

Em outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Punições como multa ou prisão podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções, como, por exemplo:

- Cédulas
- Notas bancárias e cheques
- Títulos do governo
- Passaportes e carteiras de identidade
- Material suscetível de registro de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do detentor da marca ou dos direitos autorais
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Essa lista não é totalmente inclusiva, e não assumimos a responsabilidade por sua precisão ou completude. Em caso de dúvidas, consulte seu consultor jurídico.

Considerações sobre meio ambiente nos EUA



Na qualidade de parceiro ENERGY STAR®, a Xerox Corporation declara que este modelo de produto atende às diretrizes da ENERGY STAR quanto ao uso eficaz de energia.

A ENERGY STAR e o logotipo ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa ENERGY STAR para equipamento de escritório é uma iniciativa conjunta dos governos dos Estados Unidos, da União Européia e do Japão com a indústria de equipamentos de escritório, para incentivar a fabricação de copiadoras, impressoras, fax, multifuncionais, computadores pessoais e monitores que cumpram com requisitos de economia de energia. A redução do consumo de energia nesses produtos ajuda a combater a poluição do ar, a chuva ácida e as alterações climáticas ao longo dos anos, diminuindo as emissões resultantes da geração de eletricidade.

O equipamento Xerox ENERGY STAR é pré-ajustado na fábrica. Sua máquina vem com um temporizador que alterna para o Modo de baixo consumo 15 minutos após a saída da última cópia/impressão. O tempo para entrar em modo de economia de energia (repouso/desligamento automático) é de 60 minutos após a saída da última cópia/impressão. Na seção Power Saver (Economia de energia) do System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), você pode obter uma descrição mais detalhada sobre o Modo de economia de energia, além de instruções sobre como alterar o tempo padrão para atender às suas necessidades de trabalho.

4. Digitalizar

Este capítulo descreve as funções de digitalização fornecidas por este produto.

As configurações da rede da máquina devem estar definidas para usar as funções de digitalização.

Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Este capítulo contém as seguintes seções:

- Procedimento de digitalização
- Interrupção do trabalho de digitalização
- E-mail
- Digitalizar para caixa postal
- Modelos de trabalho
- Digitalizar para FTP / SMB
- Digitalização básica
- Qualidade de imagem
- Opções de digitalização
- Formato de saída

Procedimento de digitalização

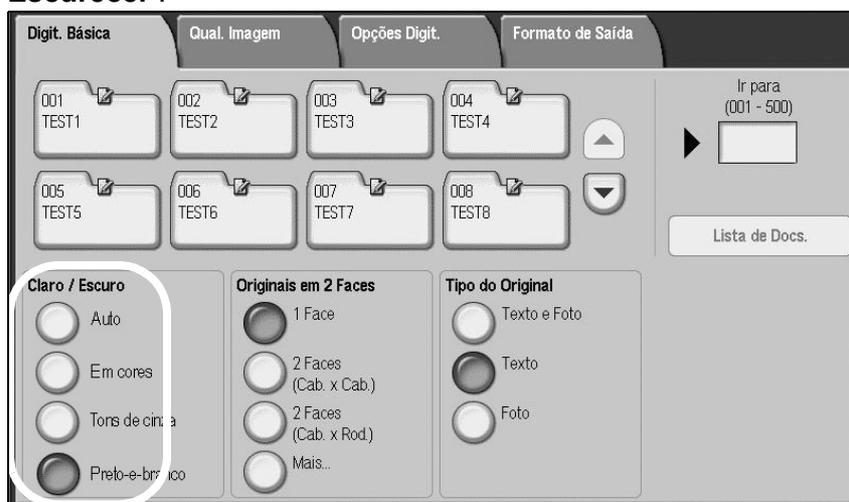
Esta seção descreve operações básicas de digitalização.

