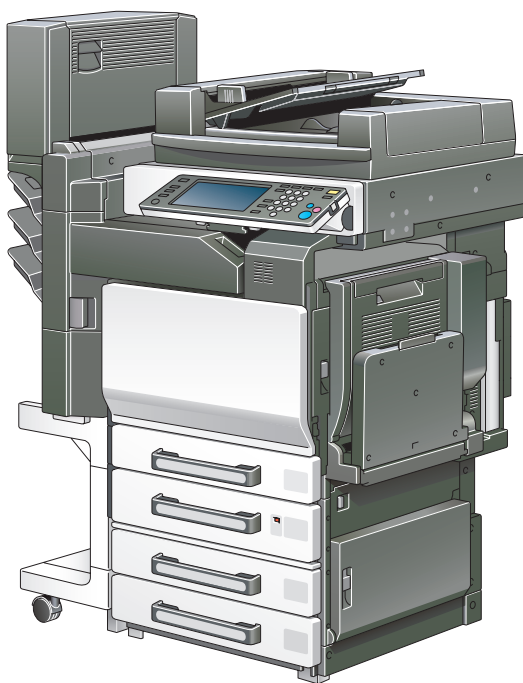




KONICA MINOLTA

bizhub C252

Operações de caixa



The essentials of imaging

Conteúdo

1 Introdução

1.1	Bem-vindo	1-3
1.2	Energy Star®	1-4
	O que é um Produto ENERGY STAR®?	1-4
1.3	Marcas Comerciais e Marcas Registradas	1-5
	Informações de licença	1-5
	OpenSSL Statement	1-6
1.4	Acerca deste manual.....	1-9
	Estrutura do manual.....	1-9
	Notas.....	1-10
	Ecrãs, janelas e caixas de diálogo	1-10
1.5	Explicação das convenções do manual	1-11
	Dispositivos de segurança.....	1-11
	Sequência de acção	1-11
	Dicas	1-12
	Marcações especiais de texto	1-12
1.6	Manuais do utilizador	1-13
	Manual do utilizador [Operações de Cópia].....	1-13
	Manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].....	1-13
	Manual do utilizador [Operações de Caixa] <este manual>	1-13
	Manual do utilizador [Operações de Visor Ampliado].....	1-13
	Manual do utilizador [FK-502 Operações de Facsimile]	1-13
	Manual do utilizador [Operações de Facsimile em Rede].....	1-14
	Manual do utilizador [Operações de Impressão]	1-14

2 Perspectivas das funções Box

2.1	Funções da caixa.....	2-3
	Tipos de caixas	2-4
2.2	Funções da caixa disponíveis	2-6
	Guardar documentos	2-6
	Mover/Copiar documentos das caixas	2-6
	Mudar o nome de um documento	2-6
	Eliminar um documento	2-6
	Mudar as definições.....	2-6
	Imprimir um documento.....	2-7
	Transmitir um documento.....	2-7
	Enviar um documento por fax.....	2-7

2.3	Especificar as definições de utilização das funções de caixa.....	2-8
	Registar e especificar definições para as caixas.....	2-8

3 Guardar documentos

3.1	Informações sobre como guardar documentos.....	3-3
	Autenticação do utilizador	3-3
	Registar caixas	3-5
	Atribuir nomes aos documentos.....	3-6
3.2	Guardar cópias nas caixas	3-7
	Definições que podem ser guardadas e alteradas.....	3-7
	Guardar documentos copiados.....	3-9
3.3	Guardar digitalizações em caixas.....	3-12
	Utilizar um destino de caixa.....	3-12
	Para guardar dados para um destino de caixa.....	3-13
	Para guardar dados na caixa indicada	3-15

4 Imprimir um documento a partir de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

4.1	Apresentar o ecrã de modo da caixa	4-3
	Visualizar os documentos guardados nas caixas.....	4-3
	Pesquisar um nome de caixa	4-6
4.2	Eliminar dados de documentos	4-7
	Para eliminar dados	4-7
4.3	Mudar o nome do documento.....	4-8
	Para mudar o nome do documento.....	4-8
4.4	Mover dados do documento	4-10
	Para mover um documento	4-10
4.5	Copiar dados do documento.....	4-12
	Para copiar um documento	4-12
4.6	Imprimir dados do documento.....	4-14
	Para imprimir um documento	4-16
	Para mudar o número de cópias	4-17
	Para especificar a impressão frente/frente e verso	4-18
	Especificar as definições dos acabamentos	4-19
	Para especificar as definições dos acabamentos	4-20
	Para encadernar as cópias ao centro (função “Dobrar e Agrafar”)	4-22
	Acrescentar uma margem para encadernação	4-23
	Para especificar as definições das margem das páginas	4-24

Acrescentar capas (função “Modo Capa”)	4-25
Para especificar as definições do modo capa	4-27
Imprimir a data/hora (função “Data/Hora”)	4-29
Para especificar a função “Data/Hora”	4-30
Imprimir os números das páginas (função “Pág. Nº”)	4-32
Para especificar a função “Pág. Nº”	4-33
Imprimir números de distribuição (função “Numeração Conjuntos”)	4-36
Para especificar a função “Numeração Conjuntos”	4-37
4.7 Imprimir uma cópia de teste.....	4-39
Para imprimir uma cópia de teste	4-39
4.8 Impressão combinada.....	4-41
Para imprimir um documento	4-43
Para mudar o número de cópias	4-45
Para especificar a impressão frente/frente e verso	4-46
Especificar as definições dos acabamentos	4-47
Para especificar as definições dos acabamentos	4-48
Para encadernar as cópias ao centro (função “Dobrar e Agrafar”).....	4-50
Imprimir a data/hora (função “Data/Hora”)	4-51
Para especificar a função “Data/Hora”	4-52
Acrescentar uma margem de encadernação	4-54
Para especificar as definições das margem das páginas.....	4-55
Imprimir números de distribuição (função “Numeração Conjuntos”)	4-56
Para especificar a função “Numeração Conjuntos”	4-57
Imprimir os números das páginas (função “Pág. Nº”)	4-58
Para especificar a função “Pág. Nº”	4-59

5 Reencaminhar um documento de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

5.1 Editar os dados dos documentos	5-3
5.2 Reencaminhar	5-4
Tipos de reencaminhamento	5-4
Métodos de transmissão	5-5
Definições disponíveis	5-5
Para reencaminhar dados	5-6
5.3 Especificar destinos	5-7
Para especificar um programa como destino	5-7
Para seleccionar um destino de um grupo	5-9
Para seleccionar um destino do livro de endereços	5-11
Pesquisar um destino	5-13
Para especificar directamente o destino de e-mail	5-15



Especificar um destino FTP directamente	5-17
Para especificar um destino FTP directamente.....	5-18
Especificar um destino SMB directamente	5-20
Para especificar um destino SMB directamente	5-21

5.4 Verificar as definições antes de reencaminhar	5-23
Verificar as informações do documento	5-23
Para verificar informações	5-24
Especificar o formato do ficheiro.....	5-26
Para especificar o formato do ficheiro.....	5-27

6 Encaminhar um documento da caixa de utilizador do sistema

6.1 Editar os dados dos documentos	6-3
6.2 Reencaminhar	6-4
Tipos de reencaminhamento	6-4
Métodos de transmissão	6-4
Definições disponíveis	6-5
Para reencaminhar dados.....	6-6
6.3 Especificar destinos	6-8
Para especificar um programa como destino.....	6-8
Para seleccionar um destino de um grupo.....	6-10
Para seleccionar um destino do livro de endereços.....	6-12
Pesquisar um destino	6-14
Para especificar directamente o destino de e-mail	6-16
Especificar um destino FTP directamente.....	6-18
Para especificar um destino FTP directamente.....	6-19
Especificar um destino SMB directamente	6-21
Para especificar um destino SMB directamente	6-22
6.4 Verificar as definições antes de reencaminhar	6-24
Verificar as informações do documento	6-24
Para verificar informações	6-24
Mudar o texto	6-26
Para mudar os elementos do carimbo	6-27

7 Definições do painel de controlo

7.1 Especificar as definições do painel de controlo	7-3
Parâmetros do modo utilitário	7-3
Permissões de Caixa	7-4
Informações adicionais	7-5
7.2 Registrar caixas	7-6
Registrar caixas de utilizador pessoal/público	7-7
Para registar uma caixa	7-8

7.3	Apresentar o ecrã de definições do administrador	7-11
	Para apresentar o ecrã de definições do administrador	7-11
7.4	Especificar definições da caixa de utilizador	7-13
	Para eliminar caixas de utilizador não utilizadas	7-13
7.5	Especificar as definições do administrador da caixa	7-14
	Para especificar o parâmetro	
	“Defin. de Admin. Cx. de Utilizador”	7-15
7.6	Especificar os parâmetros de Definição HDD (disco rígido)	7-17
	Para verificar a capacidade do disco rígido	7-18
	Para substituir dados temporários	7-19
	Substituir Todos os Dados	7-23
	Para substituir todos os dados	7-24
	Para especificar a palavra-passe de bloqueio do disco rígido....	7-26
	Para especificar a encriptação do disco rígido.....	7-28
	Para formatar o disco rígido	7-31

8 Especificar as definições com o PageScope Web Connection

8.1	Definições que podem ser especificadas com o PageScope Web Connection	8-3
	Modo de utilizador	8-3
	Modo Administrador	8-4
8.2	Utilizar o PageScope Web Connection.....	8-5
	Requisitos do sistema.....	8-5
	Aceder ao PageScope Web Connection	8-6
	Estrutura das páginas	8-7
	Cache do Web browser	8-9
	Para o Internet Explorer	8-9
	Para o Netscape Navigator.....	8-9
8.3	Iniciar e terminar sessão	8-10
	A terminar sessão	8-10
	Para terminar sessão	8-10
	Iniciar sessão no modo de utilizador (utilizador público)	8-12
	Iniciar sessão no modo de utilizador (utilizador registado/administrador de caixa)	8-14
	Para iniciar sessão como utilizador registado/administrador de caixa.....	8-14
	Iniciar sessão no modo de administrador	8-16
	Para se registar no modo administrador	8-16

8.4	Abrir uma caixa (modo de Utilizador)	8-19
	Abrir caixas	8-19
	Para abrir uma caixa	8-21
	Verificar informações de caixa e transferir documentos	8-22
	Mudar as definições de caixa	8-24
	Eliminar uma caixa	8-26
8.5	Criar Caixas (modo de Utilizador)	8-27
	Para criar uma caixa	8-29
8.6	Abrir uma caixa (modo de Administrador)	8-30
	Abrir caixas	8-30
	Para abrir uma caixa	8-31
	Mudar as definições de caixa	8-32
	Eliminar uma caixa	8-34
8.7	Criar Caixas (modo de Administrador)	8-35
	Para criar uma caixa	8-35
8.8	Especificar definições do administrador (modo Administrador)	8-36

9 Anexo

9.1	Lista de mensagens de erro	9-3
9.2	Introduzir texto	9-4
	Para escrever texto	9-6
	Lista dos caracteres disponíveis	9-6
9.3	Glossário	9-7
9.4	Índice	9-12



Introdução

1 Introdução

1.1 Bem-vindo

Obrigado por ter escolhido uma fotocopiadora electrográfica digital Konica Minolta.

Este manual do utilizador contém detalhes sobre as operações necessárias para a utilizar as funções de Caixa da bizhub C252 e os cuidados a ter na sua utilização. Leia o manual atentamente antes de utilizar estas funções.

Se tiver sido instalado software (tal como PageScope Job Spooler, HDDTWAIN ou PageScope Box Operator) diferente do que se encontra descrito no manual do utilizador, é possível utilizar os dados guardados numa caixa a partir de um computador na rede. Dado que a operação é diferente para cada software, consulte o manual correspondente ao software, para obter detalhes.

Depois de ler o manual do utilizador, guarde-o no suporte adequado.

Para garantir a utilização correcta e segura desta máquina, leia atentamente as "Precauções de Instalação e Operação" nas [Operações de Cópia] do manual do utilizador, antes de utilizar a máquina.

1.2 Energy Star®



Na qualidade de parceiro ENERGY STAR® determinámos que este equipamento satisfaz as orientações ENERGY STAR® relativas à eficácia energética.

O que é um Produto ENERGY STAR®?

Os produtos ENERGY STAR® têm uma funcionalidade especial que lhes permite mudar automaticamente para um modo de "baixo consumo" após um período de inactividade. Os produtos ENERGY STAR® utilizam a energia de forma mais eficaz, poupam dinheiro e ajudam a proteger o ambiente.

1.3 Marcas Comerciais e Marcas Registradas

KONICA MINOLTA, o Logótipo KONICA MINOLTA, e The essentials of imaging são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope e bizhub são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, o logótipo Netscape Communications, Netscape Navigator, Netscape Communicator, e Netscape são marcas comerciais da Netscape Communications Corporation.

Esta máquina e o PageScope Box Operator são parcialmente baseados no trabalho do Independent JPEG Group.

Compact-VJE

Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4[®] é uma marca comercial registrada ou marca comercial da RSA Security Inc. nos Estados Unidos e/ou outros países.

RSA[®] é uma marca registrada ou uma marca comercial de RSA Security Inc.

RSA BSAFE[®] é uma marca registrada ou uma marca comercial de RSA Security Inc. nos Estados Unidos e/ou noutros países.

Informações de licença

Este produto inclui software RSA BSAFE Cryptographic da RSA Security Inc.



OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (ey@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved. This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@crypt-soft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING

NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies

1.4 Acerca deste manual

Este manual de utilizador cobre as funções de caixa da bizhub C252.

Esta secção apresenta a estrutura do manual e as notas utilizadas para nomes de produtos, etc.

Este manual dirige-se aos utilizadores que compreendem o funcionamento básico de computadores e do equipamento. Para procedimentos do sistema operativo Windows ou Macintosh e programas de aplicações, consulte os respectivos manuais.

Além disso, também estão disponíveis aplicações de software, tais como HDDTWIN e PageScope Box Operator, que são utilizados com as funções de Caixa desta máquina. Os utilizadores deste software devem consultar os manuais correspondentes incluídos no CD-ROM de software do utilizador.

Estrutura do manual

Este manual consiste nos seguintes capítulos.

Capítulo 1 Introdução

Capítulo 2 Perspectivas das funções Box

Capítulo 3 Guardar documentos

Capítulo 4 Imprimir um documento a partir de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

Capítulo 5 Reencaminhar um documento de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

Capítulo 6 Encaminhar um documento da caixa de utilizador do sistema

Capítulo 7 Definições do painel de controlo

Capítulo 8 Especificar as definições com o PageScope Web Connection

Capítulo 9 Anexo

Notas

Nome do produto	Notas no manual
bizhub C252	Este equipamento, a C252
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Quando os sistemas operativos acima descritos estão escritos em conjunto	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Ecrãs, janelas e caixas de diálogo

Os ecrãs do painel tátil, bem como as janelas e caixas de diálogo do PageScope Web Connection apresentadas neste manual mostram uma máquina com o ADF (alimentador automático de documentos) DF-601 opcional instalado.

1.5 Explicação das convenções do manual

Abaixo estão descritos as marcas e formatos de texto utilizados no manual.

Dispositivos de segurança



PERIGO

A falha no cumprimento das instruções realçadas deste modo neste manual pode resultar em lesões graves ou fatais devido à corrente eléctrica.

→ Tenha atenção a todos os perigos para evitar lesões.



AVISO

A não observação das instruções realçadas deste modo pode resultar em ferimentos graves ou danos à propriedade.

→ Obedeça a todos os avisos para evitar lesões e para assegurar a utilização segura do equipamento.



CUIDADO

O não cumprimento das instruções realçadas deste modo pode resultar em ferimentos ligeiros ou danos à propriedade.

→ Obedeça a todos os avisos para evitar lesões e para assegurar a utilização segura do equipamento.

Sequência de acção

- 1** O número 1 com esta formatação indica o primeiro passo de uma sequência de acções.
- 2** Números subsequentes com esta formatação indicam passos subsequentes de uma sequência de acções.



O texto formatado desta maneira fornece assistência adicional.

→ O texto formatado desta maneira descreve a acção que assegura os resultados pretendidos.

Esta ilustração mostra que operações devem ser efectuadas.

Dicas



Nota

O texto realçado desta maneira contém informações úteis e dicas para garantir a utilização segura do equipamento.



Aviso

O texto realçado desta maneira contém informações que devem ser levadas em conta.



Detalhe

O texto realçado desta maneira contém referências para obter informações mais detalhadas.

Marcações especiais de texto

Tecla [Stop]

Os nomes das teclas do painel de controlo são apresentados tal como se mostra acima.

DEFINIÇÕES DO EQUIPAMENTO

Os textos são apresentados tal como se mostra acima.

1.6 Manuais do utilizador

Foram preparados os seguintes manuais do utilizador para este equipamento.

Manual do utilizador [Operações de Cópia]

Este manual contém detalhes sobre as operações básicas e os procedimentos de funcionamento relativos às várias funções de cópia.

- Consulte este manual para saber mais acerca dos procedimentos de operação para funções de cópia, incluindo precauções para a instalação/utilização, ligar e desligar o equipamento, carregar papel e resolução de problemas tais como encravamentos de papel.

Manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede]

Este manual contém detalhes de especificação das definições de rede para o equipamento standard e das operações referentes às funções de digitalização.

- Consulte este manual do utilizador para detalhes de procedimentos operativos referentes às funções de rede e para utilizar as funções Ler para E-Mail, Ler para FTP e Ler para SMB.

Manual do utilizador [Operações de Caixa] <este manual>

Este manual contém detalhes acerca dos procedimentos de funcionamento para a utilização de caixas.

- Consulte este manual para detalhes sobre procedimentos operativos para utilizar as caixas no disco rígido.

Manual do utilizador [Operações de Visor Ampliado]

Este manual contém detalhes sobre os procedimentos de utilização das funções de cópia, digitalizador de rede e fax no modo de Visor Ampliado.

- Consulte este manual para detalhes sobre os procedimentos operativos no modo de Visor Ampliado.

Manual do utilizador [FK-502 Operações de Facsimile]

Este manual contém detalhes sobre os procedimentos de funcionamento para encaminhamento de faxes.

- Consulte este manual para detalhes sobre procedimentos operativos referentes às funções de fax, quando o kit de fax estiver instalado.

Manual do utilizador [Operações de Facsimile em Rede]

Este manual contém detalhes sobre os procedimentos de funcionamento para encaminhamento de faxes através da rede.

- Consulte este Manual do utilizador para obter detalhes sobre os procedimentos de utilização das funções de fax através da rede (encaminhamento de faxes pela Internet, por SIP e pelo endereço IP).

Manual do utilizador [Operações de Impressão]

Este manual contém detalhes de procedimentos operativos com utilização do controlador de impressora standard integrado.

- Para detalhes sobre as funções de impressão, consulte este manual do utilizador (ficheiro PDF) no CD-ROM de Software do Utilizador



Perspectivas das funções Box

2 Perspectivas das funções Box

2.1 Funções da caixa

As funções da caixa permitem que os dados do documento sejam guardados no disco rígido interno do equipamento e que sejam, posteriormente, impressos. Os documentos que podem ser guardados são dados digitalizados para copiar, faxes recebidos e dados digitalizados guardados. Para guardar os dados numa caixa, crie a caixa e, em seguida, guarde os dados na caixa especificada.

Os dados guardados podem ser impressos, enviados por e-mail, reencaminhados para um site FTP, ou enviados para um computador. Se as funções da caixa forem utilizadas, os documentos podem facilmente ser digitalizados repetidamente e os dados podem ser guardados em computadores diferentes.

Tipos de caixas

Estão disponíveis vários tipos de caixas para diferentes utilizações. Com este equipamento, podem ser criadas 1.000 caixas. Pode ser atribuído um número entre 1 e 999.999.999 às caixas.

- **Caixas de utilização pública/pessoal**
Podem ser especificados dois tipos de caixas: "Público" e "Pessoal". As caixas de utilizador público podem ser utilizadas por todos os utilizadores. O acesso à caixa pode ser controlado através da existência de uma palavra-passe para a caixa. As caixas pessoais podem ser utilizadas por determinadas pessoas. Caso as definições de autenticação do utilizador tenham sido aplicadas, a caixa só pode ser acedida pelos utilizadores com sessão iniciada.
- **Caixas de utilizador do sistema**
Estas caixas já tinham sido instaladas aquando da aquisição da máquina. Existem seis tipos de caixas de utilizador do sistema. Para detalhes sobre a utilização das caixas de utilizador do sistema, consulte o respectivo Manual do utilizador.

Nome da caixa	Descrição
Caixa de utilizador do quadro de boletim	Isto aparece quando o kit de fax opcional FK-502 está instalado. Os documentos podem ser guardados nesta caixa, que pode ser utilizada como se de um quadro de boletim se tratasse. Podem ser criadas até 10 caixas adicionais dentro da caixa de utilizador do quadro de boletim. Para mais detalhes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].
Caixa de utilizador Emissão TX	Isto aparece quando o kit de fax opcional FK-502 está instalado. Os dados podem ser registados nesta caixa para as transmissões de emissão. Para mais detalhes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].
Caixa de utilizador da impressão segura	Os documentos confidenciais podem ser guardados nesta caixa. É necessário introduzir uma palavra-passe para ter acesso ao documento. É possível guardar até 200 documentos. Para mais detalhes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Impressão].
Caixa de utilizador Memória RX	Isto aparece quando o kit de fax opcional FK-502 está instalado. Documentos de fax recebidos serão guardados nesta caixa quando a opção "Memória RX" está definida para "ON" (ligada). Quando receber um fax que não pretende imprimir, este pode ser guardado e impresso quando pretendido. Para mais detalhes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].
Caixa do Utilizador de Anotações	Esta caixa é utilizada ao adicionar uma imagem da data/hora ou número aos dados do documento guardados no modo de Leitura antes de o redireccionar. Para detalhes sobre como guardar documentos nas caixas do utilizador, consulte o Manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].
Re-TX User Box	Isto aparece quando o kit de fax opcional FK-502 está instalado. Um documento que não foi possível enviar, mesmo após remarcação, por a linha do receptor estar ocupada, é temporariamente guardado nesta caixa. O documento guardado pode ser enviado mais tarde, para o mesmo receptor. Para mais detalhes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].

2.2 Funções da caixa disponíveis

Guardar documentos

As cópias efectuadas com este equipamento, os faxes enviados e os dados dos documentos digitalizados podem ser guardados em caixas. Para detalhes sobre a utilização de cada função, consulte as páginas indicadas abaixo ou o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].

Para copiar dados, consulte “Guardar cópias nas caixas” na página 3-7.

Para digitalizar dados, consulte “Guardar digitalizações em caixas” na página 3-12.

Encaminhamento de faxes: Manual do utilizador [Operações de Facsimile]

Impressão: Manual do utilizador [Operações de Impressão]

Mover/Copiar documentos das caixas

Os dados dos documentos guardados numa caixa podem ser movidos ou copiados para uma caixa diferente. Para detalhes, consulte “Mover dados do documento” na página 4-10 e “Copiar dados do documento” na página 4-12.

Mudar o nome de um documento

Pode alterar o nome atribuído aos dados do documento. Para detalhes, consulte “Mudar o nome do documento” na página 4-8.

Eliminar um documento

Os dados que já tenham sido impressos ou já não sejam necessários, podem ser eliminados. Para detalhes, consulte “Eliminar dados de documentos” na página 4-7.

Mudar as definições

Antes de imprimir os dados dos documentos, pode especificar as definições, tais como as definições dos acabamentos, a posição de união e se deve ser adicionada uma capa ou não. Para detalhes, consulte “Imprimir dados do documento” na página 4-14.

Imprimir um documento

É possível imprimir os dados de documentos guardados no modo de Cópia ou guardados com o controlador da impressora. Cada documento pode ser impresso em separado ou pode seleccionar e imprimir conjuntamente até 10 documentos. É denominada "impressão combinada". Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado, os dados guardados a partir do modo de Leitura também podem ser impressos. Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado, os dados guardados a partir do modo de Leitura também podem ser impressos.

Para detalhes sobre impressão, consulte "Imprimir dados do documento" na página 4-14. Para detalhes sobre impressão combinada, consulte "Impressão combinada" na página 4-41.

Transmitir um documento

Os dados dos documentos guardados no modo Digitalizar podem ser enviados como um anexo de E-mail ou para um site em PDF ou para uma pasta partilhada num computador. Além disso, um documento de fax guardado numa caixa pode ser encaminhado.

Para detalhes sobre como guardar faxes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].

Enviar um documento por fax

Os dados dos documentos guardados no modo Fax podem ser enviados como um fax.

Para detalhes sobre como guardar faxes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].

2.3 Especificar as definições de utilização das funções de caixa

Antes de utilizar as funções Box, deve especificar as seguintes definições.

Registrar e especificar definições para as caixas

Registe as caixas onde os dados vão ser guardados.

As caixas podem ser configuradas através do painel tátil da máquina ou através de PageScope Web Connection a partir de um browser da Internet num computador na rede.



Detalhe

Para registar e especificar definições para os destinatários, consulte as seguintes secções.

“Registrar caixas” na página 7-6

“Abrir uma caixa (modo de Utilizador)” na página 8-19



Guardar documentos

3 Guardar documentos

3.1 Informações sobre como guardar documentos

Tenha em mente as seguintes informações antes de guardar documentos.



Nota

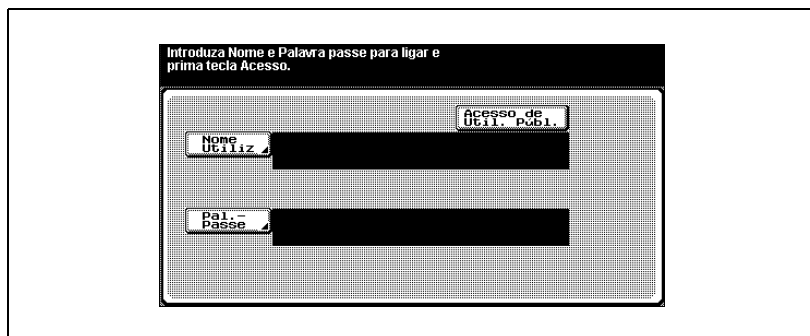
Para detalhes sobre como guardar faxes, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile]

Autenticação do utilizador

Este equipamento pode ser configurado de modo a que seja necessário introduzir um nome de conta ou de utilizador e uma palavra-passe para ser permitido utilizar o equipamento. Contacte o administrador para obter detalhes sobre o nome da conta ou do utilizador para utilização do equipamento.

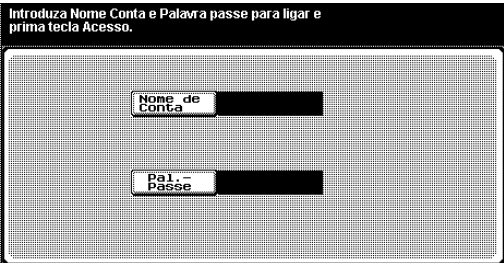
Com autenticação do utilizador

Digite o nome do utilizador e a palavra-passe, em seguida, prima a tecla [Acesso].



Com seguimento da conta

Digite o nome da conta e a palavra-passe, em seguida, prima a tecla [Acesso].



Nota

Com a autenticação do utilizador, só são apresentadas as caixas que podem ser consultadas pelo utilizador registado.

Com o seguimento da conta, todas as caixas são consideradas caixas partilhadas.

Se a opção "Proibir funções quando Erro Aut." no modo de Administrador estiver definida para "Modo 2" e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, o utilizador é bloqueado e deixa de poder utilizar esta máquina. Contacte o administrador para cancelar as restrições operativas.

Registrar caixas

Antes de poder guardar os dados dos documentos, crie uma caixa para guardar os dados.

É possível criar até 1.000 caixas.

Pode guardar até 200 documentos numa única caixa.

Pode guardar um total de 9.000 páginas em todas as caixas.

Pode guardar um total de 3.000 documentos em todas as caixas.

Existem caixas de utilização pública, que podem ser utilizadas por mais de uma pessoa, e caixas de utilização pessoal que só podem ser utilizadas por uma única pessoa. Para detalhes sobre registo de caixas, consulte “Registrar caixas” na página 7-6 e “Abrir uma caixa (modo de Utilizador)” na página 8-19.

Atribuir nomes aos documentos

Pode atribuir um nome aos dados dos documentos guardados.

- Os nomes podem conter um máximo de 30 caracteres.
- Os nomes também podem ser alterados depois de guardados.
- Os nomes podem ser especificados quando guardar os dados; no entanto, se os dados forem guardados sem que tenha sido especificado um nome, é aplicado um nome predefinido.
- Os nomes são criados através da combinação dos seguintes elementos. Como exemplo, descreve-se o nome do documento "CKMBT_C25204102315230".

Elemento	Descrição
C	Esta letra indica o modo activo quando o documento foi guardado. C: Cópia F: Fax S: Digitalizar (Scan) P: Imprimir (Printing)
KMBT_C252	Representa o nome do equipamento que digitalizou os dados. O nome predefinido de origem é "KMBT_C252". Este nome pode ser alterado com o parâmetro "Introdução da morada do equipamento" no ecrã de administrador/definições do equipamento no modo administrador. Pode especificar um nome até 10 caracteres.
04102315230	Indica o ano (os últimos dois dígitos), o mês, o dia, a hora e os minutos quando os dados foram digitalizados. O último dígito representa um número de série caso o documento faça parte de uma série de digitalizações.
_0001	Indica o número da página quando são digitalizados dados com várias páginas. Este número não surge no ecrã Nome do Documento; no entanto, é acrescentado automaticamente ao nome quando o ficheiro é reencaminhado. Acrescenta ao nome de acordo com as condições de atribuição de nome do servidor para receber ficheiros, por exemplo, quando envia dados através de FTP.
.JPG	Esta é a extensão do formato dos dados especificados. Estes caracteres não surgem no ecrã Nome do Documento; no entanto, são acrescentados automaticamente ao nome quando o ficheiro é reencaminhado.

3.2 Guardar cópias nas caixas

Definições que podem ser guardadas e alteradas

Entre as várias funções que podem ser especificadas antes de efectuar cópias, existem funções cujas definições podem ser guardadas e existem outras que não podem ser guardadas, mas que podem ser definidas quando imprime. As funções cujas definições podem ser guardadas e as que podem ser alteradas estão listadas abaixo.

Tipo de função	Função	Que pode ser guardada	Pode ser definida ao imprimir
	Número de cópias	×	○
	Seleção do tabuleiro de papel	○	×
	Seleção do tabuleiro de saída	○	×
Definições básicas do ecrã	Cor	○	×
	Papel	○	×
	Zoom	○	×
	Simplex/Duplex	○	○
	Dobrar e Agrafar	○	○
	Ordenar/Grupo	○	○
	Furar	○	○
	Agrafar	○	○
Combinar originais	Combinar originais	○	×
Qualidade/Densidade	Qualidade de imagem	○	×
	Densidade	○	×
	Remoção do padrão de fundo	○	×
Aplicação	Introdução de folha/capa/capítulo	○	×
	Editar cor	○	×
	Margem da página	○	○
	Carimbo	○	○

**Detalhe**

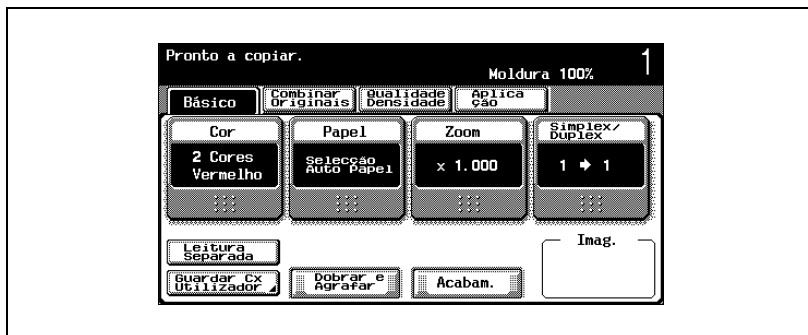
A função "Dobrar e Agrafar" só pode ser seleccionada se o finisher opcional FS-603 estiver instalado.

A função de perfuração só está disponível se forem instalados os finishers opcionais FS-603 e kit de perfuração.

Guardar documentos copiados

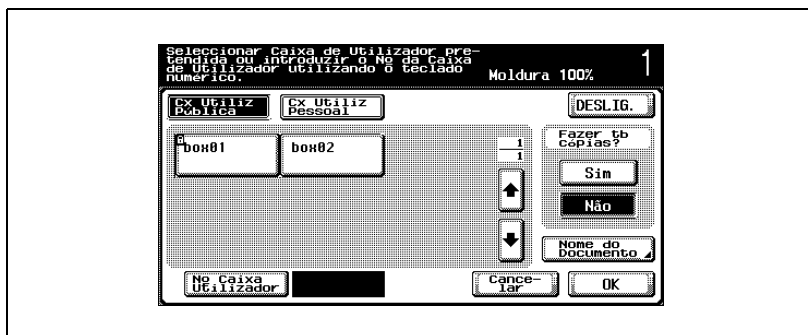
O procedimento seguinte descreve como guardar um documento copiado numa caixa.

- 1 Prima a tecla [Cópia] no painel de controlo.
- 2 Toque em [Guardar Cx Utilizador].



Surge um ecrã para seleccionar uma caixa.

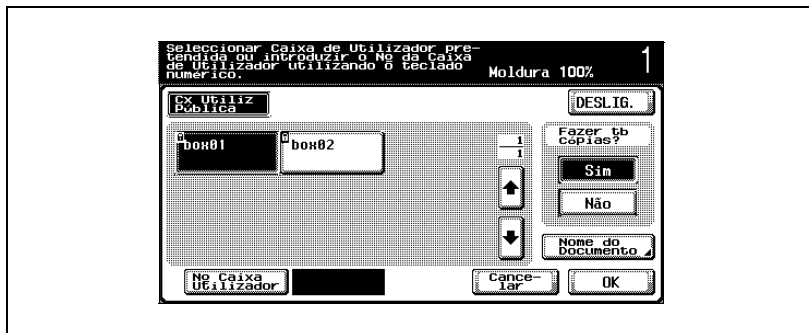
- 3 Seccione uma caixa onde pretende guardar os dados. Seccione o separador que contém a caixa onde pretende guardar os dados e, em seguida, toque no botão para a caixa. Para especificar o número de uma caixa, toque em [Nº Caixa Utilizador], e digite o o número da caixa.



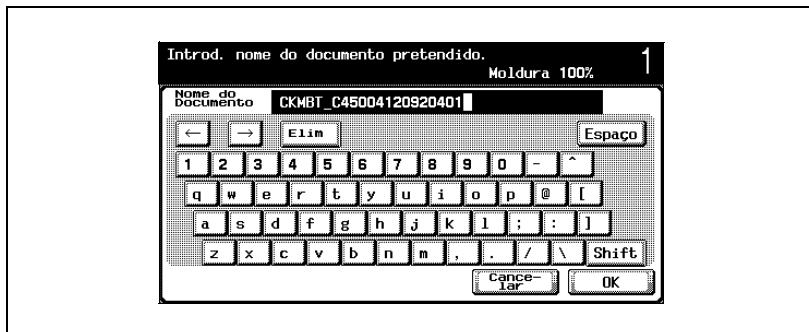
O botão da caixa seleccionada surge seleccionado.

- ? É necessária uma palavra-passe para guardar dados?
- Não é necessário introduzir uma palavra-passe para guardar dados, mesmo se tiver sido especificada uma palavra-passe para a caixa.

- 4 Seleccione se pretende imprimir uma cópia ou não quando guardar os dados. Para imprimir uma cópia, toque em [Sim] em "Fazer tb. cópias?".

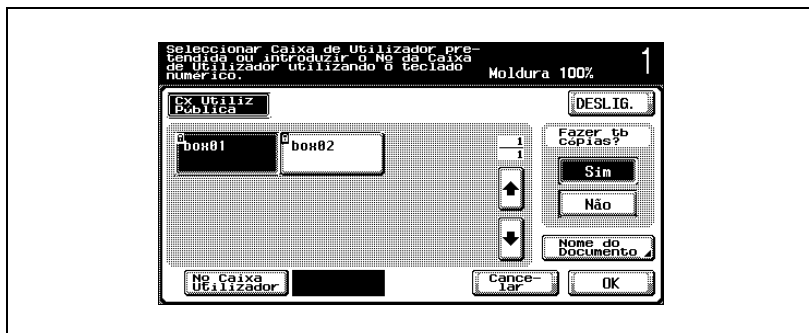


- 5 Verifique o nome do documento a guardar. Toque em [Nome do documento].
- 6 O nome predefinido surge ao lado do "Nome do documento".



- Para mudar o nome, toque em [Elim] até os caracteres serem eliminados e, em seguida, digite o nome novo.
 - Para apagar a totalidade do texto, prima a tecla [C] (apagar).
- 7 Depois de digitar o nome, toque em [OK].

- 8 Toque em [OK]. O ecrã do modo Cópia surge novamente.



Caso a função tenha sido definida, [Guardar Cx Utilizador] surge seleccionado.

- 9 Especifique as definições de cópia necessárias.
- 10 Introduza o documento no ADF opcional ou coloque-o no vidro de originais.
- 11 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.
- Se "Sim" em "Fazer tb. cópias?" tiver sido seleccionado, o documento digitalizado é copiado e os dados do documento são guardados na caixa indicada.
 - Se "Não" em "Fazer tb. cópias?" tiver sido seleccionado, os dados do documento digitalizado são guardados na caixa indicada.



Nota

Para saber mais acerca das definições de cópia, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

Para detalhes sobre a impressão de documentos guardados numa caixa, consulte "Imprimir um documento a partir de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal" na página 4-3.

3.3 Guardar digitalizações em caixas

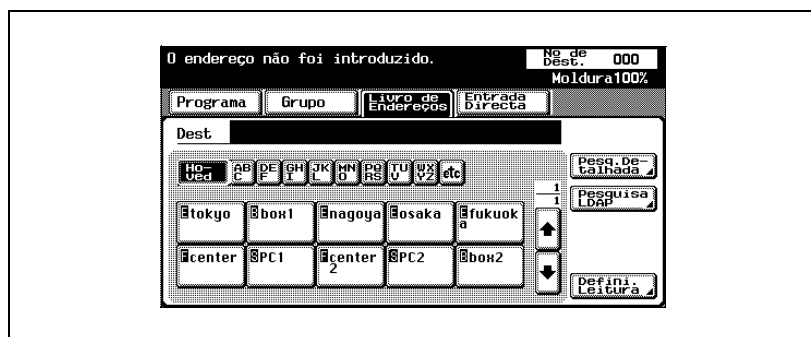
As imagens digitalizadas podem ser guardadas em caixas. Os destinos de caixa podem ser registados no livro de endereços, ou um destino de caixa pode ser especificado directamente.

O procedimento seguinte descreve como deve especificar uma caixa como destino e como utilizar o separador de Entrada Directa.

Utilizar um destino de caixa

Um destino onde uma caixa tenha sido registada é denominado "destino de caixa".

Os destinos de caixas são guardados no separador do livro de endereços e são indicados por "B" nos botões.



O procedimento seguinte descreve como guardar dados para um destino de caixa indicado que já tenha sido registado.



Nota

Caso um destino de caixa seja utilizado, o documento é automaticamente guardado com o nome predefinido.

