no alimentador manual de documentos, todas as páginas serão digitalizadas.
- Se tiver colocado o original sobre o vidro de exposição, digitalize as páginas uma de cada vez. Quando terminar a digitalização de uma página, substitua-a pela página seguinte e prima a tecla [INICIAR]. Repita até todas as páginas estarem digitalizadas e prima a tecla [Terminar].



**Para cancelar a digitalização...**

Prima a tecla [PARAR] (◎).



Quando guarda um ficheiro utilizando a função Ficheiro sem incluir as informações do ficheiro, são automaticamente atribuídos ao ficheiro o seguinte nome de utilizador e nome de ficheiro.

Nome de utilizador: Utilizador desconhecido

Nome de ficheiro: Modo\_Dia-Mês-Ano\_Horas-Minutos-Segundos  
(exemplo: Cópia\_01082005\_134050)

Guardado em: Pasta principal

Se a autenticação do utilizador estiver activa, será automaticamente seleccionado o nome do utilizador que iniciou a sessão.



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

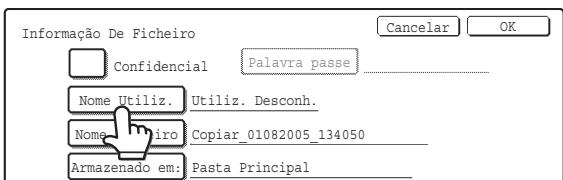
Prima a tecla [Cancelar] no ecrã do passo 3.

# INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS

Esta secção explica as definições configuradas no passo 3 da secção "GUARDAR UM FICHEIRO COM "Ficheiro"" (página 13). Pode especificar um nome de utilizador, um nome de ficheiro, uma pasta e a definição de confidencialidade para facilitar a gestão e a localização dos ficheiros. Além disso, se seleccionar a confidencialidade e criar uma senha, o ficheiro não poderá ser visualizado por outras pessoas sem a sua autorização.

## Especificar um nome de utilizador

1

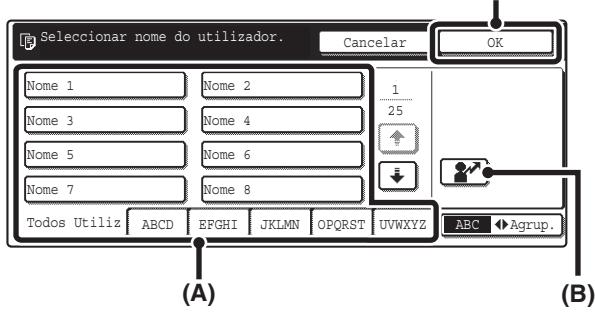


**Prima a tecla [Nome de utilizador].**

Se a autenticação do utilizador estiver activa, será automaticamente seleccionado o nome do utilizador que iniciou a sessão. Neste caso, este passo não é necessário.

 O nome de utilizador deverá ter sido previamente guardado em "Registo do utilizador" nas definições de sistema (administrador).

2



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

**(1) Prima um nome de utilizador.**

Existem duas formas de seleccionar o nome de utilizador:

**(A) Premindo a tecla directa do nome do utilizador.**  
O nome do utilizador fica destacado.  
Se seleccionar accidentalmente um nome de utilizador errado, prima a tecla do nome correcto.

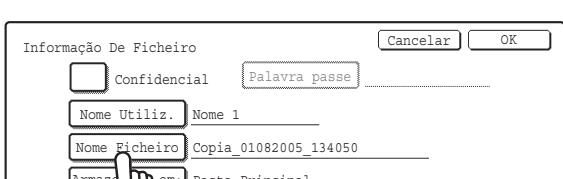
**(B) Prima a tecla .**  
Aparece uma área [---] (ecrã do número de registo) no ecrã de 2 linhas para introdução directa do número de registo. Pode seleccionar o nome do utilizador introduzindo o "Nº de registo" configurado quando o utilizador foi guardado.

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

## Atribuir um nome a um ficheiro

Pode atribuir um nome ao ficheiro.

1

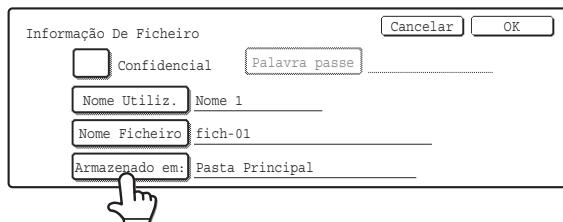


**Prima a tecla [Nome de ficheiro].**

É visualizado um ecrã de introdução de texto.  
Introduza o nome do ficheiro no ecrã de introdução de texto e prima a tecla [OK]. Pode introduzir até 30 caracteres.  
Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador.

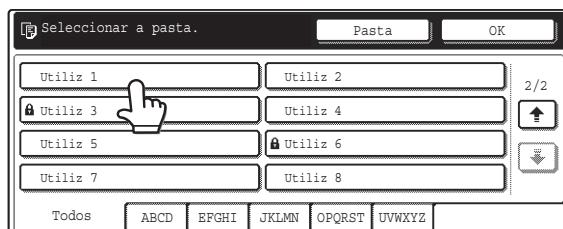
## Especificar uma pasta

1



Prima a tecla [Armazenado em:].

2



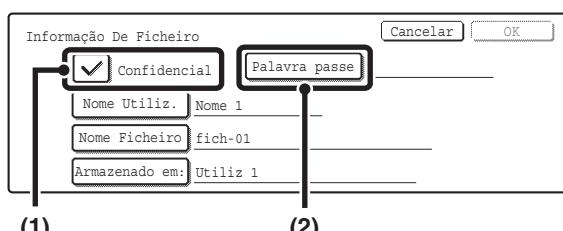
Prima a tecla Pasta personalizada no local onde deseja guardar o ficheiro.

Se tiver definido uma senha para a pasta personalizada, será visualizado um ecrã para a introdução da mesma. Introduza a senha de 5 a 8 dígitos para a pasta utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].

## Guardar um ficheiro como confidencial

Pode definir uma senha para o ficheiro de forma a impedir que seja visualizado por outras pessoas. A senha deverá ser um número de 5 a 8 dígitos.

1



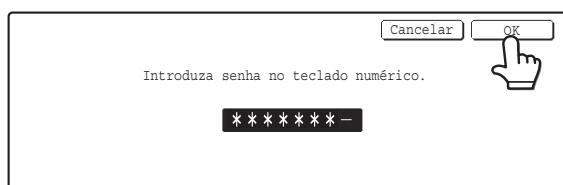
Active a propriedade de confidencialidade.

(1) Active a caixa de selecção [Confidencial] para ver a marca de selecção .

O modo confidencial fica activo e pode introduzir uma senha.

(2) Prima a tecla [Palavra passe].

2



Introduza uma senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima [OK].

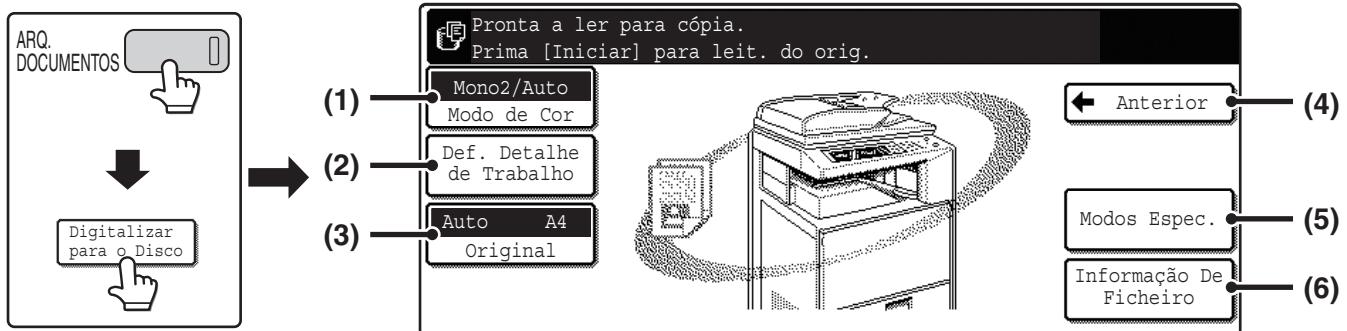
À medida que introduz cada dígito, "-" muda para "✳".

# GUARDAR APENAS UM DOCUMENTO (Digitalizar para disco)

Utilize a função Digitalizar para disco para guardar o ficheiro de imagem de um documento digitalizado na pasta principal ou numa pasta personalizada. Não é feita a impressão nem a transmissão.

## ECRÃ "Digitalizar para o disco"

O ecrã seguinte é visualizado quando prima a tecla [Digitalizar para disco] no ecrã inicial do modo arquivo de documentos. Prima as seguintes teclas, conforme necessário, para seleccionar as definições de Digitalizar para disco.



### (1) Tecla [Modo de cor]

Utilize esta tecla para seleccionar o modo de cor quando guardar o documento.

☞ [DEFINIÇÕES DO ORIGINAL PARA "Digitalizar para disco" \(página 19\)](#)

### (4) Tecla [Anterior]

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

### (5) Tecla [Modos especiais]

Permite seleccionar modos especiais para digitalizar para disco, incluindo apagar, digitalização de página dupla e foto de cartão.

☞ [Ecrã Modos especiais para Digitalizar para disco \(página 21\)](#)

### (6) Tecla [Informação de ficheiro]

Prima esta tecla para anexar informações ao ficheiro. As definições são configuradas da mesma forma que as informações de ficheiro para "Ficheiro".

☞ [INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS \(página 15\)](#)

### (2) Tecla [Definições de detalhe do trabalho]

Prima esta tecla para seleccionar a exposição, a resolução e a taxa de compressão.

☞ [DEFINIÇÕES DO ORIGINAL PARA "Digitalizar para disco" \(página 19\)](#)

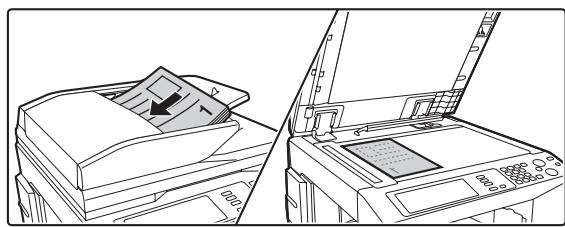
### (3) Tecla [Original]

Prima esta tecla para definir o tamanho do original e seleccionar a digitalização de documentos de 2 faces. O tamanho de original automaticamente detectado é indicado na metade superior da tecla [Original].

☞ [Selecção do tamanho do original e digitalização de documentos de 2 faces \(página 21\)](#)

## EFFECTUAR A "Digitalização para disco"

1



### Coloque o original.

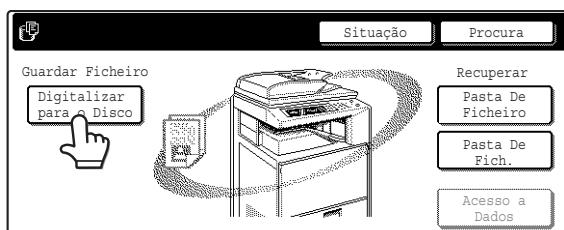
Coloque o original voltado para cima na bandeja do alimentador de documentos, ou voltado para baixo sobre o vidro de exposição.

2

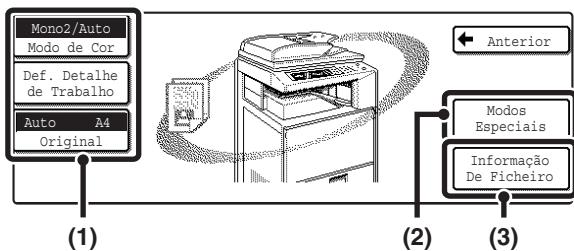
ARQ. DOCUMENTOS

**Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].**

3

**Prima a tecla [Digitalizar para disco].**

4

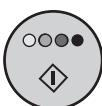
**Seleccione as definições de digitalização para disco.**

Se não quiser seleccionar as definições, prossiga no passo seguinte.

**(1) Seleccione o modo de cor, as definições de detalhe do trabalho e o tamanho do original.**Consulte a secção "[DEFINIÇÕES DO ORIGINAL PARA "Digitalizar para disco"](#)" (página 19).**(2) Prima a tecla [Modos especiais].**Consulte a secção "[Ecrã Modos especiais para Digitalizar para disco](#)" (página 21).**(3) Prima a tecla [Informação de ficheiro].**As definições são idênticas às de "Ficheiro". Consulte a secção "[INFORMAÇÕES DOS FICHEIROS](#)" (página 15).