Kit de digitalização em cores opcional

Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, algumas telas em sua máquina serão diferentes das mostradas neste capítulo. **As diferenças serão notadas onde elas ocorrerem e onde impactarem a operação de digitalização.**

O Kit de digitalização em cores permite que as digitalizações feitas através das funções de E-mail, Digitalizar para caixa postal, Digitalização de rede e Digitalizar para FTP/SMB sejam em cores. Observe que as digitalizações para a função de Cópia são feitas somente em preto e branco, já que a Xerox 4110/4590 é uma impressora monocromática.

Como referência, aqui está uma tela que mostra a função **Cor de saída**, que só está presente quando o Kit de digitalização em cores opcional está instalado, e substitui a função **Clarear/ Escurecer**.



A área **Cor de saída** contém estes quatro botões:

- **Auto** - as digitalizações são feitas com base no conteúdo do original
- **Em cores** - as digitalizações são feitas em cores, independentemente do conteúdo do original
- **Tons de cinza** - as digitalizações são feitas em tons de cinza, independentemente do conteúdo do original
- **Preto-e-branco** - as digitalizações são feitas em preto e branco, independentemente do conteúdo do original

Etapa 1 Como colocar documentos

Existem duas maneiras para colocar documentos:

■ Alimentador de originais

- Uma folha
- Várias folhas

■ Vidro de originais

- Uma folha
- Documentos encadernados, como livros

Alimentador de originais

O alimentador de originais aceita uma e várias folhas de originais, com intervalo de tamanhos de 140 × 210 mm (A5, A5[□], 5,5 × 8,5 pol., 5,5 × 8,5 pol.[□]) até 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pol.).

O alimentador de originais pode detectar automaticamente apenas originais de tamanho padrão. Para originais com tamanho fora do padrão, digite o tamanho no campo.

Para obter informações sobre como inserir um tamanho personalizado, consulte “Tamanho da digitalização (Especificação de um tamanho de digitalização)” na página 4-42.



NOTA: Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das configurações de **Tamanho do papel** no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte “Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

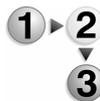
O alimentador de originais aceita o seguinte número de folhas:

Tipo de documento (gramatura)	Número de folhas
Papel de baixa gramatura (38-49g/m ²)	250 folhas
Papel comum (50 a 80 g/m ²)	250 folhas
Papel de alta gramatura (81 a 128 g/m ²)	150 folhas
Papel de alta gramatura (129 a 200 g/m ²)	100 folhas

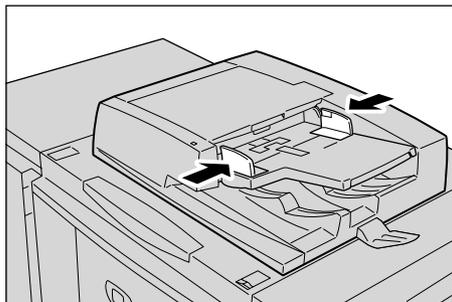
Para obter informações sobre como digitalizar documentos de tamanhos diferentes, consulte “Originais de tamanhos diferentes (Digitalização de originais de tamanhos diferentes simultaneamente)” na página 4-43.



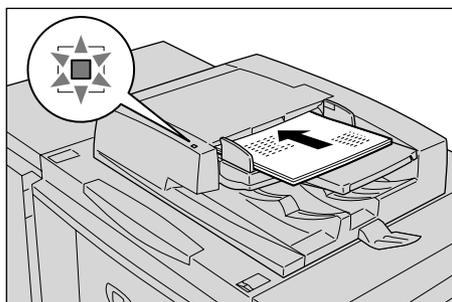
PONTO-CHAVE: Coloque os originais dobrados ou amassados no vidro de originais, pois eles podem causar atolamentos de papel se forem colocados no AAOFV.



1. Remova todos os grampos e cliques antes de colocar os documentos.
2. Ajuste as guias móveis do documento para tocarem a borda da pilha de documentos.



3. Coloque o documento e certifique-se de que o indicador de **Confirmação** acendeu para mostrar que o documento foi colocado corretamente.