Para especificar se as marcas que indicam o tipo de destino são apresentadas, toque em [2 Definição utilizador] no ecrã Utilitário, em seguida [2 Definição do Visor], em seguida [2 Definição inicial Ecran Leit.básico], e, em seguida, especifique uma definição para o parâmetro "Visor de Símbolo Tipo de Endereço". Para detalhes, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

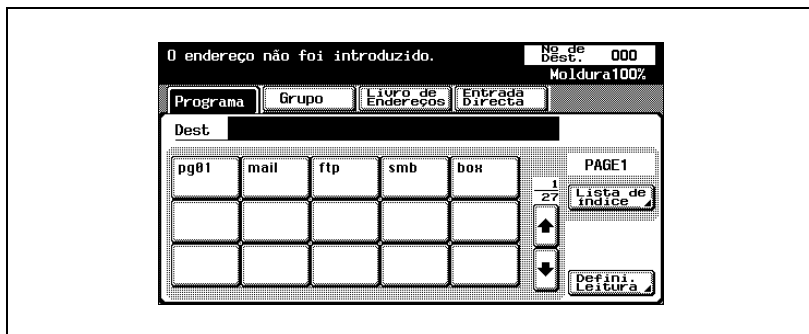


Nota

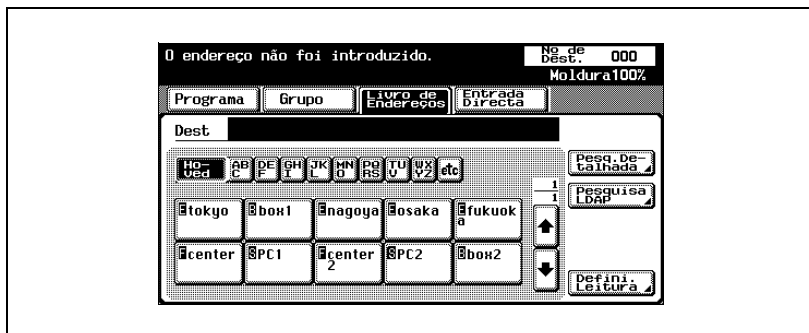
Os destinos de E-mail são indicados por "E", os destinos de FTP são indicados por "F", e os destinos de SMB por "S".

Para guardar dados para um destino de caixa

- 1 Prima a tecla [Scan] no painel de controlo.
Aparece o ecrã modo de leitura.
- 2 Toque em [Livro de Endereços].
Os destinos registados são apresentados.



- 3 Toque no botão referente à caixa onde pretende guardar os dados.



- ? Porquê é que o [Pesquisa LDAP] não é apresentado no separador do livro de endereços?
- Se o parâmetro "Entrada Manual de Destino" no ecrã detalhes de Segurança (apresentado se tocar em [Defin. de Segurança] no ecrã de definições do administrador) estiver definido para "Restrito", [Pesquisa LDAP] não surge no separador Livro de Endereços.

- 4 Especifique as definições de digitalização necessárias.
- 5 Introduza o documento no ADF opcional ou coloque-o no vidro de originais.

- 6 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.

O documento é digitalizado e os dados do documento são guardados.



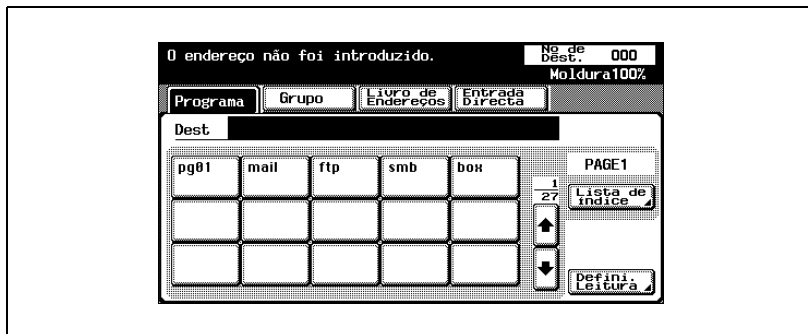
Detalhe

Para saber mais acerca das definições de leitura, consulte o manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].

Para guardar dados na caixa indicada

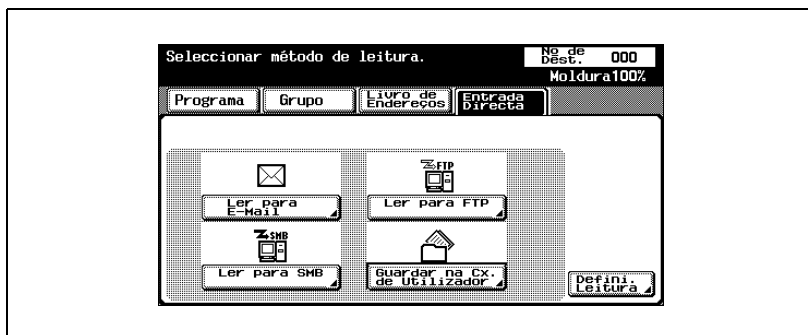
O acto de especificar a partir do painel de controlo a caixa onde os dados devem ser guardados directamente é denominado "entrada directa".

- 1 Prima a tecla [Scan] no painel de controlo.
Aparece o ecrã modo de leitura.
- 2 Toque em [Entrada Directa].



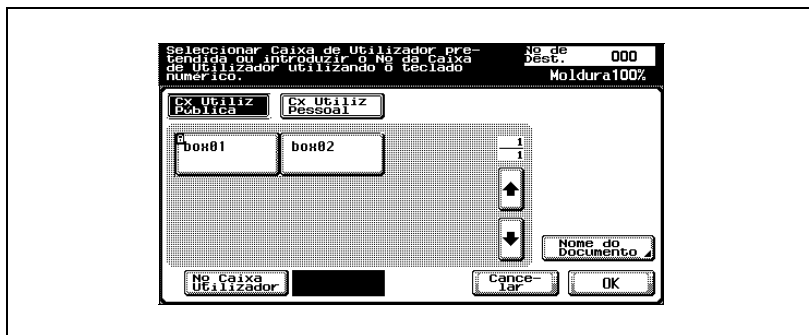
- ? Porquê é que o separador de Entrada directa não é apresentado?
- Se o parâmetro "Entrada Manual de Destino" no ecrã de detalhes de segurança (apresentado ao tocar em [Defin. de Segurança] no ecrã de administrador) estiver definido para "Restrito", o separador Entrada directa não surge.

- 3 Toque em [Guardar na Cx. de Utilizador].



Surge um ecrã para seleccionar uma caixa.

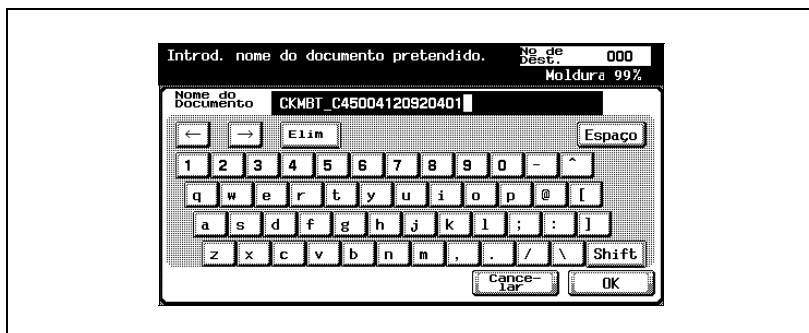
- 4 Seleccione uma caixa onde pretende guardar os dados. Seleccione o separador que contém a caixa onde pretende guardar os dados e, em seguida, toque no botão para a caixa. Para especificar o número de uma caixa, toque em [Nº Caixa Utilizador], e digite o o número da caixa.



O botão da caixa seleccionada surge seleccionado.

- ? Quais os destinatários de caixa a especificar para uma única transmissão?
- Só é possível especificar um destinatário de correio, embora se possam especificar múltiplos destinatários de correio electrónico e fax.

- 5 Verifique o nome do documento a guardar. Toque em [Nome do documento].
- 6 O nome predefinido surge ao lado do "Nome do documento".

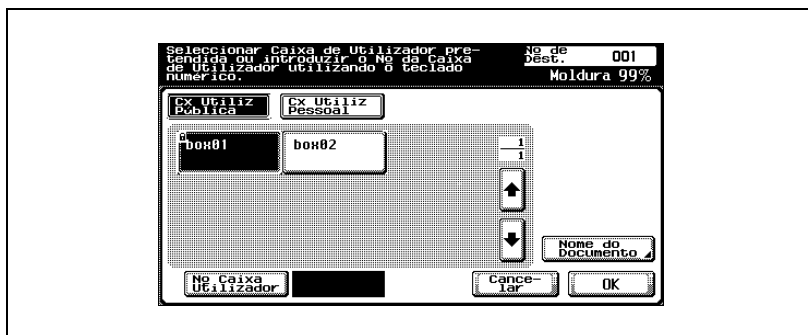


- Para mudar o nome, toque em [Elim] até os caracteres serem eliminados e, em seguida, digite o nome novo.
- Para apagar a totalidade do texto, prima a tecla [C] (apagar).

7 Depois de digitar o nome, toque em [OK].

8 Toque em [OK].

O separador Entrada Directa surge novamente. O número da caixa indicada surge em "Transmitir destinos".



? Porquê é que o nome do documento não pode ser alterado depois de voltar ao separador de Entrada Directa?

→ Para mudar o nome do documento depois de voltar ao separador Entrada directa, toque em [Nome do documento].

9 Especifique as definições de transmissões necessárias.

10 Introduza o documento no ADF opcional ou coloque-o no vidro de originais.

11 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



Detalhe

Para saber mais acerca das definições de leitura, consulte o manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].

4

**Imprimir um documento
a partir de uma caixa de
utilizador público/caixa
de utilizador pessoal**

4 Imprimir um documento a partir de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

4.1 Apresentar o ecrã de modo da caixa

Os documentos que podem ser impressos a partir de uma caixa são os que foram guardados na caixa a partir do modo Copiar ou Fax ou durante a impressão do computador.



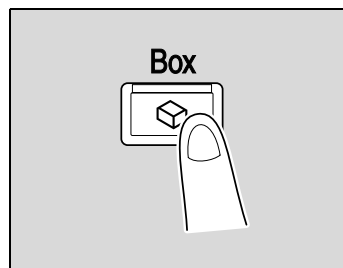
Aviso

Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado, os dados guardados a partir do modo de Leitura também podem ser impressos.

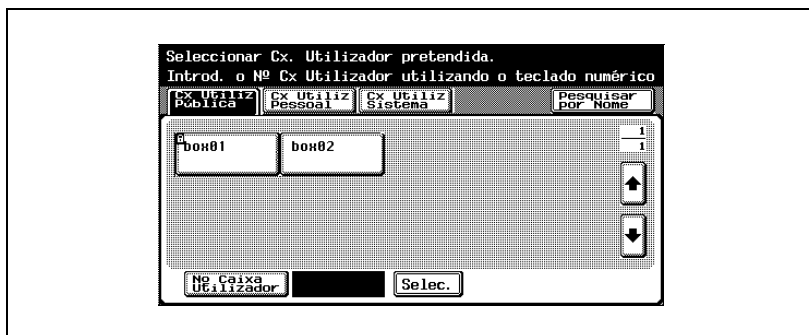
Visualizar os documentos guardados nas caixas

O procedimento seguinte descreve o modo como verificar a lista de documentos guardados nas caixas.

- 1 Prima a tecla [Box] no painel de controlo.



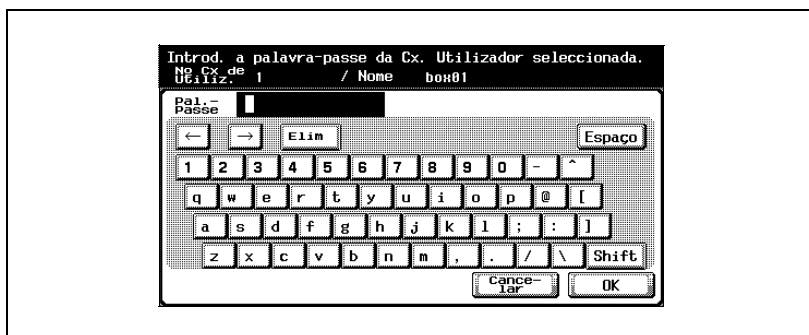
- 2 A partir do separador da caixa de utilizador público ou o separador da caixa de utilizador pessoal, toque no botão da caixa pretendida.



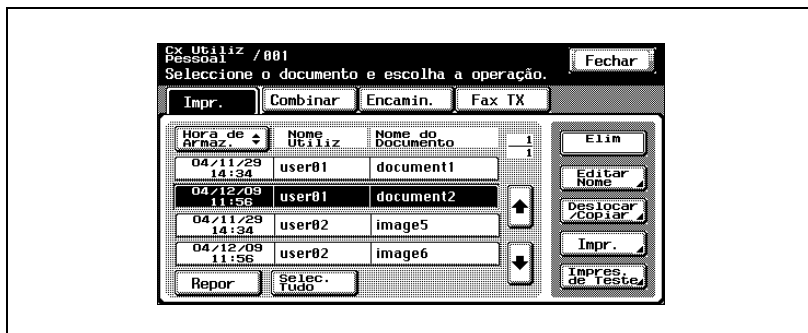
? Porquê é que a [Cx Utiliz Pessoal] não surge?

→ O separador da caixa de utilizador pessoal só apresenta caixas registadas para o utilizador que esteja registado com a autenticação de utilizador.

- 3 Caso tenha sido definida uma palavra-passe para a caixa, digite a palavra-passe e, em seguida, toque em [OK].



- É apresentada a lista dos documentos guardados na caixa.



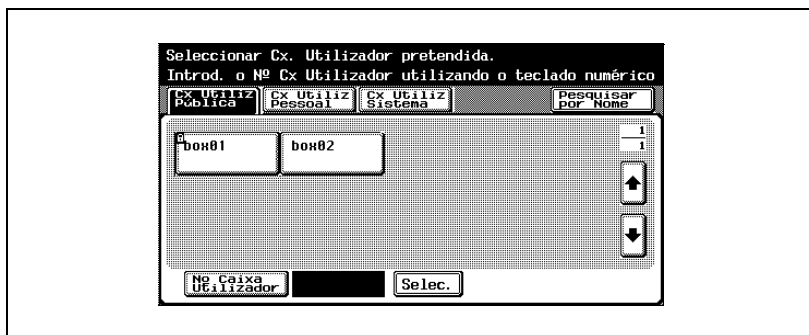
Aviso

Se a opção "Proibir funções quando Erro Aut." no modo de Administrador estiver definida para "Modo 2" e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, o utilizador é bloqueado e deixa de poder utilizar esta máquina. Contacte o administrador para cancelar as restrições operativas.

Pesquisar um nome de caixa

A caixa pretendida pode ser pesquisada pelo nome.

- 1 A partir do ecrã com uma lista de caixas, toque em [Pesquisar por Nome].



- 2 Surgem as caixas que correspondam ao texto de pesquisa da caixa.

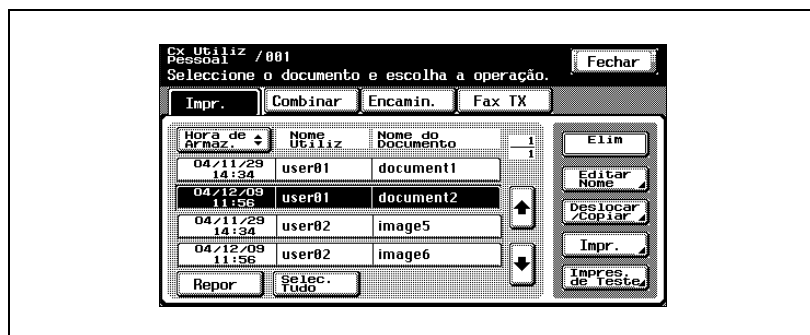


4.2 Eliminar dados de documentos

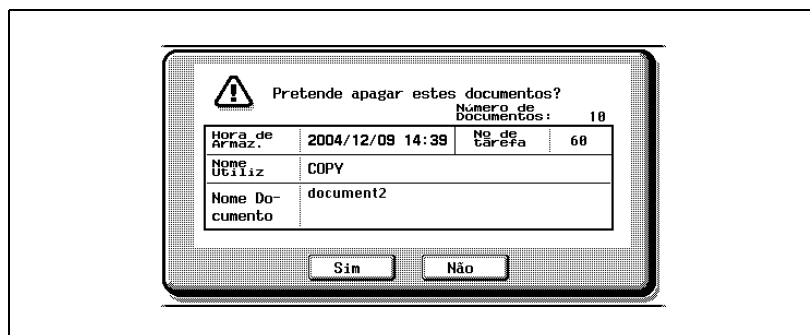
Para eliminar dados

Os dados que já tenham sido impressos ou já não sejam necessários, podem ser eliminados.

- 1 Selecciona o documento a eliminar.
- 2 Toque em [Elim].



- 3 Verifique as informações que surgem sobre o documento e, em seguida, toque em [Sim] para eliminar o documento.

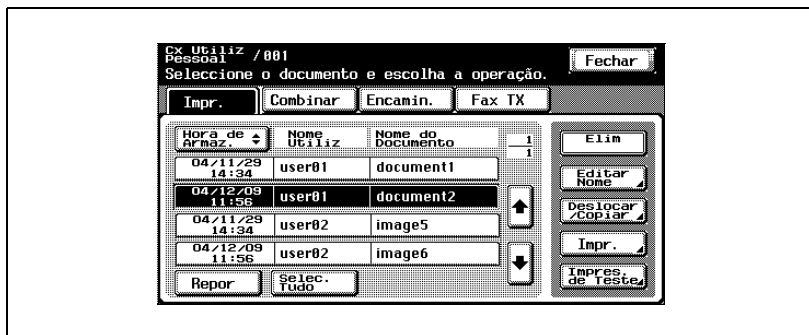


4.3 Mudar o nome do documento

Para mudar o nome do documento

O nome do documento guardado pode ser alterado.

- 1 Seleccione o documento a que pretende mudar o nome.
- 2 Toque em [Editar Nome].



- 3 O nome actual surge ao lado de "Nome do Documento". Digite o nome novo.



- 4 Toque em [OK].



...

Nota

O nome do documento é o nome do ficheiro enviado por e-mail para um servidor FTP ou SMB. Especifique um nome de documento de acordo com as condições de reenvio do servidor de destino.

O nome do documento também pode ser alterado quando o documento é enviado.

4.4 Mover dados do documento



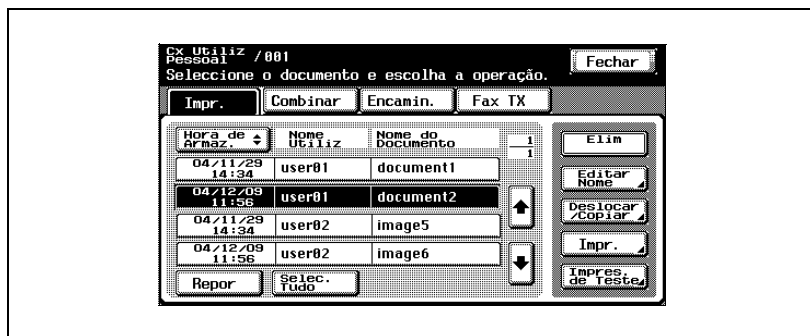
Nota

Um documento não pode ser movido se forem seleccionados vários documentos.

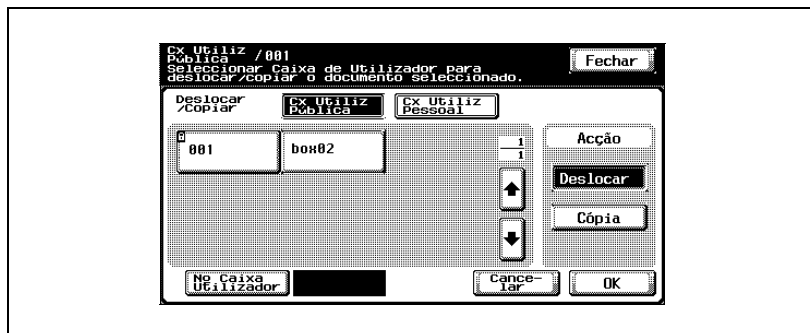
Para mover um documento

Os dados do documento actualmente guardados numa caixa podem ser movidos para uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal diferente.

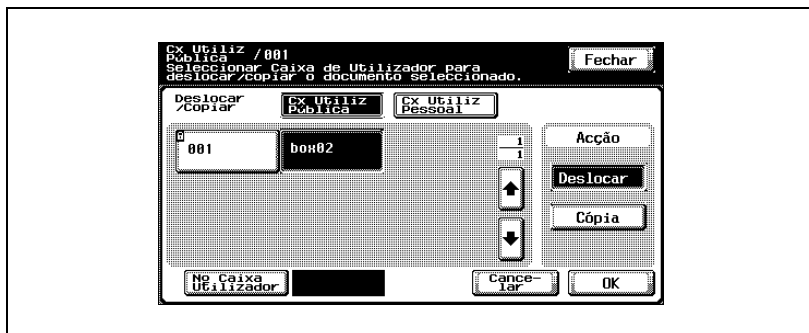
- 1 Selecciona o documento a mover.
- 2 Toque em [Deslocar/Copiar].



- 3 Em "Acção", toque em [Deslocar].



- 4 Toque no botão da caixa para onde pretende mover o documento.



? É necessária uma palavra-passe para mover os dados para uma caixa diferente?

→ Não é necessário introduzir uma palavra-passe ao mover dados para uma caixa diferente, mesmo se tiver sido especificada uma palavra-passe para a caixa.

- 5 Verifique as definições e, em seguida, toque em [OK].

Os dados são movidos.



Nota

A data e hora em que o documento é movido são movidas em "Hora de Armaz. ".

4.5 Copiar dados do documento



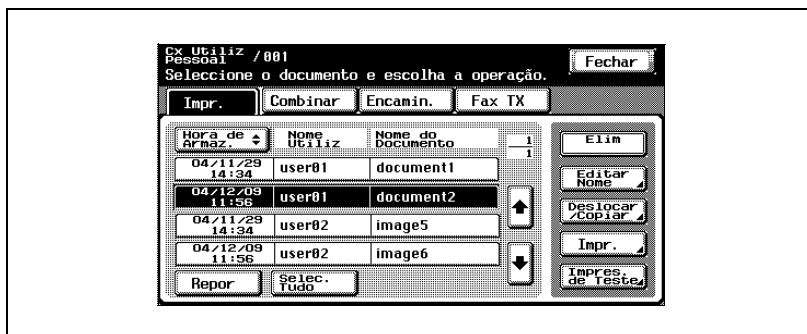
Nota

Um documento não pode ser copiado se forem seleccionados vários documentos.

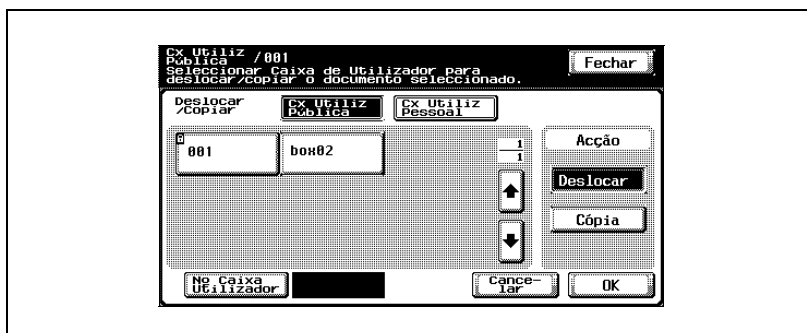
Para copiar um documento

Os dados do documento actualmente guardados numa caixa podem ser copiados para uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal diferente.

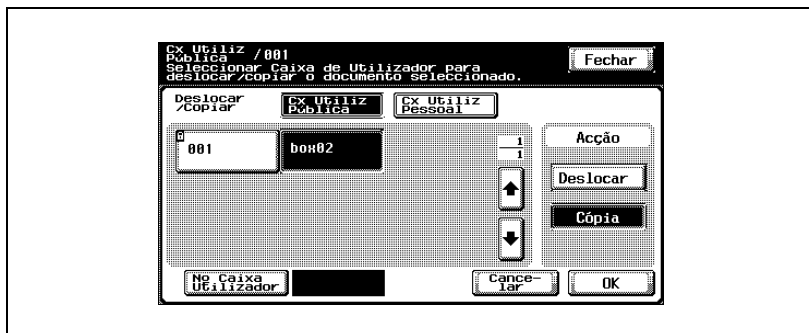
- 1 Selecciona o documento que pretende copiar.
- 2 Toque em [Deslocar/Copiar].



- 3 Em "Acção", toque em [Cópia].



- 4 Toque no botão da caixa para onde quer copiar o documento.



? É necessária uma palavra-passe para copiar os dados para uma caixa diferente?

→ Não é necessário introduzir uma palavra-passe ao copiar os dados para uma caixa diferente, mesmo se tiver sido especificada uma palavra-passe para a caixa.

- 5 Verifique as definições e, em seguida, toque em [OK].

Os dados são copiados para a caixa seleccionada.



Nota

A data e a hora em que o documento é copiado são gravadas em "Hora de Armaz.".

4.6 Imprimir dados do documento

Pode imprimir um documento guardado numa caixa a partir do modo cópia, modo fax ou durante a impressão do computador. Ao imprimir o documento, pode especificar as definições adicionais, tais como as referentes ao número de cópias e impressão frente e verso. Além disso, pode imprimir uma cópia de teste como exemplo antes de imprimir ou de combinar e imprimir vários documentos.



Detalhe

Para detalhes de impressão da cópia de teste, consulte “Imprimir uma cópia de teste” na página 4-39.



Detalhe

Para detalhes de combinação de vários documentos para impressão, consulte “Impressão combinada” na página 4-41.

A função “Dobrar e Agrafar” só pode ser seleccionada se o finisher opcional FS-603 estiver instalado.

A função de perfuração só está disponível se forem instalados os finishers opcionais FS-603 e kit de perfuração.



...

Nota

Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado, os dados guardados a partir do modo de Leitura podem ser impressos.

Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado e os dados guardados a partir do modo de Leitura estiverem a ser impressos, a opção [Modo Capa] não pode ser seleccionada no ecrã Mudar Definição.

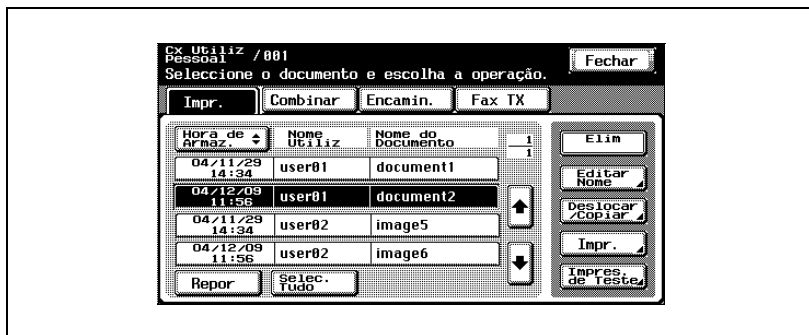
Funções disponíveis	Descrição	Referência da página
Nº de conjuntos	Especifique o número de cópias a imprimir.	p. 4-17
1 Face/2 Faces	Selecione se pretende imprimir uma cópia frente ou frente e verso.	p. 4-18
Acabamento	Selecione se pretende ordenar ou agrupar os documentos. Além disso, pode especificar as definições de Agrafo e Furar.	p. 4-20
Dobrar e Agrafar	Os documentos podem ser dobrados no centro e encadernados com agrafos.	p. 4-22
Margem da Página	O documento pode ser impresso com uma margem de encadernação	p. 4-24
Modo Capa	Os documentos podem ser impressos com capa e verso.	p. 4-27
Carimbo	O documento pode ser impresso com a data/hora, número de página ou número de distribuição.	p. 4-29

**Detalhe**

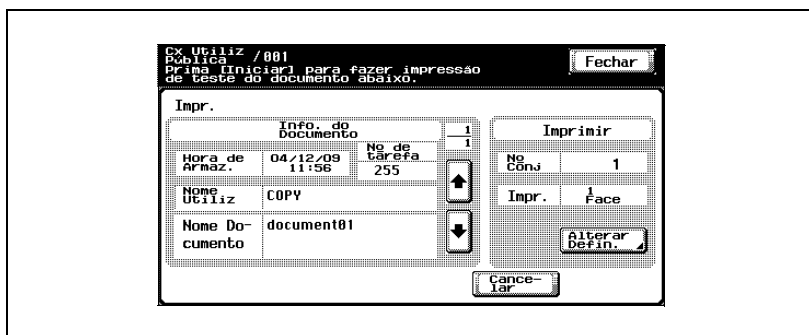
A impressão de dupla face só estará disponível se a unidade opcional automática AD-503 estiver instalada.

Para imprimir um documento

- 1 Seleccione o documento a imprimir.
- 2 Toque em [Impr.].



- 3 Verifique as informações dos documentos que surgirem.



Para verificar as informações detalhadas, toque em [] ou em [].

- 4 Para especificar uma definição, tal como o número de cópias, toque em [Alterar Defin.] em "Imprimir".
- 5 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



Detalhe

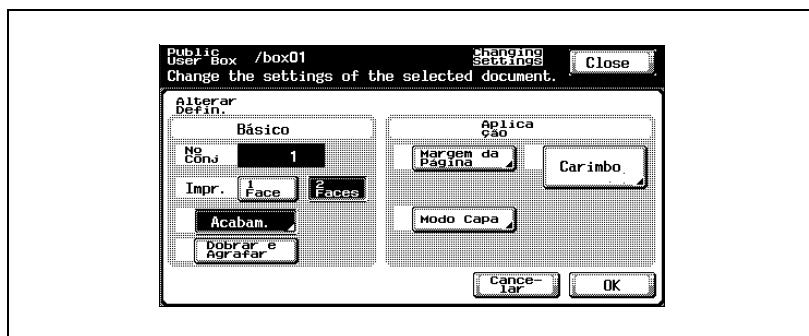
Para detalhes sobre mudança das definições, consulte as descrições iniciais de "Para mudar o número de cópias" na página 4-45.

Para mudar o número de cópias

Especifique o número de cópias a imprimir.

O número de cópias pode ser definido entre 1 e 999.

→ Com o teclado, digite o número pretendido de cópias.

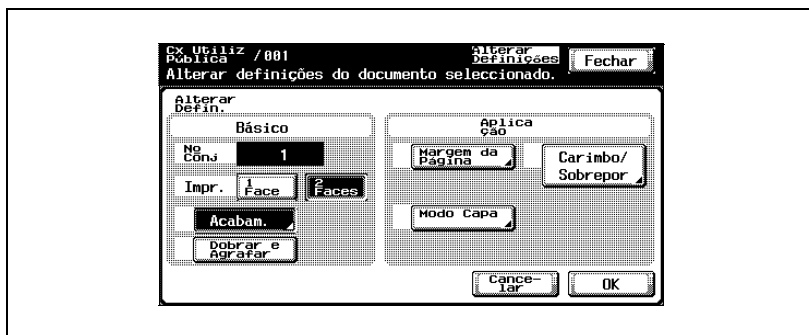


- Para repor o número de cópias em "1", prima a tecla [C] (apagar).

Para especificar a impressão frente/frente e verso

Especifique se pretende imprimir uma cópia do documento frente ou frente e verso.

→ Toque em [1 Face] ou [2 Faces].



Especificar as definições dos acabamentos

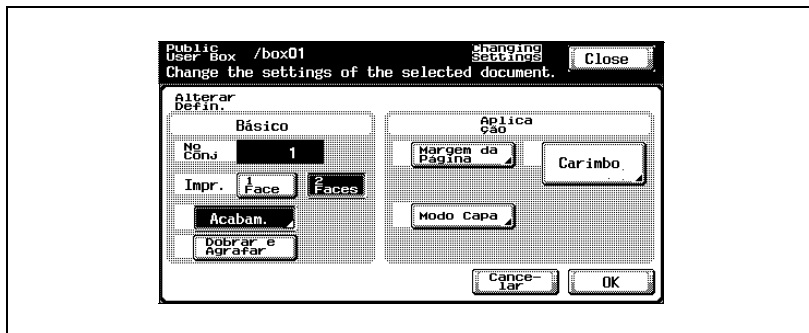
Selecione se pretende ordenar ou agrupar os documentos. Além disso, pode especificar as definições de Agrafar e Furar.

Podem ser definidas as seguintes definições.

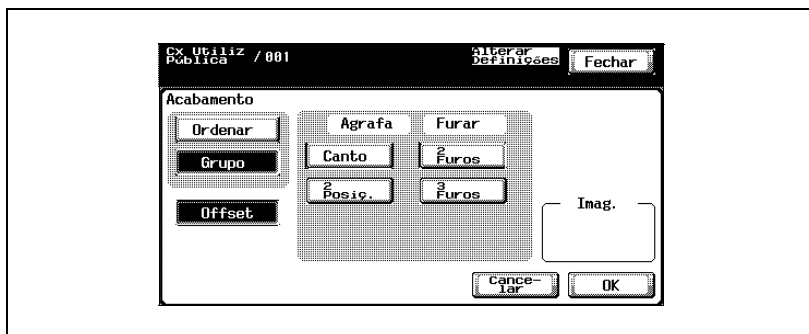
Definição	Descrição
Ordenar	Alimentação de cópias por conjuntos.
Grupo	Alimentação de cópias por conjuntos.
Offset	Separa os conjuntos ou páginas das cópias.
Agrafar	Agrafa as cópias no canto ou em dois pontos. A posição dos agramos também pode ser seleccionada.
Furar	Perfurar cópias. A posição dos orifícios também pode ser seleccionada.

Para especificar as definições dos acabamentos

- 1 Toque em [Acabam.].

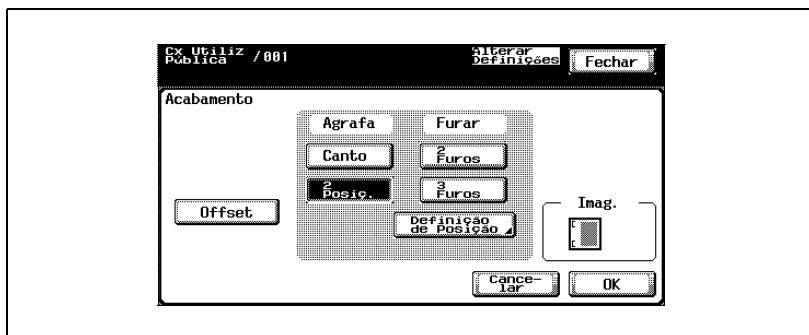


- 2 Toque em [Ordenar] ou [Grupo].

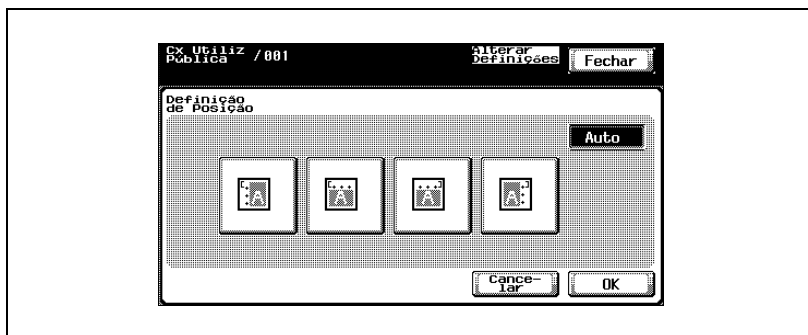


Para separar as cópias, toque em [Offset].

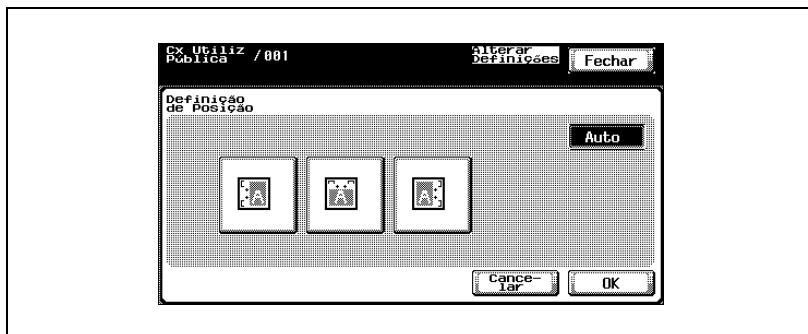
- 3 Seleccione as definições de Agrafar e Furar pretendidas.



- 4 Para especificar as posições dos agrafo e dos orifícios, toque em [Definição de Posição].
- 5 Toque no botão para a posição pretendida.
 - O Agrafo de "Canto" é seleccionado



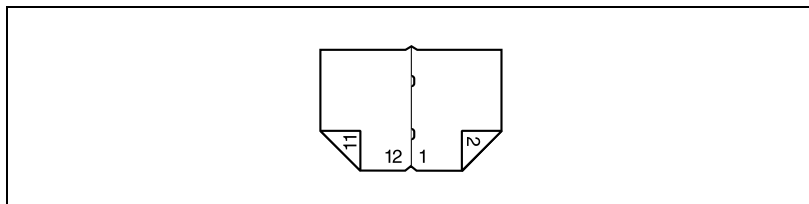
- Se a definição de Agrafo "2 Posiç. " estiver seleccionada



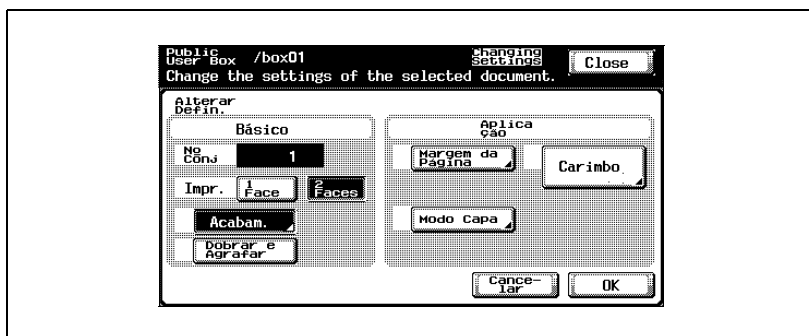
- 6 Toque em [OK] e, em seguida, toque novamente em [OK] no ecrã que aparece a seguir.

Para encadernar as cópias ao centro (função “Dobrar e Agrafar”)

Os documentos podem ser dobrados no centro e encadernados com agrafos.



1 Toque em [Dobrar e Agrafar].



2 Toque em [OK].



Nota

A função "Ordenar" no ecrã de Acabamentos também é seleccionada.

Acrescentar uma margem para encadernação

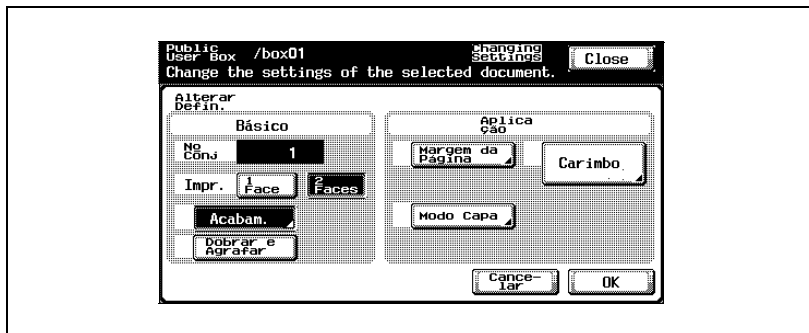
O documento pode ser impresso com uma margem para encadernação.

Podem ser definidas as seguintes definições.

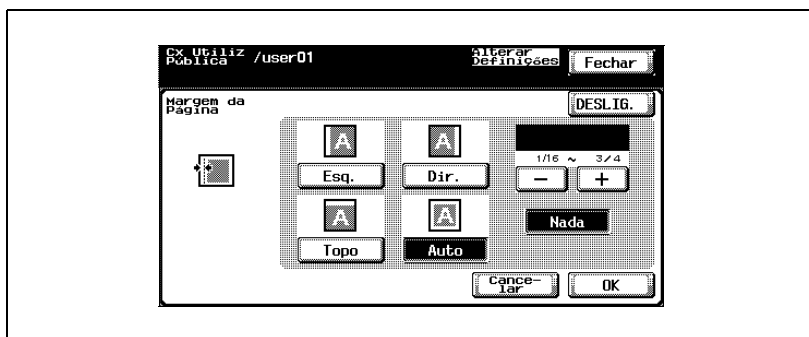
Função	Descrição
Margem da Página	A margem de encadernação pode ser adicionada do lado esquerdo, lado direito ou topo da página. A largura da margem de encadernação pode ser definida entre 1/16 pol. e 3/4 pol. Se a opção "Auto" estiver seleccionada, é seleccionada uma margem de encadernação ao longo do lado mais comprido do papel, se a largura do papel for 11 45/64" ou menos. Se o comprimento do papel for superior a 11 45/64", é seleccionada uma margem de encadernação ao longo do lado curto da página.