Se o original tiver duas faces, prima a tecla [Original] e depois a tecla [Brochura de 2 faces] ou a tecla [Bloco de 2 faces], conforme apropriado para o original.

5



OU

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

A digitalização é iniciada.

- Se tiver inserido as páginas do original no alimentador manual de documentos, todas as páginas serão digitalizadas.

Um sinal sonoro indica que a digitalização para HDD foi concluída.

- Se tiver colocado o original sobre o vidro de exposição, digitalize as páginas uma de cada vez.

Quando terminar a digitalização de uma página, substitua-a pela página seguinte e prima a tecla [INICIAR].

Repita até todas as páginas estarem digitalizadas e prima a tecla [Terminar].

Um sinal sonoro indica que a digitalização para HDD foi concluída.



Para cancelar a digitalização...

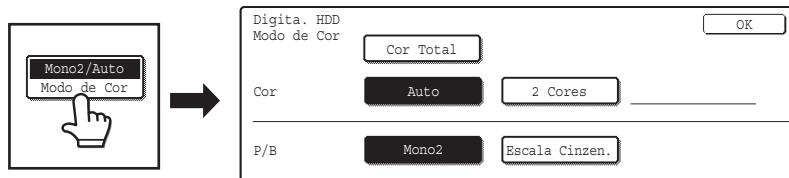
Prima a tecla [PARAR] (◎).

# DEFINIÇÕES DO ORIGINAL PARA "Digitalizar para disco"

As definições de digitalização para HDD são descritas a seguir.

## Tecla [Modo de cor]

Prima a tecla [Modo de cor] para abrir o ecrã das definições do modo de cor da digitalização para disco. Após seleccionar o modo de cor, prima a tecla [OK].

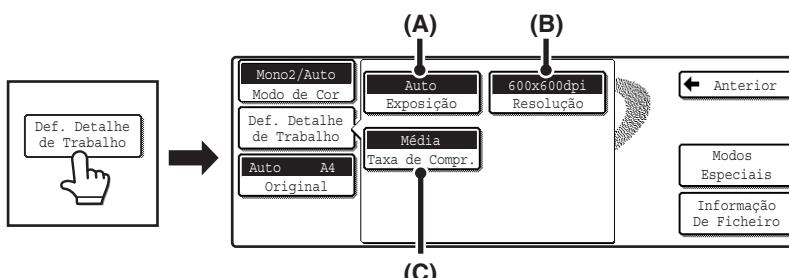


Pode seleccionar as seguintes definições de cor de digitalização quando premir a tecla [INICIAR COR] (○●●●) ou a tecla [INICIAR PRETO E BRANCO] (○●).

Tecla de início	Modo	Método de digitalização
Tecla [INICIAR COR]	Cor total	O original é digitalizado em cor total. Este modo é adequado para originais em cor total, por exemplo catálogos. Mesmo que o original seja a preto e branco, será digitalizado como sendo um original em cor total.
	Auto	A máquina detecta se o original é a cores ou a preto e branco e selecciona automaticamente a digitalização em cor total ou a preto e branco (escala de cinzentos).
	2 Cores	Apenas as áreas vermelhas do original são alteradas para a cor seleccionada; as cores diferentes do vermelho são digitalizadas a preto. Pode seleccionar as cores vermelha, verde, azul, turquesa, magenta ou amarelo.
Tecla [INICIAR PRETO E BRANCO]	Mono 2	As cores no original são digitalizadas a preto e branco. Este modo é adequado a originais só com texto.
	Escala de cinzentos	As cores no original são digitalizadas a preto e branco como tonalidades de cinzento (escala de cinzentos).

## Tecla [Definições de detalhe do trabalho]

Prima a tecla [Definições de detalhe do trabalho] para visualizar as teclas [Exposição], [Resolução] e [Taxa de Compr.].



### (A) Tecla [Exposição]

Utilize esta tecla para ajustar a exposição e o modo de exposição.

### (B) Tecla [Resolução]

Utilize esta tecla para definir a resolução utilizada para transmitir o ficheiro.

Se seleccionar a opção "Tamanho grande", só poderá utilizar a resolução 300 x 300 dpi ou inferior.

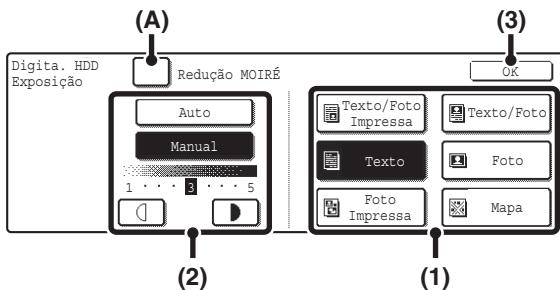
### (C) Tecla [Taxa de compr.]

Utilize esta tecla para seleccionar a taxa de compressão da cor utilizada para transmitir o ficheiro a cores.

## Ajustamento da exposição

Prima a tecla [Exposição] para ajustar a exposição e seleccionar o modo de exposição.

Seleccione um modo de exposição adequado ao original e prima a tecla ou a tecla para ajustar o nível de exposição. Após seleccionar as definições, prima a tecla [OK].



### (1) Seleccione o modo de exposición apropriado para o tipo de original.

Prima a tecla correspondente ao tipo de original para seleccionar o modo de exposición.

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

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

Se a exposição estiver definida como [Auto], os modos de exposição [Foto], [Foto impressa] e [Mapa] não estão disponíveis. Por outro lado, não pode utilizar as teclas .

#### (A): Redução moiré

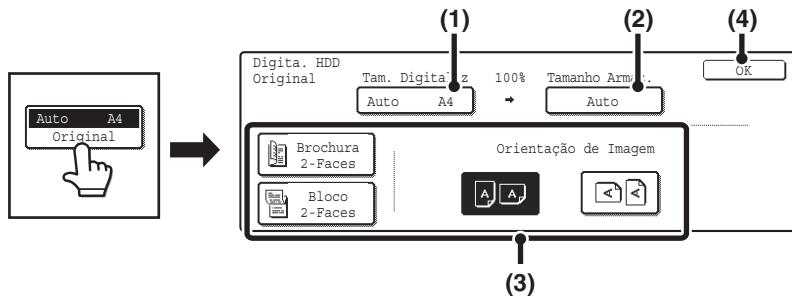
Para reduzir o efeito moiré ao digitalizar publicações, prima a caixa de selecção [Redução moiré] para colocar uma marca de selecção .

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

As definições são guardadas e regressa ao ecrã Digitalizar para disco.

## Tecla [Original]

### Seleção do tamanho do original e digitalização de documentos de 2 faces



#### (1) Prima a tecla [Tamanho de digitalização].

Se o original tiver um tamanho não standard que não possa ser detectado automaticamente, prima a tecla [Tamanho de digitalização] e especifique o tamanho do original.

#### (2) Prima a tecla [Tamanho armaz.].

Para guardar o ficheiro com um tamanho diferente do tamanho original, prima a tecla [Tamanho armaz.] e altere o tamanho.

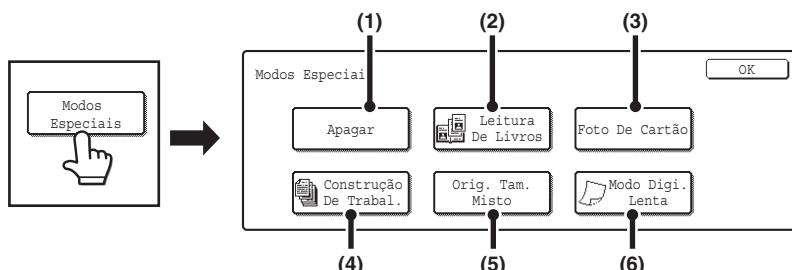
#### (3) Prima a tecla de orientação apropriada.

Se a extremidade superior do original estiver para cima, prima . Se estiver para a esquerda, prima . Se o original for um original de duas faces, prima [Brochura de 2 faces] ou [Bloco de 2 faces] conforme apropriado para o tipo de original.

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

## Ecrã Modos especiais para Digitalizar para disco

Prima a tecla [Modos especiais] para visualizar o seguinte ecrã. Para obter mais informações sobre cada definição, consulte a secção “7. FUNÇÕES PRÁTRICAS” no Guia do scanner.



#### (1) Tecla [Apagar]

Evita sombras nas imagens digitalizadas. A função Apagar permite eliminar as sombras nos contornos das imagens, que surgem ao digitalizar originais espessos ou livros.

#### (2) Tecla [Leitura de livros]

Divide um original em duas páginas. Os lados esquerdo e direito de um mesmo original são digitalizados como duas páginas separadas. É útil para digitalizar separadamente cada página de um livro ou outro documento encadernado.

#### (3) Tecla [Foto de cartão]

Digitaliza em conjunto as partes de frente e de trás de um cartão. É útil para digitalizar separadamente cada página de um livro ou outro documento encadernado.

#### (4) Tecla [Construção de trabalhos]

Permite digitalizar um grande número de originais num único ficheiro. Se o número de originais que pretende digitalizar exceder o número de folhas que podem ser colocadas no alimentador automático de documentos, esta função permite digitalizar os originais em conjuntos e guardá-los num único ficheiro.

#### (5) Tecla [Original de tamanho misto]

Utilize esta função para digitalizar originais de tamanhos mistos utilizando o alimentador automático de documentos. Esta função permite digitalizar simultaneamente originais de tamanhos diferentes; por exemplo, originais do tamanho B4 (8-1/2 x 14 pol.) misturados com originais do tamanho A3 (11 x 17 pol.). Pode digitalizar originais com diferentes larguras e tamanhos (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 [Modo digitalização lenta]

Utilize esta função para digitalizar originais finos através do alimentador automático de documentos. Esta função ajuda a evitar que os originais fiquem bloqueados.

# 3

# UTILIZAR FICHEIROS GUARDADOS

Este capítulo explica como recuperar um ficheiro guardado através da função de arquivo de documentos e como imprimir ou transmitir o ficheiro.

## SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO

Seguidamente é explicado o procedimento básico para recuperar e utilizar um ficheiro guardado. Os procedimentos e os ecrãs visualizados variam, conforme a autenticação do utilizador esteja ou não activada.

Consulte a sequência aplicável à sua situação.

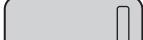
Para obter informações sobre os procedimentos de autenticação do utilizador, consulte a secção "AUTENTICAÇÃO DO UTILIZADOR" no Guia do utilizador. Para obter informações sobre a activação da autenticação do utilizador e armazenamento de nomes de utilizador, consulte a secção "Controlo de utilizador" no Guia de definições do sistema.

 Os ficheiros guardados pelo arquivo de documentos também podem ser recuperados e utilizados a partir de 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 deseja utilizar.

## SEQUÊNCIA NORMAL PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO

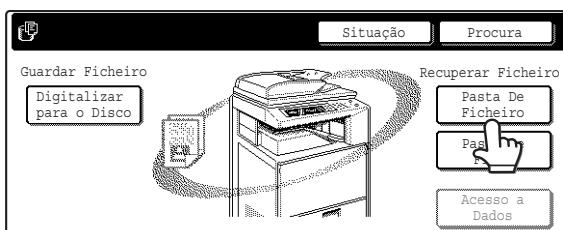
Execute os seguintes passos para recuperar e utilizar um ficheiro guardado.

**Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].**

ARQ. DOCUMENTOS 



**Prima a tecla [Pasta de ficheiro].**



- Se estava a utilizar um ficheiro numa pasta personalizada antes de abrir o ecrã de selecção de ficheiros ou pastas, será visualizado o ecrã de selecção de pastas.
- Se estava a utilizar um ficheiro na pasta principal antes de abrir o ecrã de selecção de ficheiros ou pastas, será visualizado o ecrã de selecção de ficheiros da pasta principal.