Quando você coloca o documento no AAOFV, é possível ajustar o horário programado para levantar a bandeja do alimentador de originais.



NOTA: Os documentos devem ser definidos normalmente com **Cabeçalho à esquerda**. Quando você exibe documentos digitalizados em um computador, o documento é importado como **Cabeçalho para cima**.

O indicador de **Confirmação** acende quando o documento é colocado corretamente.

Quando você coloca o documento no AAOFV, é possível ajustar o horário programado para levantar a bandeja do alimentador de originais.

Para obter mais informações sobre configurações, consulte “Document Feeder Tray Elevation (Elevação da bandeja do Alimentador de originais)” no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*.

Vidro de originais

O vidro de originais aceita documentos de uma folha ou em formato de livro até o tamanho máximo A3 de 11 x 17 pol.

O vidro de originais pode detectar automaticamente apenas originais de tamanho padrão. Para documentos que não possuem o tamanho padrão, insira o tamanho no campo **Tamanho da digitalização**.

Para obter informações sobre como inserir tamanhos de documentos, consulte "Tamanho da digitalização (Especificação de um tamanho de digitalização)" página 42.

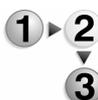


NOTA: Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das **Configurações do tamanho do papel** no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte "Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

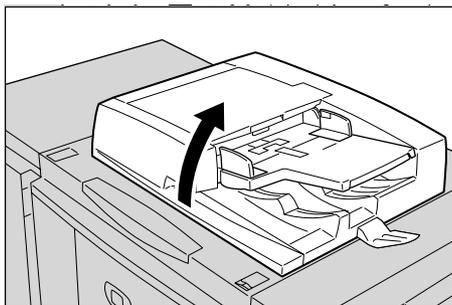


AVISO: Ao digitalizar um documento espesso, não use força em excesso para pressioná-lo contra o vidro de originais. O vidro pode quebrar e ferir alguém.

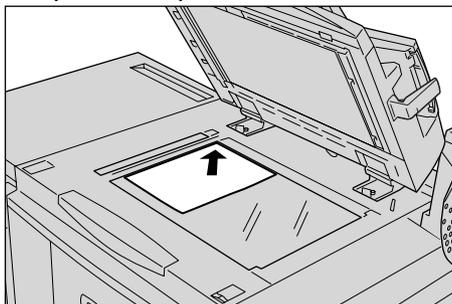
Quando você digitalizar com a tampa de originais aberta, evite olhar diretamente para a lâmpada de cópia. A exposição direta dos olhos pode causar cansaço ou danos.



1. Abra a tampa de originais.



2. Coloque o documento com a face para baixo e alinhe-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.



3. Feche a tampa de originais.

Etapa 2 Seleção de funções

Você pode selecionar as funções de digitalização da tela **Todos os serviços**.

Aqui é possível selecionar a partir de 4 modos de digitalização: E-mail, Digitalizar para caixa postal, Modelo de trabalho e Digitalizar para FTP / SMB.

■ E-mail

Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados como um anexo de e-mail.

■ Digitalizar para caixa postal

Digitaliza um documento e salva os dados digitalizados na caixa postal da máquina.



NOTA: Não confunda com as funções **Copiar e salvar** ou **Salvar apenas** que digitalizam documentos no disco local.



PONTO-CHAVE: Crie uma Caixa postal antecipadamente. Para isso, selecione **Menu Configuração** na tela **Todos os serviços**. Selecione **Caixa postal** e **Criar / Excluir**. Digite as informações corretas para criar a caixa postal.

Para obter informações sobre a criação da Caixa postal, consulte "Local Disk / Mailbox (Disco local / Caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ Modelo de trabalho

Digitaliza um documento depois de especificar o arquivo (modelo de trabalho) definido com as condições de digitalização, as informações sobre o servidor de destino para transferência e outras informações.