Para especificar as definições das margem das páginas

- 1 Toque em [Margem da Página].



- 2 Seleccione a posição da margem de encadernação pretendida e, em seguida, toque em [-] ou [+] para especificar a largura da margem de encadernação.
 - A largura da margem de encadernação pode ser definida em 1/16 em acrescentos.
 - Para definir a margem de encadernação para 0 pol, toque em [Nada]. Só pode ser especificada a posição de encadernação.



- 3 Toque em [OK].

Acrescentar capas (função “Modo Capa”)

Os documentos podem ser impressos com capa e verso.

Primeiro, carregue os tabuleiros com papel para as capas dianteira e traseira.

Podem ser definidas as seguintes definições.

Definição	Descrição
"Dianteira (Cópia)" em "Capa Dianteira"	A primeira página do documento é impressa no papel para a capa. Caso tenha sido seleccionado "2 Faces", a segunda página do documento é impressa no verso da capa.
"Dianteira (Branco)" em "Capa Dianteira"	É acrescentada uma página em branco como primeira página do documento.
"Traseira (Cópia)" em "Capa Traseira"	A última página do documento é impressa no papel para verso. Caso tenha sido seleccionado "2 Faces" a segunda página do documento é impressa no verso da capa.
"Traseira (Branco)" em "Capa Traseira"	É acrescentada uma página em branco como última página do documento.

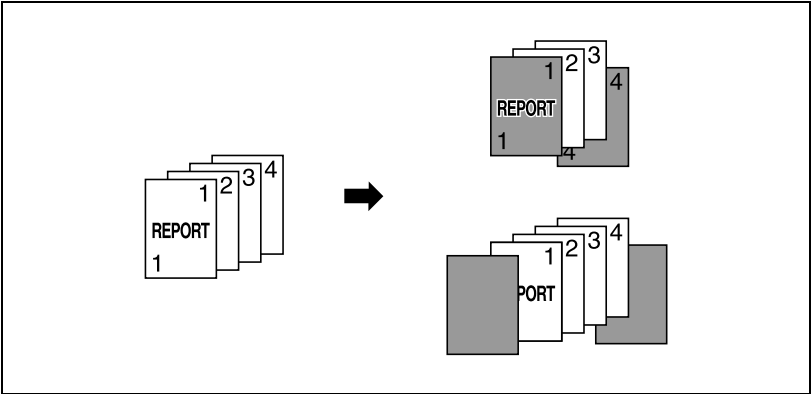


Nota

Se for especificada uma definição para o "Modo Capa" ao imprimir um documento copiado, tem de se verificar uma das seguintes condições ao guardar o documento numa caixa de utilizador.

Tem de estar especificada uma gaveta de papel.

Tem de estar seleccionada uma definição para a função "Modo Capa".

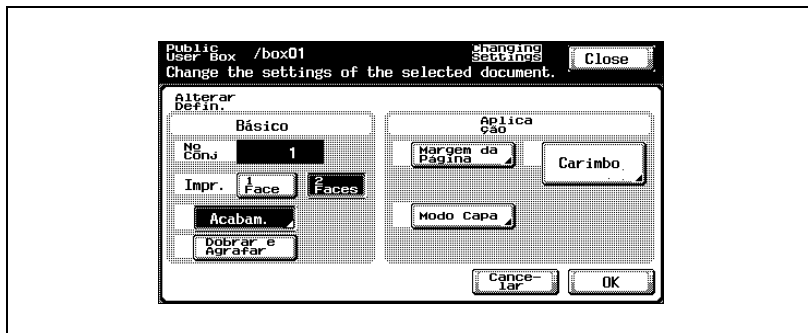


**Detalhe**

A impressão de dupla face só estará disponível se a unidade opcional automática AD-503 estiver instalada.

Para especificar as definições do modo capa

- 1 Toque em [Modo Capa].



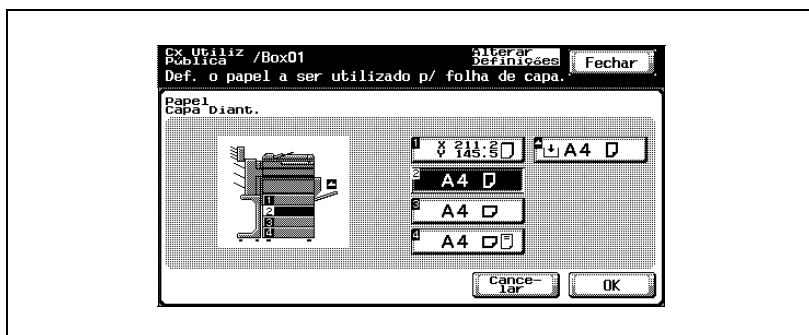
- 2 Seccione o formato da capa pretendido.



- 3 Especifique os tabuleiros de papel carregados com papel para a capa dianteira e traseira.

Toque em [Papel Capa Dianteira] ou [Papel Capa Traseira].

4 Seleccione o tabuleiro de papel.



5 Toque em [OK] e, em seguida, toque novamente em [OK] no ecrã que aparece a seguir.

Imprimir a data/hora (função “Data/Hora”)

A data e hora de impressão pode ser impressa em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

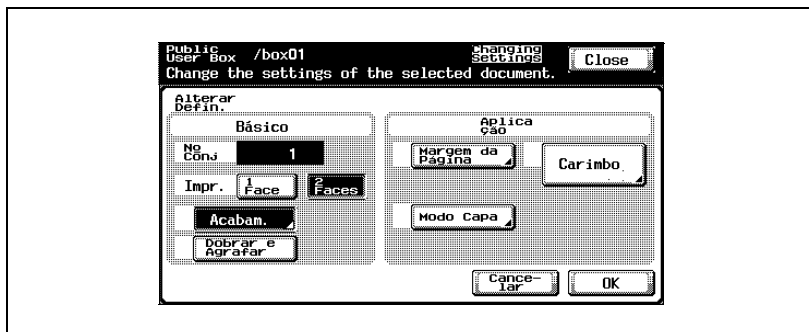
Item	Descrição
Tipo de Data	Selecione o formato de data.
Tipo de Hora	Selecione o formato da hora.
Páginas	Especifique as páginas que pretende imprimir.

As definições que se seguem estão disponíveis em "Páginas".

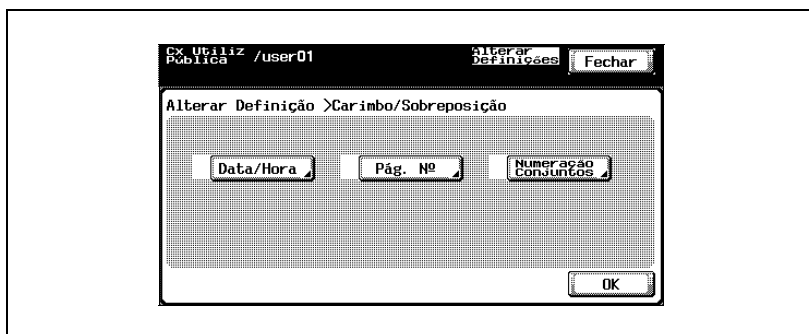
Definição	Descrição
Apenas Capa	A data/hora está impressa na capa.
Todas as Páginas	A data/hora está impressa em todas as páginas.

Para especificar a função “Data/Hora”

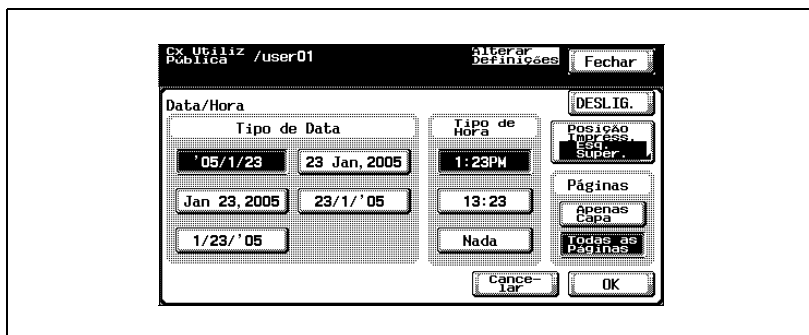
- 1 Toque em [Carimbo].



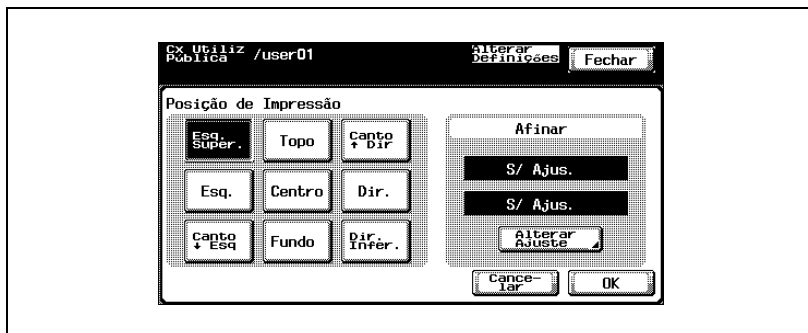
- 2 Toque em [Data/Hora].



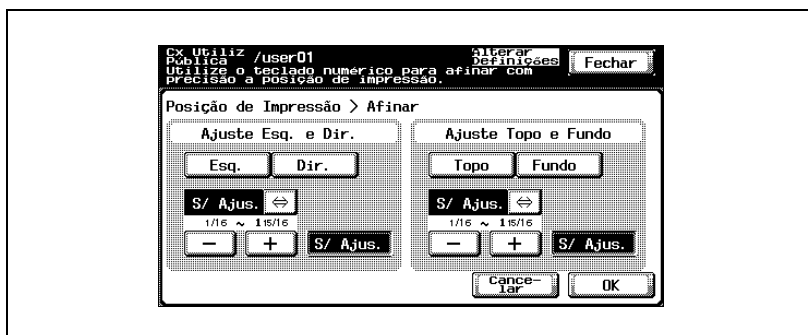
- 3 Em "Tipo de Data", selecione o formato da data.



- 4 Em "Tipo de Hora", selecione o formato da hora.
- 5 Em "Páginas", selecione as páginas em que a data/hora devem ser impressas.
- 6 Para mudar a posição de impressão, toque em [Posição Impress.].
- 7 Selecione a posição de impressão. Para afinar a posição de impressão, toque [Alterar Ajuste].



- 8 Especifique o ajuste para mover a posição de impressão para cima e para baixo, para a esquerda e para a direita.



- 9 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos quatro ecrãs que são apresentados em seguida.

Imprimir os números das páginas (função “Pág. N°”)

Os número de página podem ser impressos em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

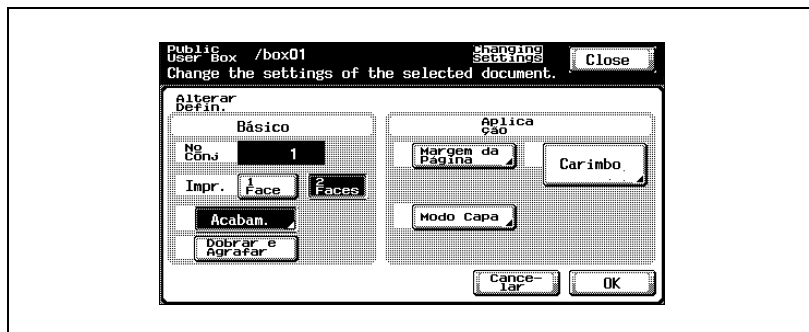
Item	Descrição
Start No.	Especifique o capítulo inicial e os números de página.
Page No. Type	Selecione o formato do número de página.
Definições de Intro. Folha	Indique se pretende que os números de páginas sejam impressos nas folhas inseridas.

Podem ser especificadas as seguintes definições para imprimir nas folhas inseridas.

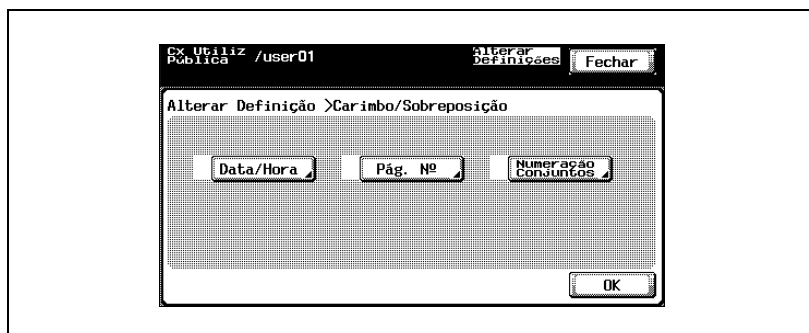
Definição		Descrição
Modo Capa	Todas as Páginas	O número da página é impresso em todas as páginas, incluindo a capa dianteira e traseira
	Excepto Capa Dianteira	O número da página não é impresso nas capas dianteira e traseira
	Não Imprimir Página N°	O número da página não é impresso na capa dianteira nem na traseira
Intro. (Cópia)	Imprimir Página N°	Uma inserção copiada é contada como página e o número da página é impresso.
	Não Imprimir N°	Uma inserção copiada é contada como página mas o número da página não é impresso.
	Saltar Página(s)	Uma inserção copiada não é contada como página e o número da página não é impresso.
Intro. (Em branco)	Não Imprimir N°	Uma inserção em branco é contada como página, mas o número da página não é impresso.
	Saltar Página(s)	Uma inserção em branco não é contada como página e o número da página não é impresso.

Para especificar a função "Pág. N°"

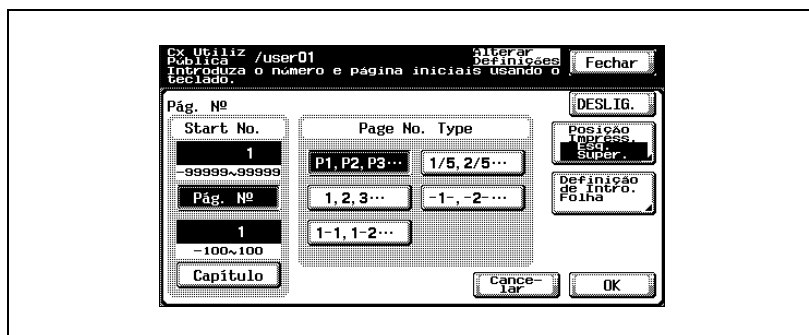
- 1 Toque em [Carimbo].



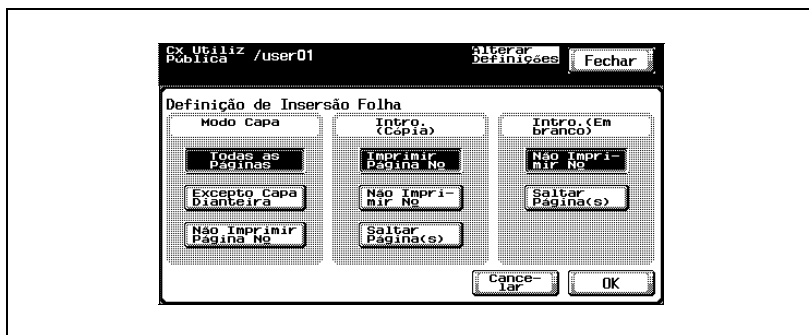
- 2 Toque em [Pág. N°].



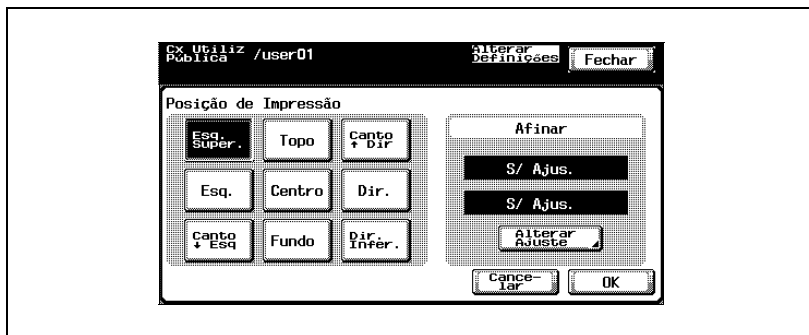
- 3 Em "Start No.", introduza a página inicial e o número do capítulo.



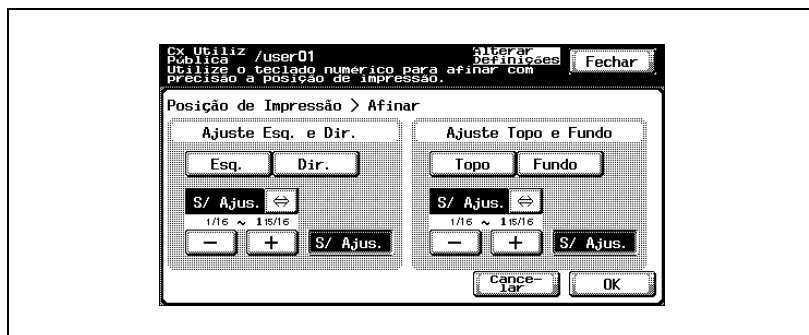
- 4 Em "Page No. Type", seleccione o formato do número de página.
- 5 Se houver páginas inseridas, especifique se estas devem ou não ser impressas com números de página. Toque em [Definição de Intro. Folha].
- 6 Seleccione o modo como os números de página deverão ser impressos nas páginas inseridas e toque em [OK].



- 7 Para mudar a posição de impressão, toque em [Posição Impress.].
- 8 Seleccione a posição de impressão. Para afinar a posição de impressão, toque [Alterar Ajuste].



- 9 Especifique o ajuste para mover a posição de impressão para cima e para baixo, para a esquerda e para a direita.



- 10 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos quatro ecrãs que são apresentados em seguida.



Nota

As definições de Capítulo são aplicadas quando a opção "1-1, 1-2 ..." está seleccionada em "Page No. Type".

Imprimir números de distribuição (função “Numeração Conjuntos”)

Os números de distribuição podem ser impressos em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

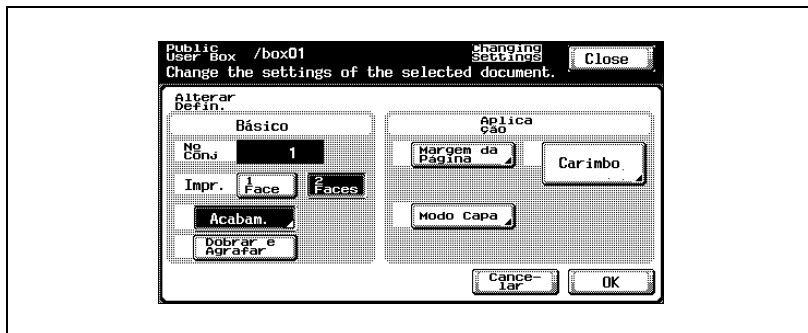
Item	Descrição
Número Início	Especifique o número inicial de distribuição.
Cor do Texto	Selecione a cor do texto para os números de distribuição.
Páginas	Especifique as páginas que pretende imprimir.

As seguintes definições podem ser seleccionadas enquanto as páginas são impressas.

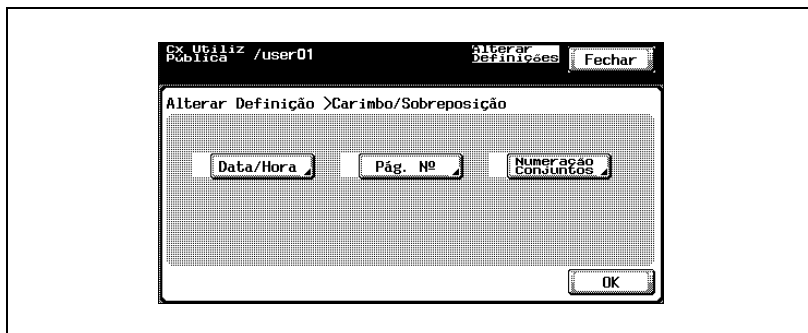
Definição	Descrição
Apenas Capa	O número de distribuição só é impresso na capa.
Todas as Páginas	O número de distribuição é impresso em todas as páginas.

Para especificar a função “Numeração Conjuntos”

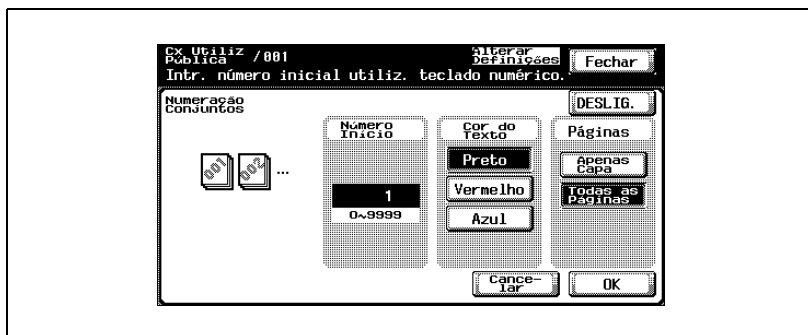
- 1 Toque em [Carimbo].



- 2 Toque em [Numeração Conjuntos].



- 3 Em "Número Início", utilize o teclado para especificar o número inicial.



- 4 Em "Cor do Texto", seleccione a cor pretendida.
- 5 Em "Páginas", seleccione as páginas em que pretende imprimir os números de distribuição.
- 6 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos dois ecrãs que são apresentados em seguida.

4.7 Imprimir uma cópia de teste

Pode verificar os conteúdos do documento.

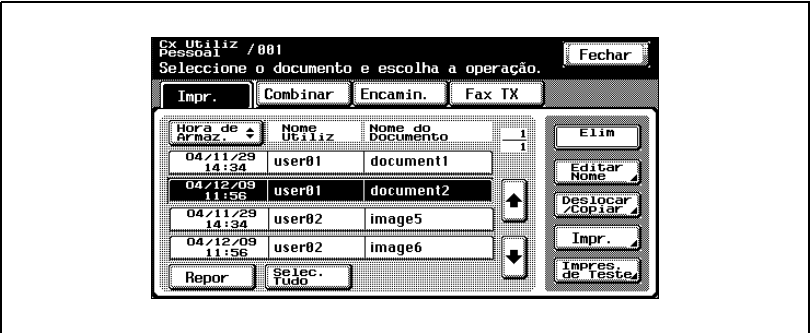


Nota

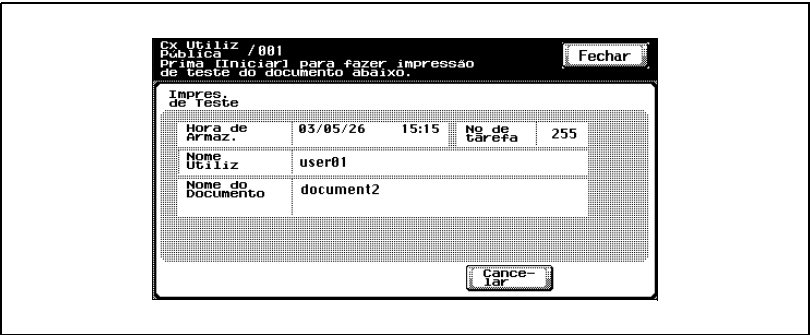
Não é possível imprimir uma cópia de teste se estiverem seleccionados vários documentos. Imprima uma cópia de teste de cada vez.

Para imprimir uma cópia de teste

- 1 Selecciono o documento a testar.
- 2 Toque em [Impres. de Teste].



- 3 Verifique as informações dos documentos que surgirem.



- 4 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



...

Nota

Imprime apenas a primeira página.

4.8 Impressão combinada

É possível imprimir vários documentos em conjunto. Pode seleccionar até 10 documentos para imprimir em conjunto.

Podem ser especificadas definições adicionais, como o número de cópias, para o documento seleccionado.



Detalhe

Para detalhes mudanças das definições, consulte as descrições iniciais de “Para mudar o número de cópias” na página 4-45.

Funções disponíveis	Descrição	Referência da página
Nº de conjuntos	Especifique o número de cópias a imprimir.	p. 4-45
1 Face/2 Faces	Selecione se pretende imprimir uma cópia frente ou frente e verso.	p. 4-46
Acabamento	Selecione se pretende ordenar ou agrupar os documentos. Além disso, pode especificar as definições de Agrafo e Furar.	p. 4-48
Dobrar e Agrafar	Os documentos podem ser dobrados no centro e encadernados com agrafos.	p. 4-50
Margem da Página	O documento pode ser impresso com uma margem de encadernação	p. 4-55
Data/Hora	A data e hora de impressão pode ser impressa em todas as páginas do documento	p. 4-52
Numeração de conjunto	Os números de distribuição podem ser impressos em todas as páginas do documento.	p. 4-57
Pág. Nº	Os número de página podem ser impressos em todas as páginas do documento.	p. 4-59

**Detalhe**

Os documentos guardados numa caixa e que têm capa dianteira, capa traseira e inserção em branco para além das definições de repetição de imagem e intercalação OHP especificadas, não podem ser combinados nem impressos.

A impressão de dupla face só estará disponível se a unidade opcional automática AD-503 estiver instalada.

A função "Dobrar e Agrafar" só pode ser seleccionada se o finisher opcional FS-603 estiver instalado.

A função de perfuração só está disponível se forem instalados os finishers opcionais FS-603 e kit de perfuração.



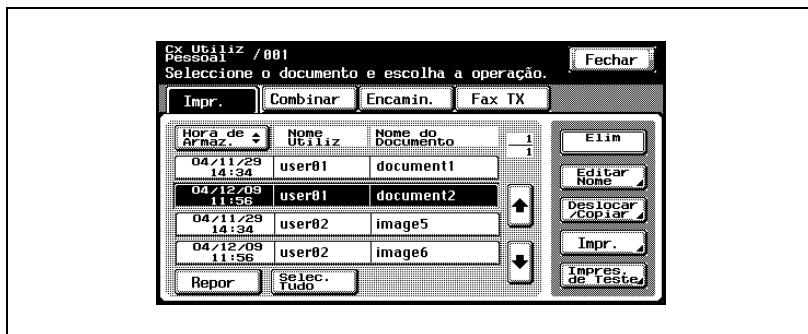
...

Nota

Se o kit opcional do acelerador de leitura SA-501 estiver instalado, os dados guardados a partir do modo de Leitura podem ser impressos.

Para imprimir um documento

- 1 Toque em [Combinar].



Surge a lista dos documentos.

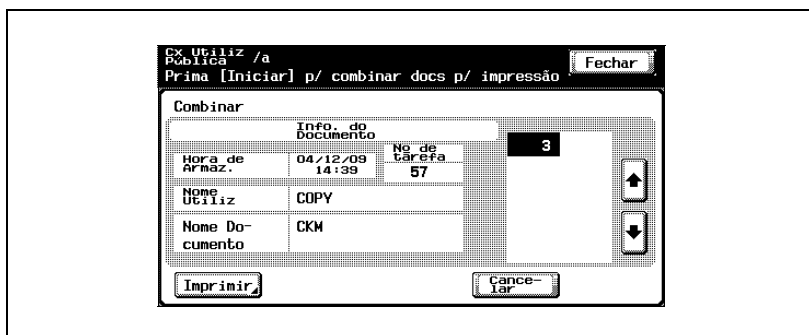
- 2 Seccione o documento a imprimir.



O documento seleccionado é realçado e o número de encadernação aparece no lado direito.

- 3 Toque em [Combinar] no canto inferior direito.

- 4 Verifique as informações dos documentos que surgirem.



Para verificar as informações detalhadas, toque em [▲] ou em [▼].

- 5 Para especificar uma definição, tal como o número de cópias de cada documento, toque em [Imprimir].
- 6 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



Detalhe

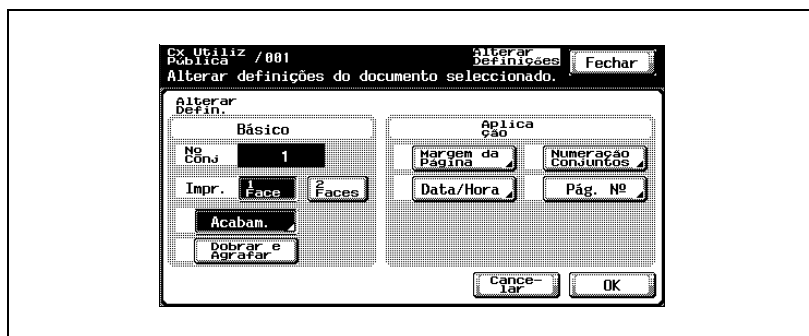
Para detalhes sobre mudança das definições, consulte as descrições iniciais de “Para mudar o número de cópias” na página 4-45.

Para mudar o número de cópias

Especifique o número de cópias a imprimir.

O número de cópias pode ser definido entre 1 e 999.

→ Com o teclado, digite o número pretendido de cópias.

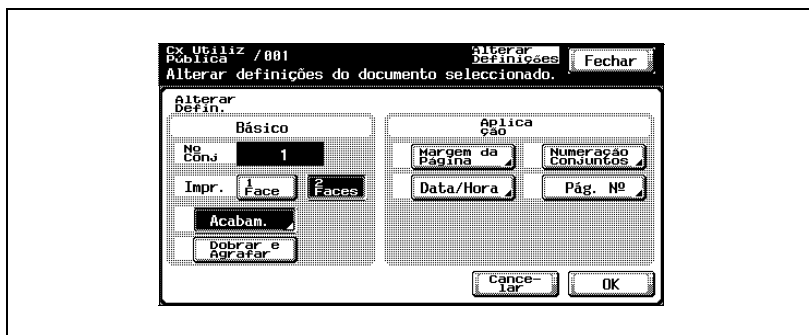


- Para repor o número de cópias em "1", prima a tecla [C] (apagar).

Para especificar a impressão frente/frente e verso

Especifique se pretende imprimir uma cópia do documento frente ou frente e verso.

→ Toque em [1 Face] ou [2 Faces].



Especificar as definições dos acabamentos

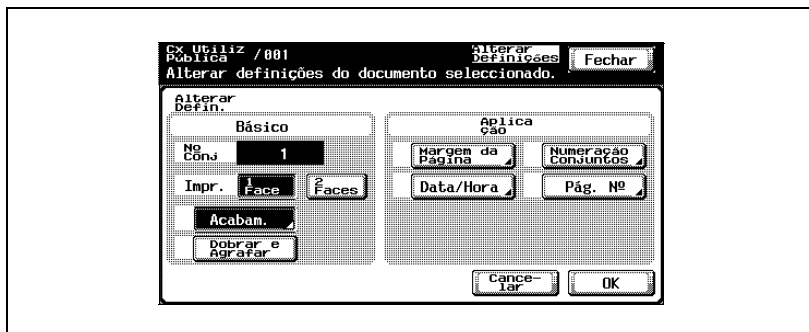
Selecione se as cópias são separadas ou não. Além disso, as definições de Agrafar e Furar podem ser definidas.

Podem ser definidas as seguintes definições.

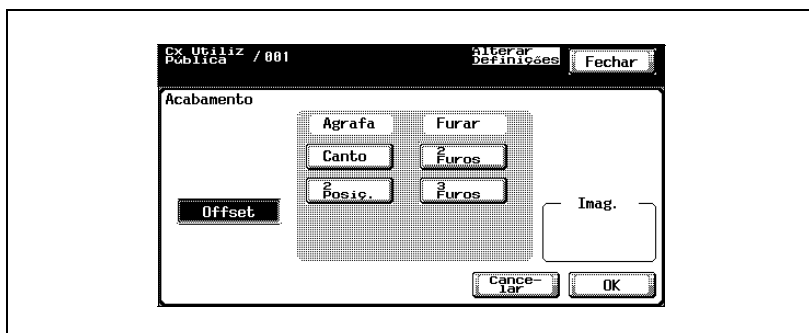
Definição	Descrição
Offset	Separa os conjuntos ou páginas das cópias.
Agrafar	Agrafa as cópias no canto ou em dois pontos. A posição dos agramos também pode ser seleccionada.
Furar	Perfurar cópias. A posição dos orifícios também pode ser seleccionada.

Para especificar as definições dos acabamentos

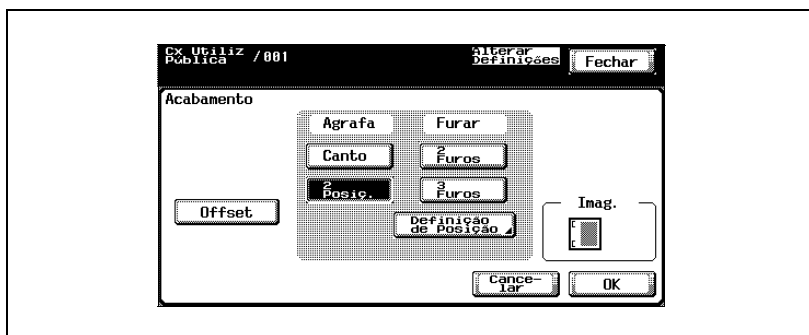
- 1 Toque em [Acabam.].



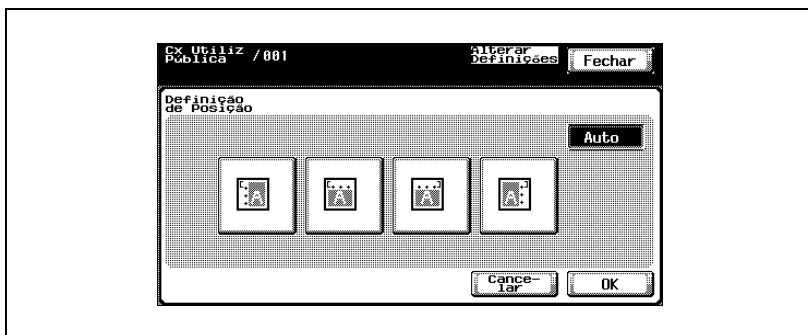
- 2 Para separar as cópias, toque em [Offset].



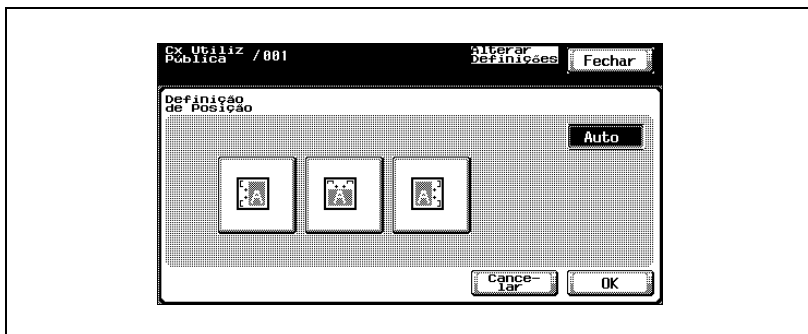
- 3 Seleccione as definições de Agrafar e Furar pretendidas.



- 4 Para especificar as posições dos agrafo e dos orifícios, toque em [Definição de Posição].
- 5 Toque no botão para a posição pretendida.
 - O Agrafo de "Canto" é seleccionado



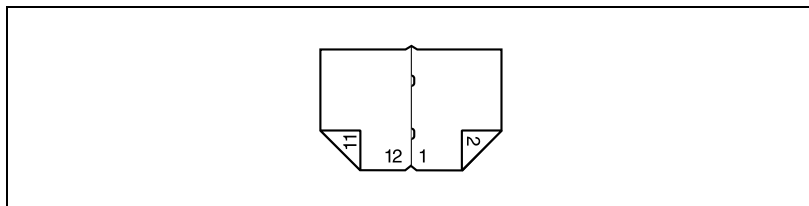
- Se a definição de Agrafo "2 Posiç." estiver seleccionada



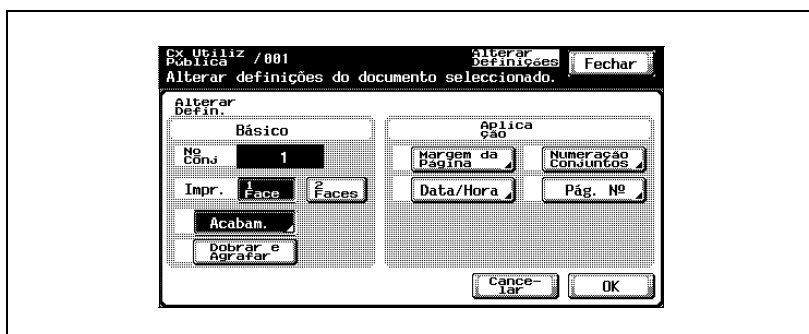
- 6 Toque em [OK] e, em seguida, toque novamente em [OK] no ecrã que aparece a seguir.

Para encadernar as cópias ao centro (função “Dobrar e Agrafar”)

Os documentos podem ser ao no centro e encadernados com agrafos.



- 1** Toque em [Dobrar e Agrafar].



- 2** Toque em [OK].

Imprimir a data/hora (função “Data/Hora”)

A data e hora de impressão pode ser impressa em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

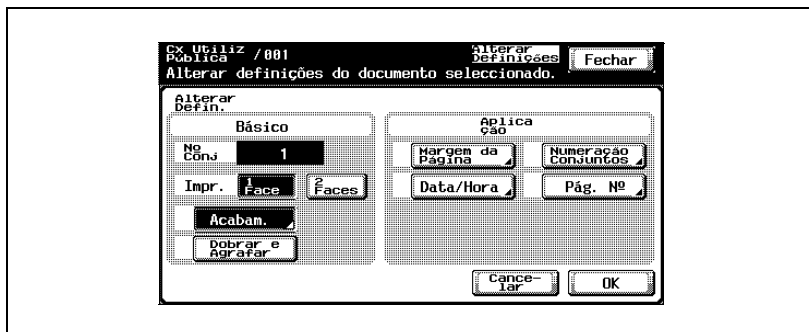
Item	Descrição
Tipo de Data	Selecione o formato de data.
Tipo de Hora	Selecione o formato da hora.
Páginas	Especifique as páginas que pretende imprimir.

As definições que se seguem estão disponíveis em "Páginas".

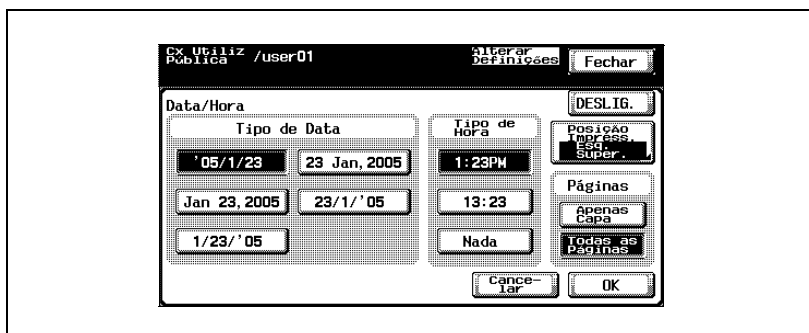
Definição	Descrição
Apenas Capa	A data/hora está impressa na capa.
Todas as Páginas	A data/hora está impressa em todas as páginas

Para especificar a função “Data/Hora”

- 1 Toque em [Data/Hora].

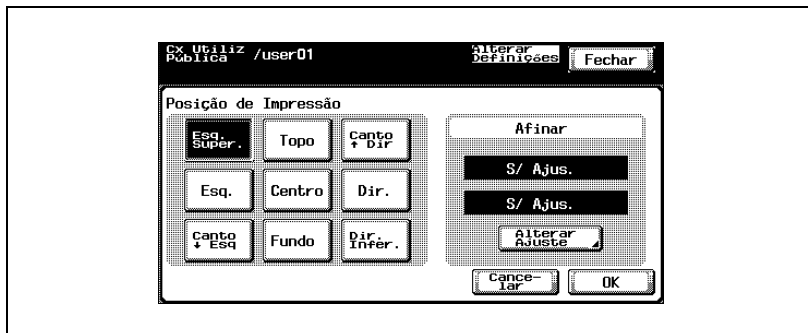


- 2 Em "Tipo de Data", seleccione o formato da data.