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

### Exemplo: Procurar a partir de uma pasta personalizada

Pasta Personalizada

Pasta Princip. Procura Anterior

Utiliz 1	Utiliz 2
Utiliz 3	Utiliz 4
Utiliz 5	Utiliz 6
Utiliz 7	Utiliz 8

1/1

↑ ↓

Todos Utiliz ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

- Para visualizar o ecrã de selecção de ficheiros da pasta principal, prima a tecla [Pasta principal].
- Se premir a tecla de uma pasta que tenha uma senha, é visualizado um ecrã de introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) para a pasta, utilizando as teclas numéricas.



## Prima a tecla correspondente ao ficheiro que deseja utilizar.

### Exemplo: Procurar em todos os trabalhos

Utiliz 1

Procura Anterior

Nome Do Ficheiro	Nome Utiliz.	Data
fich-01	Nome 1	01/08/2005
fich-02	Nome 2	01/08/2005
fich-03.tif	Nome 3	01/08/2005

1 1  
↑ ↓

Todos Por Trabalho Impr. conjunta

- Para procurar por tipo de trabalho, prima o separador [Por trabalho].
- O separador [Por trabalho] visualiza as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.) que permitem limitar a pesquisa a trabalhos executados num modo seleccionado.
- Se premir a tecla correspondente a um ficheiro que tenha uma senha, visualizará um ecrã de introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) do ficheiro utilizando as teclas numéricas.



## Prima a tecla da operação que deseja executar.

Definições De Tarefa Cancelar

fich-01	Nome 1	A4	Cor F.
---------	--------	----	--------

Seleccione a tarefa.

Imprimir	Enviar	Alterar Propriedades
Deslocar	Apagar	Detalhe

- Para obter informações detalhadas sobre cada tecla, consulte a secção "[ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA](#)" (página 27).

# SEQUÊNCIA PARA UTILIZAR UM FICHEIRO GUARDADO COM A AUTENTICAÇÃO DE UTILIZADOR ACTIVA

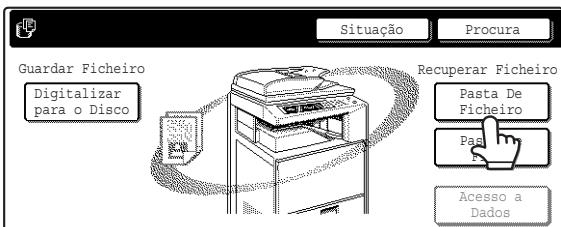
A seguinte explicação assume que o utilizador já iniciou a sessão utilizando um número de utilizador ou um nome de utilizador e uma senha. A explicação também assume que especificou “Minha Pasta” quando configurou as definições “Registo do utilizador” nas definições de sistema (administrador).

## Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].

ARQ. DOCUMENTOS



## Prima a tecla [Pasta de ficheiro].

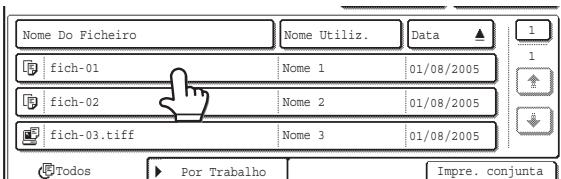


- Se tiver especificado “Minha Pasta” quando configurou o “Registo do utilizador” nas definições de sistema (administrador), visualizará o ecrã de selecção de ficheiros da pasta personalizada especificada como “Minha Pasta”.
- Se não tiver especificado “Minha Pasta”, será visualizado o ecrã de selecção de pastas.



## Prima a tecla correspondente ao ficheiro que deseja utilizar.

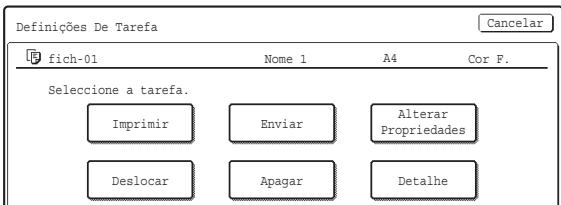
**Exemplo: A pasta “Utiliz 1” especificada como “Minha Pasta”.**



- Para procurar por tipo de trabalho, prima [Por trabalho].
- O separador [Por trabalho] contém as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.) que permitem limitar a pesquisa a trabalhos de um modo seleccionado.
- Se premir a tecla correspondente a um ficheiro que tenha uma senha, verá um ecrã de introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas.
- Se o ficheiro que deseja utilizar não se encontrar na Minha Pasta, prima a tecla [Seleccão pasta]. É visualizado o ecrã de selecção de pastas. Seleccione a pasta apropriada e prima a tecla do ficheiro que deseja utilizar.



## Prima a tecla da operação que deseja executar.



- Para obter informações detalhadas sobre cada tecla, consulte a secção “[ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA](#)” (página 27).

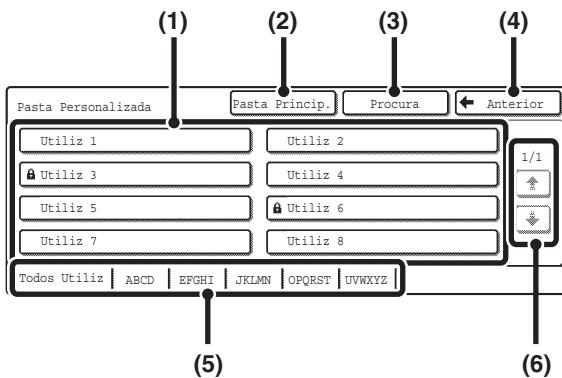
# ECRÃS DE SELECCÃO DE PASTAS E FICHEIROS

Para recuperar e utilizar um ficheiro guardado tem de seleccionar a pasta e o ficheiro. O ecrã de selecção de pastas e o ecrã de selecção de ficheiros são explicados a seguir.

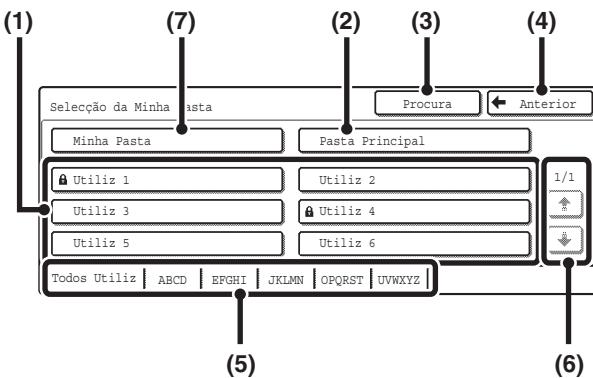
## ECRÃ DE SELECCÃO DE PASTAS

São visualizados dois ecrãs diferentes, conforme a autenticação do utilizador esteja ou não activa na máquina.

### Se a autenticação do utilizador não estiver activa



### Se a autenticação do utilizador estiver activa



#### (1) Teclas das pastas

São visualizadas as pastas personalizadas que foram criadas utilizando o “Controlo do arquivo de documentos” nas definições de sistema. Prima a tecla de uma pasta para visualizar o respectivo ecrã de selecção de ficheiros.

Se tiver definido uma senha para a pasta personalizada, visualizará um ecrã de introdução da senha quando premir a pasta. Terá de introduzir a senha.

#### (4) Tecla [Anterior]

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

#### (5) Separadores do índice

Todas as pastas são visualizadas no separador [Todas as pastas].

Prima um separador para visualizar as pastas personalizadas cujas iniciais (definido em “Controlo do arquivo de documentos” nas definições de sistema) correspondem às letras no separador.

#### (6) Teclas /

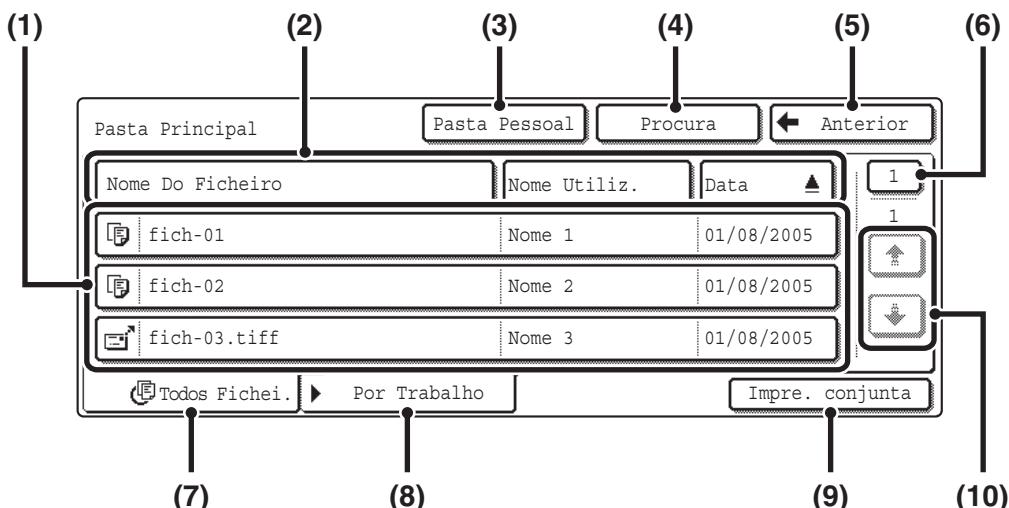
Utilize estas teclas para alterar a página com a lista de pastas visualizada.

#### (7) Tecla [Minha pasta]

Esta tecla é visualizada quando a autenticação de utilizador está activa. Prima a tecla para visualizar o ecrã de selecção de ficheiros da Minha Pasta. Mesmo que tenha efectuado a autenticação do utilizador, se não tiver especificado a Minha Pasta nas definições de registo do utilizador, esta tecla estará desactivada para impedir a selecção.

# ECRÃ DE SELECÇÃO DE FICHEIROS

O ecrã de selecção de ficheiros da pasta Ficheiro rápido, Pasta principal e Pastas personalizadas é explicado a seguir.



## (1) Teclas de ficheiros

São mostrados os ficheiros guardados. A tecla de cada ficheiro tem um ícone com o modo em que o ficheiro foi guardado, o nome do ficheiro e a data em que foi guardado.

Prima um ficheiro para ver o ecrã de definições do trabalho.  
**Ícones de trabalhos**

	Cópia		Fax Internet		Imprimir
	Digitalizar para e-mail		Digitalizar para disco		Digitalizar para FTP
	Digitalizar para computador		Digitalizar para pasta de rede		PC-I-Fax

## (2) Teclas [Nome de ficheiro], [Nome de utilizador], [Data]

Utilize para alterar a ordem de visualização das teclas dos ficheiros. Prima uma tecla para ver  $\uparrow$  ou  $\downarrow$  na tecla.

- Quando  $\uparrow$  aparece na tecla [Nome de ficheiro] ou na tecla [Nome de utilizador], os ficheiros são visualizados por nome de ficheiro ou por nome de utilizador, por ordem ascendente.
- Quando  $\uparrow$  aparece na tecla [Data], os ficheiros são visualizados ordenados pela data mais antiga.
- Quando  $\downarrow$  aparece na tecla [Nome de ficheiro] ou na tecla [Nome de utilizador], os ficheiros são visualizados por nome de ficheiro ou por nome de utilizador, por ordem descendente.
- Quando  $\downarrow$  aparece na tecla [Data], os ficheiros são visualizados ordenados pela data mais recente.

## (3) Tecla [Pasta pessoal]

Prima para alternar entre o ecrã da pasta principal e o da pasta personalizada. Se o ecrã de selecção de ficheiros da pasta principal for visualizado, é a tecla [Pasta pessoal].

## (4) Tecla [Procura]

Prima esta tecla para visualizar o ecrã de pesquisa.

[LOCALIZAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 42)

## (5) Tecla [Anterior] / tecla [Seleção pasta]

Se a tecla [Anterior] for visualizada no ecrã de selecção de ficheiros da pasta ficheiro rápido ou da pasta principal, pode premi-la para voltar ao ecrã inicial do modo de arquivo de documentos.

Se a tecla [Anterior] for visualizada no ecrã de selecção de ficheiros de uma pasta personalizada, pode premi-la para voltar ao ecrã de selecção da pasta personalizada.

Se a tecla [Seleção pasta] for visualizada, pode premi-la para abrir o ecrã de selecção de pastas.