■ Digitalizar para FTP / SMB

Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados para um computador em rede via protocolos FTP ou SMB.

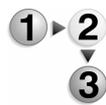


NOTA 1: As funções exibidas podem variar, dependendo do modelo que você está usando.

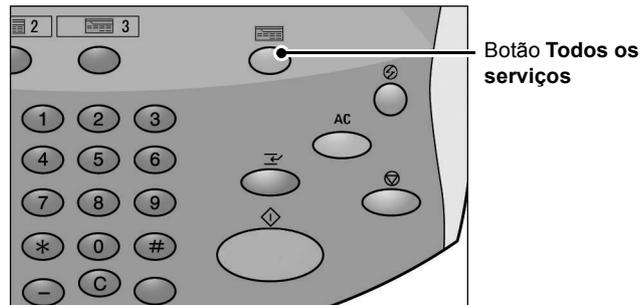
NOTA 2: Quando você usar o modo do Auditron, talvez seja necessária uma ID do usuário e senha. Peça uma ID do usuário e uma senha ao administrador da máquina.

NOTA 3: As configurações da rede da máquina devem estar definidas para usar as funções de digitalização. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

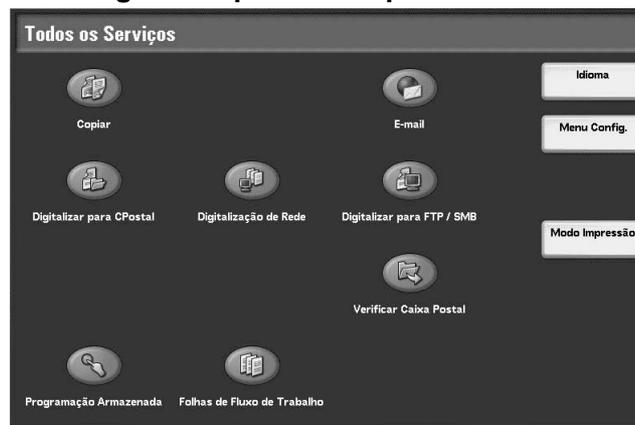
Segue abaixo uma explicação sobre como usar a função Digitalizar para caixa postal.



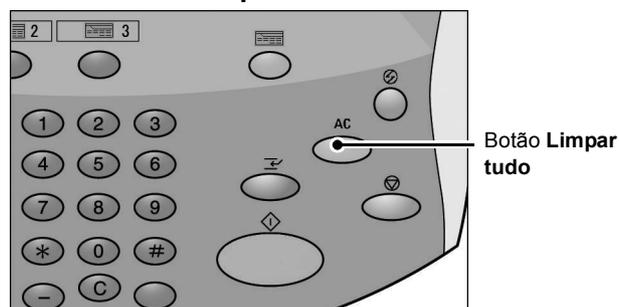
1. Pressione o botão **Todos os serviços.**



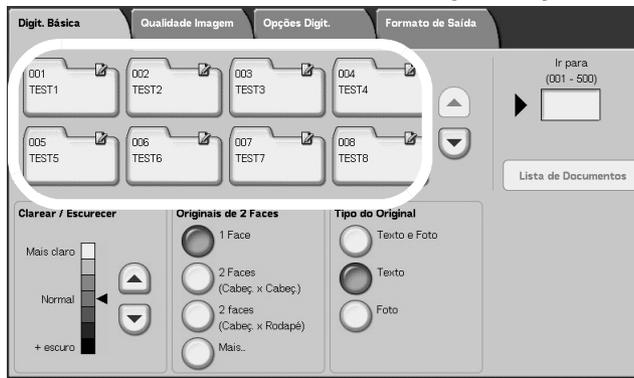
2. Selecione **Digitalizar para caixa postal.**



3. Se as configurações anteriores ainda permanecerem, pressione o botão **Limpar tudo.**



4. Especifique a caixa postal em que a digitalização será salva.



5. Se apropriado, selecione as funções a serem configuradas de cada guia.

Para obter informações sobre cada uma das funções, consulte as seções listadas abaixo:

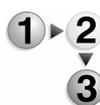
“Digitalização básica” na página 4-30

“Qualidade de imagem” na página 4-36

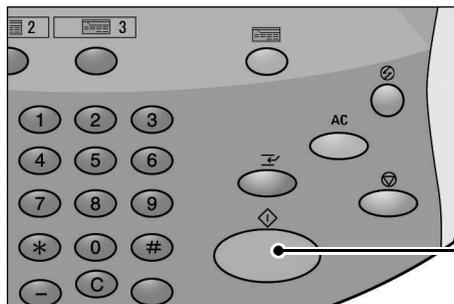
“Opções de digitalização” na página 4-39

“Formato de saída” na página 4-48

Etapa 3 Como iniciar o trabalho de digitalização



1. Pressione o botão **Iniciar**.



Botão Iniciar



NOTA: Se ocorrer um problema, uma mensagem de erro será exibida no visor. Solucione o erro seguindo a mensagem no visor.

■ **Se você tiver mais documentos**

Se você tiver mais de uma pilha de documentos para digitalizar, selecione o botão **Próximo original** na tela de toque enquanto a pilha de documentos atual está sendo digitalizada. Isso permite que você digitalize diversos documentos como um conjunto de dados.

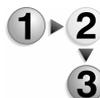


NOTA: A função *Criar trabalho* deve estar ativada e ligada.

Até 999 páginas podem ser armazenadas.



NOTA: Se o número de páginas do documento exceder esse máximo, a digitalização será interrompida. Siga a mensagem exibida e suspenda a operação ou salve os dados do documento digitalizado.



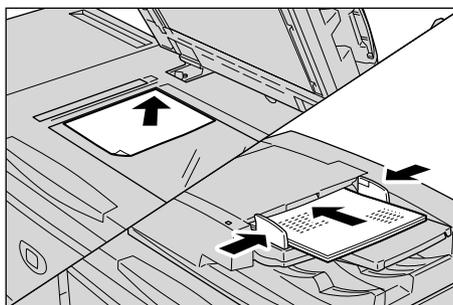
1. Enquanto os documentos estão sendo digitalizados, selecione **Próximo original**.



NOTA: Ao utilizar o alimentador de originais de 2 faces, a máquina aguarda o próximo jogo de documentos após concluir a digitalização do primeiro jogo.

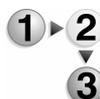
NOTA 2: Quando a tela acima é exibida e nenhuma operação é executada após decorrido um certo período, a máquina assume automaticamente que não há mais documentos.

2. Coloque o próximo documento.

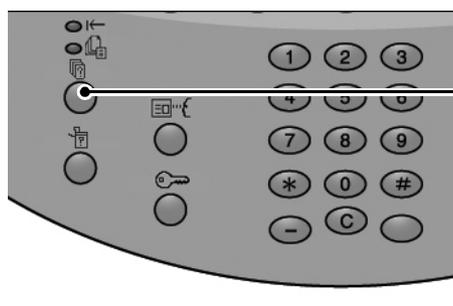


3. Pressione o botão **Iniciar**.
Se você tiver mais documentos, coloque o próximo documento e pressione o botão **Iniciar**.
4. Quando todos os documentos forem digitalizados, selecione **Último original**.

Etapa 4 Confirmação do Trabalho de digitalização em Status do trabalho



1. Pressione o botão **Status do trabalho**.



Botão Status do trabalho

2. Verifique o status do trabalho.

Trabalhos Atuais e Pendentes		Trab. Concluídos	Documentos Armazenados	Imprimir Trab. em Espera	Fechar
Nº do Doc. - Tipo de Trabalho	Status	Terminal Remoto / Conteúdo	Exibir Hora		
- - Salvar	Em Andamento	Caixa Postal 001	99		
- - Imprimir	Em Andamento	Caixa Postal 001	99		
12345 - Impressão em Lotes	Processamento dados	Doc Name			
- - Impressão CPostal	Em Andamento	Caixa Postal 005	2/10		
- - Link para Aplicativo	Em Andamento	/saitama/kitamoto/			
12345 - Câmera Digital	Imprimindo	toyoda.pdf	3456/4567		
02222 - Câmera Digital	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567		
03333 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567		
22223 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567		
01234 - Copiar e Salvar	Início Autom.				