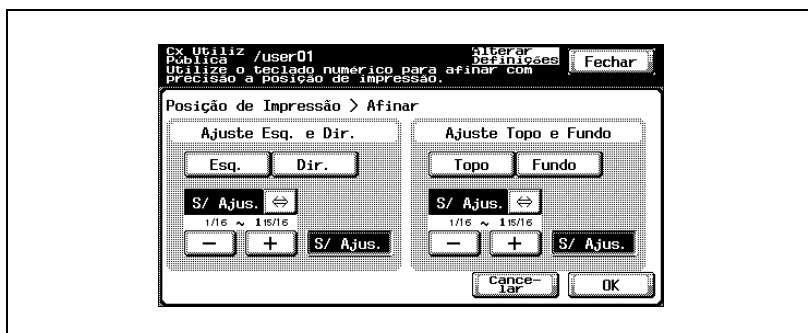


- 3 Em "Tipo de Hora", seleccione o formato da hora.
- 4 Em "Páginas", seleccione as páginas em que a data/hora devem ser impressas.
- 5 Para especificar a posição de impressão, toque em [Posição Impress.].

- 6 Seleccione a posição de impressão. Para afinar a posição de impressão, toque [Alterar Ajuste].



- 7 Especifique o ajuste para mover a posição de impressão para cima e para baixo, para a esquerda e para a direita.



- 8 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos quatro ecrãs que são apresentados em seguida.

Acrescentar uma margem de encadernação

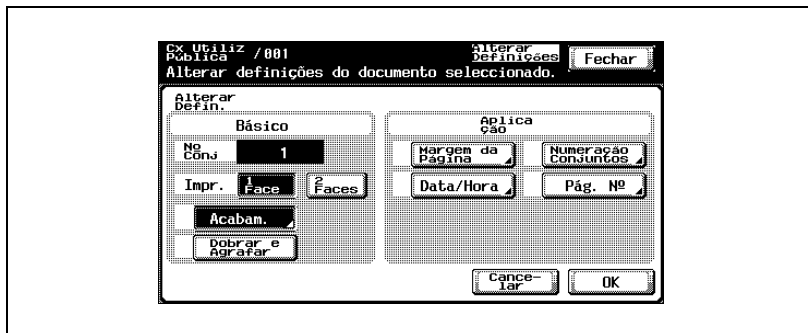
O documento pode ser impresso com uma margem de encadernação.

Podem ser definidas as seguintes definições.

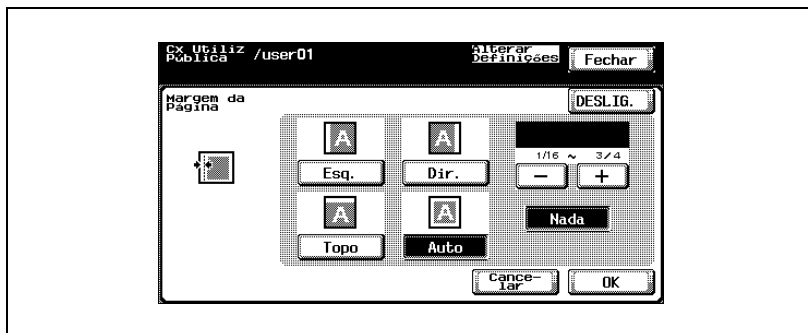
Função	Descrição
Margem da Página	A margem de encadernação pode ser adicionada do lado esquerdo, lado direito ou topo da página. A largura da margem de encadernação pode ser definida entre 1/16 pol. e 3/4 pol. Se a opção "Auto" estiver seleccionada, é seleccionada uma margem de encadernação ao longo do lado mais comprido do papel, se a largura do papel for 11 45/64" ou menos. Se o comprimento do papel for superior a 11 45/64", é seleccionada uma margem de encadernação ao longo do lado curto da página.

Para especificar as definições das margens das páginas

- 1 Toque em [Margem da Página].



- 2 Seccione a posição pretendida para a margem de encadernação e, em seguida, toque em [-] ou [+] para especificar a largura da margem de encadernação.



- A largura da margem de encadernação pode ser definida em 1/16 em acrescentos.
- Para definir a margem de encadernação para 0 pol, toque em [Nada]. Só pode ser especificada a posição de encadernação.

- 3 Toque em [OK].

Imprimir números de distribuição (função “Numeração Conjuntos”)

Os números de distribuição podem ser impressos em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

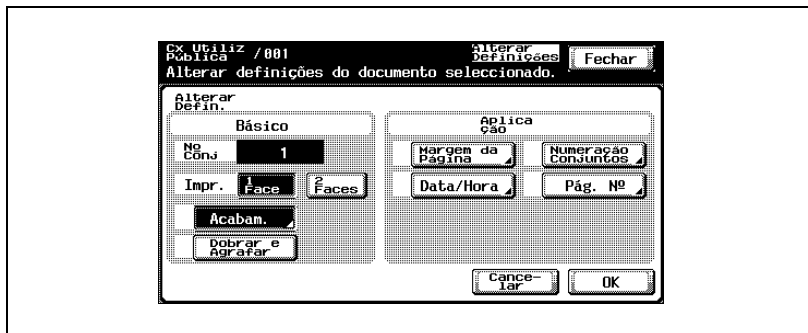
Item	Descrição
Número Início	Especifique o número inicial de distribuição.
Cor do Texto	Selecione a cor do texto para os números de distribuição.
Páginas	Especifique as páginas que pretende imprimir.

As seguintes definições podem ser seleccionadas enquanto as páginas são impressas.

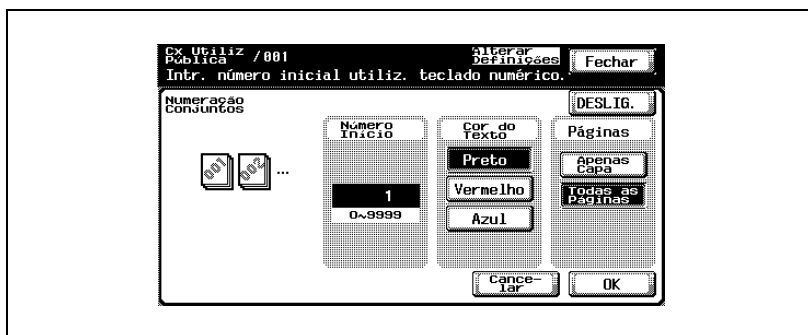
Definição	Descrição
Apenas Capa	O número de distribuição só é impresso na capa.
Todas as Páginas	O número de distribuição é impresso em todas as páginas.

Para especificar a função "Numeração Conjuntos"

- 1 Toque em [Numeração Conjuntos].



- 2 Em "Número Início", utilize o teclado para especificar o número inicial.



- 3 Em "Cor do texto", seleccione a cor pretendida.
- 4 Em "Páginas", seleccione as páginas em que pretende imprimir os números de distribuição.
- 5 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos dois ecrãs que são apresentados em seguida.

Imprimir os números das páginas (função “Pág. N°”)

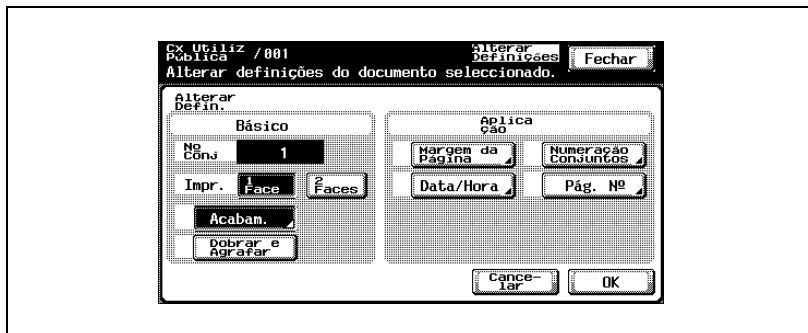
Os número de página podem ser impressos em todas as páginas do documento.

As definições podem ser especificadas para o seguinte.

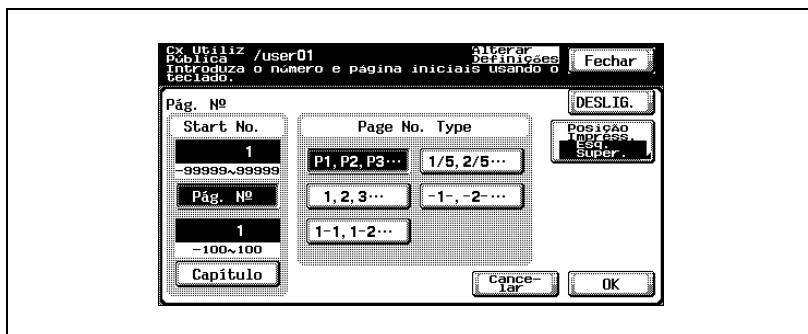
Item	Descrição
Start No.	Especifiaue o capítulo inicial e os números de página.
Page No. Type	Seleccione o formato do número de página.

Para especificar a função "Pág. Nº"

- 1 Toque em [Pág. Nº].

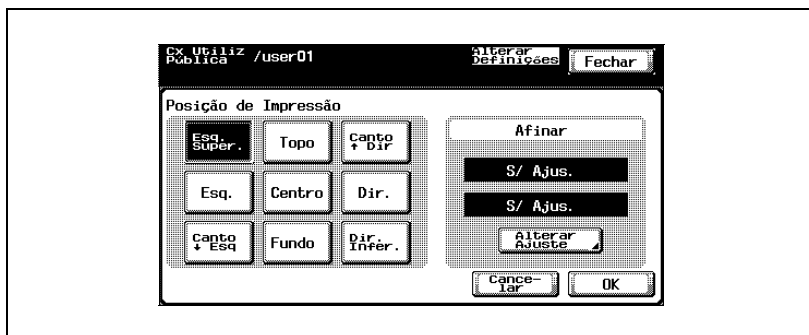


- 2 Em "Start No.", introduza a página inicial e o número do capítulo.

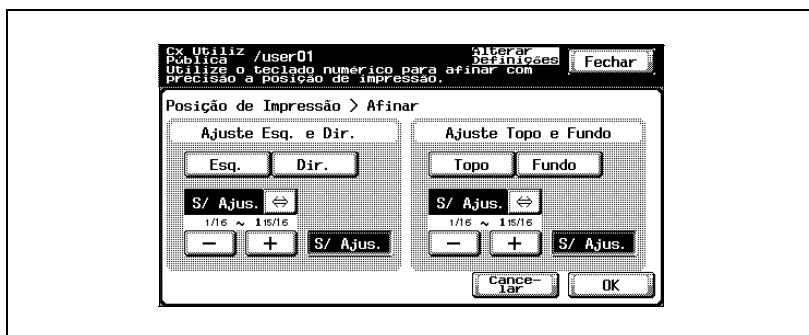


- 3 Sob "Page No. Type", seleccione o formato de número de página pretendido.
- 4 Para especificar a posição de impressão, toque em [Posição Impress.].

- 5 Seleccione a posição de impressão. Para afinar a posição de impressão, toque [Alterar Ajuste].



- 6 Especifique o ajuste para mover a posição de impressão para cima e para baixo, para a esquerda e para a direita.



- 7 Toque em [OK] e, em seguida, toque em [OK] nos quatro ecrãs que são apresentados em seguida.



Nota

As definições de Capítulo são aplicadas quando a opção "1-1, 1-2 ..." está seleccionada em "Page No. Type".



5

Reencaminhar um documento de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

5 Reencaminhar um documento de uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal

5.1 Editar os dados dos documentos

A partir do separador do reencaminhamento, os dados dos documentos podem ser editados além de serem reencaminhados.

Função	Descrição
Elim.	Os dados que já tenham sido enviados ou já não sejam necessários podem ser eliminados. Para detalhes, consulte “Eliminar dados de documentos” na página 4-7.
Editar Nome	O nome do documento guardado pode ser alterado. Para detalhes, consulte “Mudar o nome do documento” na página 4-8.
Deslocar/Copiar	Os dados dos documentos actualmente guardados numa caixa podem ser movidos ou copiados para uma caixa de utilizador público/caixa de utilizador pessoal diferente. Para detalhes sobre mover dados de documentos, consulte “Mover dados do documento” na página 4-10. Para detalhes sobre copiar documentos, consulte “Copiar dados do documento” na página 4-12.

5.2 Reencaminhar

Os dados dos documentos guardados numa caixa no modo Digitalizar ou modo Fax podem ser enviados através da rede. Os dados podem ser, facilmente, reencaminhados registando um destino neste equipamento, em vez de enviar os dados através de diferentes computadores.



Nota

Os dados guardados no modo Fax podem ser enviados com a resolução de imagem de fax.

Tipos de reencaminhamento

Os dados dos documentos guardados em caixas podem ser reencaminhados de três modos diferentes.

Tipo	Descrição
Entrada Directa de E-Mail	Os dados dos documentos são enviados como anexo de e-mail.
Entrada Directa do Ficheiro (FTP)	Os dados dos documentos são carregados para o servidor FTP especificado.
Entrada Directa do Ficheiro (SMB)	Os dados dos documentos são enviados para uma pasta partilhada no computador específico.

Métodos de transmissão

Selecione um dos quatro métodos de reencaminhamento de acordo com o objectivo e utilização de transmissão.

Os destinos podem ser especificados utilizando uma combinação destes métodos.

Método	Descrição	Referência da página
Programa	Com este método são programados vários tipos de reencaminhamento predefinidos.	p. 5-7
Grupo	Com este método podem ser registados vários destinos. Tal é útil para enviar dados para as mesmas pessoas.	p. 5-9
Livro de endereços	Selecione destinos diferentes a partir dos registados no livro de endereços.	p. 5-11
Entrada directa	Com este método, os destinos para as transmissões de E-mail, FTP e SMB são registados directamente a partir do painel de controlo. É utilizado no reencaminhamento de dados para um destino que ainda não se encontre registado.	Transmissão de E-mail: p. 5-15 Transmissão de FTP: p. 5-18 Transmissão de SMB: p. 5-21

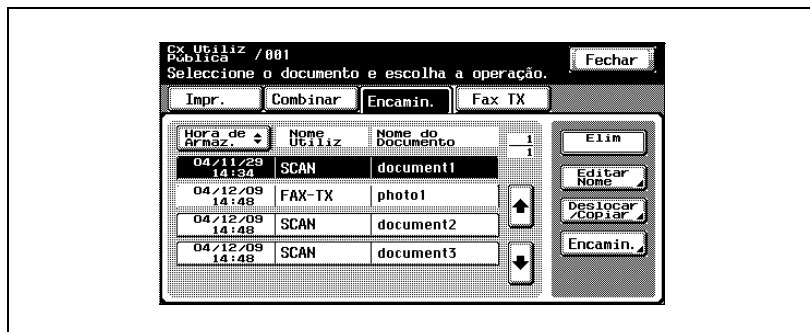
Definições disponíveis

Podem ser definidas as seguintes definições.

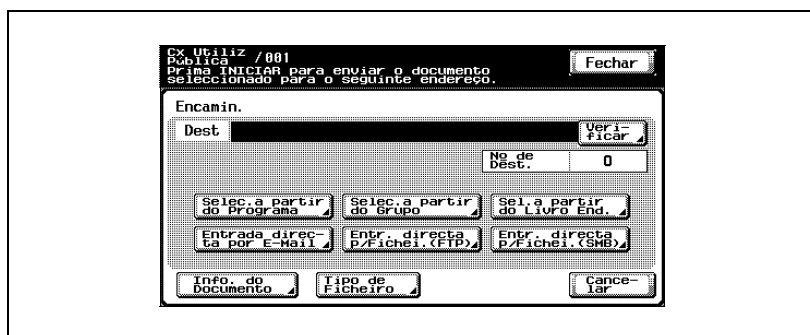
Definição	Descrição
Destinos	Mostra o número de destino e os números dos destinos.
Método de transmissão	Selecione o método pretendido para especificar o destino.
Info. do Documento	Mostra várias informações, tais como o nome, data e hora em que o documento da transmissão foi registado.
Tipo de Ficheiro	Selecione o formato do ficheiro a transmitir.

Para reencaminhar dados

- 1 Seleccione o documento e toque em [Encamin.].



Surge um ecrã, que lhe permite especificar o destino.



- 2 Especifique um destino utilizando os programas e grupos.
- 3 Caso seja necessário, verifique as informações do documento e especifique o formato dos dados.
- 4 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



Nota

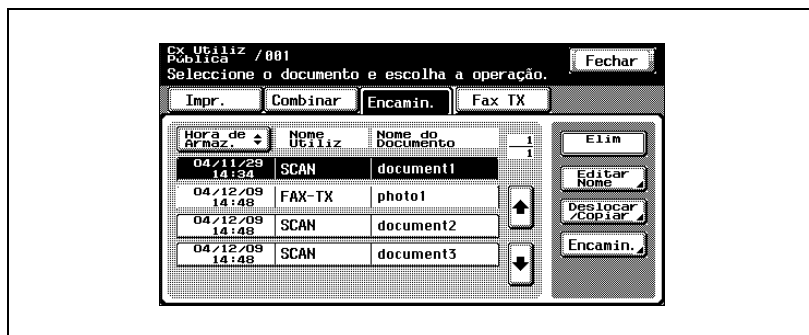
Para mudar as definições de impressão especificadas com o programa, seleccione o programa de destino e, em seguida, mude as definições.

Caso existam limites ao nome do documento devido às condições do servidor de destino, poderá não ser possível enviar a transmissão. Contacte o administrador de rede para obter informações quando especificar o nome do documento durante uma transmissão.

5.3 Especificar destinos

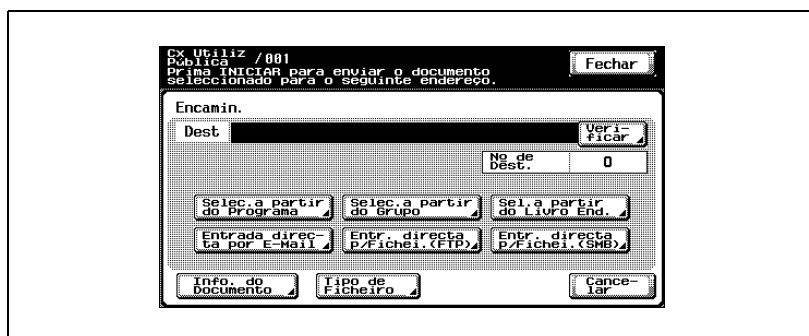
Para especificar um programa como destino

- 1 Selecciona o documento e toque em [Encamin.].

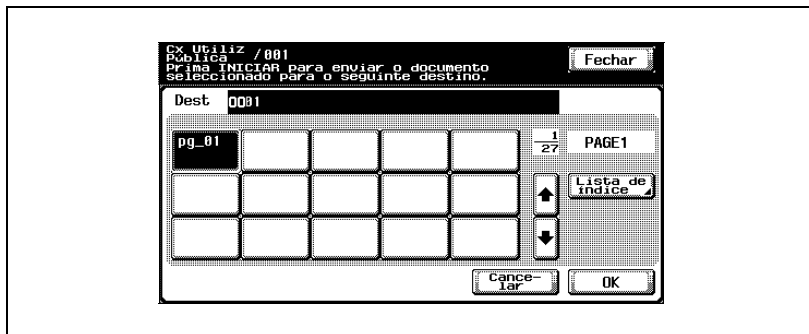


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Programa].



- 3 Toque no botão relativo ao programa para onde pretende enviar os dados.

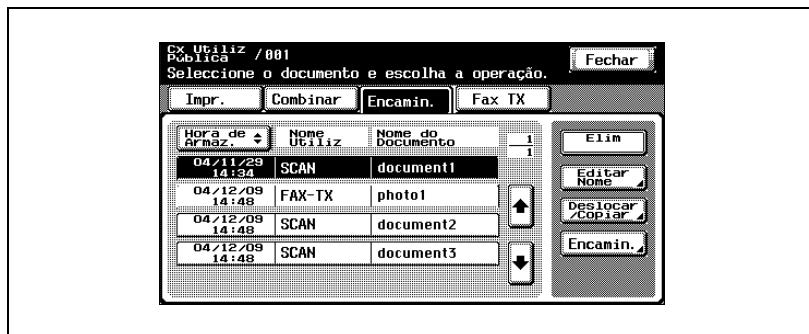


O botão para o programa seleccionado surge seleccionado.

- 4 Toque em [OK].

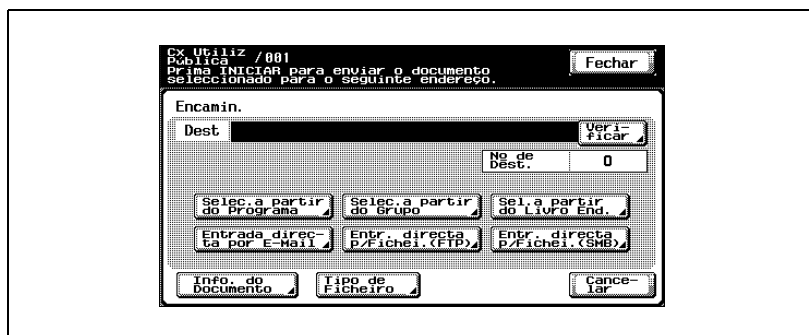
Para seleccionar um destino de um grupo

- 1 Seccione o documento e toque em [Encamin.].

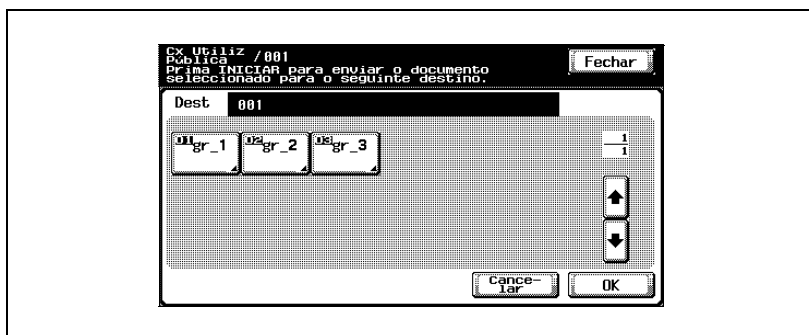


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Grupo].

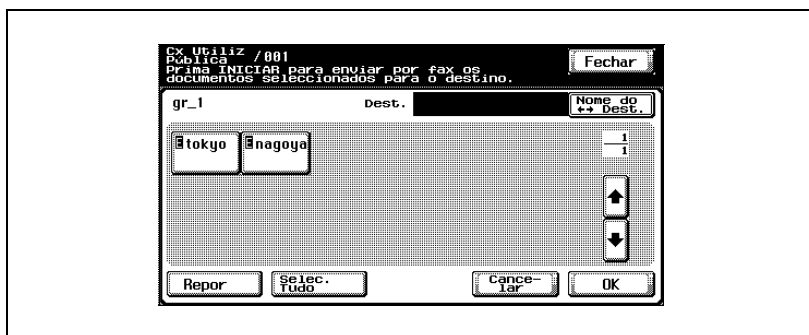


- 3 Toque no botão no grupo para onde pretende enviar os dados.



Surge a lista dos endereços registados no grupo.

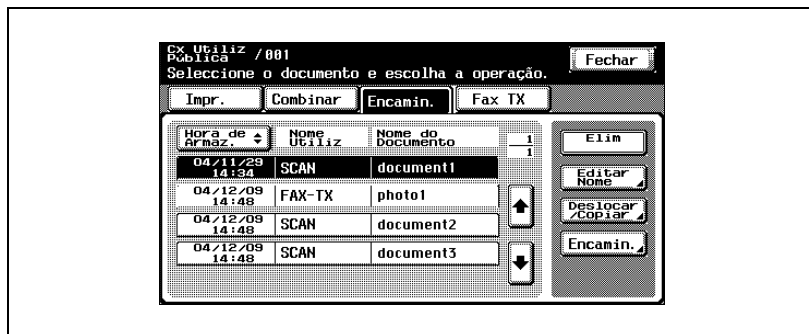
- 4 Seleccione os destinos.
- Para enviar os dados para todos os endereços no grupo, toque em [Seleç. Tudo].



- 5 Toque em [OK] e, em seguida, toque novamente em [OK] no ecrã que aparece a seguir.

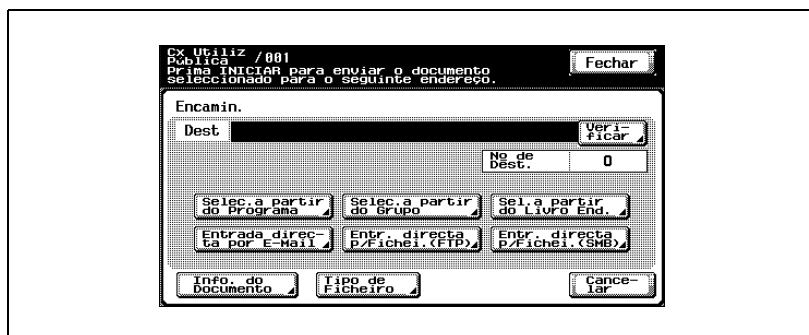
Para seleccionar um destino do livro de endereços

- 1 Seccione o documento e toque em [Encamin.].

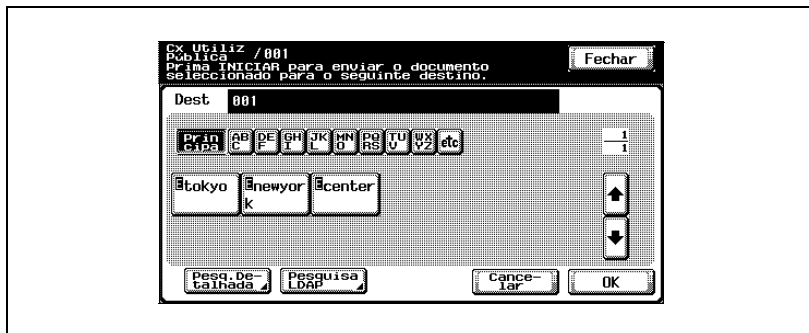


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Livro End.].



- 3 Toque no botão do destino para onde pretende enviar os dados.
 - É possível procurar o destino desejado. Para detalhes, consulte “Pesquisar um destino” na página 5-13.



O botão do destino seleccionado surge seleccionado.

- 4 Toque em [OK].



...

Nota

Se o parâmetro "Entrada Manual de Destino" no ecrã de detalhes de segurança (apresentado após tocar em [Defin. de Segurança] no ecrã de definições de administrador) estiver definido para "Restrito", a [Pesquisa LDAP] não surge.

Pesquisar um destino

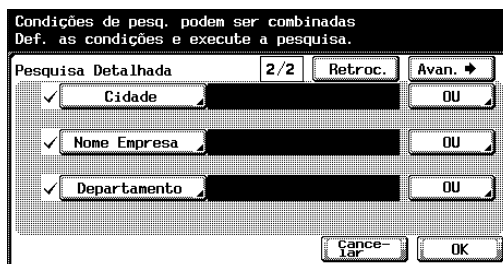
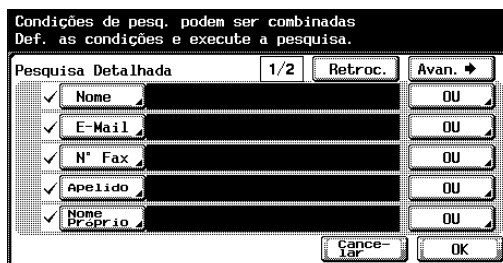
Siga o procedimento abaixo descrito para pesquisar o destino pretendido.

- Pesquisa Detalhada
Digite o nome do destino ou parte do endereço para pesquisar o endereço correspondente.
- Pesquisa LDAP
Pesquise nos endereços registados no servidor LDAP pelo endereço que corresponde às condições.
Para efectuar uma Pesquisa Básica, digite o texto de pesquisa. Para pesquisar com várias condições, efectue uma Pesquisa Avançada.

Para Pesquisa Básica



Para uma procura avançada



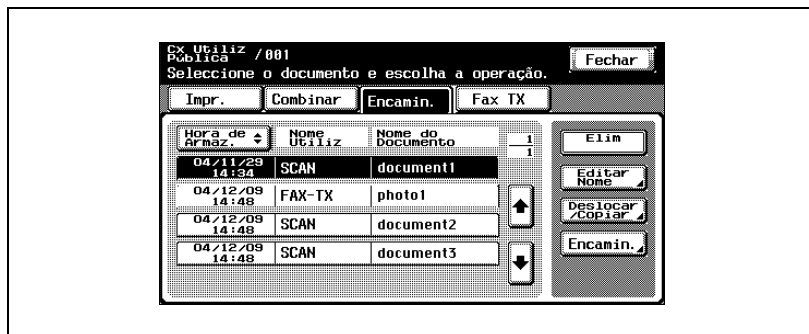
**Aviso**

Para detalhes de procura LDAP e especificação de definições para o servidor LDAP, consulte o manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].

A procura LDAP só pode ser efectuada se a opção "Sel. a partir do Livro de End" estiver seleccionada.

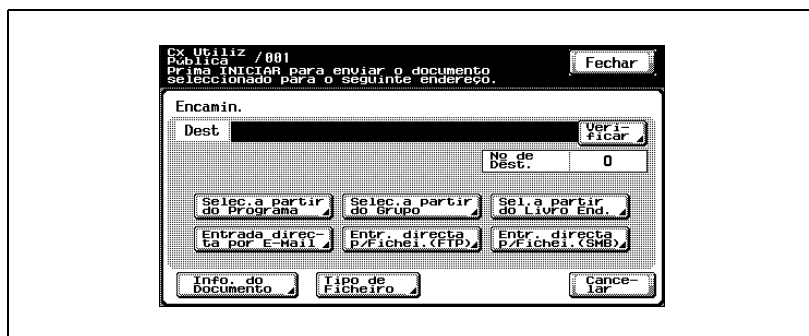
Para especificar directamente o destino de e-mail

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].



Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entrada directa por E-Mail].



Surge um ecrã, que permite a introdução de um endereço.

- 3 Digite o endereço de e-mail do destino.



Para especificar um endereço adicional, toque em [Dest. Segui.].

- 4 Toque em [OK].



Nota

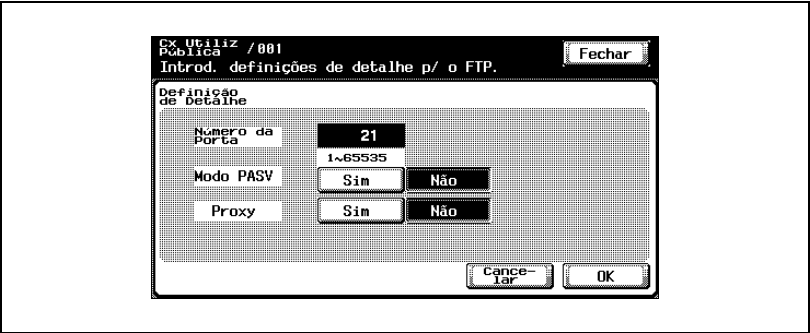
Os nomes de utilizadores e domínios frequentemente introduzidos podem ser registados para futura recuperação e utilização. Primeiro, devem ser registados os prefixos e sufixos no modo administrador.

Especificar um destino FTP directamente

As seguintes definições podem ser especificadas para o destino FTP.

Definição	Descrição
Nome do Host	Digite o nome do anfitrião ou o endereço IP do destino.
Pasta de Destino	Digite o caminho da pasta de destino.
Nome Utiliz.	Digite o nome de utilizador para o registo.
Palavra-passe	Digite a palavra-passe.

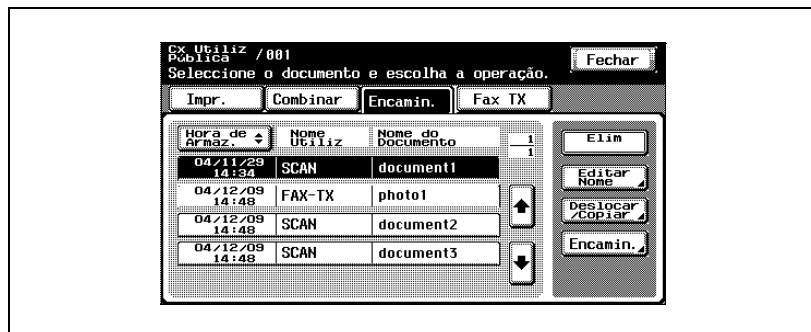
Para especificar as definições de FTP mais avançadas, toque em [Definição de Detalhe].



Definição	Descrição
Número da Porta	Mostra o número da porta.
Modo PASV	Selecione se o modo PASV (passivo) é utilizado ou não.
Proxy	Selecione se um servidor proxy é utilizado ou não.

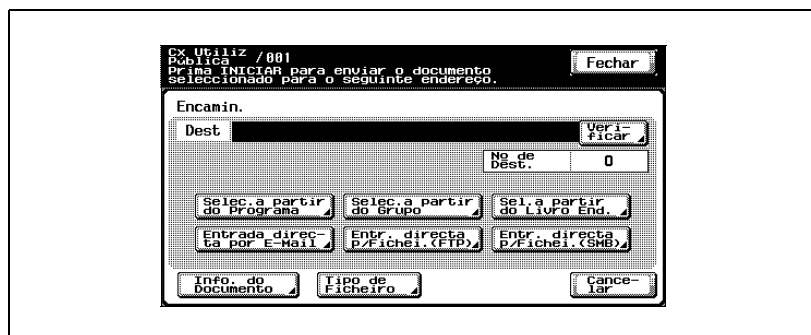
Para especificar um destino FTP directamente

- 1 Seleccione o documento e toque em [Encamin.].



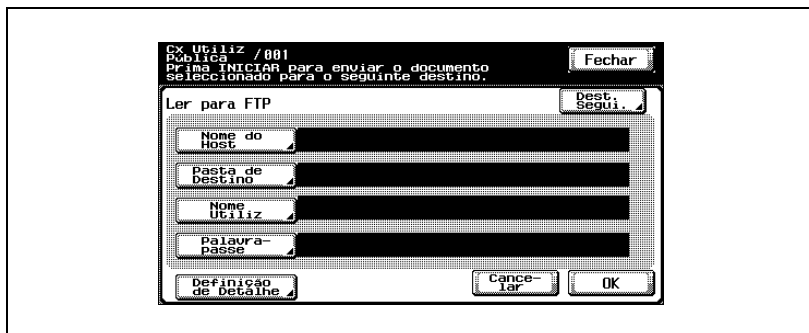
Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entr. directa p/Fichei. (FTP)].



Surge a digitalização para o ecrã FTP.

3 Digite as informações para o servidor FTP.



Para especificar um servidor FTP adicional, toque em [Dest. Segui.] e, em seguida, introduza a informação.

4 Toque em [OK].

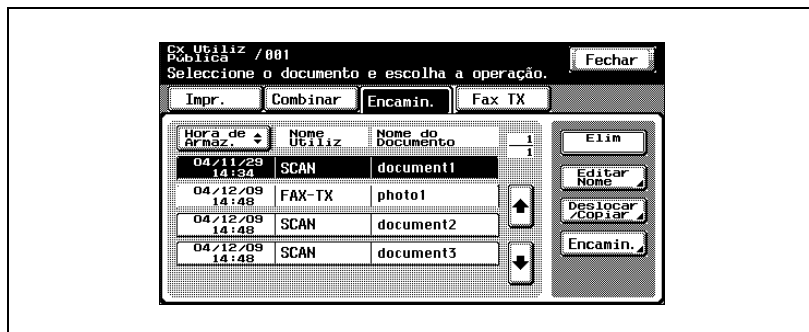
Especificar um destino SMB directamente

Podem ser definidas as seguintes definições.

Definição	Descrição
Nome do Host	Digite o nome do anfitrião ou o endereço IP do destino.
Pasta de Destino	Digite o caminho da pasta de destino.
Nome Utiliz.	Digite o nome de utilizador para o registo.
Pal.-passe	Digite a palavra-passe.
Referência	Clique para verificar a estrutura das pastas o computador de destino. Pode ser utilizado para especificar directamente a pasta de destino.

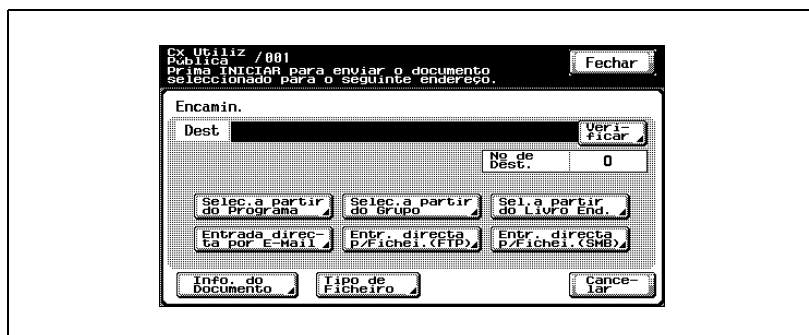
Para especificar um destino SMB directamente

- 1 Selecciona o documento e toque em [Encamin.].



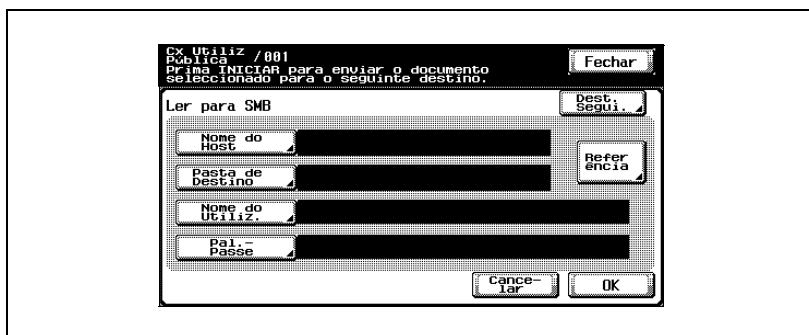
Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entr. directa p/Fichei. (SMB)].



Surge a digitalização do ecrã SMB.

3 Digite as informações relativas ao destino.



Para especificar um servidor SMB adicional, toque em [Dest. Segui.] e, em seguida, introduza a informação.

4 Toque em [OK].

5.4 Verificar as definições antes de reencaminhar

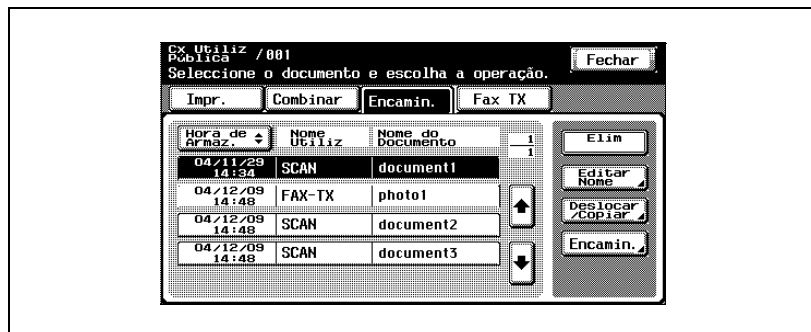
Verificar as informações do documento

Pode verificar as seguintes informações do documento.

Item	Descrição
Hora de Armaz.	Mostra a data e hora em que os dados foram guardados.
Nº de trabalho	Mostra o número do trabalho registado.
Nome Utiliz.	Mostra o nome do utilizador que guardou os dados.
Nome do Documento	Mostra o nome do documento.

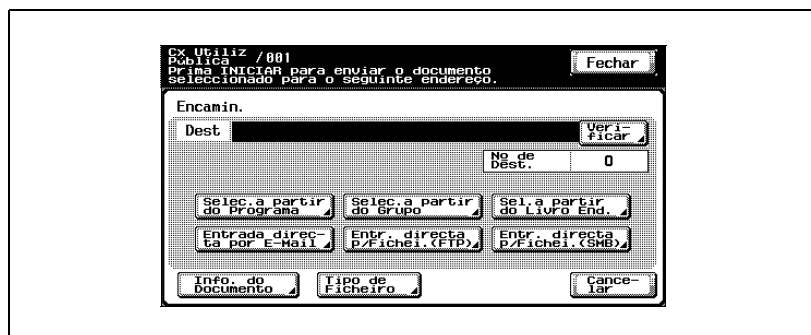
Para verificar informações

- 1 Selecciona o documento e toque em [Encamin.].

