

Fig. 1
Pressione **Acessar**.

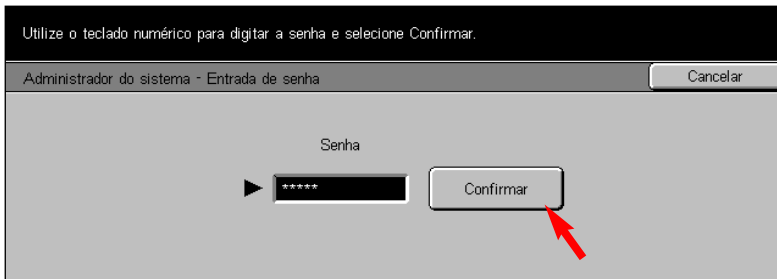


Fig. 2
Utilize o teclado numérico para digitar a senha do Administrador do sistema e, então, pressione **Confirmar**. (Consulte o Guia do Usuário de Administração da Máquina para obter a senha padrão).

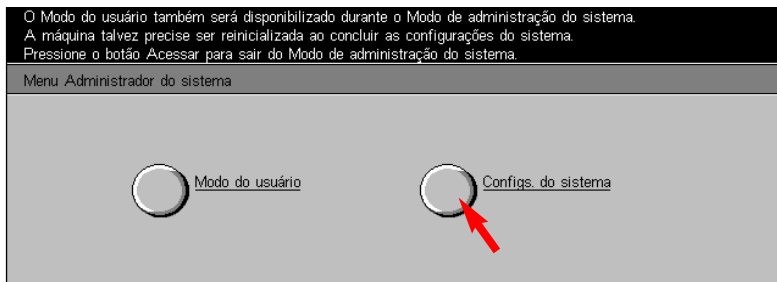


Fig. 3
Pressione **Configurações do sistema**.

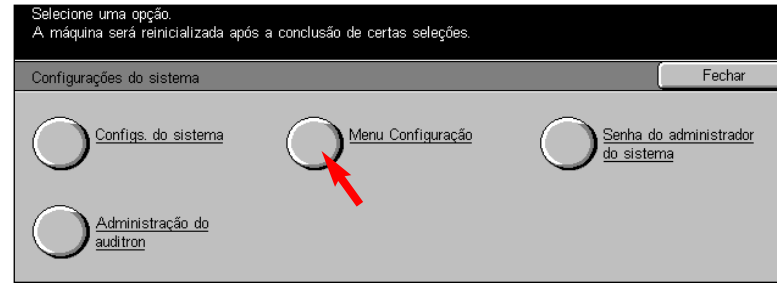


Fig. 4
Pressione **Menu configuração**.

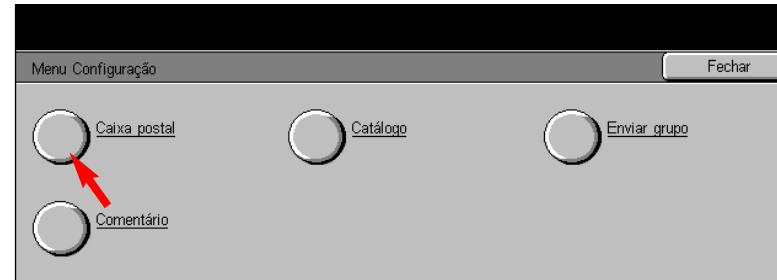


Fig. 5
Pressione **Caixa postal**.

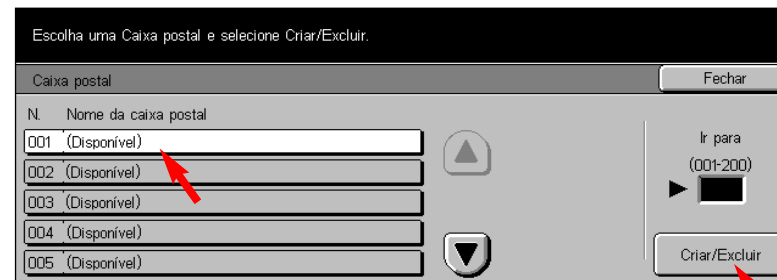


Fig. 6
Selecione a **Caixa postal** a ser criada. Então, pressione **Criar/excluir**.

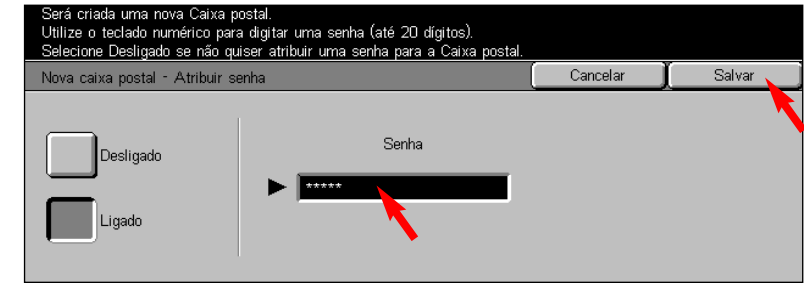


Fig. 7
Utilize o teclado numérico para digitar a senha. (Por exemplo, 12345). Então, pressione **Salvar**.