NOTA: Selecione o botão ▲ para exibir a tela anterior e selecione o botão ▼ para exibir a tela seguinte.

*Se o trabalho for pequeno, ele não aparecerá em **Trabalhos atuais e pendentes**. Em vez disso, verifique **Trabalhos concluídos**.*

Etapa 5 Como salvar dados digitalizados

Ao digitalizar para caixa postal, você importa o documento que está armazenado na caixa postal da máquina para o seu computador. A importação pode ser feita das seguintes formas:

■ Importar de um aplicativo

Usa um driver de digitalização em rede.

■ Importar usando o Visualizador 2 de caixas postais

Você pode importar usando o software da Xerox, Visualizador 2 de caixas postais.

■ Importar usando os Serviços de Internet do CenterWare

Usa os Serviços de Internet do CenterWare para importar.

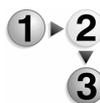
■ Importação usando o protocolo WebDAV

Um software aplicativo compatível com o protocolo WebDAV. Esta função pode ou não estar disponível em sua máquina.

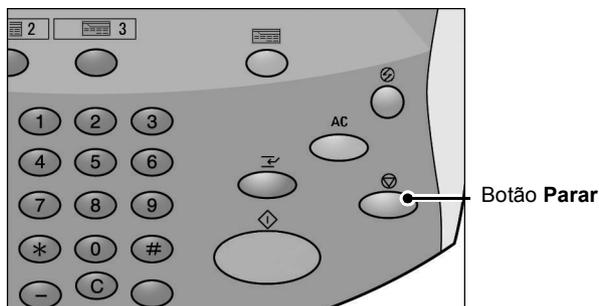
Para obter informações sobre cada um desses modos, consulte o *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)* ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Interrupção do trabalho de digitalização

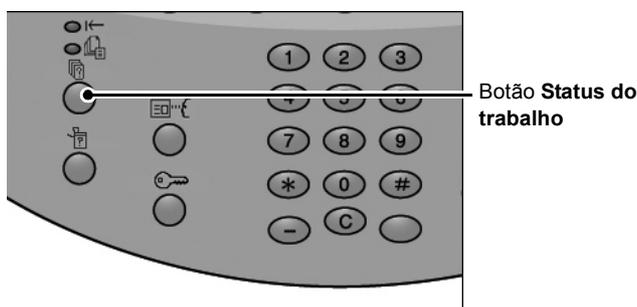
Siga o procedimento abaixo para cancelar uma digitalização.



1. Pressione **Parar** na tela de toque ou pressione o botão **Parar** no Painel de controle.



2. Selecione **Cancelar** para encerrar a digitalização ou **Iniciar** para reiniciar a digitalização.
3. Se a tela no procedimento 1 não for exibida, pressione o botão **Status do trabalho**.



4. Selecione o trabalho a ser cancelado e selecione **Parar**.

Trabalhos Atuais e Pendentes		Trab. Concluídos	Documentos Armazenados	Imprimir Trab. em Espera	Fechar
Nº do Doc. - Tipo de Trabalho	Status	Terminal Remoto / Conteúdo		Exibir Hora	
- - Salvar	Em Andamento	Caixa Postal 001		99	
- - Imprimir	Em Andamento	Caixa Postal 001		99	
12345 - Impressão em Lotes	Processamento dados	Doc Name			
- - Impressão CPostal	Em Andamento	Caixa Postal 005		2/10	
- - Link para Aplicativo	Em Andamento	/saitama/kitamoto/			
12345 - Câmera Digital	Imprimindo	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Câmera Digital	Imprimindo	Impressão de Índice		3456/4567	
03333 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Impressão de Índice		3456/4567	
01234 - Copiar e Salvar	Início Autom.				