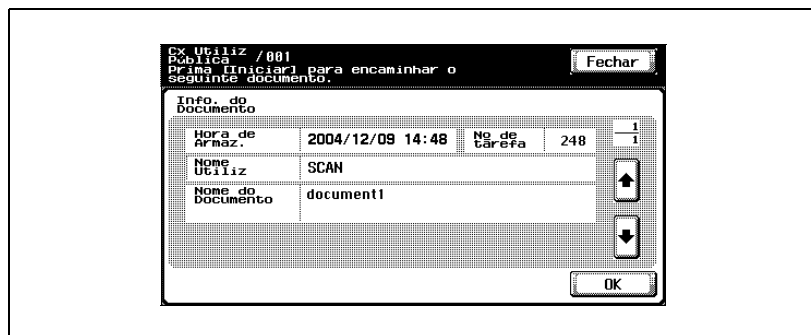


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Info. do Documento].



Surge o ecrã de Informações do Documento. Toque em [] ou [] para apresentar o ecrã seguinte das informações do documento.



- 3 Toque em [OK].

Especificar o formato do ficheiro

Os dados podem ser reencaminhados nos seguintes formatos de ficheiros.

Formato	Descrição
PDF	Envia dados em formato PDF.
TIFF	Envia dados em formato TIFF.
JPEG	Envia dados em formato JPEG.
PDF Compacto	Envia ficheiros no formato PDF compacto.

Além disso, existem definições para especificar a quantidade de dados que está convertida.

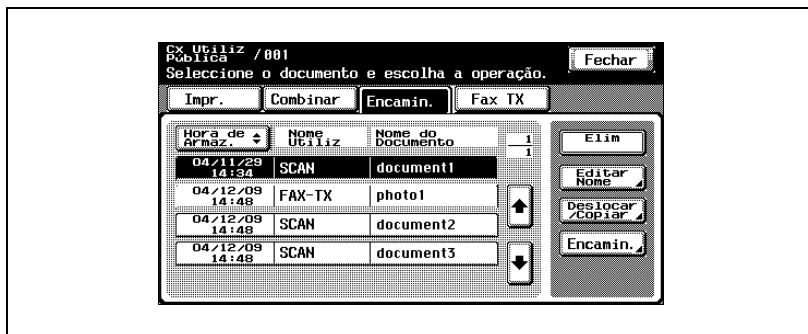
Definição	Descrição
Página única	É criado um único ficheiro para cada página do documento.
Multi-pg.	É criado um único ficheiro a partir da totalidade do documento.

O nível de encriptação pode ser seleccionado se a opção "Tipo de Ficheiro" estiver definida para "PDF" ou "PDF Compacto". As definições podem ser especificadas para o seguinte.

Item	Descrição
Nível encrypt.	Selecione o nível de encriptação.
Palavra-passe	Introduza a palavra-passe necessária para abrir dados encriptados. Introduza uma palavra-passe com 32 caracteres ou menos. Para confirmar, introduza duas vezes a palavra-passe.
Permissões	Introduza a palavra-passe necessária para mudar as permissões do documento. Introduza uma palavra-passe com 32 caracteres ou menos. Para confirmar, introduza duas vezes a palavra-passe.

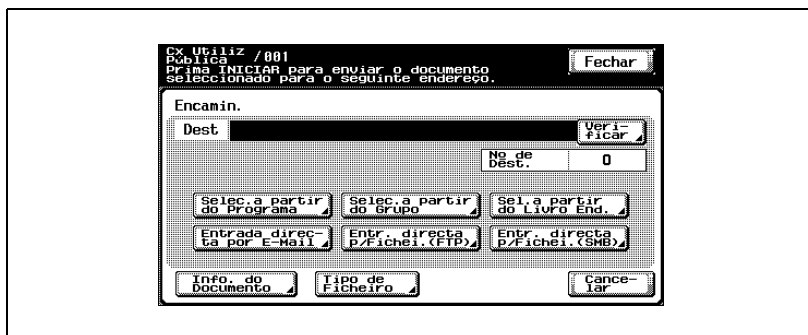
Para especificar o formato do ficheiro

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].

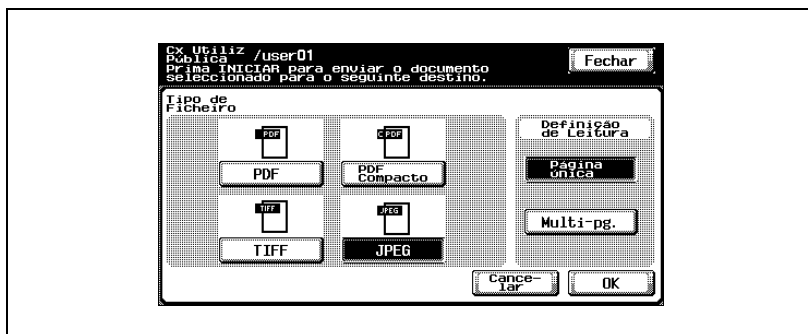


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

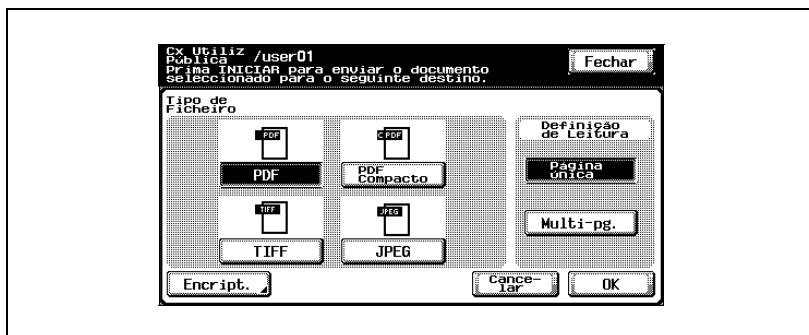
- 2 Toque em [Tipo de Ficheiro].



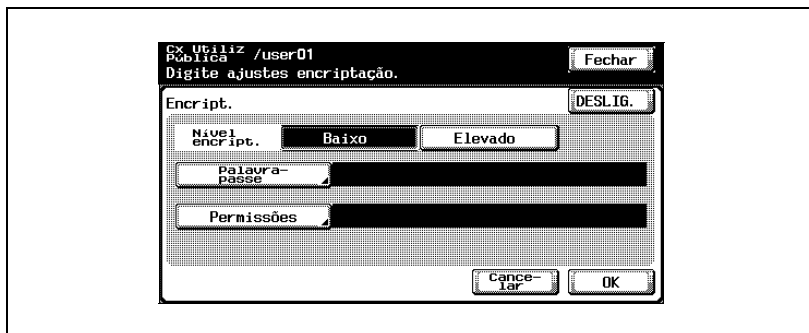
- 3 Selecciono o formato do ficheiro a enviar e selecciono a definição da digitalização.



- 4 Se a opção "PDF" ou "PDF Compacto" estiver seleccionada, toque em [Encrypt.].



- 5 Especifique as definições de encriptação.



- 6 Toque em [OK] e depois toque em [OK] no ecrã apresentado em seguida.

A large, bold, black number '6' is centered within a light gray rectangular box. The box is positioned to the left of the main title text.

6

**Encaminhar um
documento da caixa de
utilizador do sistema**

6 Encaminhar um documento da caixa de utilizador do sistema

6.1 Editar os dados dos documentos

A partir do separador do reencaminhamento, os dados dos documentos podem ser editados além de serem reencaminhados.

Função	Descrição
Elim.	Os dados que já tenham sido enviados ou já não sejam necessários podem ser eliminados. Para detalhes, consulte “Eliminar dados de documentos” na página 4-7.
Editar Nome	O nome do documento guardado pode ser alterado. Para detalhes, consulte “Mudar o nome do documento” na página 4-8.



Detalhe

Para obter detalhes sobre a criação de caixas de utilizador de anotações e sobre como guardar documentos nessas caixas, consulte o Manual do utilizador [Operações de Digitalização em Rede].

6.2 Reencaminhar

Os dados dos documentos guardados numa Caixa de Utilizador Anotar podem ser enviados através da rede. Os dados podem ser, facilmente, reencaminhados registando um destino neste equipamento, em vez de enviar os dados através de diferentes computadores.

Tipos de reencaminhamento

Os dados de documentos guardados nas Caixas de Utilizador Anotar podem ser encaminhados de três maneiras diferentes.

Tipo	Descrição
Entrada Directa de E-Mail	Os dados dos documentos são enviados como anexo de e-mail.
Entrada Directa do Ficheiro (FTP)	Os dados dos documentos são carregados para o servidor FTP especificado.
Entrada Directa do Ficheiro (SMB)	Os dados dos documentos são enviados para uma pasta partilhada no computador específico.

Métodos de transmissão

Seleccione um dos quatro métodos de reencaminhamento de acordo com o objectivo e utilização de transmissão.

Os destinos podem ser especificados utilizando uma combinação destes métodos.

Método	Descrição	Referência de página
Programa	Com este método são programados vários tipos de reencaminhamento predefinidos.	p. 6-8
Grupo	Com este método podem ser registados vários destinos. Tal é útil para enviar dados para as mesmas pessoas.	p. 6-10
Livro de endereços	Seleccione destinos diferentes a partir dos registados no livro de endereços.	p. 6-12
Entrada directa	Com este método, os destinos para as transmissões de E-mail, FTP e SMB são registados directamente a partir do painel de controlo. É utilizado no reencaminhamento de dados para um destino que ainda não se encontre registado.	Transmissão de E-mail: p. 6-16 Transmissão de FTP: p. 6-19 Transmissão de SMB: p. 6-22

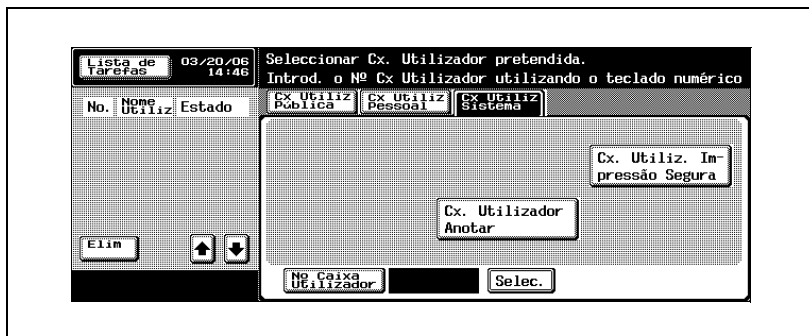
Definições disponíveis

Podem ser definidas as seguintes definições.

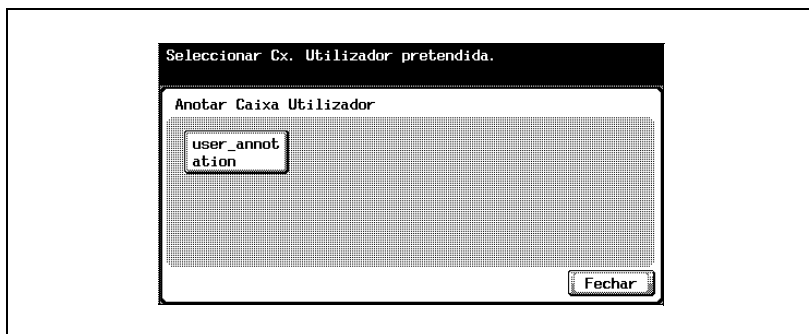
Definição	Descrição
Destinos	Mostra o número de destino e os números dos destinos.
Método de transmissão	Selecione o método pretendido para especificar o destino.
Info. do Documento	Mostra várias informações, tais como o nome, data e hora em que o documento da transmissão foi registado.
Editar Elem. Carimbo	Especifique o texto a imprimir.

Para reencaminhar dados

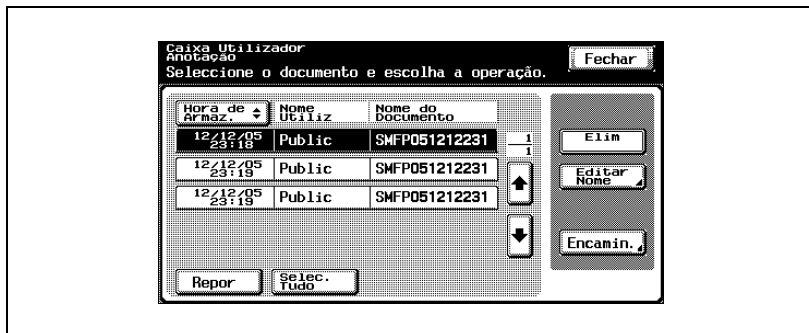
- 1 No separador Cx. Utiliz. Sistema, toque em [Cx Utilizador Anotar].
 - As Caixas de Utilizador Anotar também podem ser utilizadas a partir do ecrã Caixa de Utilizador Público. Para detalhes sobre utilização de caixas a partir do ecrã Caixa de Utilizador Público, consulte “Reencaminhar” na página 5-4.



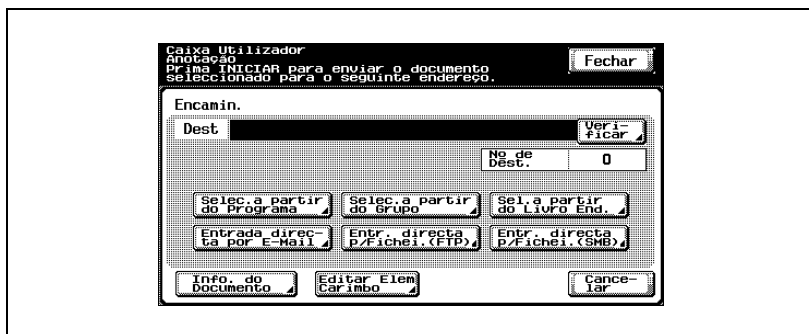
- 2 Seleccione a Caixa de Utilizador Anotar.



- 3 Seleccione o documento e toque em [Encamin.].
 - Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo].
 - Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Repor].



É apresentado um ecrã, que lhe permite especificar o destino.



- 4 Especifique um destino utilizando os programas e grupos.
- 5 Se necessário, verifique as informações do documento e especifique o texto.
- 6 Prima a tecla [Iniciar] no painel de controlo.



Nota

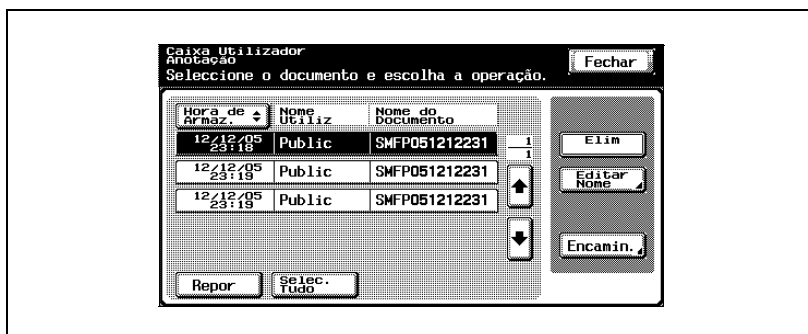
Para mudar as definições de impressão especificadas com o programa, seleccione o programa de destino e, em seguida, mude as definições.

Caso existam limites ao nome do documento devido às condições do servidor de destino, poderá não ser possível enviar a transmissão. Contacte o administrador de rede para obter informações quando especificar o nome do documento durante uma transmissão.

6.3 Especificar destinos

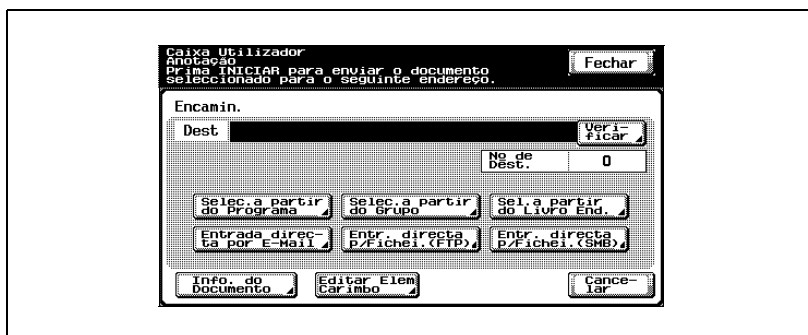
Para especificar um programa como destino

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].
 - Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo].
 - Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Report].

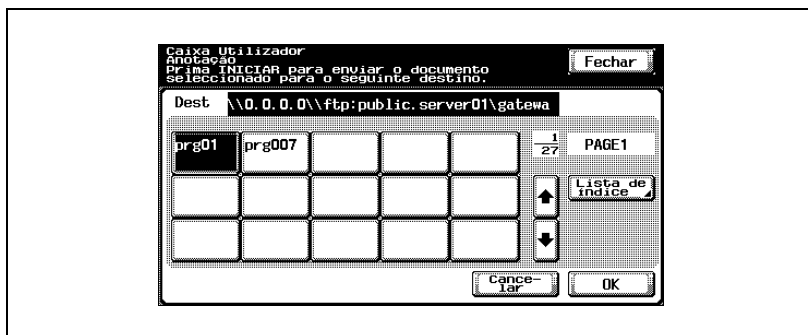


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Programa].



- 3 Toque no botão relativo ao programa para onde pretende enviar os dados.

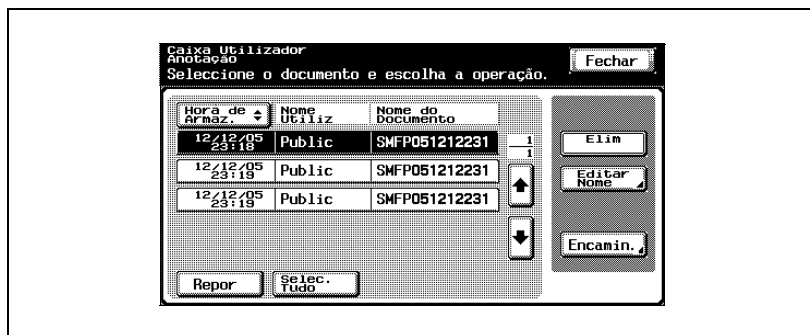


O botão para o programa seleccionado surge seleccionado.

- 4 Toque em [OK].

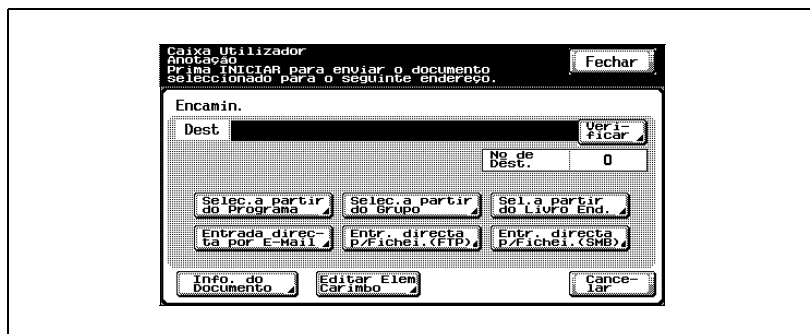
Para seleccionar um destino de um grupo

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].
 - Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo].
 - Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Report].

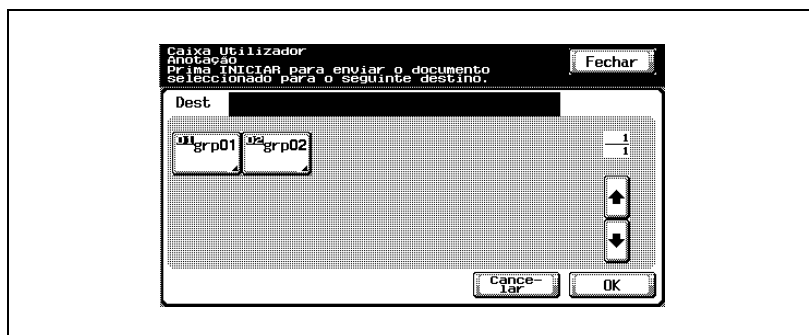


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Grupo].

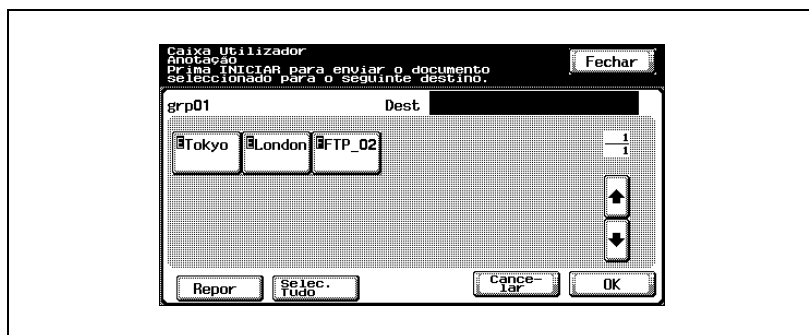


- 3 Toque no botão no grupo para onde pretende enviar os dados.



Surge a lista dos endereços registados no grupo.

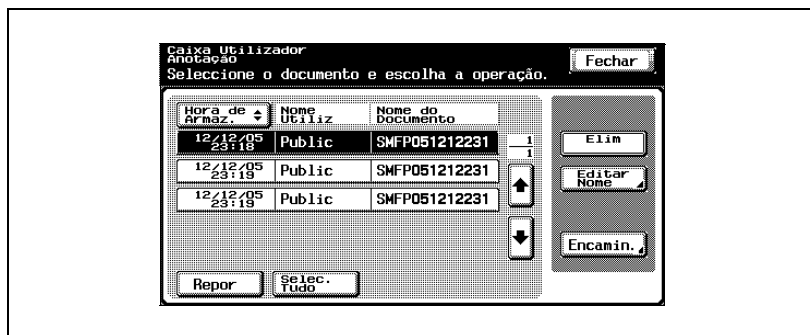
- 4 Selecciona os destinos.
- Para enviar os dados para todos os endereços no grupo, toque em [Selec. Tudo].



- 5 Toque em [OK] e, em seguida, toque novamente em [OK] no ecrã que aparece a seguir.

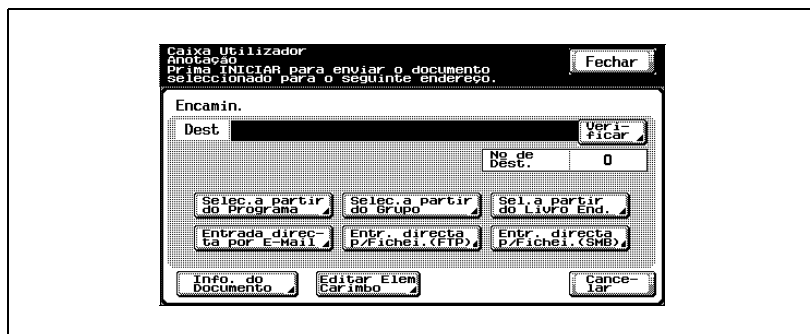
Para seleccionar um destino do livro de endereços

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].
 - Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo].
 - Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Report].

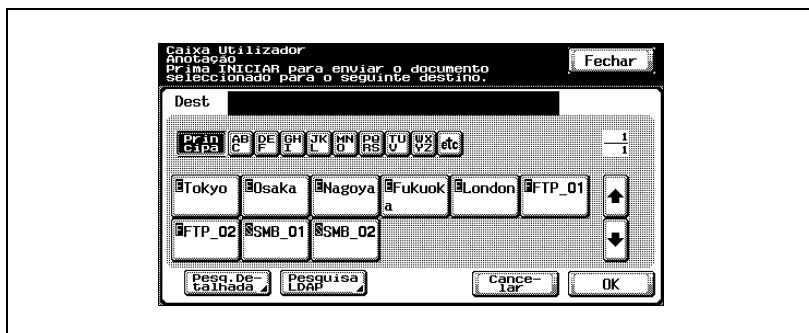


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Selec. a partir do Livro End.].



- 3 Toque no botão do destino para onde pretende enviar os dados.
- É possível procurar o destino desejado. Para detalhes, consulte “Pesquisar um destino” na página 5-13.



O botão do destino seleccionado surge seleccionado.

- 4 Toque em [OK].



Nota

Se o parâmetro “Entrada Manual de Destino” no ecrã de detalhes de segurança (apresentado após tocar em [Defin. de Segurança] no ecrã de definições de administrador) estiver definido para “Restrito”, a [Pesquisa LDAP] não surge.

A procura LDAP só pode ser efectuada se a opção “Sel. a partir do Livro End.” estiver seleccionada.

Pesquisar um destino

Siga o procedimento abaixo descrito para pesquisar o destino pretendido.

- Pesquisa Pormenorizada
 Digite o nome do destino ou parte do endereço para pesquisar o endereço correspondente.
- Pesquisa LDAP
 Pesquise nos endereços registados no servidor LDAP pelo endereço que corresponde às condições.
 Para efectuar uma Pesquisa Básica, digite o texto de pesquisa. Para pesquisar com várias condições, efectue uma Pesquisa Avançada.

Para Pesquisa Básica

Para Pesquisa avançada

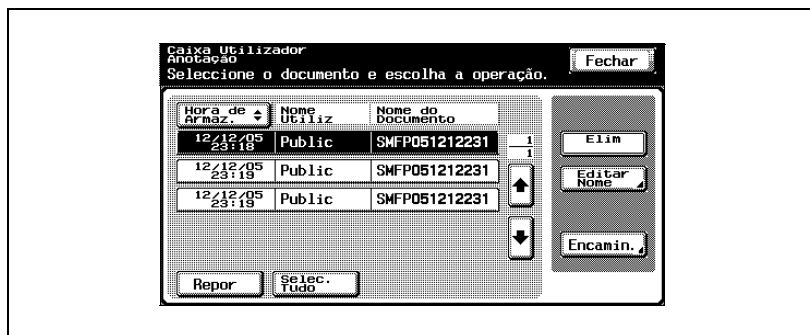


Aviso

Para detalhes de procura LDAP e especificação de definições para o servidor LDAP, consulte o manual do utilizador [Operações do Digitalizador de Rede].

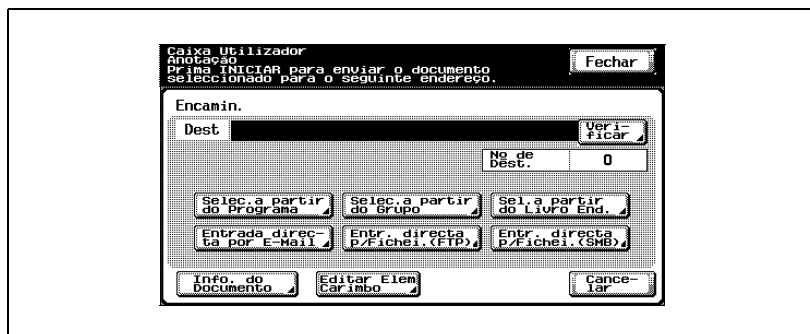
Para especificar directamente o destino de e-mail

- 1 Seleccione o documento e toque em [Encamin.].
 - Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo].
 - Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Report].



Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entrada directa por E-Mail].



Surge um ecrã, que permite a introdução de um endereço.

3 Digite o endereço de e-mail do destino.



Para especificar um endereço adicional, toque em [Dest. Segui.].

4 Toque em [OK].



Nota

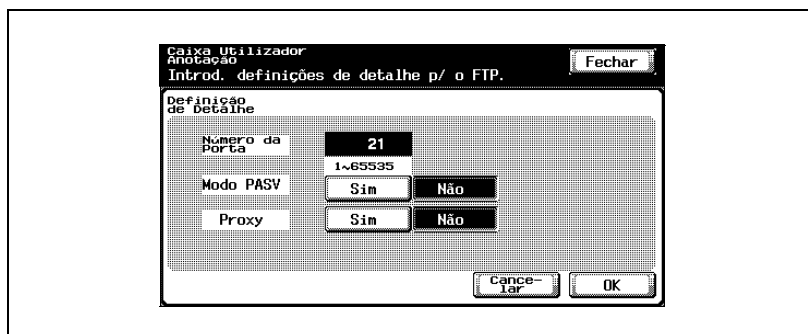
Os nomes de utilizadores e domínios frequentemente introduzidos podem ser registados para futura recuperação e utilização. Primeiro, devem ser registados os prefixos e sufixos no modo administrador.

Especificar um destino FTP directamente

As seguintes definições podem ser especificadas para o destino FTP.

Definição	Descrição
Nome do Host	Digite o nome do anfitrião ou o endereço IP do destino.
Pasta de Destino	Digite o caminho da pasta de destino.
Nome Utiliz.	Digite o nome de utilizador para o registo.
Palavra-passe	Digite a palavra-passe.

Para especificar as definições de FTP mais avançadas, toque em [Definição de Detalhe].



Definição	Descrição
Número da Porta	Mostra o número da porta.
Modo PASV	Selecione se o modo PASV (passivo) é utilizado ou não.
Proxy	Selecione se um servidor proxy é utilizado ou não.

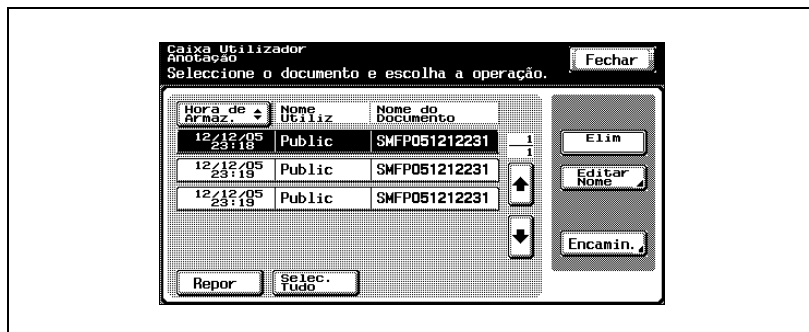


Nota

Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo]. Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Repor].

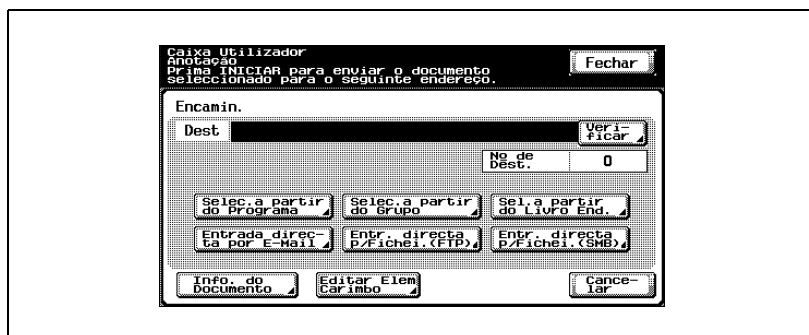
Para especificar um destino FTP directamente

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].



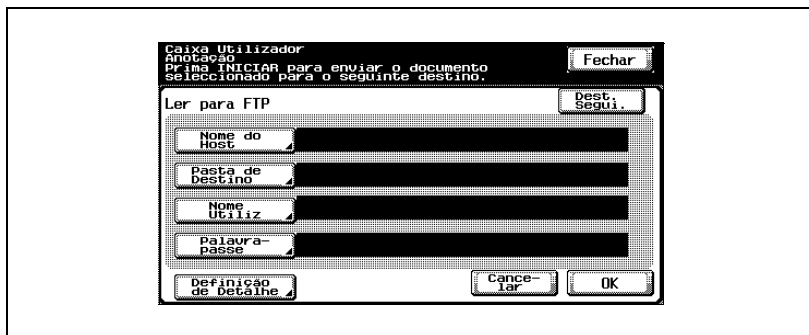
Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entr. directa p/Fichei. (FTP)].



Surge a digitalização para o ecrã FTP.

3 Digite as informações para o servidor FTP.



Para especificar um servidor FTP adicional, toque em [Dest. Segui.] e, em seguida, introduza a informação.

4 Toque em [OK].

Especificar um destino SMB directamente

Podem ser definidas as seguintes definições.

Definição	Descrição
Nome do Host	Digite o nome do anfitrião ou o endereço IP do destino.
Pasta de Destino	Digite o caminho da pasta de destino.
Nome Utiliz.	Digite o nome de utilizador para o registo.
Pal. -passe	Digite a palavra-passe.
Referência	Clique para verificar a estrutura das pastas o computador de destino. Pode ser utilizado para especificar directamente a pasta de destino.

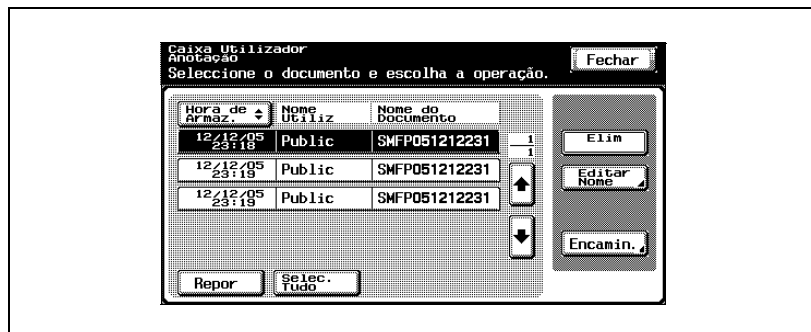


Nota

Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo]. Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Repor].

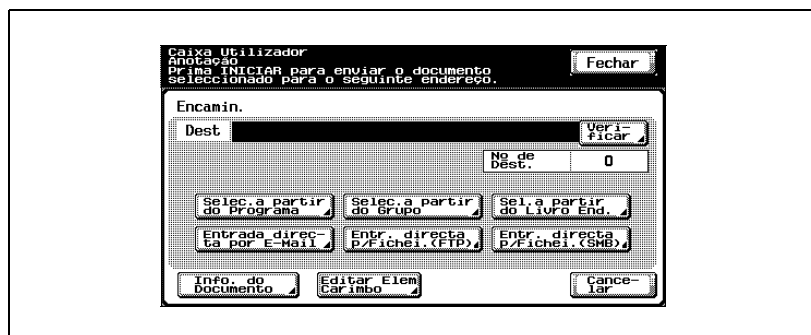
Para especificar um destino SMB directamente

- 1 Selecciono o documento e toque em [Encamin.].



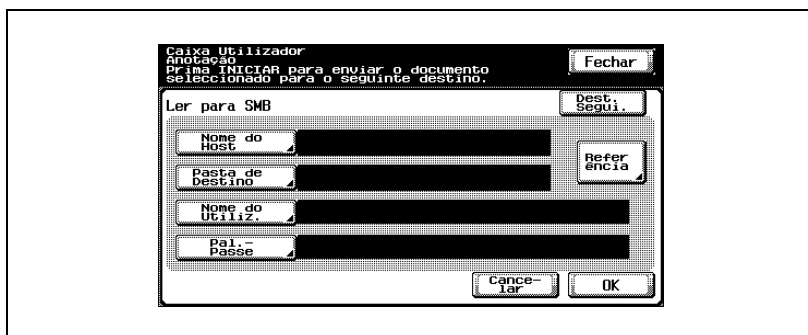
Surge o ecrã de Reencaminhamento.

- 2 Toque em [Entr. directa p/Fichei. (SMB)].



Surge a digitalização do ecrã SMB.

3 Digite as informações relativas ao destino.



Para especificar um servidor SMB adicional, toque em [Dest. Segui.] e, em seguida, introduza a informação.

4 Toque em [OK].

6.4 Verificar as definições antes de reencaminhar

Verificar as informações do documento

Pode verificar as seguintes informações do documento.

Item	Descrição
Hora de Armaz.	Mostra a data e hora em que os dados foram guardados.
Nº de trabalho	Mostra o número do trabalho registado.
Nome Utiliz.	Mostra o nome do utilizador que guardou os dados.
Nome Documento	Mostra o nome do documento.

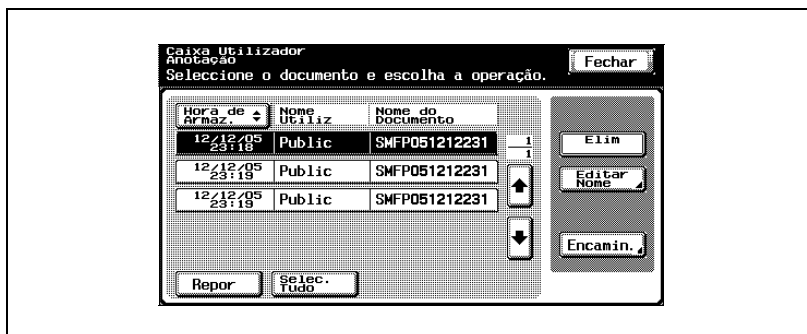


Nota

Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo]. Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Repor].

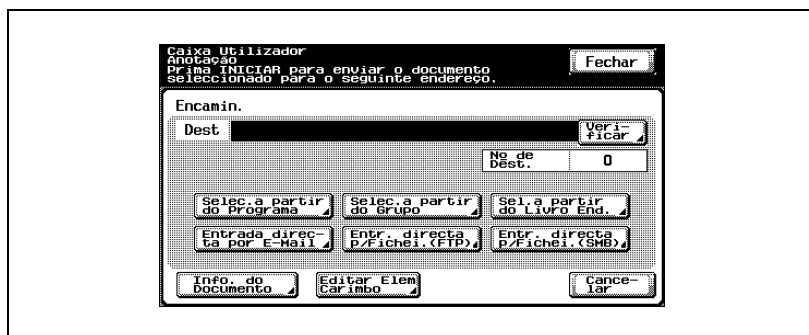
Para verificar informações

- 1 Seccione o documento e toque em [Encamin.].

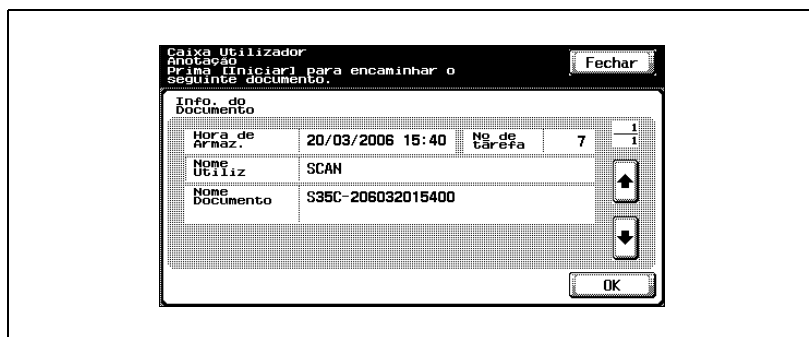


Surge o ecrã de Reencaminhamento.

2 Toque em [Info. do Documento].



Surge o ecrã de Informações do Documento. Toque em [↕] ou [↕] para apresentar o ecrã seguinte das informações do documento.



3 Toque em [OK].

Mudar o texto

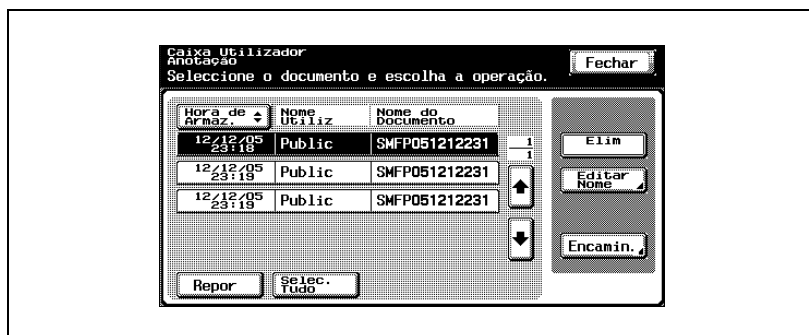
Texto previamente especificado ou a contagem definida para as caixas de utilizador de anotações. Estas informações podem ser mudadas durante a impressão.

É possível especificar definições para os itens seguintes:

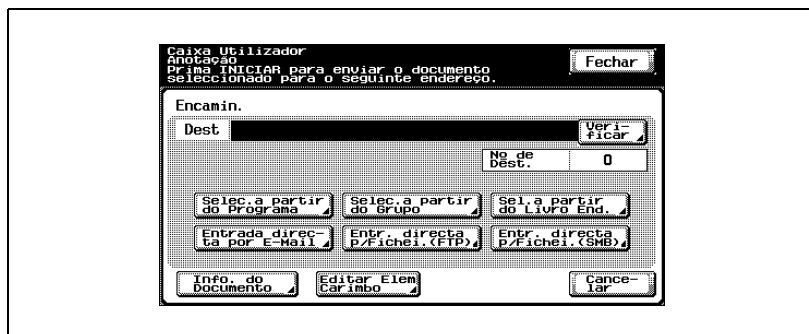
Item	Descrição
Campo secundário	É possível adicionar texto ao número impresso. É possível introduzir um máximo de 20 caracteres
Data/Hora	Selecione o formato de impressão de data e hora
Densidade	Selecione a densidade dos números impressos.
Tipo número	Selecione o formato de saída (número de dígitos) dos números impressos.
Posição impres.	Selecione a posição de impressão.