[ECRÃ DE SELECÇÃO DE PASTAS](#) (página 25)

## (6) Tecla de página

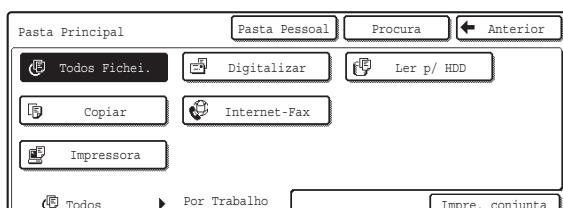
Se existirem múltiplas páginas, utilize para introduzir o número da página a visualizar. Prima para visualizar o ecrã de introdução do número de página. Introduza o número da página pretendida (3 dígitos) com as teclas numéricas. Por exemplo, para ver a página 3, introduza "003".

## (7) Separador [Todos os ficheiros]

Prima para visualizar as teclas de todos os ficheiros, independentemente do modo em que foram guardados.

## (8) Separador [Por trabalho]

Prima esta tecla para visualizar o ecrã seguinte.



Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo.

## (9) Tecla [Impressão conjunta]

Prima para imprimir todos os ficheiros numa pasta.

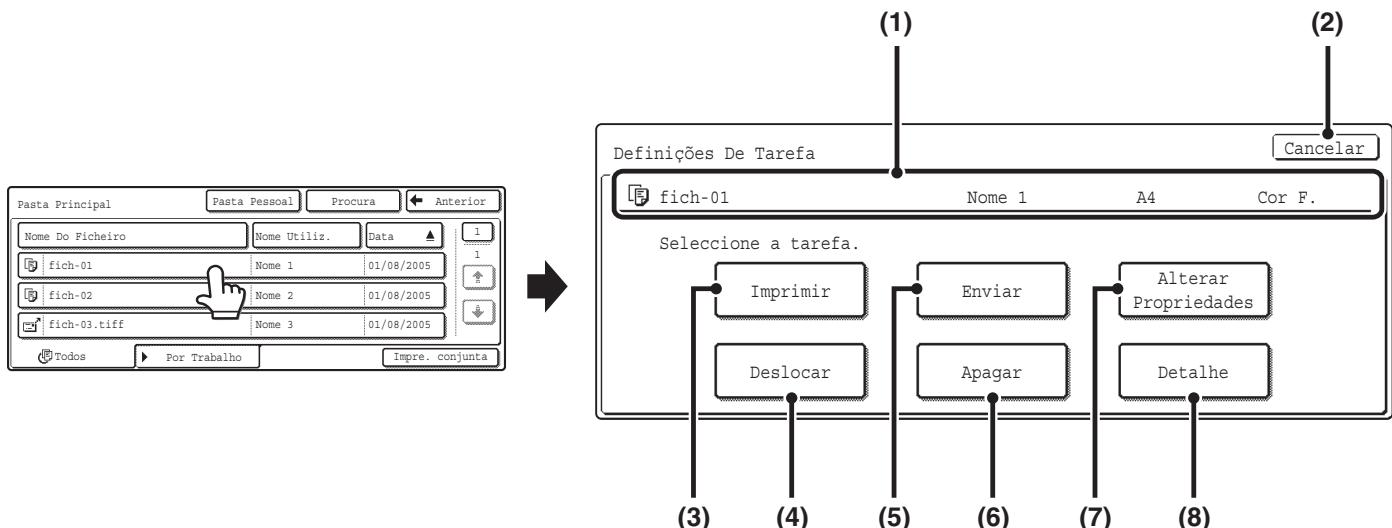
[IMPRESSÃO EM SÉRIE](#) (página 30)

## (10) Teclas $\uparrow$ / $\downarrow$

Utilize para alternar entre as páginas de listas de ficheiros.

# ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE TAREFA

Prima a tecla de um ficheiro para visualizar o seguinte ecrã. Prima a tecla correspondente à operação que deseja executar e seleccione as definições.



## (1) Ecrã do ficheiro

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

## (2) Tecla [Cancelar]

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

## (3) Tecla [Imprimir]

Prima esta tecla para imprimir o ficheiro seleccionado.  
☞ [IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 28)

## (4) Tecla [Deslocar]

Pode alterar a pasta onde um documento se encontra guardado (pode mover o ficheiro para uma pasta diferente).  
☞ [MOVER UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 37)

## (5) Tecla [Enviar]

Pode enviar um ficheiro guardado por fax, por fax Internet ou utilizando a transmissão da digitalização.  
☞ [ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 32)

## (6) Tecla [Apagar]

Prima esta tecla para apagar um ficheiro que já não seja necessário.  
☞ [APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 39)

## (7) Tecla [Alterar propriedades]

Utilize esta tecla para alterar a propriedade ("Partilha", "Protegido", "Confidencial") de um ficheiro guardado.  
☞ [PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS](#) (página 35)

## (8) Tecla [Detalhe]

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

Prima esta tecla para visualizar o ecrã seguinte.

**Definição Tarefa / Detalhe**

Nome Ficheiro: fich-01	Nome 1
• Pasta:Pasta Principal	
• Tamanho:A4	
• Data:01/08/2005/15:30	
• Resolução:600x600dpi	
• Cor / PB:Cor Total	

**Definição Tarefa / Detalhe**

Nome Ficheiro: fich-01	Nome 1
• Tamanho De Dados:40B	• Páginas:10
• Estilo Documento:	• Modos Especiais:
• Imprimir:	• Tipo De Ficheiro

Existem dois ecrãs Detalhe. Prima as teclas ou para alternar entre os dois ecrãs.

Para alterar o nome do ficheiro, prima a tecla [Nome de ficheiro] neste ecrã.

É visualizado um ecrã de introdução de texto. Introduza o nome de ficheiro pretendido. Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador.

Este ícone aparece quando é seleccionado um modo especial. Prima o ícone para verificar os modos especiais que se encontram seleccionados.

# IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO

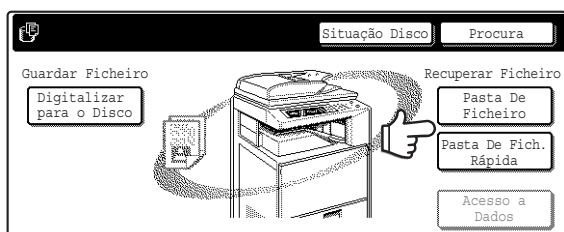
Pode recuperar e imprimir um ficheiro guardado utilizando o arquivo de documentos sempre que necessário. Também são guardadas as definições utilizadas quando o ficheiro foi guardado, permitindo uma nova impressão do ficheiro com essas definições. O ficheiro também pode ser alterado antes de ser impresso, alterando as definições de impressão.

1

ARQ. DOCUMENTOS

Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].

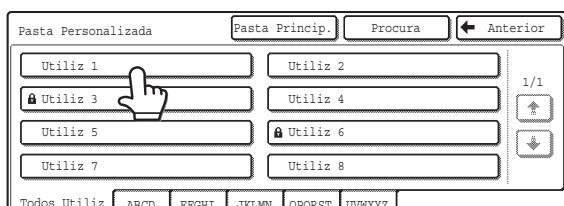
2



**Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro”, prima a tecla [Pasta de ficheiro]. Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro rápido”, prima a tecla [Pasta De Fich. Rápida].**

Se premiu a tecla [Pasta De Fich. Rápida], vá para o passo 4.  
A pasta Ficheiro Rápido é aberta no passo 4.

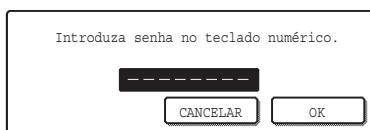
3



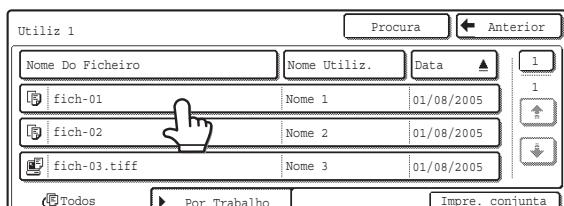
O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para abrir a pasta principal, prima [Pasta principal].

**Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.**

Se tiver definido uma senha para a pasta seleccionada, será visualizado um ecrã de introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima [OK].

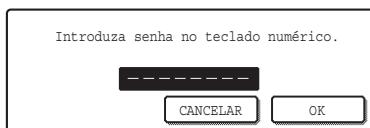


4



**Prima a tecla do ficheiro pretendido.**

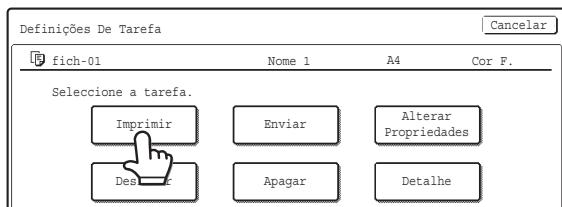
Se tiver definido uma senha para o ficheiro seleccionado, visualizará um ecrã para a introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) com as teclas numéricas e prima [OK].



- Prima o separador [Por trabalho] para visualizar as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo.  
Se souber o modo em que um ficheiro foi guardado, prima [Por trabalho] para encontrar o ficheiro rapidamente.
- Prima [Nome de ficheiro], [Nome de utilizador], ou [Data] para mudar a ordem dos ficheiros na visualização.
- Para imprimir todos os ficheiros na pasta, prima a tecla [Impressão conjunta].

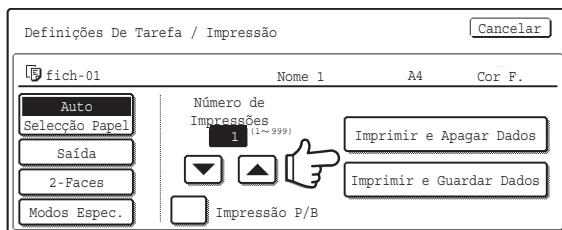
☞ **IMPRESSÃO EM SÉRIE** (página 30)

5



**Prima a tecla [Imprimir].**

6



**Prima a tecla [Imprimir e apagar dados], ou a tecla [Imprimir e guardar dados].**

Se premir a tecla [Imprimir e apagar dados], o ficheiro será apagado após ter sido impresso.

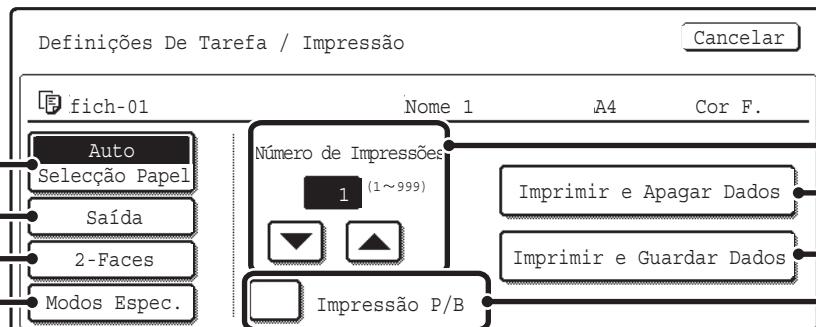
Se premir a tecla [Imprimir e guardar dados], o ficheiro será guardado após ter sido impresso.

Pode seleccionar definições de saída, impressão de duas faces, modos especiais, o número de cópias, entre outras definições. Para obter mais informações, consulte a secção "["ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO"](#) (abaixo).



- Um ficheiro guardado a preto e branco ou escala de cinzentos não pode ser impresso a cores.
- Não pode imprimir uma digitalização para disco de tamanho grande, nem um trabalho de digitalização para envio. Pode imprimir um trabalho de transmissão fax de grandes dimensões ou um trabalho de transmissão de fax pela Internet.
- Quando as definições de impressão são alteradas conforme foi explicado atrás, apenas o número de cópias é alterado nas definições guardadas.
- A impressão poderá ser um pouco lenta, dependendo da resolução e do modo de exposição do ficheiro guardado.

## ECRÃ DE DEFINIÇÕES DE IMPRESSÃO



**(1) Tecla [Seleção papel]**

Utilize esta tecla para definir o tamanho do papel.

**(2) Tecla [Saída]**

Utilize para seleccionar Separar, Agrupar ou Ordenação de agrafos, ou para seleccionar a bandeja de saída.

**(3) Tecla [2 Faces]**

Utilize esta tecla para seleccionar a orientação da imagem na parte de trás do papel, para a impressão de 2 faces. Para que as imagens na parte da frente e na parte de trás fiquem orientadas na mesma direcção, prima a tecla [Brochura de 2 Faces]. Para que as imagens na parte da frente e na parte de trás fiquem orientadas opostas, prima a tecla [Bloco de 2 Faces]. O tamanho e a orientação da imagem guardada poderão fazer com que estas teclas tenham o efeito inverso. Se não seleccionar nenhuma destas teclas (nenhuma está destacada), será feita a impressão de 1 face.