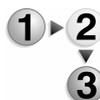


NOTA: Quando uma digitalização é cancelada, os dados da digitalização já armazenados na caixa postal são excluídos.

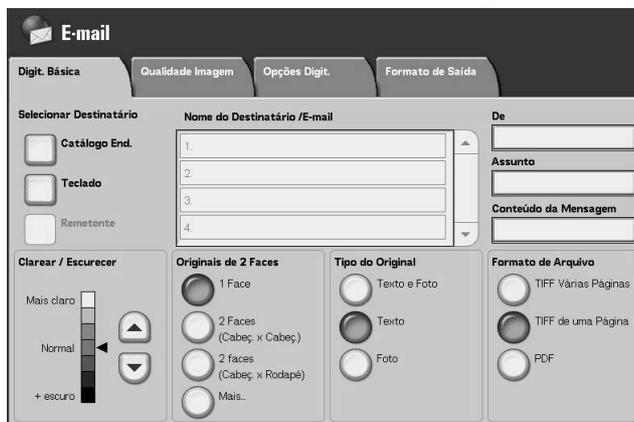
E-mail

Você pode digitalizar um documento e enviar os dados digitalizados como um anexo de e-mail.

As funções **Notificação de entrega da mensagem (MDN)** e **Envio dividido** na tela **Formato de saída** somente estão disponíveis na função E-mail.



1. Selecione **E-mail** na tela **Todos os serviços**.



NOTA: Se a tela **Todos os serviços** não estiver visível, pressione o botão **Todos os Serviços**.

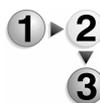
NOTA 2: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.

2. Na tela **Digitalização básica**, escolha um destinatário do catálogo de endereços ou digite um com o teclado.

Catálogo de endereços

Esta seção descreve como digitar um destinatário usando o Catálogo de endereços. Também é possível digitar um destinatário diretamente do teclado.

■ Pesquisa



1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.
2. Depois que a tela Catálogo de endereços for exibida, escolha **Pesquisa local** ou **Lista de endereços local** como um tipo de catálogo de endereços.

Para obter informações sobre os serviços de diretório, consulte "Address Search (Directory Service) (Pesquisa de endereço (Serviço de diretórios))" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

3. Selecione os campos necessários, selecione **Inserir / alterar palavra-chave** e digite uma ou mais palavras-chave.

■ Nome do destinatário

Até 18 caracteres alfanuméricos são permitidos. Exemplo: João da Silva

■ E-mail

É permitido usar até 128 caracteres.
Exemplo: meuhost@minhaempresa.com

■ Item personalizado

Este campo é selecionado quando você deseja pesquisar itens diferentes dos acima.



NOTA: Ao pesquisar várias palavras-chave, use a condição E.

Somente 1 item personalizado pode ser selecionado.

4. Selecione **Pesquisar agora**.

5. Quando a pesquisa estiver concluída, especifique o destinatário da tela exibida e selecione **Para**, **CC** ou **CCO** para o tipo de destinatário.

Nº	Nome Destinatário	Endereço de E-mail
1	Name1	Name1@fujiyerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujiyerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujiyerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujiyerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujiyerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujiyerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujiyerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujiyerox.co.jp



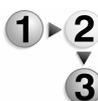
NOTA: A tela acima é exibida quando a opção **Lista de endereços local** é selecionada para **Catálogo de endereços**.

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Selecione **Nome do destinatário/E-mail**, e selecione **Detalhes** para exibir a tela **Detalhes**.