Para mudar os elementos do carimbo

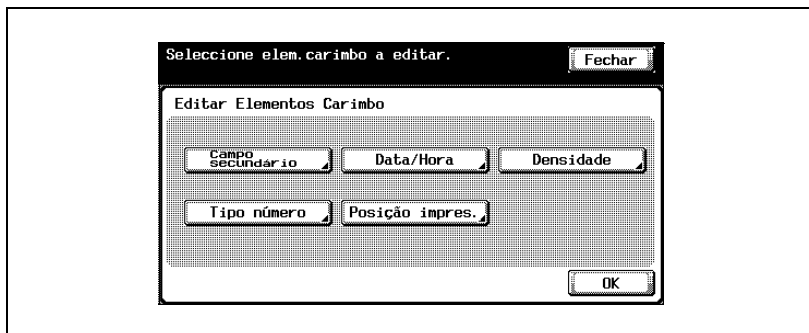
- 1 Seleccione o documento e, toque em [Encamin.].
É apresentado o ecrã Encaminhamento.



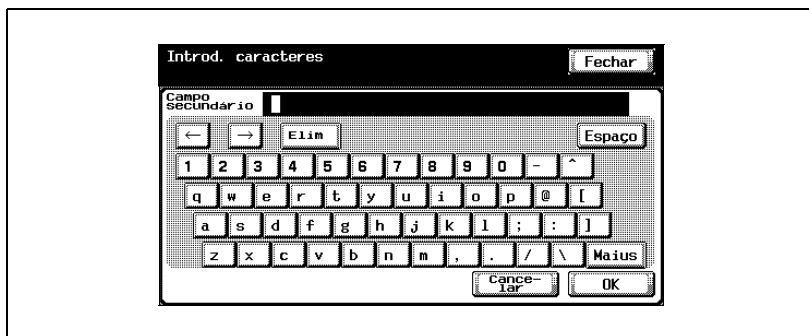
- 2 Toque em [Editar Elem. Carimbo].
É apresentado o ecrã Editar Elementos Carimbo.



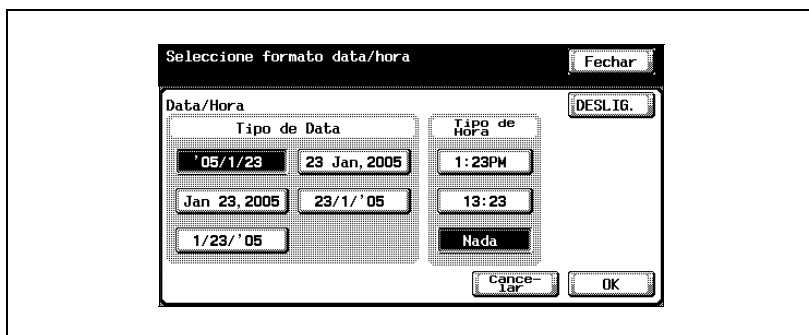
- 3 Toque no botão da definição que pretende alterar e altere a definição.



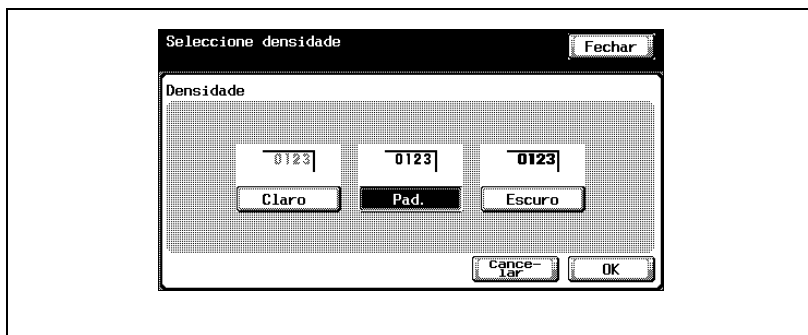
- Toque em [Campo Secundário], escreva o texto a adicionar e toque em [OK].



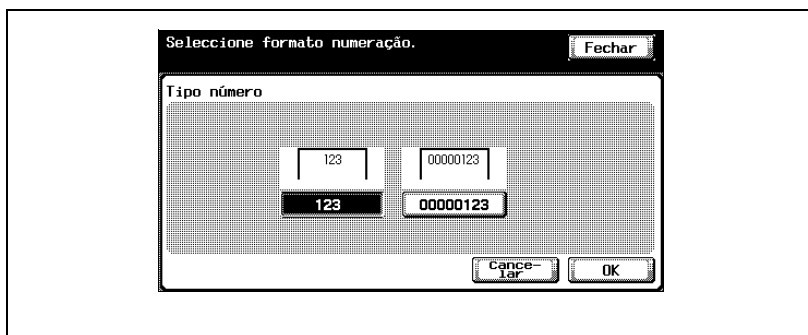
- Toque em [Data/Hora], seleccione o formato da data e da hora a imprimir e toque em [OK].



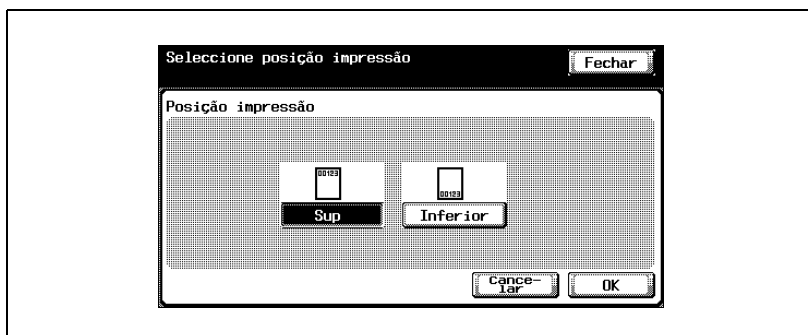
- Toque em [Densidade], toque no botão da densidade pretendida e toque em [OK].



- Toque em [Tipo número], seleccione o formato da numeração e toque em [OK].



- Toque em [Posição impres.], seleccione a posição de impressão e toque em [OK].





...

Nota

Para seleccionar todos os documentos, toque em [Selec. Tudo]. Para anular a selecção de todos os documentos, toque em [Repor].



Definições do painel de controlo

7 Definições do painel de controlo

7.1 Especificar as definições do painel de controlo

É possível configurar várias definições básicas e parâmetros avançados para utilizar este equipamento no modo Utilitário. Este capítulo descreve os procedimentos para a definição dos parâmetros do modo Utilitário para as funções da caixa.



Nota

*Para obter detalhes sobre o registo de caixas de utilizador de boletim electrónico, consulte o Manual do utilizador [Operações de Facsimile].
Para obter detalhes sobre o registo de caixas de utilizador de anotações, consulte o Manual do utilizador [Operações de Digitalização em Rede].*

Parâmetros do modo utilitário

Os seguintes parâmetros do modo Utilitário são descritos no presente manual.

Parâmetro	Descrição	Referência da página
Registo de Um-Toque	Podem ser criadas novas caixas.	p. 7-6
Definição de Administrador	Especifique definições para gestão das caixas.	p. 7-11 p. 7-13 p. 7-14 p. 7-17

Permissões de Caixa

Esta máquina pode ser acedida por vários níveis de utilizadores. Para além dos administradores da máquina, os administradores da caixa podem utilizar as funções de Caixa. As caixas podem ser acedidas pelos tipos de utilizadores que se seguem.

Tipos de utilizadores

Tipo	Descrição
Utilizador Público	Utilizadores que podem aceder se não tiverem sido aplicadas definições de autenticação do utilizador
Utilizador registado	Utilizadores registados pelo administrador se tiverem sido aplicadas definições de autenticação do utilizador
Administrador da Caixa	Utilizadores que podem aceder ao modo de Utilizador como administrador da caixa se as definições de autenticação do utilizador não tiverem sido aplicadas
Administrador	Administrador gestor da máquina

Informações adicionais

Para iniciar sessão no modo de Utilizador como administrador da caixa, escreva "boxadmin" como nome de utilizador e a palavra-passe especificada em "Especificar as definições do administrador da caixa" na página 7-14.

Operações que podem ser efectuadas

Função	Criar caixas		Ver/transferir/eliminar documentos		Mudar definições de caixa		Eliminar caixas	
Tipo de caixa	Caixas de utilizador público	Caixas de utilizador pessoal	Caixas de utilizador público	Caixas de utilizador pessoal	Caixas de utilizador público	Caixas de utilizador pessoal	Caixas de utilizador público	Caixas de utilizador pessoal
Utilizador Público	☐	x	☐	x	☐	x	☐	x
Utilizador registado	☐	☐	☐	☐ *1	☐	☐ *1	☐	☐
Administrador da Caixa	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2
Administrador	☐ *2	x	x	x	☐ *2	☐ *2	☐ *2	☐ *2

*1 Só caixas criadas pelo utilizador registado

*2 Os administradores de caixa e os administradores podem efectuar operações sem introduzir a palavra-passe, ainda que tenha sido definida uma palavra-passe para a caixa.



Aviso

As operações que se seguem são efectuadas a partir de PageScope Web Connection. Para detalhes, consulte o Capítulo 8, "Especificar as definições com o PageScope Web Connection" na página 8-3.

7.2 Registrar caixas

Podem ser registadas novas caixas.

Podem ser registados os seguintes tipos de caixas.

Tipo	Descrição
Caixa de Utilizador Público	Uma caixa partilhada que todos podem utilizar
Caixa de Utilizador Pessoal	Uma caixa pessoal que só pode ser acedida por utilizadores registados no caso de se aplicarem as definições de autenticação de utilizador
Caixa de utilizador de boletins	Caixa de boletins registada no ecrã de caixa do utilizador de boletins apresentada a partir do separador da caixa de utilizador do sistema Para obter detalhes sobre a criação de caixas de utilizador de anotações e sobre como guardar documentos nessas caixas, consulte o Manual do utilizador [Operações de Digitalização em Rede].
Caixa de Utilizador de Anotações	Esta caixa é utilizada ao adicionar uma imagem da data/hora ou número aos dados do documento guardados no modo de Leitura antes de o redireccionar. O tipo de texto a adicionar pode ser especificado durante o encaminhamento As caixas de utilizador de anotações são registadas no modo de Administrador. Para obter detalhes sobre a criação de caixas de utilizador de anotações e sobre como guardar documentos nessas caixas, consulte o Manual do utilizador [Operações de Digitalização em Rede].



Nota

A função de transmissão da caixa de correio pode ser especificada para uma caixa.

Caso se apliquem as definições de autenticação do utilizador, certifique-se de que digita o nome de utilizador e a palavra-passe, e prima a tecla "Acesso". Caso não se apliquem as definições de autenticação, não é possível criar caixas de utilizador pessoal.

Registrar caixas de utilizador pessoal/público

As seguintes informações podem ser introduzidas em cada ecrã.

Item	Descrição
Nº Cx. de Utiliz.	Toque em [Nº Cx. de Utiliz.] e, em seguida, utilize o teclado para digitar o número da caixa de utilizador.
Nome	Toque em [Nome] e, em seguida, utilize o teclado que é apresentado para introduzir o nome da caixa de utilizador.
Pal.-Passe	Toque em [Pal.-Passe] e, em seguida, utilize o teclado que é apresentado para introduzir a palavra-passe.
Índice	Toque em [Índice] e, em seguida, seleccione os caracteres de pesquisa.
Tipo	Toque em [Pública] ou [Pessoal]. Se a opção [Pessoal] tiver sido seleccionada, é apresentado o nome do proprietário. Para mudar o utilizador, toque em [Mudar Detentor] e seleccione um utilizador diferente.
Apagar Documento Auto	Selecione a hora até à qual o documento é eliminado depois de ser guardado na caixa.
Funções Avançadas	Isto aparece quando o kit de fax opcional FK-502 está instalado. Selecione se a função de recepção confidencial é ou não utilizada com a caixa. Para utilizar a função de recepção confidencial, escreva a palavra-passe de recepção confidencial.



...

Nota

Caso a autenticação de utilizador seja cancelada após a criação das caixas de utilizador pessoal, estas transformam-se em caixas de utilizador público.



...

Aviso

Se a opção "Regras da Palavra-passe" estiver definida para "LIGADO", não é possível registar uma palavra-passe com menos de 8 caracteres.

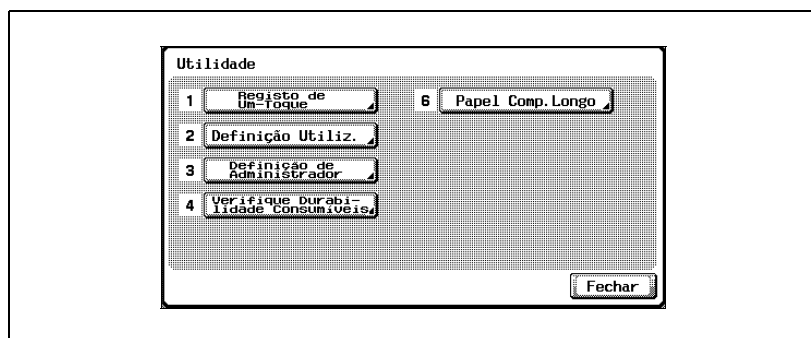
Se já tiver sido registada uma palavra-passe de caixa contendo menos de 8 caracteres, mude para uma palavra-passe com 8 caracteres antes de definir as "Regras da Palavra-passe" para "LIGADO". Para detalhes sobre as regras da palavra-passe, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

Para registar uma caixa

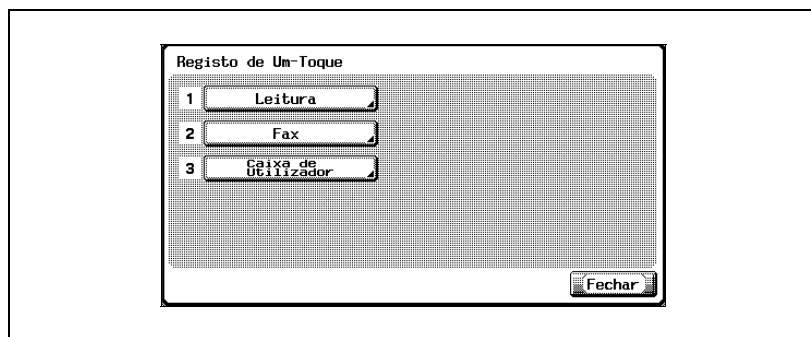
- 1 Prima a tecla [Utilitário/Contador].



- 2 Toque em [1 Registo de Um-Toque].

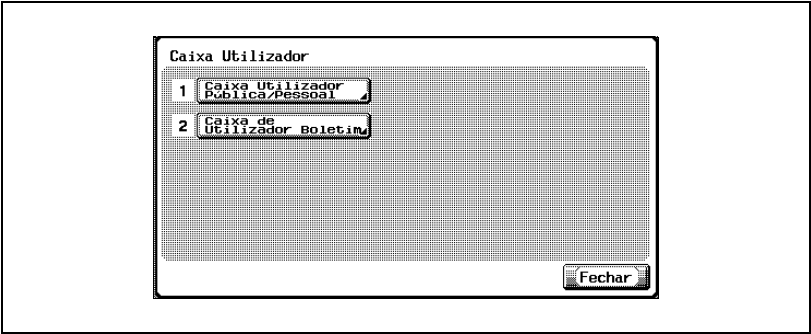


- 3 Toque em [3 Caixa de Utilizador].

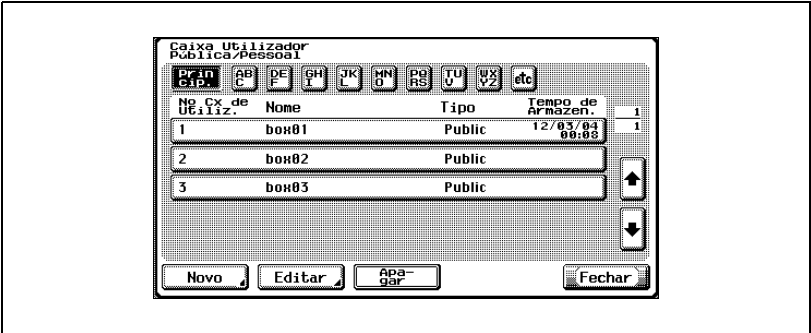


É apresentado o ecrã de caixa de utilizador.

4 Toque em [1 Caixa Utilizador Pública/Pessoal].

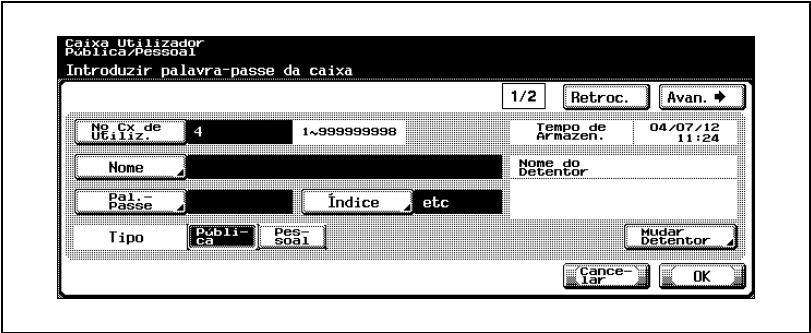


5 Toque em [Novo].

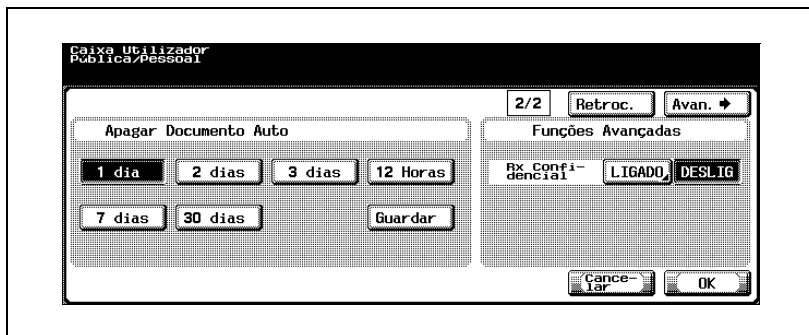


É apresentado o ecrã de registo 1/2.

6 Especifique as definições pretendidas da caixa.



- 7 Toque em [Avan.].
É apresentado o ecrã de registo 2/2.
- 8 Especifique as definições pretendidas.

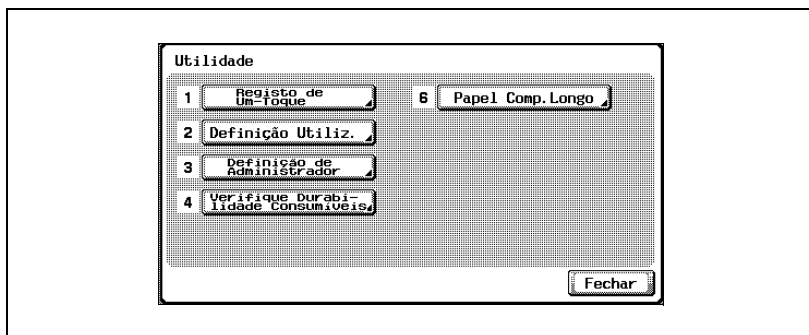


- 9 Toque em [OK].
- 10 Toque em [Fechar].
A caixa fica registada.

7.3 Apresentar o ecrã de definições do administrador

Para apresentar o ecrã de definições do administrador

- 1 Prima a tecla [Utilitário/Contador].
- 2 Toque em [3 Definição de Administrador].
 - Também é possível seleccionar um item nos menus do modo Utilitário premindo a tecla no teclado correspondente ao número ao lado do botão pretendido. Para "3 Definição de Administrador", prima a tecla [3] no teclado.

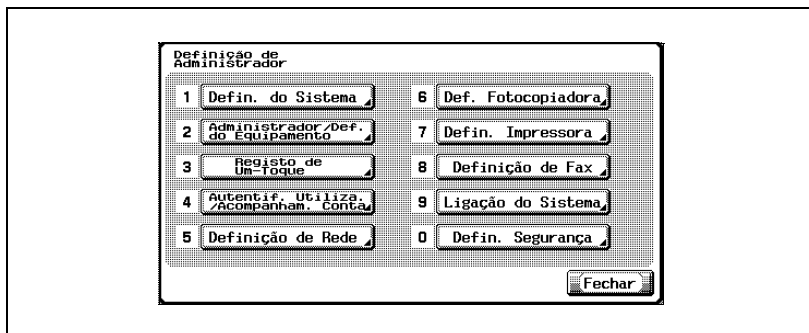


- 3 Digite a palavra-passe e, em seguida, toque em [OK].

Para detalhes sobre introdução de texto, consulte "Introduzir texto" na página 9-4.



4 É apresentado o ecrã de definições do administrador.



Nota

Se o kit de fax opcional não estiver instalado, não é apresentada a opção [8 Definição de Fax].

Para desistir de especificar as definições do modo Utilitário, toque em [Sair] na área do sub-visor ou prima a tecla [Utilitário/Contador]. Caso contrário, cancele o modo utilitário ao tocar em [Fechar] em todos os ecrãs até ser apresentado o ecrã para o modo copiar, fax, ler ou caixa.



Aviso

Se a opção "Proibir funções quando Erro Aut." no modo Administrador estiver definida para "Modo 2" e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, deixa de ser possível entrar no modo de Administrador. Para detalhes sobre o parâmetro "Proibir funções quando Erro Aut.", consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

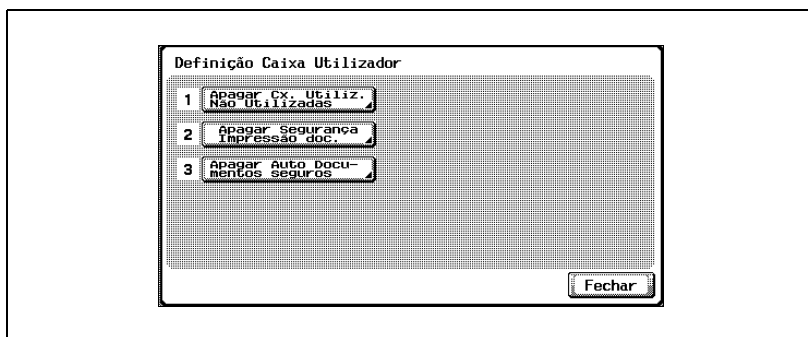
7.4 Especificar definições da caixa de utilizador

As caixas que já não são necessárias devem ser eliminadas.

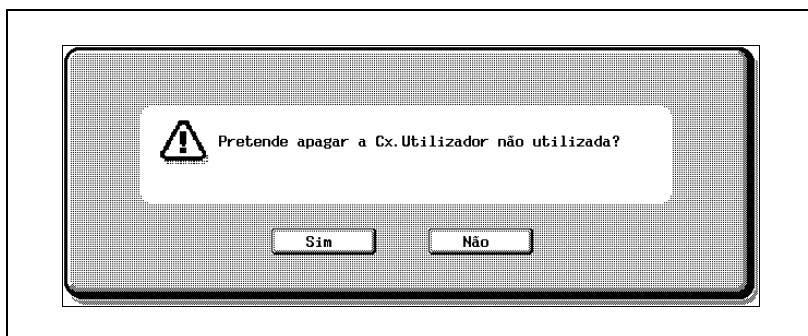
Para eliminar caixas de utilizador não utilizadas

As caixas que não contêm documentos guardados podem ser eliminadas como caixas não utilizadas.

- 1 No ecrã Definição do Administrador, toque em [Defin. do Sistema].
- 2 No ecrã Definição do Sistema, toque em [0 Definição Caixa Utilizador].
- 3 No ecrã Definição Caixa Utilizador, toque em [1 Apagar Cx. Utiliz. Não Utilizadas].



- 4 Para eliminar as caixas, toque em [Sim].



7.5 Especificar as definições do administrador da caixa

Selecione se a sua utilização pelo administrador da caixa é permitida ou não. (A definição predefinida é "Permitir".)

Durante o registo como administrador de rede, digite "boxadmin" como nome de utilizador no ecrã de autenticação do utilizador e, em seguida, digite a palavra-passe especificada no passo 5.

Relação com outras definições

- Caso "Autenticação do utilizador" e "Seguimento da conta" estejam definidos para "DESLIGADO", não é possível seleccionar "Permitir".



...

Nota

Para detalhes sobre operações que podem ser efectuadas pelos administradores de caixa, consulte "Permissões de Caixa" na página 7-4.



...

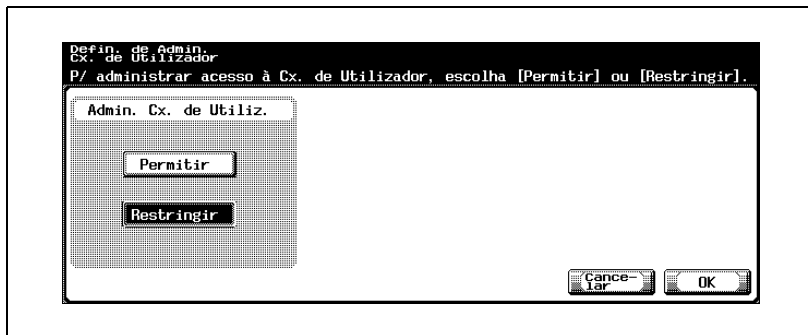
Aviso

Se a opção "Regras da Palavra-passe" estiver definida para "LIGADO", não é possível registar uma palavra-passe com menos de 8 caracteres.

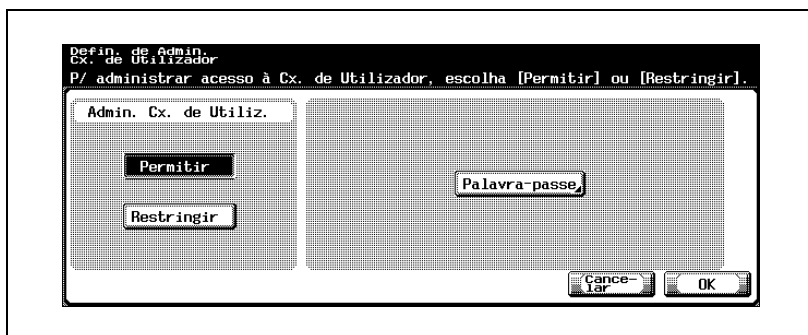
Se já tiver sido registada uma palavra-passe de caixa contendo menos de 8 caracteres, mude para uma palavra-passe com 8 caracteres antes de definir as "Regras da Palavra-passe" para "LIGADO". Para detalhes sobre as regras da palavra-passe, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

Para especificar o parâmetro “Defin. de Admin. Cx. de Utilizador”

- 1** No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2** No ecrã de definições de segurança, toque em [2 Defin. de Admin. Cx. de Utilizador].
É apresentado o ecrã de definições do administrador da caixa de utilizador.



- 3** Toque no botão referente à definição pretendida.
 - Caso tenha seleccionado [Restringir], continue para o passo 4.
 - Se a opção [Permitir] estiver seleccionada, é apresentada a [Palavra-passe]. Siga para o passo 5 para especificar a palavra-passe. (A palavra-passe predefinida é "PASSWORD".)

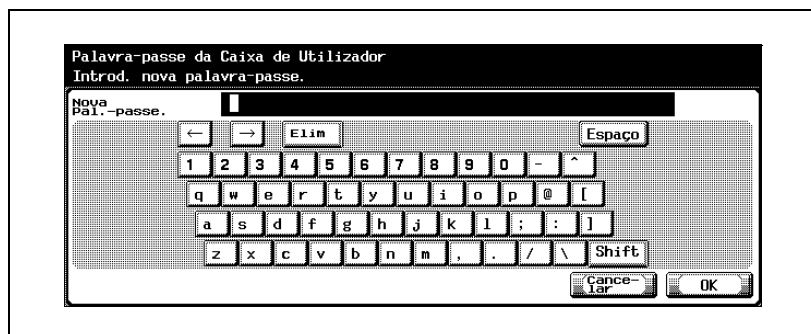


- 4** Toque em [OK].

A utilização do administrador da caixa é restrita. Assim termina o procedimento para a utilização restrita pelo administrador da caixa.

5 Toque em [Palavra-passa].

É apresentado um ecrã, que permite especificar a palavra-passe para o administrador da caixa.



6 Digite a palavra-passe e, em seguida, toque em [OK].

É apresentado um ecrã para voltar a digitar a palavra-passe.

7 Digite a palavra-passe especificada no passo 6 e, em seguida, toque em [OK].

A palavra-passe do administrador da caixa é especificada e é permitida a sua utilização por parte do administrador da caixa.



Detalhe

Para detalhes sobre introdução de texto, consulte "Introduzir texto" na página 9-4.



Nota

Para cancelar a definição, toque em [Cancelar].

7.6 Especificar os parâmetros de Definição HDD (disco rígido)

Estão disponíveis várias operações no disco rígido, tais como as relacionadas com a formatação do disco rígido e a verificação da quantidade de espaço livre no disco rígido.

Estão disponíveis os seguintes parâmetros.

Parâmetro	Descrição
Verificar Capacidade HDD	Mostra o espaço utilizado e restante no disco rígido
Configurar Excesso Dados Temporários	Selecione "Modo 1" ou "Modo 2" como método de substituição de dados no disco rígido. Selecione se deve ser dada prioridade à encriptação ou à substituição se o kit de segurança estiver instalado.
Substituir Todos os Dados	Substitui todos os dados
Senha Bloq.HDD	Especifica a palavra-passe de bloqueio do disco rígido
Config.Codif.HDD	Especifique a definição para encriptação de dados no disco rígido. Só é necessária uma definição, se o kit de segurança estiver instalado.
Formatar HDD	Formata o disco rígido.



Detalhe

Os dados que se seguem são apagados durante a formatação do disco rígido.

Destinos de programas

Destinos abreviados

Definições do método de autenticação

Definições de autenticação do utilizador

Definições de acompanhamento de conta

Caixas de utilizador

Definições do utilizadores

Documentos nas caixas

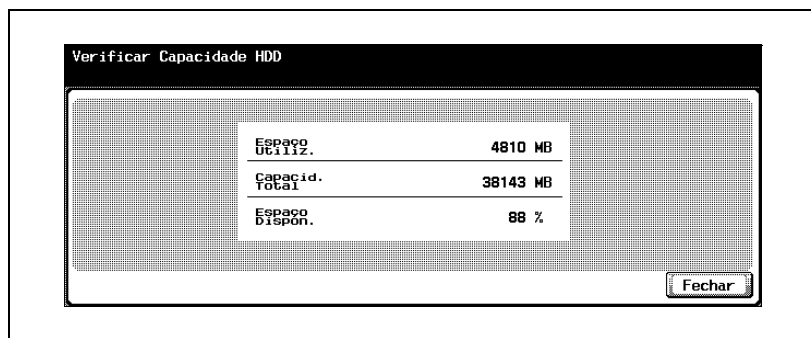
Definições da caixa de utilizador de impressão segura

Definições da caixa de utilizador de boletins

Para verificar a capacidade do disco rígido

É possível verificar a quantidade de espaço existente no disco rígido.

- 1** No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2** No ecrã de definições de segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3** No ecrã de Definição HDD, toque em [1 Verificar Capacidade HDD].
É apresentado o ecrã Verificar Capacidade HDD.



- 4** Toque em [Fechar].
É novamente apresentado o ecrã Definição HDD.

Para substituir dados temporários

Pode ser especificada a definição de substituição de dados no disco rígido. (A predefinição é "Modo 1".)

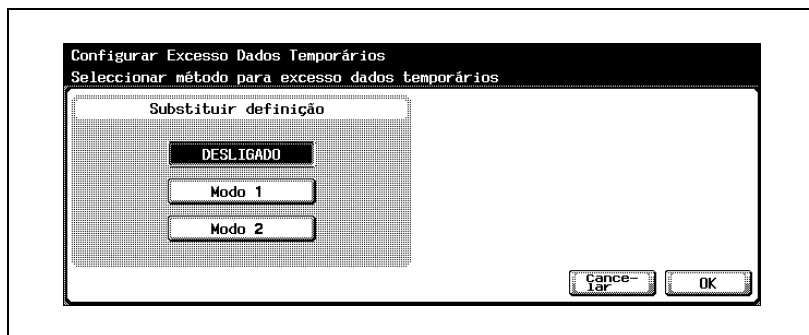
Esta máquina destrói os dados substituindo todos os dados em toda a área onde estava guardada uma imagem, se os dados dessa imagem no disco rígido forem considerados desnecessários. Além disso, a destruição da estrutura dos dados para além da imagem impede a divulgação dos dados, se o disco rígido for roubado.

Modo 1: Substituído por 0x00

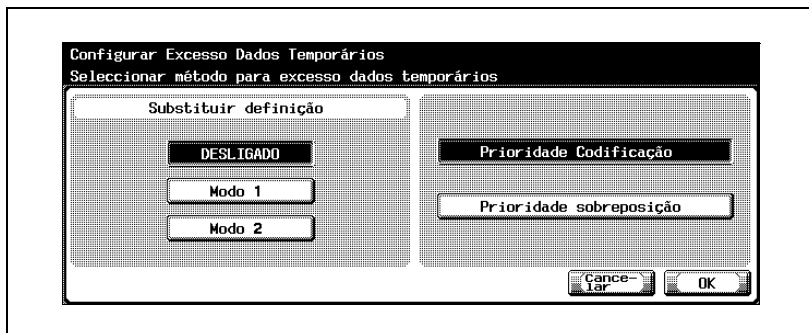
Modo 2: Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído pela letra "A" (0x61) → Verificado

- 1 No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2 No ecrã de definições de segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3 No ecrã de Definição HDD, toque em [2 Configurar Excesso Dados Temporários].

É apresentado o ecrã Configurar Excesso Dados Temporários. Se o kit de segurança não estiver instalado:

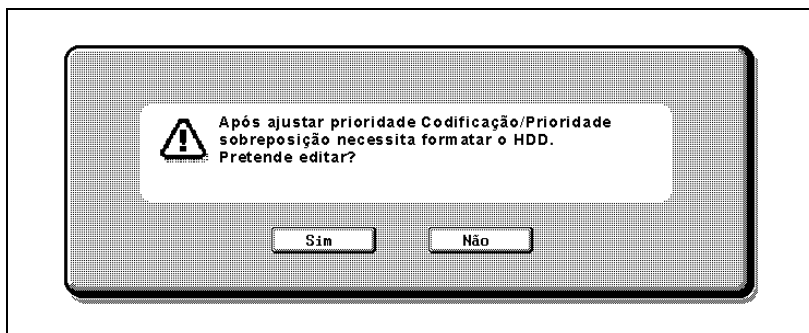


Se o kit de segurança estiver instalado:

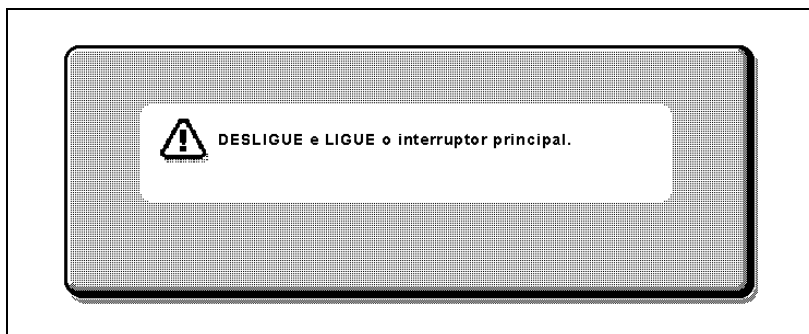


- 4 Seleccionar o método de substituição de dados temporários.
 - Seleccionar "Prioridade Codificação" ao efectuar o processamento de encriptação de segurança de alta definição. Contudo, a substituição de dados com encriptação do disco rígido difere, dependendo do modo seleccionado: "Modo 1" ou "Modo 2". Normalmente, é seleccionada a "Prioridade Codificação".
 - Se for seleccionada a "Prioridade sobreposição", a substituição de dados com encriptação do disco rígido depende do modo seleccionado: "Modo 1" ou "Modo 2". Seleccionar esta definição se o formato dos dados gravados no disco rígido for considerado importante.
 - Se o kit de segurança estiver instalado, seleccionar "Prioridade Codificação" ou "Prioridade sobreposição".
 - 5 Toque em [OK].
 - Se "Prioridade Codificação" e "Prioridade sobreposição" forem mudadas, siga para o passo 6.
- É especificado o modo de substituição de dados temporários.

- 6 Se for apresentada uma mensagem solicitando a reformatação do disco, toque em [Sim].
- Para cancelar alterações às definições, toque em [Não].



- 7 Siga as instruções que aparecem no ecrã e reinicie a máquina.



- 8 Se for apresentada uma mensagem de erro indicando que a chave de encriptação não corresponde, aparece o ecrã Definição do Administrador. Neste ecrã, toque em [Formatar HDD].



...

Aviso

Ao desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos entre as duas operações; caso contrário, a copiador poderá não funcionar normalmente.



...

Nota

Para activar a definição especificada no ecrã Configurar Excesso Dados Temporários, a opção "Sobrepôr dados temporariamente" no ecrã Detalhes de Segurança deve estar definida para "LIGADO".

Substituir Todos os Dados

O equipamento pode ser configurado para substituir todos os dados no disco rígido.

Com este procedimento, são eliminadas todas as informações existentes no equipamento.

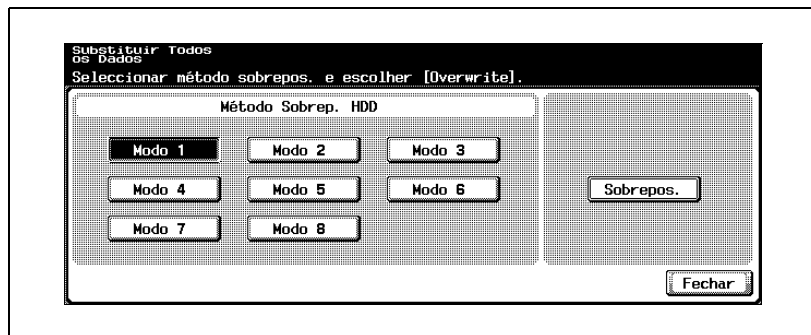
Antes de efectuar esta operação, certifique-se de que consulta o seu representante de serviços.

Os métodos de substituição de dados encontram-se descritos abaixo.

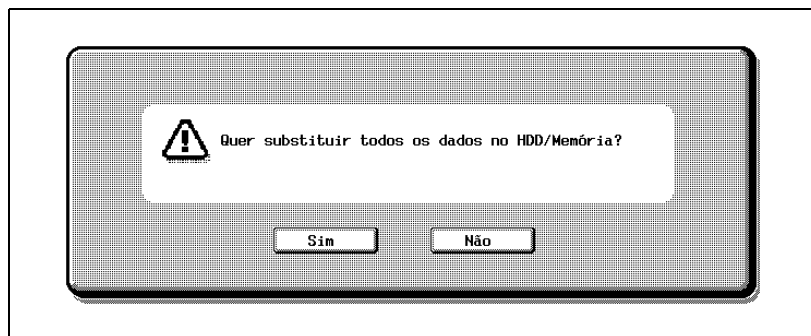
Definição	Descrição
Modo 1	Substituído por 0x00
Modo 2	Substituído por números aleatórios de 1 byte → Substituído por números aleatórios de 1 byte → Substituído por 0x00
Modo 3	Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por números aleatórios de 1 byte → Verificado
Modo 4	Substituído por números aleatórios de 1 byte → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff
Modo 5	Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff
Modo 6	Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 512 bytes dos dados especificados
Modo 7	Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0xaa
Modo 8	Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0x00 → Substituído por 0xff → Substituído por 0xaa → Verificado

Para substituir todos os dados

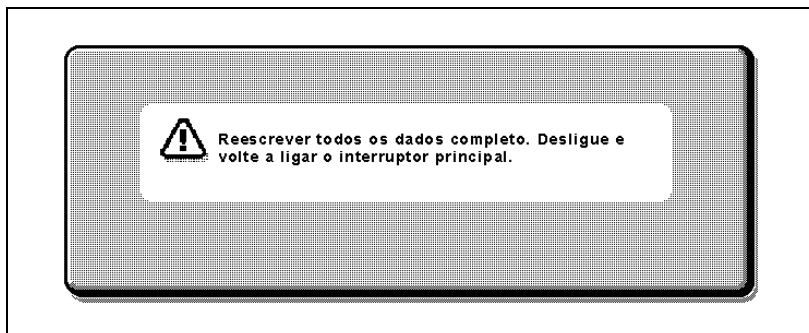
- 1 No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2 No ecrã de definições de segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3 No ecrã de Definição HDD, toque em [3 Substituir Todos os Dados].
É apresentado o ecrã de substituição de todos os dados.