**(4) Tecla [Modos especiais]**

Prima para seleccionar "Margem arquivo", "Estilo panfleto", "2 em 1 / 4 em 1", "Impressão tandem" ou "Carimbo". Não aparece se o ficheiro foi guardado no modo impressão.

**(5) Teclas ▼ ▲**

Utilize para definir o número de cópias. O número de cópias pode também ser definido através das teclas numéricas.

**(6) Tecla [Imprimir e apagar dados]**

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

**(7) Tecla [Imprimir e guardar dados]**

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

**(8) Caixa de verificação [Impressão P/B]**

Seleccione se o ficheiro tiver sido guardado a cores e pretender imprimir a preto e branco.

Não disponível para ficheiros guardados a preto e branco.

# IMPRESSÃO EM SÉRIE

Pode imprimir de uma só vez todos os ficheiros que tenham o mesmo nome de utilizador e senha.

1

The screenshot shows a list of files under 'Utiliz 1':  
Nome Do Ficheiro | Nome Utiliz. | Data  
fich-01 | Nome 1 | 01/08/2005  
fich-02 | Nome 2 | 01/08/2005  
fich-03.tifff | Nome 3 | 01/08/2005  
Buttons: Procura, Anterior, 1, 1, ↑, ↓, Todos Fichei., Por Trabalho, Impre. conjunta (highlighted).

**Prima a tecla [Impressão conjunta].**

2

The screenshot shows a selection screen:  
Nome Utiliz. (highlighted)  
Palavra-chave  
Buttons: Cancelar, Imprimir e Apagar Dados, Imprimir e Guardar Dados, Apagar os Dados.

**Prima a tecla [Nome de utilizador].**

3

The screenshot shows a list of users:  
Todos Utiliz. | Utiliz. Desconh.  
Nome 1 | Nome 2  
Nome 3 | Nome 4  
Nome 5 | Nome 5  
Buttons: Cancelar, OK, Utilizador Pré-Definido, Entr. Directa, ABC, ABCD, EFGHI, JKLMN, OPQRST, UVWXYZ, ↑, ↓, ABC, Agrup.

**Seleccione o nome de utilizador.**

Pode seleccionar o nome de utilizador de 4 formas:

**(A) Prima a tecla directa do nome do utilizador.**

O nome de utilizador premido é destacado.

Se seleccionar accidentalmente um nome de utilizador errado, prima a tecla do nome correcto.

**(B) Prima a tecla [Utilizador pré-definido].**

O nome de utilizador pode ser seleccionado de entre os utilizadores predefinidos, nas definições da conta do utilizador.

**(C) Prima a tecla [Entrada directa].**

Aparece uma área [...] na parte superior da tecla para introdução directa de um número de registo. O nome de utilizador pode ser seleccionado introduzindo o "Nº de registo" configurado quando o utilizador foi guardado.

**(D) Prima a tecla [Entrada directa].**

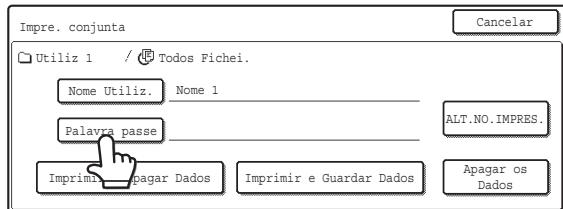
É visualizado um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome de utilizador. Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador.

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



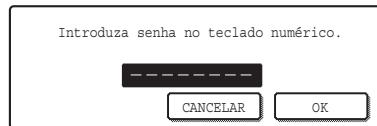
- Se a impressão em série para todos os utilizadores e para utilizadores desconhecidos estiver activada nas definições de sistema (administrador), pode seleccionar as teclas [Todos os utilizadores] e [Utilizadores desconhecidos].  
Prima a tecla [Todos os utilizadores] para seleccionar todos os ficheiros na pasta (os ficheiros de todos os utilizadores).  
Prima a tecla [Utilizadores desconhecidos] para seleccionar todos os ficheiros na pasta que não tenham um nome de utilizador.

4



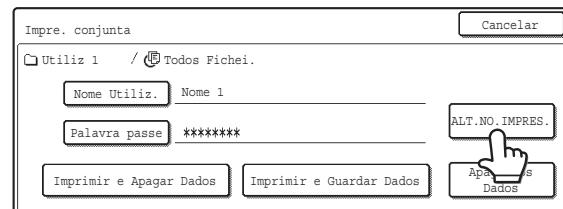
## Se existir uma senha, prima a tecla [Palavra passe].

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK]. Serão seleccionados apenas os ficheiros que tiverem a mesma senha.



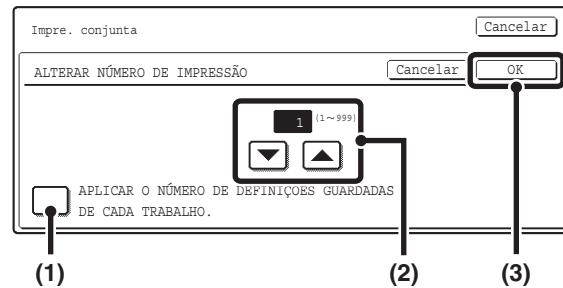
Se não pretender introduzir uma senha, prossiga para o passo seguinte.

5



## Para definir o número de cópias, prima a tecla [ALT.NO.IMPRES.].

Para utilizar o número de cópias guardado em cada ficheiro, prossiga no passo 6.



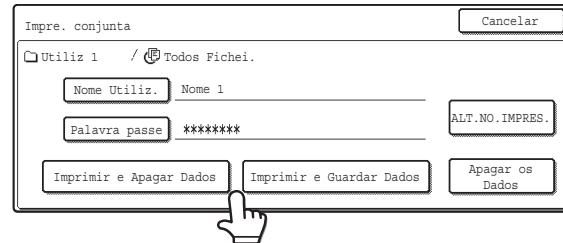
**(1) Prima a caixa de selecção [Aplicar o número de definições guardadas de cada trabalho] de forma a não ficar seleccionada (□).**

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

Também pode definir o número de cópias utilizando as teclas numéricas.

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

6



## Prima a tecla [Imprimir e apagar dados], ou a tecla [Imprimir e guardar dados].

Prima a tecla [Imprimir e apagar dados] para apagar os ficheiros após a impressão.

Prima a tecla [Imprimir e guardar dados] para guardar os ficheiros após a impressão.

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



Pode apagar todos os ficheiros que tenham o nome de utilizador/senha especificada premindo a tecla [Apagar os dados].

# ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO

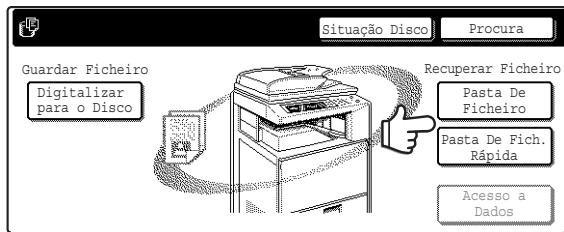
Pode recuperar e transmitir um ficheiro guardado utilizando o arquivo de documentos. As definições de transmissão guardadas no ficheiro também são recuperadas, permitindo reenviar o ficheiro utilizando as mesmas definições. Se necessário, pode alterar as definições de transmissão.

1

ARQ. DOCUMENTOS 

**Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].**

2



**Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro”, prima a tecla [Pasta de ficheiro]. Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro Rápido”, prima a tecla [Pasta De Fich. Rápida].**

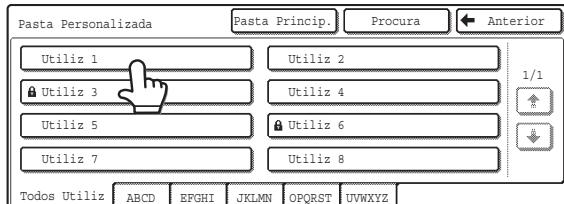
Se premiu a tecla [Pasta De Fich. Rápida], vá para o passo 4. A pasta Ficheiro rápido é aberta no passo 4.



#### Definições de sistema (administrador): Registo do utilizador

Se a autenticação de utilizador estiver activa e a “Minha Pasta” estiver especificada no “Registo do utilizador” nas definições de sistema, vá para o passo 4. A pasta personalizada especificada como “Minha Pasta” é aberta no passo 4.

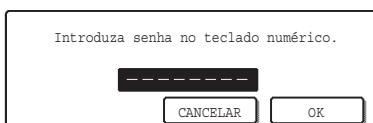
3



**Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.**

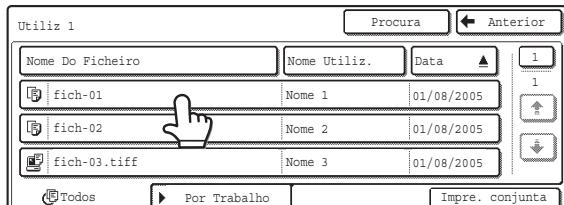
Se tiver definido uma senha para a pasta seleccionada, será visualizado um ecrã de introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



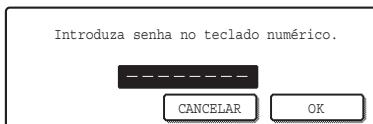
O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para passar para a pasta principal, prima a tecla [Pasta principal].

4



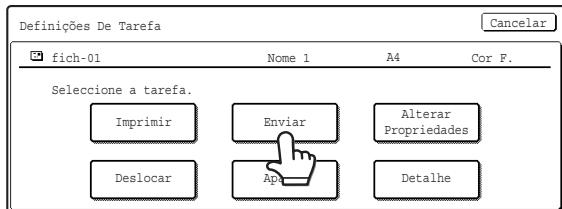
**Prima a tecla do ficheiro pretendido.**

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



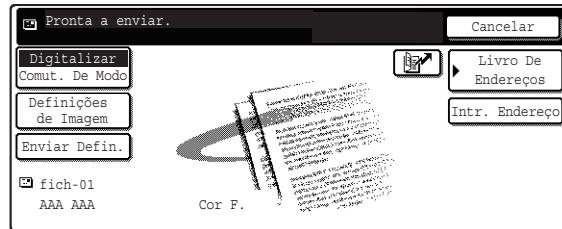
- Prima o separador [Por trabalho] para visualizar as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo. Se souber o modo em que um ficheiro foi guardado, prima o separador [Por trabalho] para encontrar o ficheiro rapidamente.
- Prima [Nome de ficheiro], [Nome de utilizador], ou [Data] para mudar a ordem dos ficheiros na visualização.

5



**Prima a tecla [Enviar].**

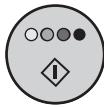
6



**Seleccione as definições de transmissão.**

Para obter informações sobre as definições, consulte a secção "[ECRÃ DEFINIÇÕES DE ENVIO](#)" (pagina 34).

7



OU



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



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

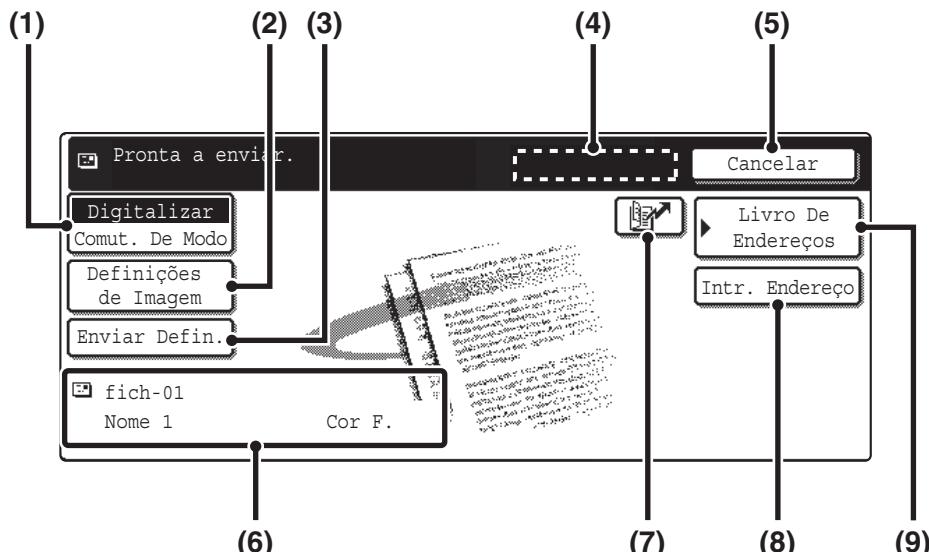


- Um ficheiro guardado a preto e branco ou escala de cinzentos não pode ser transmitido a cores.
- Um trabalho de impressão guardado não pode ser transmitido.
- Estes métodos de transmissão exigem a instalação das opções correspondentes.
- Se algum dos seguintes modos especiais tiver sido incluído no ficheiro guardado, o ficheiro não poderá ser transmitido. "Cópia em panfleto", "Capas/Inserções", "Repetição foto", "Ampliação multi página", "Multi shot" para Cópia.
- Se algum dos seguintes modos especiais tiver sido incluído no ficheiro guardado, o ficheiro pode ser transmitido, mas os modos especiais não serão executados. "Margem arquivo", "Inserção de transparências", "Cópia de livro", "Cópia de separador", "Carimbo", todos os itens do menu "Ajustamentos de cor", "Centrar".