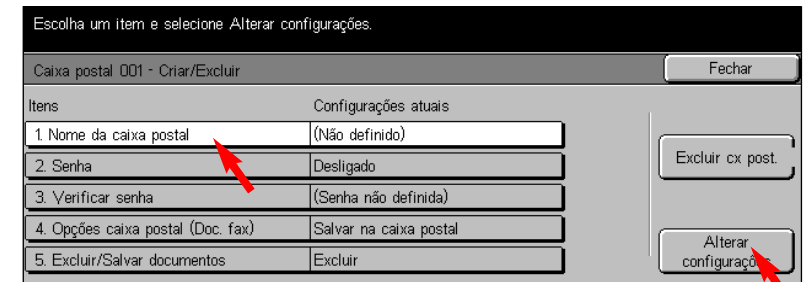


Fig. 8
Selecione **1. Nome da caixa postal** e, então, pressione **Alterar configurações**.

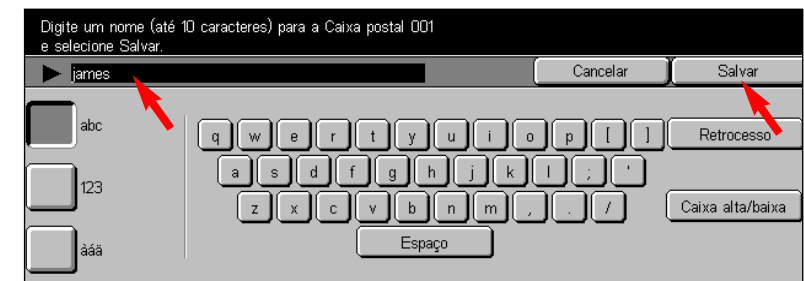


Fig. 9
Digite o nome da caixa postal usando o teclado exibido. O nome da caixa postal pode conter até 10 caracteres. Pressione **Salvar** após digitar o nome.

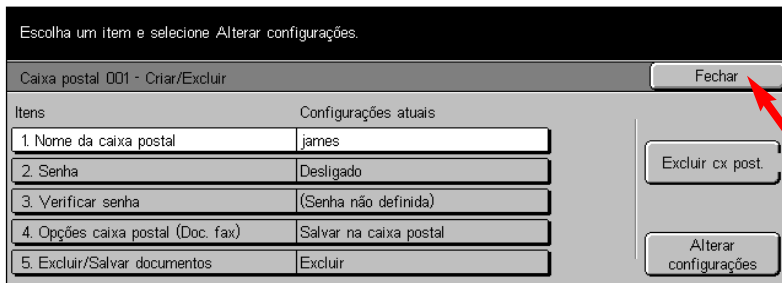


Fig. 10

Selecione **Fechar**.

Nota: As opções Senha, Verificar senha, Excluir/Salvar documentos poderão ser definidas neste momento.

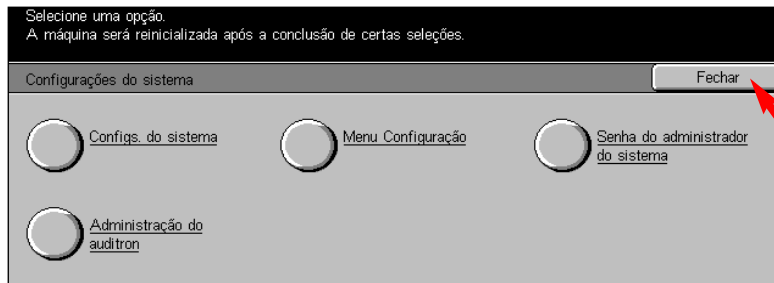


Fig. 13

Selecione **Fechar**.

Guia de Início Rápido

Criação de caixas postais



Fig. 11

Selecione **Fechar**.

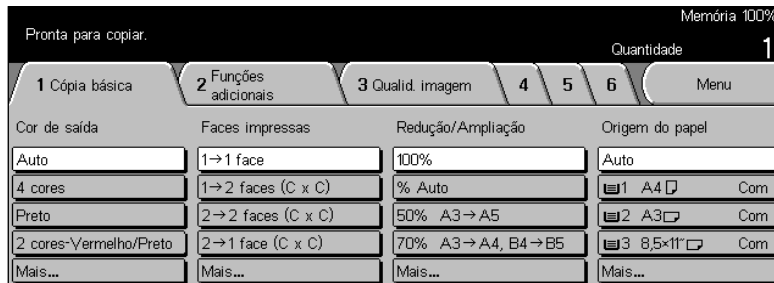


Fig. 14

A tela Menu aparecerá e a criação da caixa postal será concluída.



Fig. 12

Selecione **Fechar**.

NOTA: Lembre-se ou anote o número da caixa postal e a senha. Estas informações serão utilizadas para digitalizar e recuperar documentos na caixa postal.

Número da caixa postal: _____

Senha da caixa postal: _____



WorkCentre M24

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Criação de caixas postais - 2 de 2