- 4 Seleccione o método pretendido para substituir os dados no disco rígido e, em seguida, clique em [Sobrepos.].
 - O período de tempo para efectuar o modo 1 é de cerca de 40 minutos.É apresentado uma mensagem de confirmação, que pergunta se pretende ou não substituir os dados.



- 5 Para substituir os dados, toque em [Sim].
- Para voltar para o ecrã de substituição de todos os dados sem substituir os dados, toque em [Não].
- É apresentada a mensagem "Reescrever todos os dados completo. Desligue e volte a ligar o interruptor principal."



- 6 Siga as instruções no ecrã e reinicie o equipamento.
- Os dados do disco rígido são substituídos.



...

Aviso

Durante a substituição dos dados, não utilize o interruptor de alimentação principal para desligar e ligar a máquina.

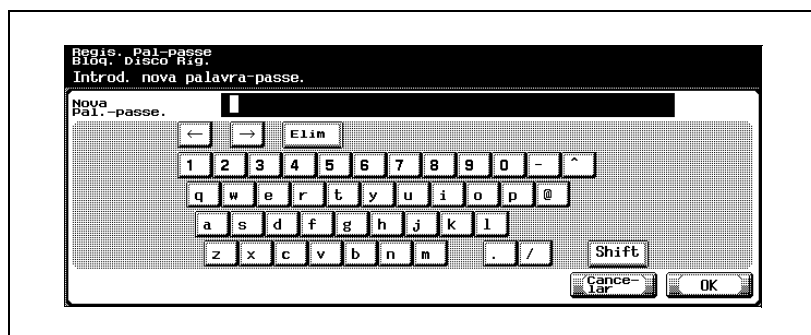
Quando ligar e desligar o interruptor de alimentação principal, aguarde 10 segundos ou mais antes de o voltar a ligar; caso contrário, a copiadora pode não funcionar normalmente.

Para especificar a palavra-passe de bloqueio do disco rígido

É possível especificar uma palavra-passe para bloquear o disco rígido.

A palavra-passe de bloqueio do disco rígido é extremamente importante para proteger os dados no disco rígido. Mantenha a palavra-passe num local seguro para que não a perca.

- 1 No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2 No ecrã de definições de segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3 No ecrã de Definição HDD, toque em [4 Senha Bloq.HDD].
 - É apresentado o ecrã de registo da palavra-passe de bloqueio do disco rígido.



- Caso já tenha sido especificada uma palavra-passe de bloqueio do disco rígido, toque em [6 Senha Bloq.HDD] para ver um ecrã que contém a actual palavra-passe. A partir do ecrã visualizado, a palavra-passe pode ser alterada ou a palavra-passe de bloqueio do disco rígido pode ser cancelada.
- 4 Digite a palavra-passe (com 20 caracteres) e toque em [OK].

É apresentado um ecrã para voltar a digitar a palavra-passe.
 - 5 Digite a palavra-passe especificada no passo 4 e, em seguida, toque em [OK].

É apresentada a mensagem "Palavra-passe do Disco Rígido registada. Ligue e desligue o interruptor principal".

- 6** Siga as instruções no ecrã e reinicie o equipamento.
A palavra-passe de bloqueio do disco rígido está configurada.



...

Aviso

Certifique-se de que guarda a palavra-passe num lugar seguro, para que não se perca. Se a palavra-passe se perder, a recuperação exigirá operações de restauro significativas.



...

Nota

Não especifique uma palavra-passe com o mesmo carácter repetido 20 vezes.



...

Aviso

Certifique-se de que mantém a palavra-passe especificada num local seguro para que não se perda.

Quando ligar e desligar o interruptor de alimentação principal, aguarde 10 segundos ou mais antes de o voltar a ligar; caso contrário, a copiadora pode não funcionar normalmente.



Detalhe

Para detalhes sobre introdução de texto, consulte “Introduzir texto” na página 9-4.



...

Nota

Para cancelar a definição, toque em [Cancelar].

Para especificar a encriptação do disco rígido

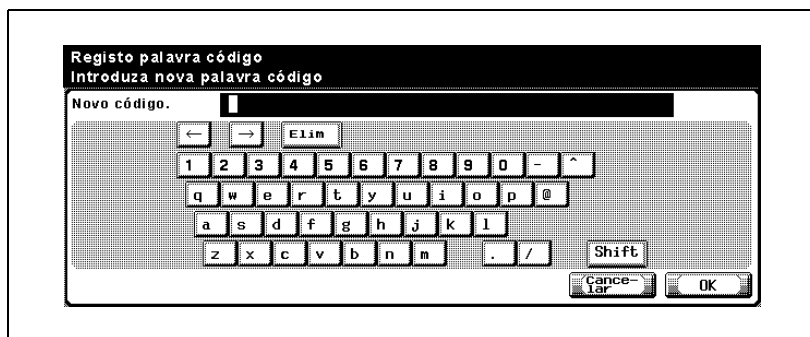
Se o kit de segurança estiver instalado, a máquina pode ser definida para encriptar o disco rígido.

A definição do parâmetro "Config.Codif.HDD" tem de ser especificada pelo administrador da máquina.

O parâmetro [Config.Codif.HDD] aparece quando o kit de segurança opcional SC-503 está instalado.

Se a chave de encriptação for especificada ou mudada, os dados guardados no disco rígido podem deixar de estar disponíveis.

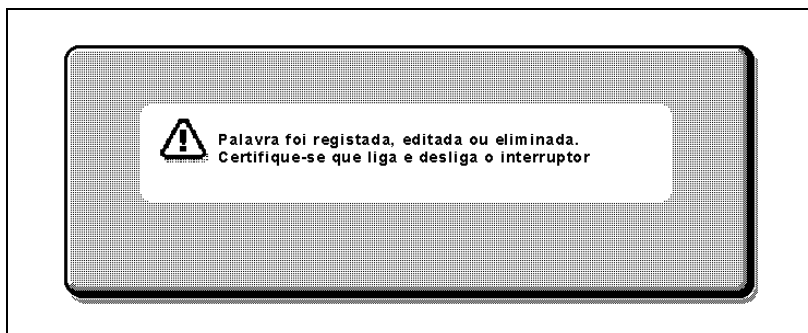
- 1 No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2 No ecrã Definição de Segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3 No ecrã Definição HDD, toque em [6 Config.Codif.HDD].
Aparece o ecrã Registo palavra código.



- 4 Introduza a chave de encriptação (20 caracteres) e toque em [OK].
 - A chave de encriptação tem de conter 20 caracteres.
 - Não especifique uma chave de encriptação com o mesmo carácter repetido 20 vezes.
 - Certifique-se de que guarda a chave de encriptação especificada num lugar seguro, para que não se perca.O ecrã Registo palavra código é novamente apresentado.

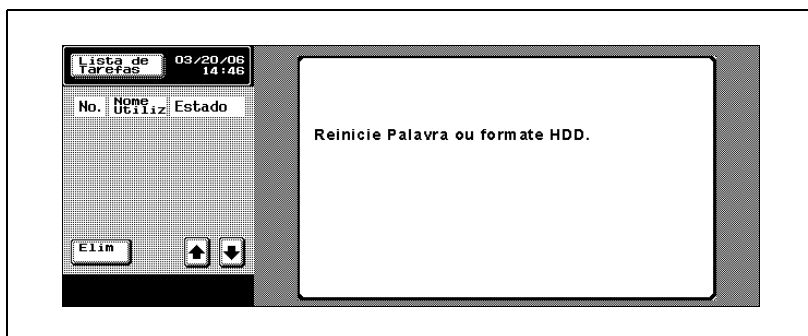
- 5 Introduza a chave de encriptação especificada no passo 4 e toque em [OK].

Aparece a mensagem "DESLIGAR e LIGAR o interruptor principal".



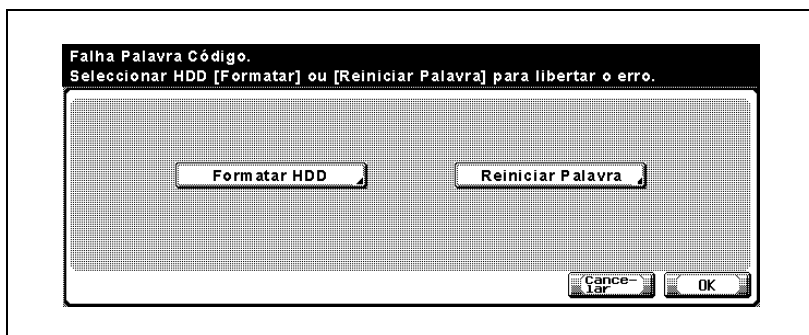
- 6 Siga as instruções no ecrã e utilize o interruptor de alimentação principal para desligar a máquina.
- Ao desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos entre as duas operações; caso contrário, a copiador poderá não funcionar normalmente.

- 7 Utilize o interruptor de alimentação principal para ligar a máquina.
- Aparece uma mensagem de erro, indicando que a chave de encriptação não corresponde.



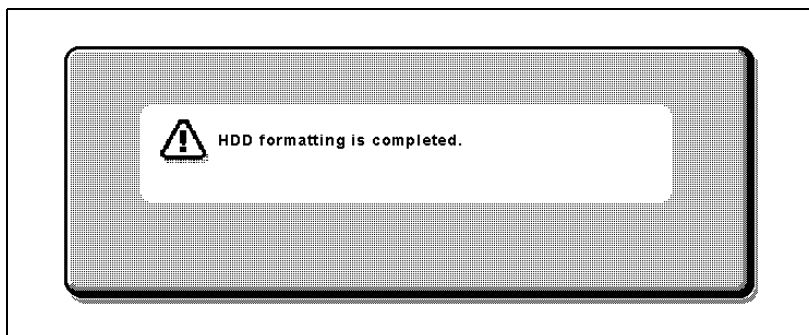
- 8 Apresentação do ecrã definição do Administrador.
- Se for apresentada uma mensagem de erro indicando que a chave de encriptação não corresponde, é apresentado o ecrã Definição do Administrador.

- 9 No ecrã de falha da chave de encriptação, toque em [Formatar HDD].



- Se tocar em [Reiniciar Palavra], aparece o ecrã de registo da chave de encriptação. Se falhar a autenticação da chave de encriptação, especifique-a novamente.

- 10 Reinicie a máquina.



O disco rígido está encriptado.



Aviso

Ao desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos entre as duas operações; caso contrário, a copiador poderá não funcionar normalmente.

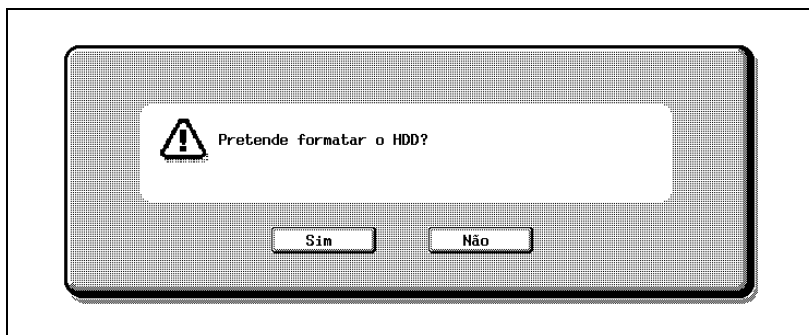
Para formatar o disco rígido

O disco rígido pode ser formatado.

Quando o disco rígido é formatado, são apagados os dados nele guardados.

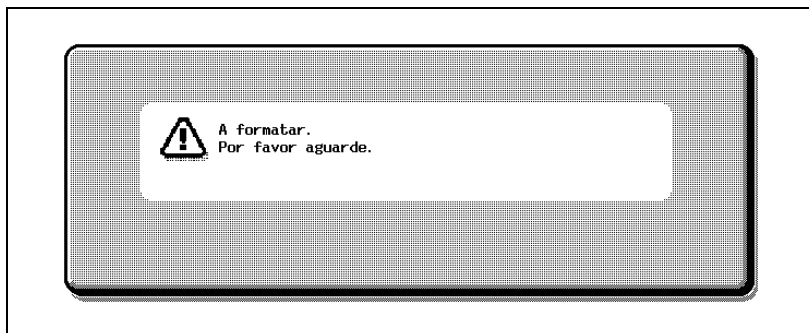
- 1 No ecrã de definições do administrador, toque em [Defin. de Segurança].
- 2 No ecrã de definições de segurança, toque em [6 Definição HDD].
- 3 No ecrã Definição HDD toque em [5 Formatar HDD].

Aparece uma mensagem que pede ao utilizador para confirmar que pretende formatar o disco rígido.

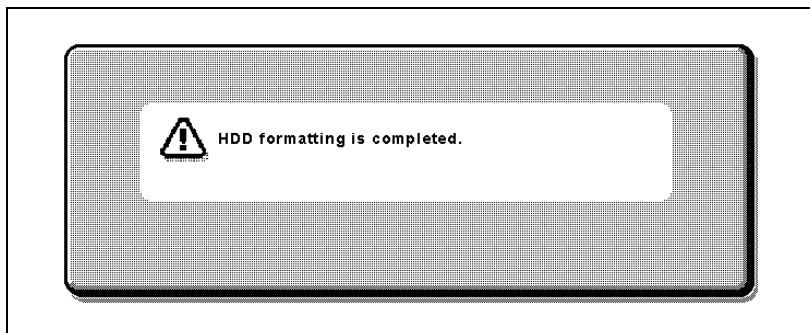


- 4 Para formatar o disco rígido, toque em [Sim].
 - Para voltar ao ecrã Definição HDD sem formatar o disco rígido, toque em [Não].

Aparece um ecrã que indica que o disco rígido está a ser formatado e que o disco rígido está formatado.



5 Reinicie a máquina.



O disco rígido está formatado.



Aviso

Ao desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos entre as duas operações; caso contrário, a copiadora poderá não funcionar normalmente.

**Especificar as definições
com o PageScope Web
Connection**

8 Especificar as definições com o PageScope Web Connection

8.1 Definições que podem ser especificadas com o PageScope Web Connection

O PageScope Web Connection é um utilitário de gestão do dispositivo suportado pelo servidor HTTP integrado no dispositivo. Ao utilizar um Web browser num computador ligado à rede, os ajustes do equipamento podem ser especificados a partir do PageScope Web Connection.

Ao mudar as definições, as operações tais como digitar texto podem ser efectuadas mais facilmente a partir do computador.

É possível especificar as definições de função de caixa seguintes.

Modo de utilizador

As definições que se seguem podem ser especificadas por todos os utilizadores.

Definição		Descrição
Separador User Box	Open User Box	É possível efectuar operações, tais como, transferir ou eliminar documentos guardados, após especificação de um número e de uma palavra-passe de caixa. Além disso, é possível mudar atributos, tais como a palavra-passe e o proprietário da caixa. É possível abrir as caixas que se seguem. • Caixas de utilizador públicas/privadas
	Create User Box	É possível criar as caixas seguintes. • Caixas de utilizador públicas/privadas



Nota

Não é necessário introduzir uma palavra-passe, se tiver iniciado sessão como administrador da caixa.

Só os utilizadores com sessão iniciada como utilizadores registados podem monitorizar ou criar caixas de utilizador.

Modo Administrador

As seguintes definições mais avançadas podem ser especificadas pelo administrador.

Definição		Descrição
Separador User Box	Open User Box	É possível efectuar operações, tais como, transferir ou eliminar documentos guardados, após especificação de um número de caixa. Além disso, é possível modular atributos, tais como a palavra-passe e o proprietário da caixa. É possível abrir as caixas que se seguem. • Caixas de utilizador públicas/privadas
	Create User Box	É possível criar as caixas seguintes. • Caixas de utilizador público
	User Box Admin. Settings	É possível ver se foram ou não especificadas definições do administrador de caixa.

8.2 Utilizar o PageScope Web Connection

Requisitos do sistema

Item	Ambiente de trabalho
Rede	Ethernet (protocolo TCP/IP)
Aplicações do computador	Web browsers compatíveis: Microsoft Internet Explorer Ver.6 ou superior recomendada (*) (JavaScript activo e cookies activos), Netscape Navigator Ver.7.02 ou superior (JavaScript activo e cookies activos) Macromedia® Flash® (é necessária a versão de expansão 7.0 ou posterior se for seleccionado "Flash" como formato de apresentação) (*) Se o Internet Explorer Ver. 5.5 estiver a ser utilizado, deve instalar o Microsoft XML parser MSXML3.X.



Detalhe

O PageScope Web Connection é um utilitário de gestão de dispositivos suportado pelo servidor HTTP integrado no controlador da impressora. Através da utilização de um Web browser num computador ligado à rede, pode especificar as definições do equipamento a partir do PageScope Web Connection.

Para obter detalhes sobre os formatos de apresentação, consulte "Iniciar e terminar sessão" na página 8-10.

Aceder ao PageScope Web Connection

O PageScope Web Connection pode ser acedido directamente a partir de um Web browser.

- 1 Inicie o Web browser.
- 2 Na barra de endereços, digite o endereço IP deste dispositivo e, em seguida, prima a tecla [Enter].
 - `http://<IP_address_for_machine>/`
Exemplo: Se o endereço IP deste equipamento é 192.168.1.20
`http://192.168.1.20/`



Detalhe

Quando o SSL/TLS é activado, o URL fica:

`https://<IP_address_for_machine>/`

Mesmo se introduzir “http://”, o URL em “https://” é acedido automaticamente.



...

Nota

Se a autenticação do utilizador estiver activa, surge uma página para introduzir o nome de utilizador e a palavra-passe antes de poder trabalhar com o equipamento.

Estrutura das páginas

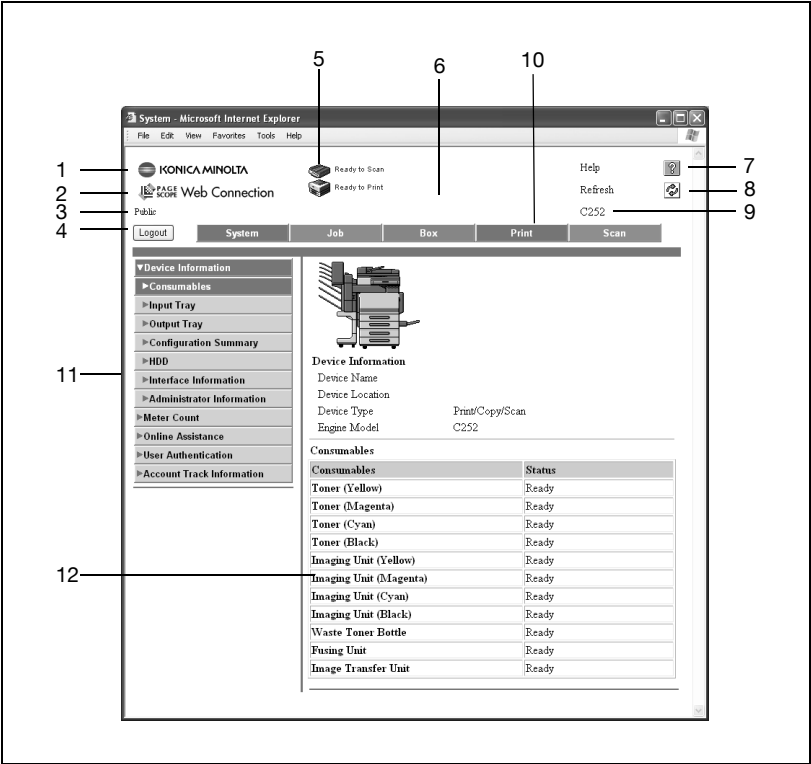
A página que aparece imediatamente após aceder ao PageScope Web Connection tem o nome de página de modo Utilizador. Esta página aparece após início de sessão na aplicação como utilizador público.

As páginas do PageScope Web Connection são construídas como abaixo indicado.



Detalhe

Para detalhes de início de sessão, consulte “Iniciar e terminar sessão” na página 8-10.



Nº	Item	Descrição
1	Logótipo da KONICA MINOLTA	Clique no logótipo para ir para o Web site da Konica Minolta na seguinte URL. http://konicaminolta.com/
2	Logótipo do PageScope Web Connection	Clique no logótipo do PageScope Web Connection para visualizar as informações sobre a versão.
3	Modo de início de sessão	É apresentado o modo (utilizador público, registado ou administrador) do utilizador com sessão iniciada.
4	Botão [Logout]	Clique para terminar sessão no modo actual.
5	Visor de estado	Os estados da secção de impressora e de digitalizador deste equipamento são apresentados através de ícones.
6	Visor de mensagens	Caso tenha ocorrido um erro no equipamento, são apresentados o estado da anomalia/erro e outras informações de erro.
7	Ajuda	A página especificada em “Manual Online da URL” é apresentada.
8	Botão Refresh	Clique para actualizar a página apresentada.
9	Nome do equipamento	É apresentado o nome do dispositivo que está a ser acedido.
10	Separadores	Selecione a categoria da página a visualizar. São apresentados os seguintes separadores no modo de Utilizador. • System • Job • User Box • Print • Scan
11	Menus	São listadas as informações e as definições relativas ao separador seleccionado. O menu que surge é diferente consoante o separador seleccionado.
12	Visor de Informações e Definições	São apresentados os detalhes do item seleccionado do menu.

Cache do Web browser

As informações mais recentes podem não surgir nas páginas do PageScope Web Connection por estarem guardadas versões mais antigas na cache do Web browser. Além disso, os seguintes problemas podem ocorrer quando a cache é utilizada.

Ao utilizar o PageScope Web Connection, desactive a cache do Web browser.



Nota

Caso o utilitário seja utilizado com a cache activada e o modo administrador encerrou, surge a página de encerramento mesmo depois do utilitário ter sido acedido novamente. Além disso, desde que o painel de controlo do equipamento permaneça bloqueado e não possa ser utilizado, o equipamento terá de ser reiniciado. Para evitar que tal aconteça, desactive a cache.



Nota

Os menus e os comandos podem variar consoante a versão do Web browser. Para detalhes, consulte Ajuda sobre o Web browser.

Para o Internet Explorer

- 1 No menu “Ferramentas”, clique em “Opções de Internet”.
- 2 No separador Geral, clique em [Definições] em “Ficheiros de Internet temporários”.
- 3 Selecciona “Sempre que visitar a página” e clique em [OK].

Para o Netscape Navigator

- 1 No menu “Editar”, clique em “Preferências”.
- 2 Na caixa “Categoria” no lado esquerdo da caixa de diálogo, clique em “Avançado” e, em seguida, “Cache”.
- 3 Em “Comparar a página na cache com a página na rede”, seleccione “Sempre que visualizar a página”.

8.3 Iniciar e terminar sessão

Ao aceder ao PageScope Web Connection, aparece a página de um utilizador público. Para iniciar sessão como utilizador registado ou como administrador durante a autenticação de administrador, é necessário terminar sessão e voltar a iniciar.

A terminar sessão



Nota

As sessões iniciadas têm um tempo limite. Se não for efectuada qualquer operação durante um período de tempo especificado, a sessão termina automaticamente.

O tempo limite para o modo de Utilizador e para o modo de Administrador pode ser especificado na página que aparece clicando em “Authentications (Network Tab)” e em “Auto Logout” no modo de Administrador.

Para terminar sessão

1

Clique em [Logout] no canto superior esquerdo da janela.



A sessão do utilizador é terminada e aparece a página de início de sessão.

The screenshot shows a web browser window titled "KONICA MINOLTA PageScope Web Connection - Microsoft Internet Explorer". The page features the KONICA MINOLTA logo and the "PAGE SCOPE Web Connection" header. Below the header, there is a "Login" section with two radio buttons: "Public User" (selected) and "Administrator". A text input field is positioned below these options. The "Language" section includes a dropdown menu currently set to "OS Language (OS Language)". The "View Mode" section has two radio buttons: "Flash" (selected) and "HTML". A message states "Flash Player is necessary to see by the Flash form." with a small icon of a flash player. A "Login" button is located at the bottom right of the form.

Iniciar sessão no modo de utilizador (utilizador público)

Há dois procedimentos para iniciar sessão no modo de utilizador: um para utilizadores registados e outro para utilizadores públicos. Se não for efectuada a autenticação do utilizador, inicie sessão como utilizador público.

- 1 Na página de início de sessão, seleccione “Public User”.
 - Se for necessário, seleccione o idioma e o formato de apresentação.



- 2 Clique em [Login].
Aparece a página do modo de utilizador.



...

Nota

Se for seleccionado “Flash” como formato de apresentação, aparecerão as seguintes indicações na funcionalidade Flash. O Flash Player tem de utilizar a funcionalidade Flash.

Ícones e mensagens de estado

Apresentação da página quando é seleccionado o “Input Tray” no menu sob “Device Information” no separador System

Apresentação da página do separador Job

Se for utilizado um software de leitura do ecrã, recomendamos que seleccione “HTML” como formato de apresentação.

Iniciar sessão no modo de utilizador (utilizador registado/administrador de caixa)

Há dois procedimentos para iniciar sessão no modo de utilizador: um para utilizadores registados e outro para utilizadores públicos. O procedimento que se segue descreve como efectuar a autenticação de utilizadores e iniciar sessão com um nome de utilizador específico.

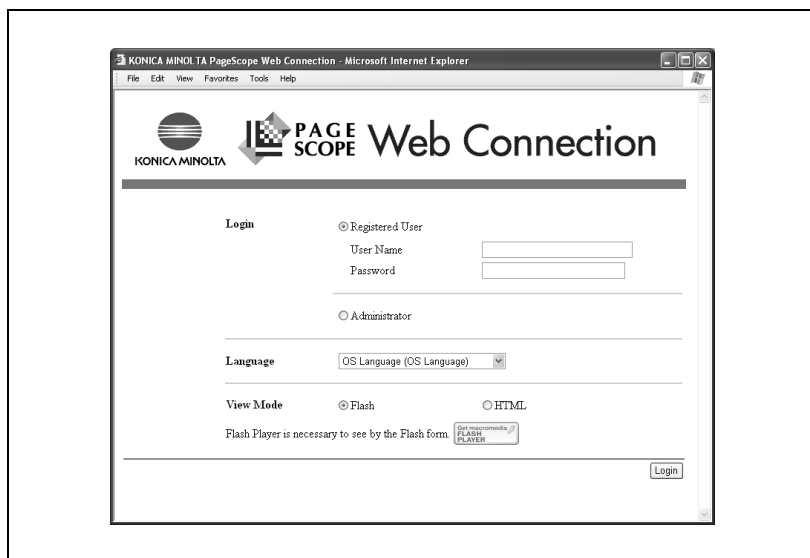


Nota

Clique no ícone à direita da caixa “User Name” e seleccione um nome de utilizador na lista.

Para iniciar sessão como utilizador registado/administrador de caixa

- 1 Na página de início de sessão, escreva o nome de utilizador e a palavra-passe.
 - Para iniciar sessão como administrador de caixa, escreva “boxadmin” como nome de utilizador e introduza a palavra-passe especificada em “Especificar definições do administrador (modo Administrador)” na página 8-36.
 - Se for necessário, seleccione o idioma e o formato de apresentação.



- 2 Clique em [Login].
Aparece a página do modo de utilizador.



Nota

Se a opção “Proibir funções quando Erro Aut.” no modo de Administrador estiver definida para “Modo 2” e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, o utilizador é bloqueado e deixa de poder utilizar esta máquina. Contacte o administrador para cancelar as restrições operativas.

Se for utilizado um software de leitura do ecrã, recomendamos que se leccione “HTML” como formato de apresentação.

Iniciar sessão no modo de administrador

Para especificar definições de sistema e de rede, inicie sessão no modo de Administrador.



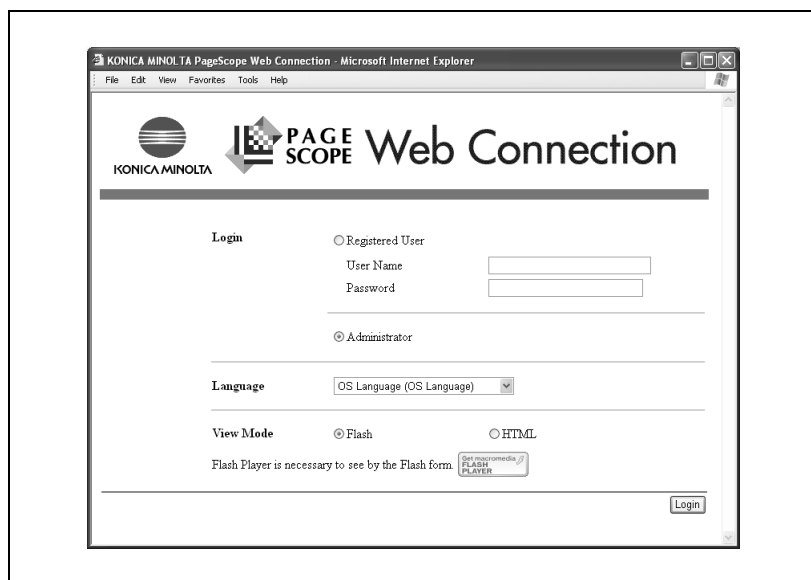
Nota

Depois de ter iniciado sessão no modo administrador, o painel de controlo do equipamento é bloqueado e não pode ser utilizado.

Consoante o estado do equipamento, pode não ser possível registar-se no modo administrador.

Para se registar no modo administrador

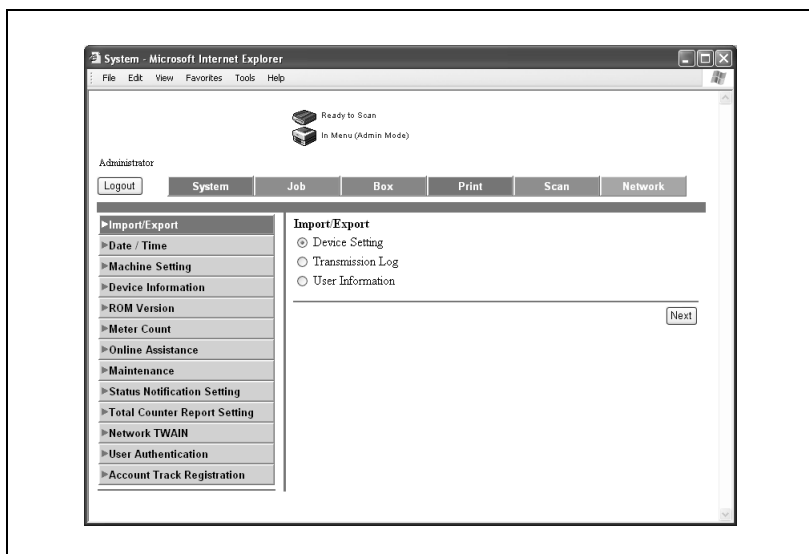
- 1 Na página de início de sessão, seleccione “Administrator”.
 - Se for necessário, seleccione o idioma e o formato de apresentação.



- 2 Introduza a palavra-passe do administrador da máquina e clique em [OK].



É apresentada a página de modo administrador.



**Aviso**

Se a opção “Proibir funções quando Erro Aut.” no modo Administrador estiver definida para “Modo 2” e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, deixa de ser possível entrar no modo de Administrador. Para detalhes sobre o parâmetro “Proibir funções quando Erro Aut.”, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

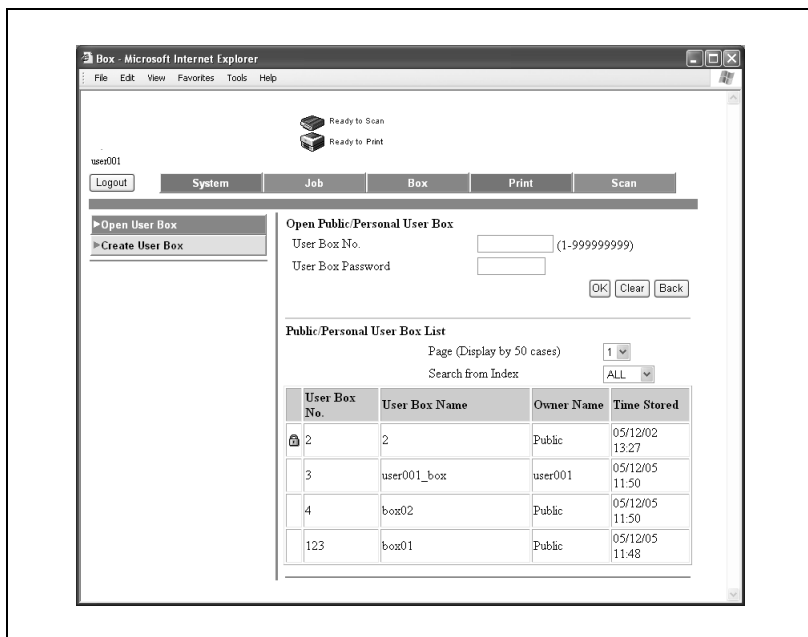
Se for utilizado um software de leitura do ecrã, recomendamos que se leccione “HTML” como formato de apresentação.

8.4 Abrir uma caixa (modo de Utilizador)

Os ficheiros utilizados com funções de Caixa podem ser vistos, transferidos ou eliminados.

Abrir caixas

Podem ser visualizadas a lista de caixas actualmente criada e a lista de dados guardados nestas caixas.



Aviso

Se a opção "Proibir funções quando Erro Aut." no modo de Administrador estiver definida para "Modo 2" e for introduzido o número máximo de palavras-passe incorrectas, o utilizador é bloqueado e deixa de poder utilizar esta máquina. Contacte o administrador para cancelar as restrições operativas.

Open Public/Personal User Box

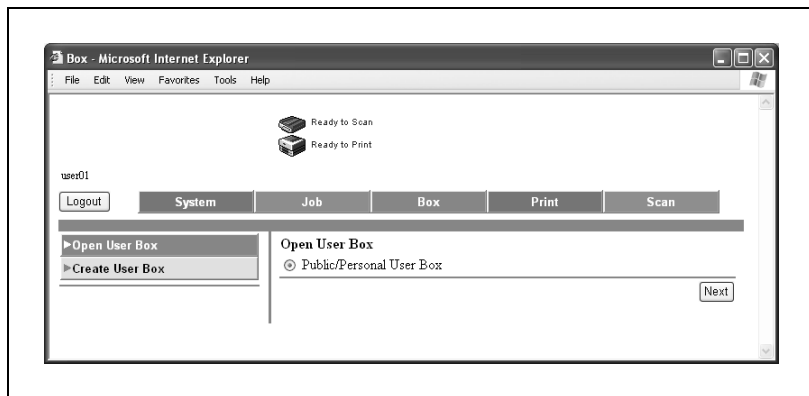
Item	Descrição
User Box No.	Introduza o número da caixa a abrir.
User Box Password	Introduza a palavra-passe que tiver sido definida para a caixa.

Public/Personal User Box List

Item	Descrição
Page (Display by 50 cases)	Se houver mais de 50 caixas, especifique a página a apresentar.
Search from Index	Apresenta a lista de caixas de acordo com os caracteres de procura no índice seleccionados ao criar a caixa.
Box list	Apresenta o número da caixa, nome da caixa, nome do proprietário e data/hora em que a caixa foi criada. 🔑 aparece ao lado de caixas com palavra-passe especificada.

Para abrir uma caixa

- 1 Seleccione o tipo de caixa e clique em [Next].



- 2 Na caixa “User Box No.”, escreva o número da caixa.
- 3 Na caixa “User Box Password”, escreva a palavra-passe.
- 4 Clique em [OK].
É apresentada uma lista dos documentos guardados na caixa especificada.

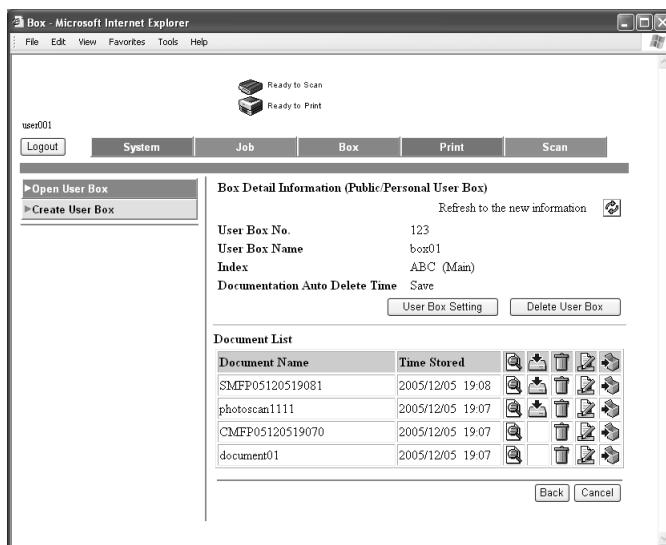
Verificar informações de caixa e transferir documentos

É possível ver as informações de caixa básicas e a lista de documentos guardados na caixa. Além disso, os documentos podem ser eliminados, transferidos, renomeados ou movidos/copiados.



Nota

Os documentos que podem ser transferidos são os que estão guardados no modo de digitalização.



Box Detail Information

Item	Descrição
Refresh to the new information	Clique em  para ver as informações mais recentes.
User Box No.	Apresenta o número da caixa.
User Box Name	Apresenta o nome da caixa.
Index	Apresenta os caracteres de procura da caixa.
Documentation Auto Delete Time	Apresenta o período de tempo até que os documentos sejam eliminados da caixa.
Botão [User Box Setting]	Clique neste botão para especificar as definições de caixa básicas.
Botão [Delete User Box]	Clique neste botão para eliminar a caixa.

Document List

Item	Descrição
Document Name	Apresenta o nome do documento.
Time Stored	Apresenta a data/hora a que o documento foi registado.
	Clique neste ícone para ver as informações detalhadas do documento.
	Indica documentos que podem ser transferidos. Clique neste ícone para transferir o documento para um computador. Especifique o tipo de dados a serem transferidos e o intervalo de páginas, e, em seguida, clique [OK].
	Clique neste ícone para eliminar o documento.
	Clique neste ícone para mudar o nome do documento.
	Clique neste ícone para mover/copiar o documento para outra caixa.

Mudar as definições de caixa

Para mudar as definições da caixa, clique em [User Box Setting] na página de informações detalhadas da caixa.

The screenshot shows a web browser window titled 'Box - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'user01'. The page has a navigation bar with tabs: 'System', 'Job', 'Box', 'Print', and 'Scan'. The 'Box' tab is selected. On the left, there are two links: 'Open User Box' and 'Create User Box'. The main content area is titled 'User Box Attribute Change'. It contains the following fields and options:

- User Box No.: 1
- User Box Name: box01
- Index: ABC (dropdown)
- ☒ Main
- Documentation Auto Delete Time: 1 day (dropdown)
- ☐ User Box Password is changed.
 - Current Password: [text box]
 - New Password: [text box]
 - Retype New Password: [text box]
- ☐ User Box Owner is changed.
 - User Box Type: Public (dropdown)
 - Owner Name: [text box]

At the bottom right, there are three buttons: 'Apply', 'Clear', and 'Cancel'.