# ECRÃ DEFINIÇÕES DE ENVIO

As teclas visualizadas nas definições de envio são explicadas a seguir. Para obter mais informações sobre cada uma das definições, consulte a secção “ECRÃ INICIAL” no Guia do scanner.

## Exemplo do modo digitalização



### (1) Tecla [Comut. De Modo]

Utilize esta tecla para seleccionar o modo digitalização ou o modo fax Internet.

### (2) Tecla [Definições de imagem]

Prima esta tecla para seleccionar definições de envio. As definições que podem ser seleccionadas variam consoante o modo.

- **Modo digitalizar**

#### Tecla [Resolução]

Utilize esta tecla para seleccionar a resolução. Não pode seleccionar uma resolução superior à resolução com a qual o ficheiro foi guardado.

#### Tecla [Formato de ficheiro]

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

#### Tecla [Modos especiais]

Mostra a tecla [Temporizador].

- **Modo Fax Internet**

#### Tecla [Resolução]

Utilize esta tecla para seleccionar a resolução. Não pode seleccionar uma resolução superior à resolução com a qual o ficheiro foi guardado.

#### Tecla [Formato de ficheiro]

Pode seleccionar [TIFF-S] ou [TIFF-F].

#### Tecla [Modos especiais]

Mostra as teclas [Temporizador] e [Relatório de transacção].

### (3) Tecla [Enviar Defin.]

Esta tecla é visualizada nos modos digitalização e fax Internet. Prima a tecla para introduzir um assunto e um nome de ficheiro. O modo digitalização também permite especificar um remetente.

### (4) Tecla [Endereço seguinte]

Esta tecla é visualizada se tiver introduzido pelo menos um endereço. Utilize esta tecla para enviar um ficheiro para destinatários múltiplos.

### (5) Tecla [Cancelar]

Volta ao ecrã inicial de definições do trabalho.

### (6) Indicação Nome de ficheiro / Nome de 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).

### (7) Tecla

Pode seleccionar um destinatário premindo esta tecla e introduzindo o número de 3 dígitos que foi atribuído ao destinatário quando o endereço de e-mail ou o número de fax do destinatário foi memorizado numa tecla directa ou tecla de grupo.

### (8) Tecla [Intr. Endereço] ou tecla [Sub-endereço]

Utilize esta tecla para introduzir directamente um endereço ao enviar um ficheiro no modo digitalização ou no modo fax Internet.

### (9) Tecla [Livro de endereços]

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

# PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS

## PROPRIEDADES DOS FICHEIROS

A protecção pode ser seleccionada para ficheiros guardados com a função de arquivo de documentos. A protecção evita que um ficheiro seja movido ou apagado manual ou automaticamente.

Existem três atributos para os ficheiros guardados: [Partilha], [Protegido] e [Confidencial]. Quando é guardado com o atributo [Partilha], o ficheiro não fica protegido. Quando é guardado com os atributos [Protegido] ou [Confidencial], o ficheiro fica protegido.

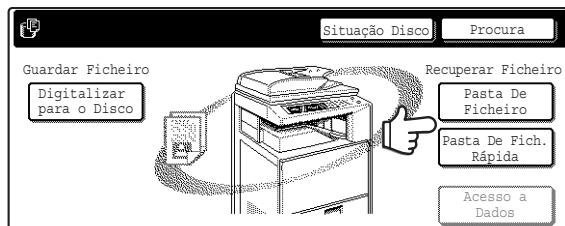
Os ficheiros guardados na pasta Ficheiro Rápido são [Partilha]. Se guardar um ficheiro na pasta principal ou numa pasta personalizada, pode seleccionar [Partilha] ou [Confidencial].

<b>Partilha</b>	Pode alterar um ficheiro [Partilha] para [Protegido] ou [Confidencial] utilizando [Alterar propriedades].
<b>Protegido</b>	Não pode criar uma senha para um ficheiro [Protegido]. No entanto, desde que a propriedade do ficheiro não seja alterada para [Partilha] com [Alterar propriedades], o ficheiro ficará protegido, e [Apagar] e [Deslocar] não poderão ser utilizados. O ícone  é visualizado com o ícone do modo na tecla de um ficheiro protegido.
<b>Confidencial</b>	É criada uma senha de protecção para um ficheiro [Confidencial] (tem de introduzir a senha para recuperar o ficheiro). O ícone  é visualizado com o ícone do modo na tecla de um ficheiro confidencial.

## ALTERAR PROPRIEDADES

**i** Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS]

**2**



Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].

**Se guardou o ficheiro com “Ficheiro”, prima [Pasta de ficheiro]. Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro Rápido”, prima [Pasta De Fich. Rápida].**

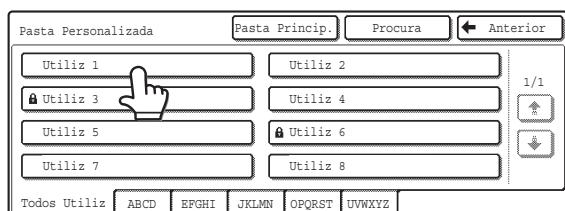
Se premiu a tecla [Pasta De Fich. Rápida], vá para o passo 4. A pasta Ficheiro rápido é aberta no passo 4.



**Definições de sistema (administrador): Registo do utilizador**

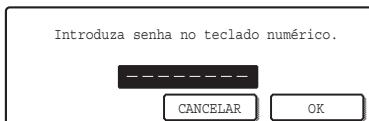
Se a autenticação de utilizador estiver activa e a “Minha Pasta” estiver especificada no “Registo do utilizador” nas definições de sistema, vá para o passo 4. A pasta personalizada especificada como “Minha Pasta” é aberta no passo 4.

**3**



Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.

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



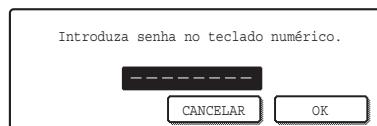
O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para abrir a pasta principal, prima [Pasta principal].

**4**

Nome Do Ficheiro	Nome Utiliz.	Data
fich-01	Nome 1	01/08/2005
fich-02	Nome 2	01/08/2005
fich-03.tif	Nome 3	01/08/2005

## Prima a tecla correspondente ao ficheiro pretendido.

Se tiver definido uma senha para o ficheiro seleccionado, visualizará um ecrã para a introdução da senha. Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



- Prima o separador [Por trabalho] para visualizar as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo. Se souber o modo em que um ficheiro foi guardado, prima [Por trabalho] para encontrar o ficheiro rapidamente.
- Prima [Nome de ficheiro], [Nome de utilizador], ou [Data] para mudar a ordem dos ficheiros na visualização.

**5**

## Prima a tecla [Alterar propriedades].

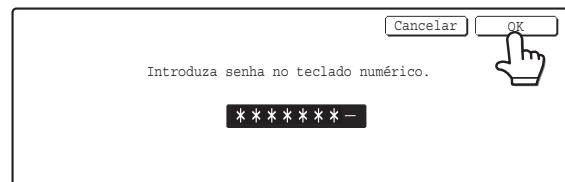
**6**

## Prima a tecla da propriedade pretendida e prima a tecla [OK].

Prima a tecla [Confidencial] para visualizar a tecla [Palavra passe].

Prima a tecla [Palavra passe] para abrir o ecrã de introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



### Restrições à alteração de propriedades

- Um ficheiro definido como "Partilha" pode ser alterado para "Protegido" ou "Confidencial". Contudo, um ficheiro "Partilha" que seja guardado na pasta Ficheiro Rápido só pode ser alterado para "Protegido".
- Um ficheiro definido como "Protegido" pode ser alterado para "Partilha" ou "Confidencial". Contudo, um ficheiro "Protegido" que seja guardado na pasta Ficheiro Rápido só pode ser alterado para "Partilha".
- Um ficheiro guardado na pasta Ficheiro Rápido não pode ser alterado para "Confidencial". Se o ficheiro for movido para a pasta principal ou para uma pasta personalizada, a propriedade pode ser alterada para "Confidencial".
- Não é possível seleccionar duas propriedades para um mesmo ficheiro.

# MOVER UM FICHEIRO GUARDADO

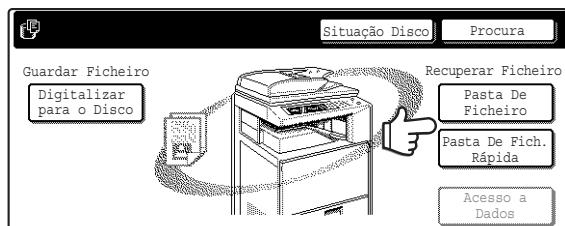
Pode alterar a pasta onde um documento se encontra guardado. (pode mover o ficheiro para uma pasta diferente).

1

ARQ. DOCUMENTOS

Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].

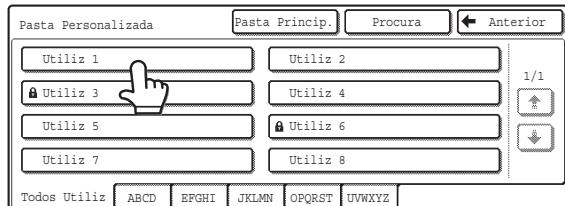
2



**Se guardou o ficheiro com “Ficheiro”, prima [Pasta de ficheiro]. Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro Rápido”, prima [Pasta De Fich. Rápida].**

Se premiu a tecla [Pasta De Fich. Rápida], vá para o passo 4. A pasta Ficheiro rápido é aberta no passo 4.

3

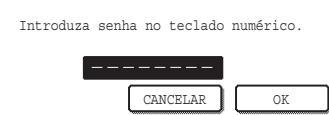


O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para abrir a pasta principal, prima [Pasta principal].

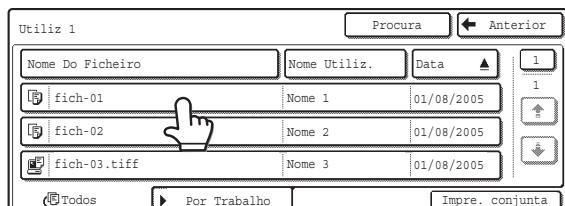
Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.

Se tiver definido uma senha para a pasta seleccionada, verá um ecrã de introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



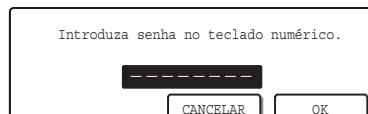
4



Prima a tecla correspondente ao ficheiro pretendido.

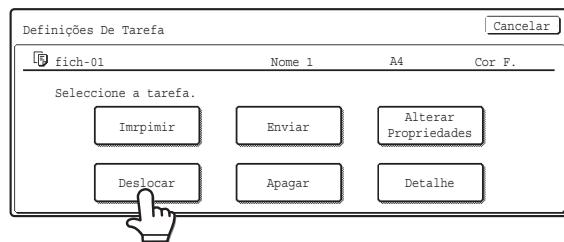
Se tiver definido uma senha para o ficheiro seleccionado, visualizará um ecrã para a introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



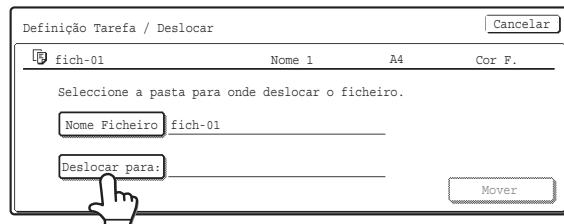
- Prima o separador [Por trabalho] para visualizar as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo.  
Se souber o modo em que um ficheiro foi guardado, prima o separador [Por trabalho] para encontrar o ficheiro rapidamente.
- Prima a tecla [Nome do ficheiro], a tecla [Nome de utilizador], ou a tecla [Data] para mudar a ordem dos ficheiros na visualização.

5



### Prima a tecla [Deslocar].

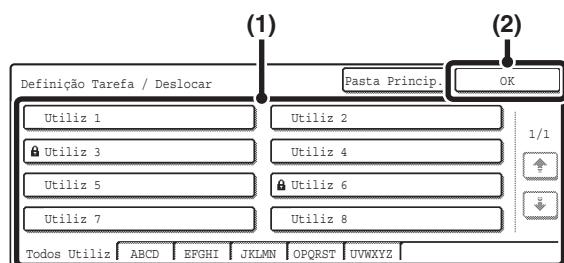
6



### Prima a tecla [Deslocar para:] .

- Não pode mover ficheiros para a pasta Ficheiro Rápido.
- Quando o nome do ficheiro é alterado, o ficheiro é movido para a nova pasta com o novo nome. O ficheiro não é copiado para a nova pasta.
- Para alterar o nome do ficheiro, prima a tecla [Nome de ficheiro].

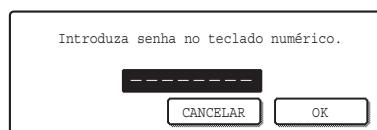
7



### Seleccione a pasta de destino.

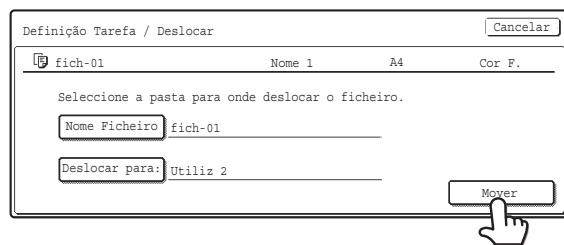
- (1) Seleccione a pasta para a qual deseja mover o ficheiro.**

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



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

8



### Prima a tecla [Mover].



Não pode mover um ficheiro cuja propriedade seja "Protegido". Para mover um ficheiro protegido, mude a respectiva propriedade para "Partilha" ou "Confidencial".

# APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO

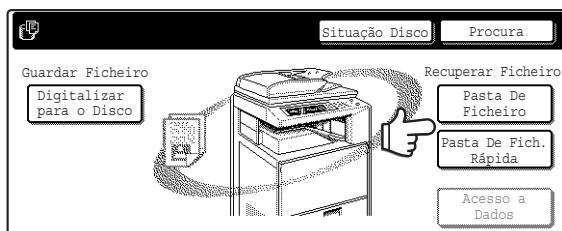
Pode apagar os ficheiros guardados que já não sejam necessários.

1

ARQ. DOCUMENTOS

Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].

2



Se guardou o ficheiro com “Ficheiro”, prima [Pasta de ficheiro]. Se o ficheiro tiver sido guardado utilizando “Ficheiro Rápido”, prima [Pasta De Fich. Rápida].

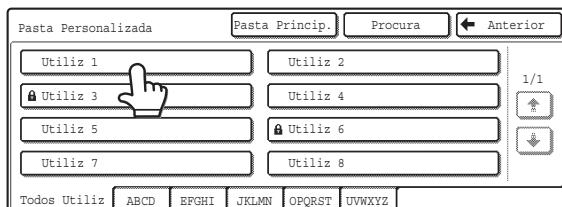
Se premiu a tecla [Pasta De Fich. Rápida], vá para o passo 4. A pasta Ficheiro rápido é aberta no passo 4.



**Definições de sistema (administrador): Registo do utilizador**

Se a autenticação de utilizador estiver activa e a “Minha Pasta” estiver especificada no “Registo do utilizador” nas definições de sistema, vá para o passo 4. A pasta personalizada especificada como “Minha Pasta” é aberta no passo 4.

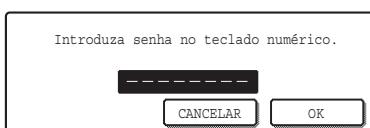
3



Prima a tecla da pasta que contém o ficheiro pretendido.

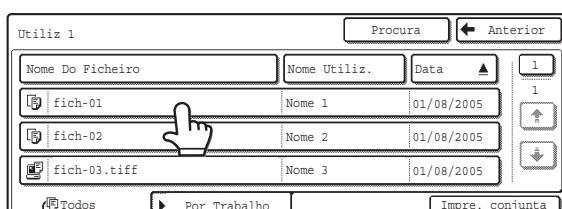
Se tiver definido uma senha para a pasta seleccionada, será visualizado um ecrã de introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima [OK].



O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para abrir a pasta principal, prima [Pasta principal].

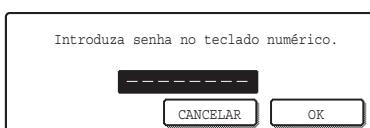
4



Prima a tecla correspondente ao ficheiro pretendido.

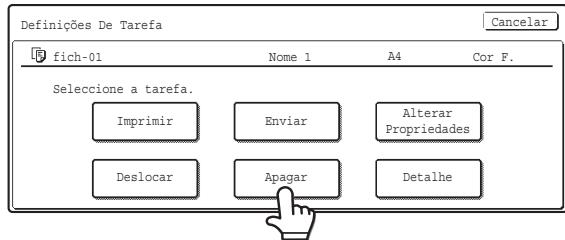
Se tiver definido uma senha para o ficheiro seleccionado, visualizará um ecrã para a introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima a tecla [OK].



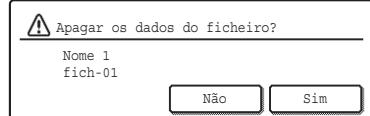
- Prima o separador [Por trabalho] para visualizar as teclas de modo (modo cópia, modo digitalização, etc.). Prima uma tecla de modo para ver uma lista dos ficheiros que foram guardados nesse modo.  
Se souber o modo em que um ficheiro foi guardado, prima o separador [Por trabalho] para encontrar o ficheiro rapidamente.
- Prima a tecla [Nome de ficheiro], a tecla [Nome de utilizador], ou a tecla [Data] para mudar a ordem dos ficheiros na visualização.

5



### Prima a tecla [Apagar].

Quando premir a tecla [Apagar], verá uma mensagem de confirmação. Prima a tecla [Sim].



Não pode apagar um ficheiro cuja propriedade seja “Protegido”. Para apagar um ficheiro protegido, mude a respectiva propriedade para “Partilha” ou “Confidencial”.

# RECUPERAR E UTILIZAR UM FICHEIRO NO ECRÃ ESTADO DO TRABALHO

Os ficheiros guardados utilizando Ficheiro e Ficheiro Rápido são visualizados sob a forma de teclas no ecrã estado do trabalho.

Esta função é útil para imprimir rapidamente os dados guardados de um trabalho de cópia, ou enviar rapidamente um fax guardado para outro destinatário.

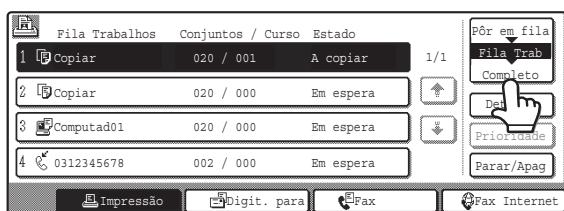
1

ESTADO DO TRABALHO



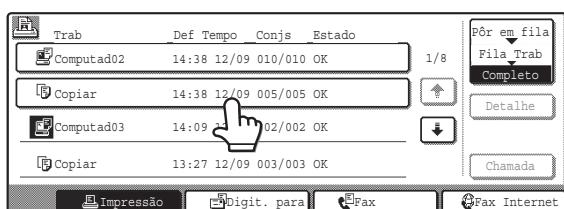
**Prima a tecla [ESTADO DO TRABALHO].**

2



**Prima a tecla de selecção no ecrã do estado do trabalho para seleccionar “Completo”.**

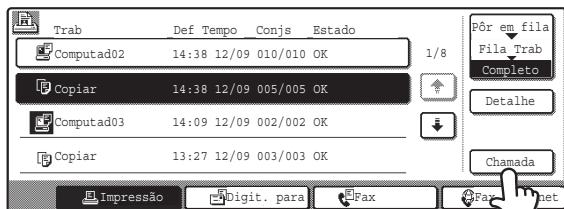
3



**Prima a tecla correspondente ao ficheiro pretendido.**

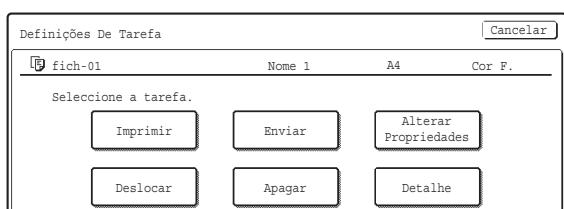
Para visualizar informações sobre o ficheiro seleccionado, prima a tecla [Detalhe].

4



**Prima a tecla [Chamada].**

5



**Prima a tecla da operação que deseja executar.**

É visualizado o ecrã de definições da operação seleccionada.

☞ [IMPRIMIR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 28),

[ENVIAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 32),

[PROPRIEDADES DOS FICHEIROS GUARDADOS](#) (página 35),

[MOVER UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 37),

[APAGAR UM FICHEIRO GUARDADO](#) (página 39)

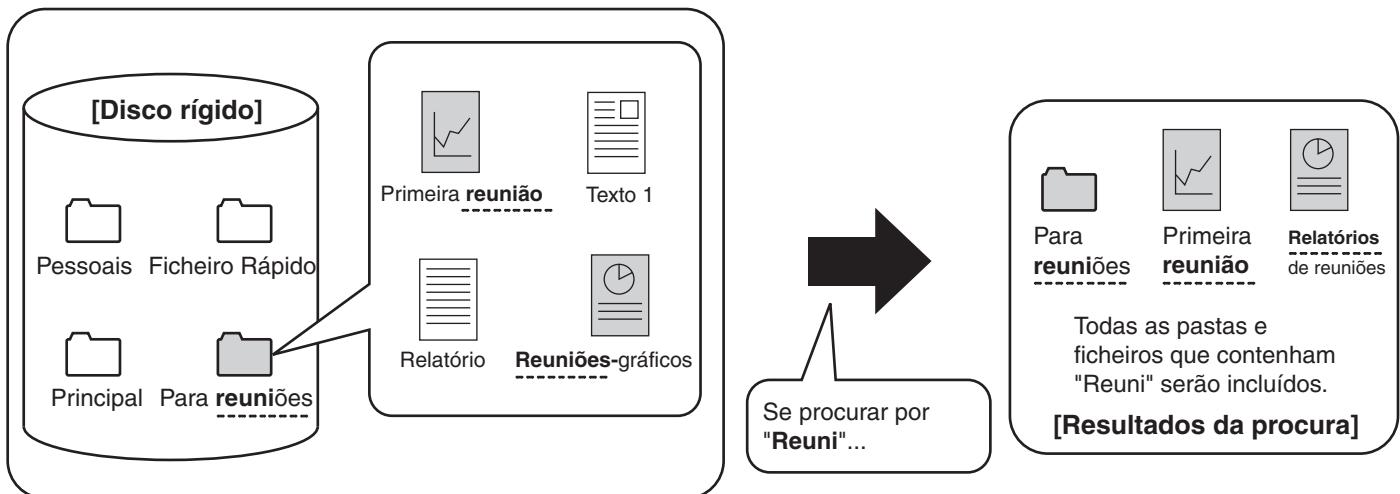
# LOCALIZAR UM FICHEIRO GUARDADO

Se existirem muitos ficheiros guardados, poderá demorar algum tempo encontrar um ficheiro. Para encontrar um ficheiro rapidamente, pode utilizar a função localizar do modo arquivo de documentos.