Ao mudar os atributos da caixa, especifique informações para o seguinte e clique em [Apply].

Item	Descrição
User Box No.	Apresenta o número da caixa. Este número não pode ser mudado.
User Box Name	Introduza um nome de caixa com o máximo de 20 caracteres.
Index	Introduza os caracteres utilizados no índice. Para adicionar a caixa ao grupo "Main", seleccione a caixa de verificação.
Documentation Auto Delete Time	Selecione o período de tempo durante o qual o documento é guardado na caixa.
User Box Password is changed.	Selecione esta caixa de verificação para mudar a palavra-passe da caixa.
Current Password	Introduza a palavra-passe actual com um máximo de 8 caracteres alfanuméricos.
New Password	Introduza a nova palavra-passe. Introduza 8 números ou menos. O sinal de mais (+) e as aspas (") não podem ser utilizados.
Retype New Password	Volte a introduzir a nova palavra-passe para confirmação.
User Box Owner is changed.	Selecione esta caixa de verificação para mudar o tipo ou o proprietário da caixa.
User Box Type	Selecione "Public" ou "Personal" como tipo de caixa.
Owner Name	Se tiver sido seleccionado o tipo de caixa "Personal", introduza um nome de proprietário com 64 caracteres ou menos.



Aviso

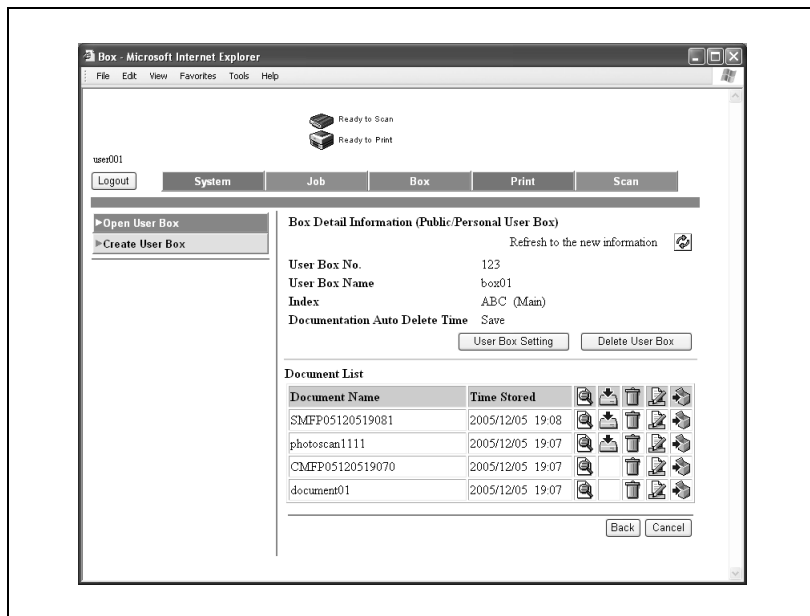
Com as caixas de utilizadores pessoais, aparecem os parâmetros que se seguem.

- User Box Owner is changed.
- User Box Type
- Owner Name

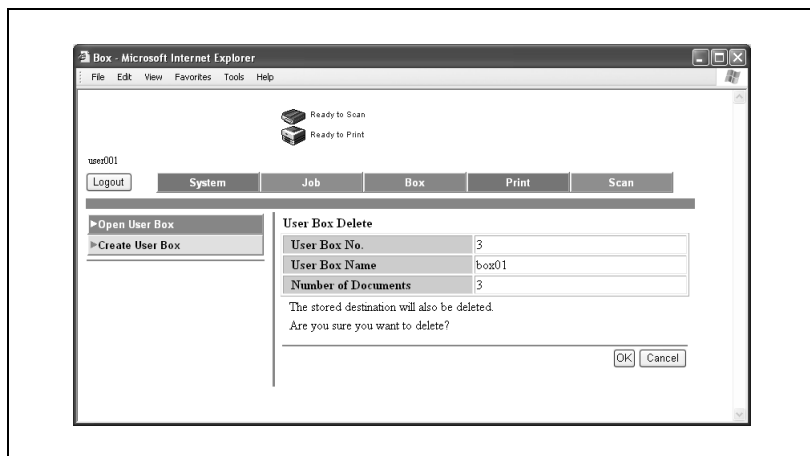
Eliminar uma caixa

É possível eliminar uma caixa aberta.

- 1 Na página Box Detail Information, clique em [Delete User Box].

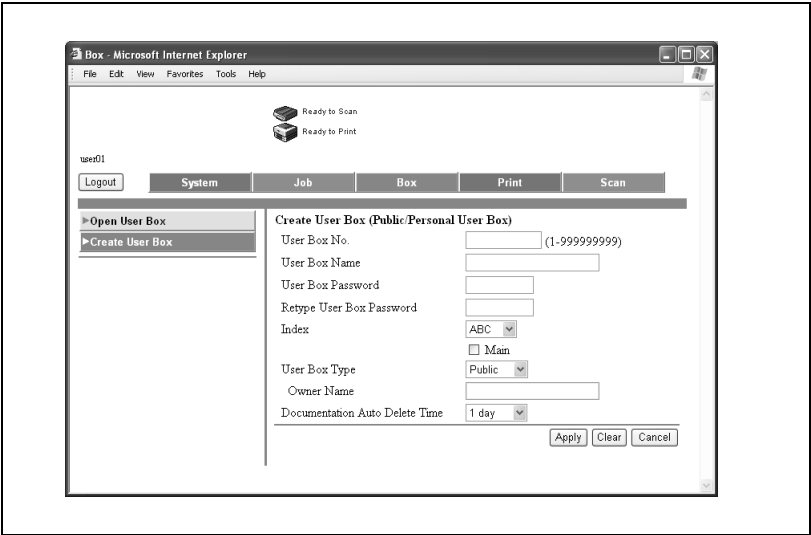


- 2 Verifique as informações apresentadas e clique em [OK] para eliminar a caixa.



8.5 Criar Caixas (modo de Utilizador)

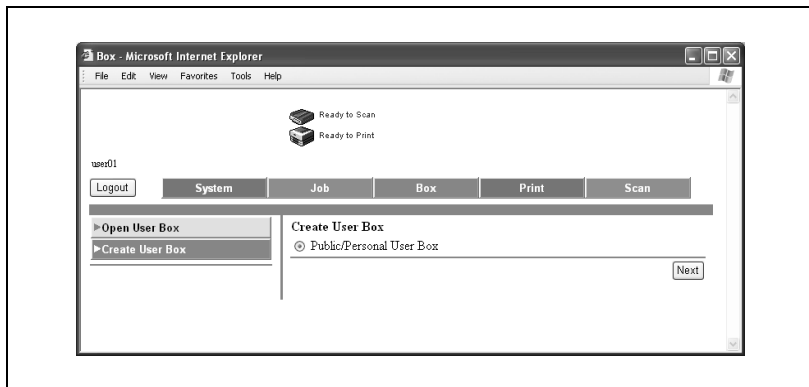
É possível criar novas caixas.
Especifique as definições que se seguem ao criar novas caixas.
Para caixas de utilizador públicas/pessoais



Item	Descrição
User Box No.	Introduza um número de caixa entre 1 e 999.999.999. Podem ser criadas até 1.000 caixas.
User Box Name	Introduza um nome de caixa com o máximo de 20 caracteres.
User Box Password	Introduza uma palavra-passe com o máximo de 8 caracteres alfanuméricos. O sinal de mais (+) e as aspas (") não podem ser utilizados.
Retype User Box Password	Volte a introduzir a palavra-passe para confirmação.
Index	Introduza os caracteres utilizados no índice. Para adicionar a caixa ao grupo "Principal", seleccione a caixa de verificação.
User Box Type	Selecione "Public" ou "Personal" como tipo de caixa.
Owner Name	Se tiver sido seleccionado o tipo de caixa "Personal", introduza um nome de proprietário com 64 caracteres ou menos.
Documentation Auto Delete Time	Selecione o período de tempo durante o qual o documento é guardado na caixa.

Para criar uma caixa

- 1 Seleccione o tipo de caixa a criar e clique em [Next].



- 2 Especifique as definições necessárias e clique em [Apply].



Aviso

Se a opção “Regras da Palavra-passe” estiver definida para “LIGADO”, não é possível registar uma palavra-passe com menos de 8 caracteres.

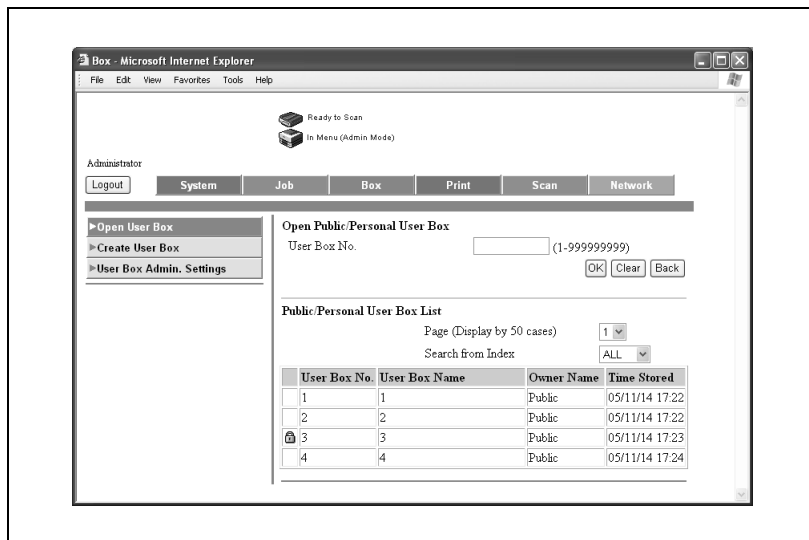
Se já tiver sido registada uma palavra-passe de caixa contendo menos de 8 caracteres, mude para uma palavra-passe com 8 caracteres antes de definir as “Regras da Palavra-passe” para “LIGADO”. Para detalhes sobre as regras da palavra-passe, consulte o manual do utilizador [Operações de Cópia].

8.6 Abrir uma caixa (modo de Administrador)

Quando iniciar sessão no modo de Administrador, é possível mudar as definições das caixas ou eliminar as caixas, sem introdução da palavra-passe da caixa.

Abrir caixas

Podem ser visualizadas a lista das caixas actualmente criada e a lista dos dados guardados nestas caixas.



Open Public/Personal User Box

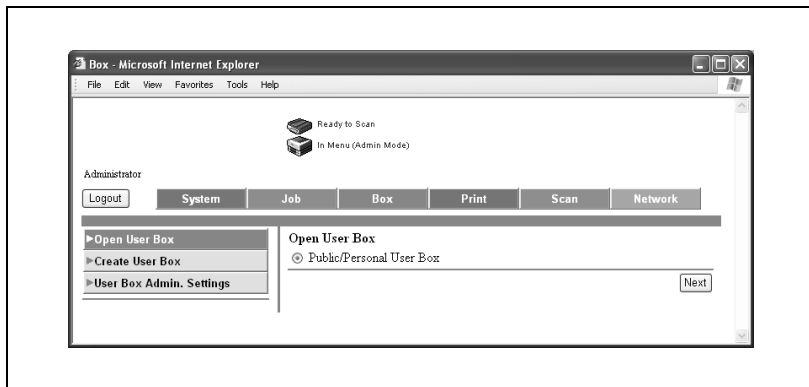
Item	Descrição
User Box No.	Introduza o número da caixa a abrir.

Public/Personal User Box List

Item	Descrição
Page (Display by 50 cases)	Se houver mais de 50 caixas, especifique a página a apresentar.
Search from Index	Apresenta a lista de caixas de acordo com os caracteres de procura no índice seleccionados ao criar a caixa.
Box list	Apresenta o número da caixa, nome da caixa, nome do proprietário e data/hora em que a caixa foi criada.  aparece ao lado de caixas com palavra-passe especificada.

Para abrir uma caixa

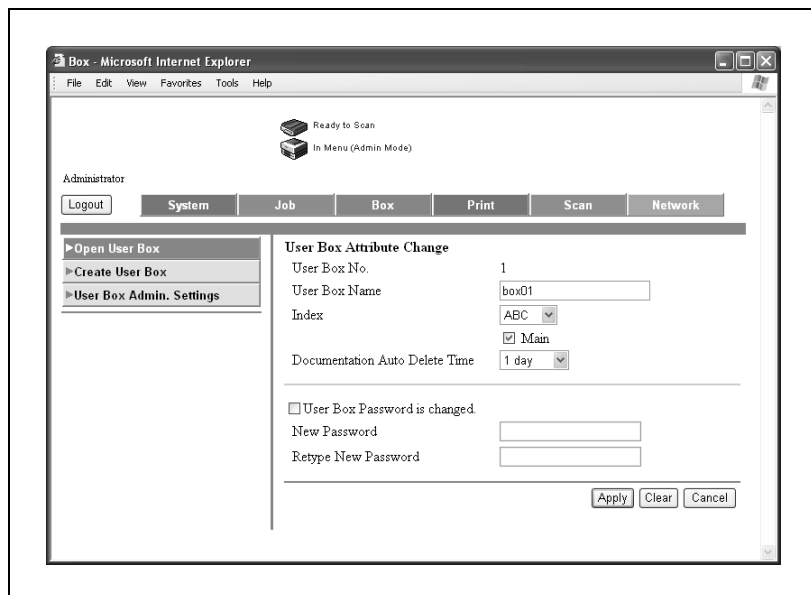
- 1 Seleccione o tipo de caixa e clique em [Next].



- 2 Na caixa “User Box No.”, escreva o número da caixa.
 - 3 Clique em [OK].
- É apresentada uma lista dos documentos guardados na caixa especificada.

Mudar as definições de caixa

Para mudar as definições da caixa, clique em [User Box Setting] na página de informações detalhadas da caixa.



Ao mudar os atributos da caixa, especifique informações para o seguinte e clique em [Apply].

Item	Descrição
User Box No.	Apresenta o número da caixa. Este número não pode ser mudado.
User Box Name	Introduza um nome de caixa com o máximo de 20 caracteres.
Index	Introduza os caracteres utilizados no índice. Para adicionar a caixa ao grupo “Main”, seleccione a caixa de verificação.
Documentation Auto Delete Time	Selecione o período de tempo durante o qual o documento é guardado na caixa.
User Box Password is changed.	Selecione esta caixa de verificação para mudar a palavra-passe da caixa.
New Password	Introduza a nova palavra-passe com um máximo de 8 caracteres alfanuméricos. O sinal de mais (+) e as aspas (") não podem ser utilizados.
Retype New Password	Volte a introduzir a nova palavra-passe para confirmação.
User Box Owner is changed.	Selecione esta caixa de verificação para mudar o tipo ou o proprietário da caixa.
User Box Type	Selecione “Public” ou “Personal” como tipo de caixa.
Owner Name	Se tiver sido seleccionado o tipo de caixa “Personal”, introduza um nome de proprietário com 64 caracteres ou menos.



Aviso

Com as caixas de utilizadores pessoais, aparecem os parâmetros que se seguem.

User Box Owner is changed.

User Box Type

Owner Name



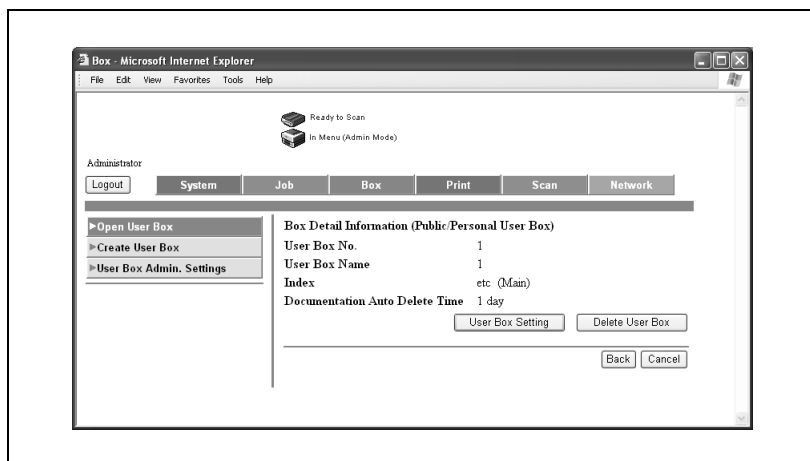
Aviso

Se a opção “Regras da Palavra-passe” estiver definida para “LIGADO”, não é possível registar uma palavra-passe com menos de 8 caracteres.

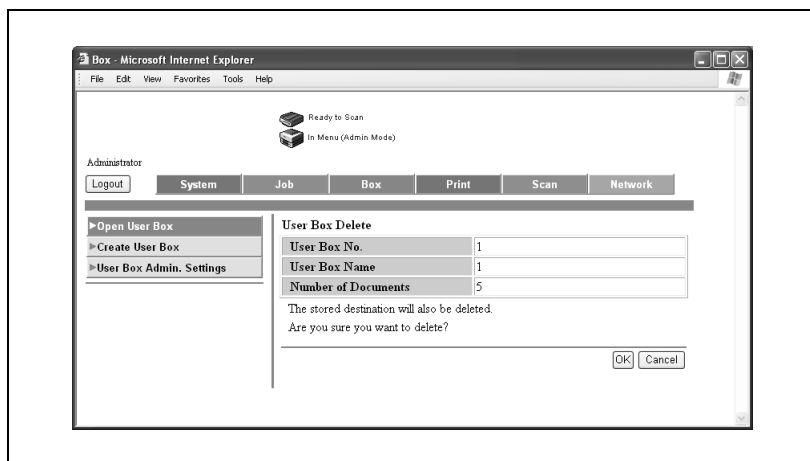
Eliminar uma caixa

É possível eliminar uma caixa aberta.

- 1 Na página Box Detail Information, clique em [Delete User Box].



- 2 Verifique as informações apresentadas e clique em [OK] para eliminar a caixa.

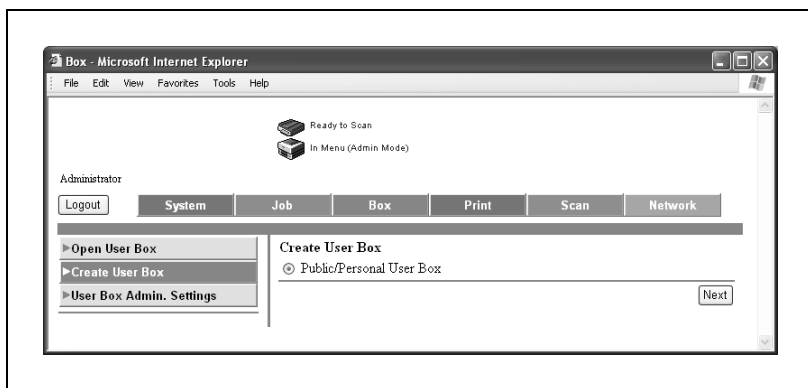


8.7 Criar Caixas (modo de Administrador)

É possível criar novas caixas. As caixas partilhadas só podem ser criadas no modo Administrador.

Para criar uma caixa

- 1 Seleccione o tipo de caixa a criar e clique em [Next].



- 2 Especifique as definições necessárias e clique em [Apply].
 - Para detalhes sobre as definições, consulte “Criar Caixas (modo de Utilizador)” na página 8-27.

8.8 Especificar definições do administrador (modo Administrador)

É possível verificar a caixa para saber se foram ou não especificadas definições do administrador da caixa.



Detalhe

O administrador da caixa pode controlar os documentos nas caixas de utilizador público e pessoal sem precisar de palavra-passe.

A partir do painel de controlo da máquina ou da página de início de sessão no PageScope Web Connection, inicie sessão com a ID “boxadmin” e introduza a palavra-passe especificada.





Anexo

9 Anexo

9.1 Lista de mensagens de erro

Caso surja uma das seguintes mensagens de erro, efectue as operações abaixo descritas.

Mensagem	Causa e solução
Não é possível efectuar a ligação à rede.	Não foi possível efectuar uma ligação à rede. Verifique que o cabo de rede se encontra ligado correctamente. Adicionalmente, verifique que os Parâmetros de Rede no ecrã Definição do Administrador foram especificados correctamente.
Não foi possível seleccionar o destino porque o número de destinos excedeu o número máx. de transmissões possível.	O número de destinos especificado ultrapassa o número possível de transmissão. Reduza o número de destinos de emissão ou envie a transmissão em conjuntos múltiplos.
A imagem não foi guardada na caixa do utilizador devido a capacidade insuficiente no HDD. Por favor verifique o Historial de Trabalhos.	O disco rígido está cheio. Apague dados desnecessários e, em seguida, tente guardar a imagem.
O número de caixas do utilizador alcançou o máximo.	O número de caixas do utilizador que podem ser registadas alcançou o número máximo possível. Elimine caixas desnecessárias e tente registar caixas novas.
O número de documentos existente na caixa de utilizador atingiu o máximo.	O número de documentos que pode ser guardado numa caixa de utilizador atingiu o número máximo possível. Apague documentos desnecessários e, em seguida, tente guardar o documento.
O número de trabalhos alcançou o máximo. Por favor, espere até ser completado um trabalho.	O número de trabalhos que podem ser programados alcançou o número máximo possível. Espere que um outro trabalho seja completado ou apague um trabalho actual.

9.2 Introduzir texto

O procedimento seguinte descreve o modo de utilização do teclado que surge no painel táctil para digitar os nomes das contas registadas e os tamanhos dos papéis normais. O teclado também pode ser utilizado para digitar números.

Pode surgir um dos teclados seguintes.

Exemplo

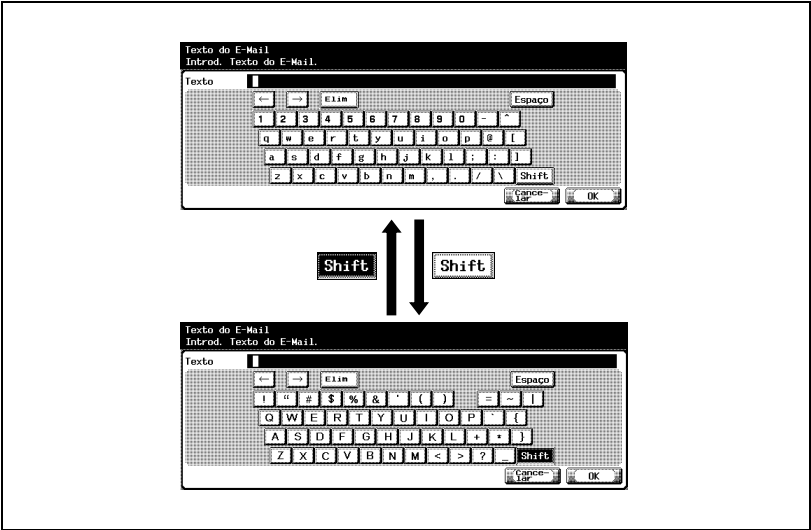
Ecrã de introdução da palavra-passe:



Ecrã de introdução do nome de um formato de papel personalizado:



Ao tocar em [Shift] alterna a apresentação do teclado entre minúsculas (números) e maiúsculas (símbolos).



Para escrever texto

- Toque no botão correspondente ao carácter pretendido no teclado que surge.
- Para digitar letras ou símbolos em maiúsculas, toque em [Shift].
 - Os números também podem ser digitados com o teclado.
- Os caracteres introduzidos surgem na caixa de texto.



Nota

Para cancelar as alterações efectuadas às definições, toque em [Cancelar].

Para apagar a totalidade do texto introduzido, prima a tecla [C] (apagar).



Detalhe

Para mudar um carácter do texto introduzido, toque em [↔] e [↔] para deslocar o cursor para o carácter a alterar, toque em [Elim.] e digite a letra ou o número pretendido.

Lista dos caracteres disponíveis

Alfanuméricos alfanuméricos/ símbolos	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space]"#\$%&'()*+,-./\:;<=>?@[^_`{ }~*0123456789
---	---

9.3 Glossário

Termo	Definição
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Um padrão de Ethernet, que é um cabo com pares de cabos de cobre torcidos. A velocidade de transmissão do 10Base-T é de 10 Mbps, a do 100Base-TX é de 100 Mbps, e a do 1000Base-T é de 1000 Mbps.
Ajuste de Densidade	A função que ajusta os tons cromáticos de um dispositivo de saída, tal como uma impressora ou um monitor
bit	Abreviatura de Binary Digit (Dígito Binário). A unidade mais pequena de informações (quantidade de dados) num computador ou impressora. Apresenta dados utilizando 0 ou 1.
BMP	Abreviatura de Bitmap. Um formato de ficheiro para guardar dados de imagens que utilizam a extensão .bmp. É normalmente utilizado em plataformas Windows. Pode especificar a profundidade de cor desde monocromática (2 valores) até cor completa (16.777.216 cores). As imagens não são, habitualmente, comprimidas quando são guardadas.
Byte	A unidade de informações (quantidade de dados) num computador ou impressora. A configuração é de 1 byte equivalente a 8 bits.
Contraste	A diferença na intensidade entre as partes luminosas e escuras da imagem (variação claro/escuro). Diz-se que uma imagem com pouca variação de claro/escuro tem pouco contraste e que uma imagem com uma elevada variação claro/escuro tem um alto contraste.
Controlador	Software que funciona como uma ponte entre um computador e um dispositivo periférico.
Densidade	Uma indicação da quantidade de escuridão existente na imagem
Desinstalar	Eliminar software instalado num computador
DHCP	Abreviatura de Dynamic Host Configuration Protocol (Protocolo de Configuração Dinâmica do Anfitrião). Um protocolo em que um computador cliente numa rede TCP/IP especifica automaticamente as definições da rede a partir do servidor. Com a gestão colectiva de um endereço IP para os clientes DHCP no servidor DHCP, pode evitar a duplicação de endereços e pode construir facilmente uma rede.
Digitalizar	Com a operação de digitalização do scanner, as imagens são lidas à medida que a linha de sensores de imagem vai sendo movida. A direcção em que os sensores de imagem são movidos é designada direcção de digitalização principal e a direcção na qual são dispostos os sensores de imagem é designada direcção de sub-digitalização.
Disco rígido	Dispositivo de armazenamento de grande capacidade para guardar dados. Os dados podem ser guardados mesmo se a alimentação estiver desligada.
Dither (composição)	Um método de utilizar apenas o preto e o branco para criar a ilusão de diferentes tons de cinzento. O processo é mais simples do que com a difusão de erro, no entanto, podem ocorrer algumas irregularidades.

Termo	Definição
DNS	Abreviatura de Domain Name System (Sistema do Nome do Domínio). Um sistema que adquire os endereços IP suportados a partir de nomes de anfitriões num ambiente de rede. O DNS permite ao utilizador aceder a outros computadores através de uma rede, especificando os nomes dos anfitriões, em vez de ter dificuldade em memorizar e entender os endereços IP.
DPI (ppp)	Abreviatura de Dots Per Inch (Pontos Por Polegada). Uma unidade de resolução utilizada por impressoras e digitalizadores. Indica quantas pontículas por polegada são representadas numa imagem. Quanto mais alto o valor, mais alta a resolução.
Endereço IP	Um código (endereço) que é utilizado para identificar dispositivos de rede individuais pela Internet. Surge no máximo entre três dígitos e quatro números tal como 192.168.1.10. Os endereços IP são atribuídos aos equipamentos, incluindo computadores, que estão ligados à Internet.
Escala de cinzentos	Forma expressiva de imagem monocromática que utiliza informações de gradação do preto ao branco
Ethernet	Linha de transmissão LAN de origem
Extensão do ficheiro	Os caracteres adicionados ao nome do ficheiro para diferenciar os formatos de ficheiros. A extensão do ficheiro é adicionada após um ponto final por exemplo, ".bmp" ou ".jpg".
Frequência do Ecrã	Indica a densidade de pontos utilizados para criar a imagem
FTP	Abreviatura de File Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de Ficheiros). Um protocolo para transferir ficheiros através da Internet ou de uma intranet na rede TCP/IP.
FTP anónimo	Enquanto que os sites FTP normais estão protegidos por um nome de conta e palavra-passe, este tipo de site de FTP pode ser utilizado por qualquer pessoa sem utilizar uma palavra-passe, introduzindo apenas a palavra "anónimo" em nome da conta.
Gateway Predefinido	Um dispositivo, tal como um computador ou router, utilizado como "porta" (gateway) para aceder a computadores fora da rede LAN.
Gradação	Os níveis claros e escuros de uma imagem. À medida que o número aumenta, podem ser produzidas variações de luminosidade mais delicadas.
HTTP	Abreviatura de HyperText Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de HyperTexto). Um protocolo utilizado para enviar e receber dados entre um servidor Web e um cliente (Web browser). Os documentos com imagens, gravações e clips de vídeo podem ser trocados com informações da forma expressiva.
Instalar	Para instalar hardware, sistemas operativos, aplicações, controladores de impressora num computador
IP automático	Um função para obter o endereço IP automaticamente. Caso a aquisição do endereço IP falhe com o DHCP, é adquirido um endereço de IP a partir do espaço do endereço de 169.254.0.0.
J2RE	Abreviatura de Java 2 Runtime Environment (java para ambiente de execução). É um tipo de equipamento JavaVirtual (Java VM) num ambiente de trabalho do programa escrito na linguagem java orientada para os objectos, desenvolvida pela Sun Microsystems. É necessária para executar aplicações que tenham sido criadas com Java.

Termo	Definição
Java	Uma linguagem de programação desenvolvida pela Sun Microsystems que é executada na maioria dos computadores, independentemente do hardware e sistema operativo instalados. No entanto, para executar aplicações Java, é necessário um ambiente de trabalho denominado "Equipamento Java Virtual (Java VM)".
JPEG	Abreviatura de Joint Photographic Experts Group (Grupo de Peritos de Fotografias Juntos). Um dos formatos de ficheiros utilizados para guardar dados de imagem. (A extensão do ficheiro é ".jpg".) A taxa de compressão é grosso modo entre 1/10 e 1/100. Este formato utiliza um método eficaz na compressão de imagens de tons contínuos, tais como fotografias.
Kerberos	Um tipo de sistema de autenticação de rede utilizado pelo Windows 2000 ou superior. É utilizado na autenticação da Directoria Activa. Os utilizadores podem ser autenticados de modo seguro e eficaz com a autenticação de duas fases (utilização de início de sessão do utilizador e recurso de rede) num site dependente configurado na rede.
LAN	Abreviatura de Local Area Network (Rede de Área Local). Uma rede que liga os computadores no mesmo piso, no mesmo edifício, ou em edifícios vizinhos.
LDAP	Abreviatura de Lightweight Directory Access Protocol (Protocolo de Acesso à Directoria Leve). Numa rede TCP/IP, tal como a Internet ou uma intranet, este protocolo é utilizado para aceder a uma base de dados para gerir informações do ambiente e os endereços de e-mail dos utilizadores da rede.
Macromedia® Flash®	Software desenvolvido pela Macromedia, Inc. e utilizado para criar dados que combinam animação e som de gráficos de vector e o formato deste ficheiro de dados. O conteúdo bidireccional pode ser manipulado utilizando um teclado e um rato. Os ficheiros podem ser mantidos com relativa compactação e podem ser acedidos com o plug-in do Web browser.
Máscara de Subrede	A unidade utilizada para dividir uma rede TCP/IP em pequenas redes (subredes). É utilizada para identificar os bits num endereço de rede que são superiores aos do endereço IP.
Meio-tom	O método de produção de zonas claras e escuras de uma imagem através de tamanhos variáveis de pontos brancos e pretos
Memória	Dispositivo de memória para armazenar dados temporariamente. Quando a alimentação estiver desligada, os dados podem ou não ser apagados.
Miniatura	Uma pequena imagem que mostra o conteúdo da imagem ou ficheiro de documentos (a imagem apresentada ao abrir o ficheiro)
Número da porta	O número que identifica a porta de transmissão de cada processo a ser executado num computador da rede. A mesma porta não pode ser utilizada por processos múltiplos.
PASV	Abreviatura de PASsive. Um modo para a ligação de um servidor FTP a partir do interior de um firewall. Caso este modo não esteja especificado, a firewall será considerada inacessível e a ligação irá terminar, evitando que o ficheiro seja enviado.
PDF	Abreviatura de Portable Document Format (Formato de Documentos Portáteis). Um documento formatado electronicamente que utiliza a extensão .pdf. Baseado no formato PostScript, pode utilizar o software gratuito Adobe Reader para ver os documentos.

Termo	Definição
PDF Compacto	Método de compressão para reduzir a quantidade de dados utilizando o formato PDF ao converter documentos coloridos em dados. A mais elevada eficiência de compressão é alcançada por identificação do texto e regiões da imagem e por utilização do método de resolução e de compressão mais adequados a cada região. É possível seleccionar o formato PDF compacto ao converter documentos em dados utilizando as funções de digitalização desta máquina.
Pixel	Um pixel de imagem. A unidade mais pequena de uma imagem.
Plug-and-play	Capacidade de encontrar e utilizar automaticamente o controlador quando se liga um dispositivo periférico a um computador
PPI	Abreviatura de Pixels Per Inch (Pixels Por Polegada). Unidade de medição para a resolução, especialmente para monitores e digitalizadores. Esta medida indica o número de pixels de imagem contidos numa polegada.
Predefinição	As definições iniciais. As primeiras definições a ser seleccionadas ao ligar a máquina ou as primeiras definições especificadas ao seleccionar a função.
Previsualizar	Uma função que lhe permite ver uma imagem antes de iniciar uma impressão ou digitalização
Propriedade	Informações dos atributos Ao utilizar um controlador de impressora, é possível especificar várias funções nas propriedades dos ficheiros. Nas propriedades do ficheiro, pode verificar as informações sobre os atributos do ficheiro.
Protocolo	As regras que permitem que os computadores comuniquem com outros computadores ou dispositivos periféricos
Resolução	Apresenta a capacidade de reproduzir os detalhes das imagens e das impressões correctamente
Servidor Proxy	Um servidor que é instalado para agir como uma ligação intermédia entre cada cliente e os diferentes servidores para garantir de modo eficaz a segurança através de todo o sistema para as ligações à Internet
SMB	Abreviatura para Server Message Block (Bloqueio de Mensagem do Servidor). Um protocolo que partilha ficheiros e impressoras através de uma rede e que são principalmente utilizados pela Microsoft Windows.
SO	Abreviatura de Sistema Operativo. Software básico para controlar o sistema de um computador.
SSL/TLS	Abreviatura de Secure Socket Layer/Transport Layer Security (Nível de Ficha Segura/Segurança do Nível de Transporte). O método codificado para transmitir dados com segurança entre o servidor Web e o browser.
TCP/IP	Abreviatura de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controlo de Transmissão/Protocolo de Internet). O protocolo de origem utilizado pela Internet e que utiliza os endereços IP para identificar cada dispositivo de rede.

Termo	Definição
TIFF	Abreviatura de Tagged Image File Format (Formato de Ficheiro de Imagem Etiquetada). Um dos formatos de ficheiros utilizados para guardar dados de imagem. (A extensão do ficheiro é ".tif".) Consoante a etiqueta de indicação do tipo de dados, podem ser guardadas informações para vários formatos de imagem em únicos dados de imagem.
TIFF de página única	Um ficheiro TIFF único que contém uma única página
TIFF multi-página	Um ficheiro TIFF único que contém múltiplas páginas
Tipo de letra de mapa de bits	Tipos de letra representados por um conjunto de pontos que formam o carácter. O ponteadado pode aparecer se o tamanho dos caracteres for aumentado.
Trabalho de Impressão	Pedido de impressão transmitido de um computador para um dispositivo de impressão
TWAIN	A interface de origem para dispositivos de imagem, tais como digitalizadores e câmaras digitais e para aplicações, tais como software de gráficos. Para utilizar um dispositivo compatível com TWAIN, é necessário um controlador TWAIN.
USB	Abreviatura de Universal Serial Bus (Bus de Série Universal). Um padrão de interface geral para a ligação do rato, impressora e outros dispositivos a um computador.
Web Browser	Software tal como o Internet Explorer e o Netscape Navigator para visualizar páginas Web

9.4 Índice

A

Acompanhamento da conta 3-3

Administrador de caixa 8-14

Agrafar 4-22, 4-50

Autenticação do utilizador 3-3

C

Cache do Web browser 8-9

Caixa de utilizador pessoal 4-3,
5-3, 7-7

Caixa de utilizador público 4-3, 5-3,
7-7

Capacidade do disco rígido 7-18

Capas 4-25

Copiar dados do documento 4-12

Cópia de exemplo 4-39

Cópia de teste 4-39

Criar caixas 7-6

D

Data 4-29, 4-51

Definição de Margem 4-24, 4-55

Definições de administrador 7-14

Definições do administrador da
caixa 7-14

Definições do administrador da
caixa do utilizador 7-15

Definições do disco rígido 7-17

Definições dos acabamentos 4-19,
4-47

Definições HDD 7-17

Destino de caixa 3-12

Destino de E-mail 5-15, 6-16

Destino de grupo 5-9, 6-10

Destino do livro de endereços 5-11,
6-12

Destino do programa 5-7, 6-8

Destino FTP 5-17, 6-18

Destino SMB 5-20, 6-21

Destinos 3-12, 5-7, 5-9, 5-11,
5-15, 5-17, 5-20, 6-8, 6-10, 6-12,
6-16, 6-18, 6-21

E

Ecrã de definições do administrador
7-11

Ecrã do modo da caixa 4-3

Editar os dados dos documentos
5-3

Eliminar a caixa de utilizador não
utilizada 7-13

Eliminar dados de documentos 4-7

Encadernação ao centro 4-22

Encadernar 4-22, 4-50

Encadernar ao centro 4-50

Entrada de texto 9-4

Entrada directa 3-15

F

Formato do ficheiro 5-26

Funções da caixa 2-6

G

Glossário 9-7

Guardar digitalizações 3-12

Guardar documentos copiados 3-7

Guardar os dados do documento na
caixa indicada 3-15

H

Hora 4-29, 4-51

I

Impressão combinada 4-41

Impressão de teste 4-39

Impressão de vários documentos
4-41

Impressão frente e frente/verso
4-18

Impressão frente e verso/ frente
4-46

Impressão frente/ frente e verso
4-18, 4-46

Imprimir dados de documento a
partir de uma caixa de utilizador
público/caixa de utilizador pessoal
4-3

Imprimir dados do documento *4-14*

Iniciar sessão *8-12, 8-14, 8-16*

Introduzir texto *9-4*

M

Manual do Utilizador/CD-ROM *1-13*

Margem da página *4-24, 4-55*

Margem de encadernação *4-54*

Margem para encadernação *4-23*

Métodos de transmissão *5-5, 6-4*

Métodos de transmissão de
reencaminhamento *5-5, 6-4*

Modo administrador *8-4, 8-16*

Modo Capa *4-25*

Modo de utilizador *8-3*

Mover dados do documento *4-10*

Mudança do nome do documento a
partir do equipamento *4-8*

Mudar os nomes dos documentos a
partir do equipamento *4-8*

N

Nome da conta *3-3*

Nome do utilizador *3-3*

Número de cópias *4-17, 4-45*

P

PageScope Web Connection *8-5*

Pal.-passe *3-3, 7-26*

Palavra-passe do disco rígido *7-26*

Pág. Nº *4-32, 4-58*

PDF Compacto *5-26*

Pesquisar nome de caixa *4-6*

Pesquisar nomes de caixas *4-6*

R

Reencaminhar dados do
documento *5-6, 6-6*

Reencaminhar dados dos
documentos a partir da caixa de
utilizador público/caixa de utilizador
pessoal *5-3*

Registar caixas *7-6*

Registo de caixa *7-6*

S

Substituir *7-19*

Substituir dados *7-23*

Substituir Todos os Dados *7-23*

T

Terminar sessão *8-10*

Tipo de Ficheiro *5-26*

Tipos de caixas *2-4*

Tipos de reencaminhamento *5-4,
6-4*

U

Utilizador Público *8-12*

Utilizador registado *8-14*

V

Verificar as informações de
reencaminhamento *5-23, 6-24*

Verificar as informações do
documento a partir do equipamento
5-23, 6-24

Visualizar dados do documento *4-3*

Visualizar documento *4-3*