## PROCEDIMENTO BÁSICO DE LOCALIZAÇÃO

O procedimento básico de pesquisa de todas as pastas no disco rígido é explicado a seguir.  
Pode pesquisar mesmo que saiba apenas uma parte do nome do ficheiro ou da pasta.

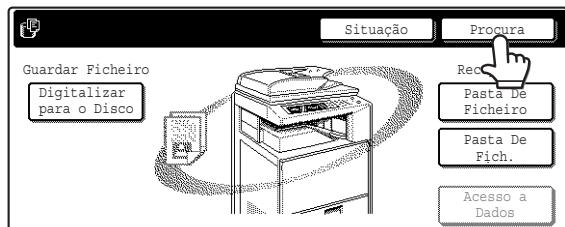
**Exemplo: Se apenas souber uma parte do nome do ficheiro: "Reunião"**



**1 Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].**

ARQ. DOCUMENTOS

**2 Prima a tecla [Procura].**

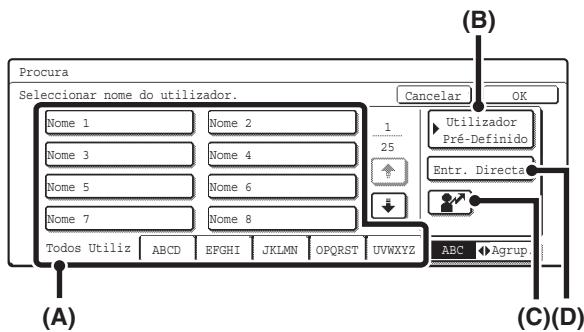


**3 Prima a tecla [Nome de utilizador] ou a tecla [Nome de ficheiro ou pasta].**

Se souber o nome de utilizador, prima a tecla [Nome de utilizador] e prossiga na secção "Pesquisar pelo nome de utilizador" no passo 4.

Se souber o nome do ficheiro, prima a tecla [Nome de ficheiro ou pasta] e prossiga em "Pesquisar pelo nome de ficheiro ou pasta" no passo 4.

4



## Pesquisar pelo nome de utilizador

Existem quatro formas de seleccionar o nome de utilizador:

### (A) Premindo a tecla directa do nome do utilizador.

O nome de utilizador premido é destacado.

Se seleccionar accidentalmente um nome de utilizador errado, prima a tecla do nome correcto.

### (B) Prima a tecla [Utilizador pré-definido].

O nome de utilizador pode ser seleccionado de entre os utilizadores predefinidos, nas definições da conta do utilizador.

### (C) Prima a tecla [Entrada directa].

Aparece uma área [...] na parte superior da tecla para introdução directa de um número de registo. Pode seleccionar o nome de utilizador introduzindo o número de utilizador de 3 dígitos configurado quando o utilizador foi guardado.

### (D) Prima a tecla [Palavra passe].

É visualizado um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome de utilizador. Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador. A pesquisa é possível, mesmo que introduza apenas as primeiras letras do nome de utilizador.

Após seleccionar o nome de utilizador, prima a tecla [OK]. Já pode seleccionar a tecla [Palavra passe]. Prima a tecla [Palavra passe] e introduza a senha. Isto permite-lhe pesquisar todos os ficheiros que tenham o mesmo nome de utilizador e senha.

## Pesquisar pelo nome de ficheiro ou nome de pasta

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

Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador.

## Prima a tecla [Iniciar Proc.].

Os resultados da pesquisa irão aparecer num ecrã semelhante ao ecrã seguinte. É visualizada uma lista dos ficheiros que correspondam aos critérios da pesquisa. Prima o nome do ficheiro ou da pasta pretendida. Verá o ecrã de definições do trabalho.

Procura		
Nome de Ficheiro ou Pasta		
fich-01	Nome 1	01/08/2005

Pode premir a tecla [Cancelar] para voltar ao passo 2.

Pode premir a tecla [Nova busca] para voltar ao passo 3.



- Se pesquisar por [Nome de ficheiro ou pasta], as pastas personalizadas que correspondam aos caracteres na pesquisa também aparecem na lista. Prima a tecla de uma pasta para visualizar uma lista dos ficheiros na pasta. Se o ficheiro que procura estiver na lista, prima o ficheiro.
- Também pode limitar a pesquisa a uma determinada pasta. Para obter mais informações, consulte a secção "Pesquisar dentro de uma pasta" (página 44).
- Pode utilizar as páginas Web para localizar um ficheiro. Clique em [Operações de documento], [Arq. documentos] e depois [Procura] no menu da página Web.

## Pesquisar dentro de uma pasta

Pode especificar uma pasta para limitar a pesquisa a essa pasta. Para pesquisar dentro de uma determinada pasta, siga estes passos.

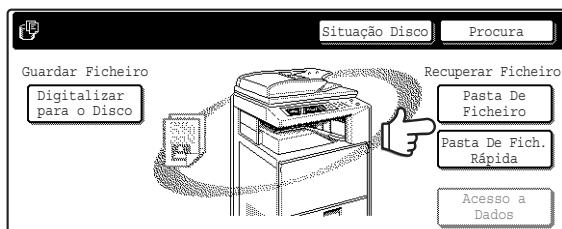
1

ARQ. DOCUMENTOS



**Prima a tecla [ARQ. DOCUMENTOS].**

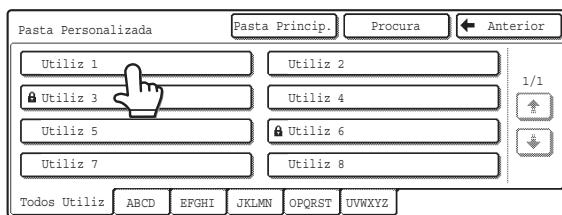
2



**Para pesquisar na pasta principal ou numa pasta personalizada, prima [Pasta de ficheiro]. Para pesquisar na pasta Ficheiro rápido, prima [Pasta De Fich. Rápida].**

Se premiu a tecla [pasta Ficheiro Rápido], prossiga no passo 4. A pasta Ficheiro rápido é aberta no passo 4.

3

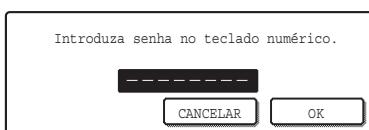


O ecrã anterior mostra as pastas personalizadas como exemplo. Para abrir a pasta principal, prima [Pasta principal].

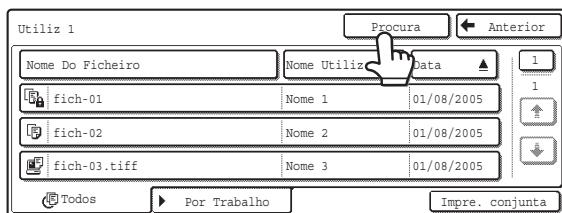
**Prima a tecla da pasta que deseja pesquisar.**

Se tiver definido uma senha para a pasta seleccionada, será visualizado um ecrã de introdução da senha.

Introduza a senha (5 a 8 dígitos) utilizando as teclas numéricas e prima [OK].

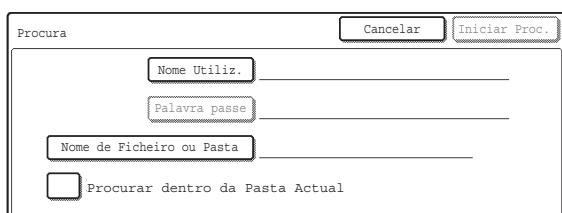


4



**Prima a tecla [Procura].**

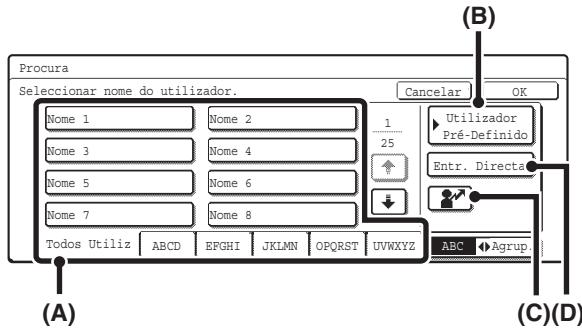
5



**Prima a tecla [Nome de utilizador] ou a tecla [Nome de ficheiro ou pasta].**

Se souber o nome de utilizador, prima a tecla [Nome de utilizador] e prossiga em "Pesquisar pelo nome de utilizador", no passo 6.

Se souber o nome de ficheiro, prima a tecla [Nome de ficheiro ou pasta] e prossiga em "Pesquisar pelo nome de ficheiro ou nome de pasta", no passo 7.



## Pesquisar pelo nome de utilizador

Existem quatro formas de seleccionar o nome de utilizador:

**(A) Premindo a tecla directa do nome do utilizador.**

O nome de utilizador premido é destacado.

Se seleccionar accidentalmente um nome de utilizador errado, prima a tecla do nome correcto.

**(B) Prima a tecla [Utilizador pré-definido].**

O nome de utilizador pode ser seleccionado de entre os utilizadores predefinidos, nas definições da conta do utilizador.

**(C) Prima a tecla [Entrada directa].**

Aparece uma área [...] na parte superior da tecla para introdução directa de um número de registo. Pode seleccionar o nome de utilizador introduzindo o número de utilizador de 3 dígitos configurado quando o utilizador foi guardado.

**(D) Prima a tecla [Entrada directa].**

É visualizado um ecrã de introdução de texto. Introduza directamente o nome de utilizador. Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador. Pode pesquisar mesmo que introduza apenas as primeiras letras do nome de utilizador.

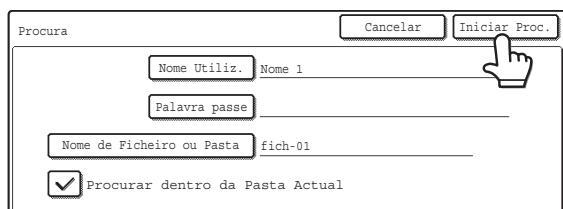
Após seleccionar o nome de utilizador, prima a tecla [OK].

Após a selecção, pode premir a tecla [Palavra passe].

Para procurar ficheiros com o mesmo nome de utilizador e senha, prima a tecla [Palavra passe] e introduza a senha. Para procurar ficheiros com o mesmo nome de utilizador e senha, prima a tecla [Palavra passe] e introduza a senha.

## Pesquisar pelo nome de ficheiro ou nome de pasta

Introduza o nome do ficheiro ou da pasta no ecrã de introdução de texto que aparece e prima [OK]. Para introduzir texto, consulte a secção "6. INTRODUZIR TEXTO" do Guia do utilizador.



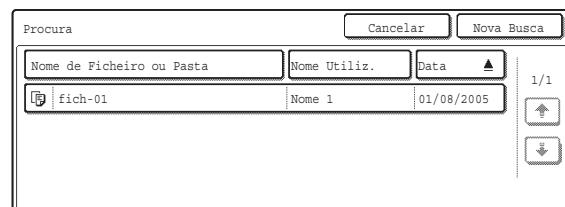
## Prima a tecla [Iniciar Proc.].

Para procurar apenas os ficheiros que se encontram na pasta actual, seleccione a caixa de selecção [Procurar dentro da pasta actual] .

Os ficheiros dentro de uma pasta confidencial com uma senha só aparecem nos resultados das pesquisas se esta caixa de selecção estiver seleccionada na pasta confidencial.

Os resultados da pesquisa irão aparecer num ecrã semelhante ao ecrã seguinte.

É visualizada uma lista dos ficheiros que correspondam aos critérios da pesquisa. Prima a tecla correspondente ao ficheiro pretendido. É visualizado o ecrã com as definições do trabalho.

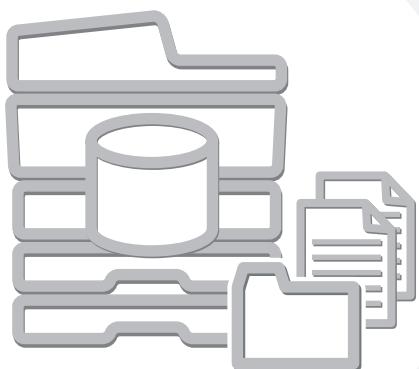


Pode premir a tecla [Cancelar] para voltar ao passo 2.

Pode premir a tecla [Nova busca] para voltar ao passo 5.

# Guia de arquivo de documentos

MODELO: MX-2300N  
MX-2700N



**SHARP**<sup>®</sup>