Para obter informações sobre os serviços de diretório, consulte "Address Search (Directory Service) (Pesquisa Remota (Serv. Diret.))" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ Abertura da Lista de endereços local



1. Da guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.

2. Quando a tela **Catálogo de endereços** for exibida, selecione **Lista de endereços local**.
3. Em **Ir para**, use o teclado numérico para digitar um número de endereço de 3 dígitos.

- O número especificado é exibido no topo da lista. Especifique o destinatário da tela exibida e selecione **Para**, **CC** ou **CCO** para o tipo de destinatário.



NOTA: Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

- Selecione **Nome do destinatário/E-mail**, e selecione **Mostrar detalhes** para exibir a tela **Detalhes**.



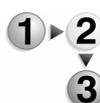
PONTO-CHAVE: O teclado numérico não permitirá a seleção do destinatário das seguintes categorias: Número do endereço, Botão de um toque, Grupo de destinatário.

Você somente pode usar destinatários configurados para e-mail.

Para obter informações sobre a configuração do Catálogo de endereços, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Teclado

Digite o destinatário usando o teclado.



- Selecione **Teclado**.



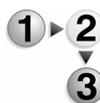
- Use o teclado mostrado na tela de toque para especificar um destinatário de até 128 caracteres.
- Selecione **Próximo destinatário** para adicionar outro endereço de e-mail ou selecione **Salvar** para retornar para a tela **E-mail**.

Remetente

É usado para adicionar um endereço de destinatário em **Para**, **CC** ou **CCO**.



NOTA: Quando um endereço é inserido em **De**, você pode selecionar **Remetente**.



1. Selecione **Remetente**.
2. Selecione o tipo de destinatário.



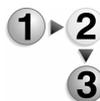
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Nome do destinatário/E-mail

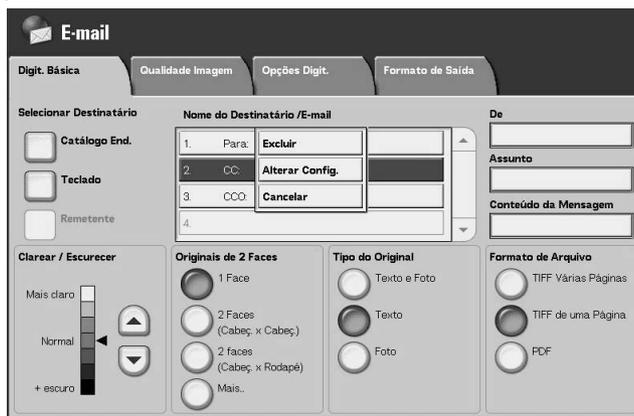
Você pode excluir ou alterar nomes de destinatários e endereços de e-mail.

Limpar

Exclui destinatários.



1. Selecione um item a ser excluído em **Nome do destinatário/E-mail**.



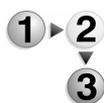
2. Selecione **Excluir** no menu pop-up exibido.



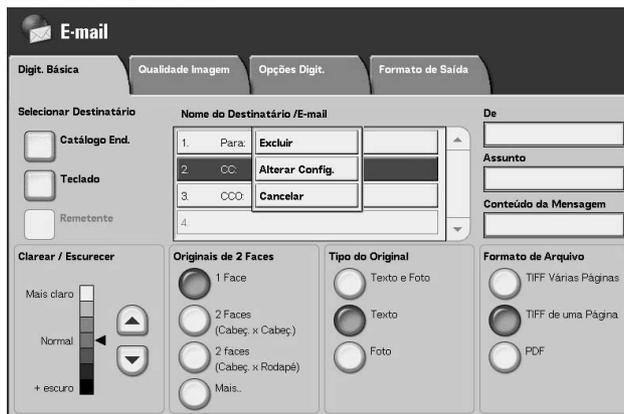
NOTA: Quando **Cancelar** é selecionado, você pode ocultar o menu pop-up.

Alterar configurações

Você pode marcar ou altera nomes de destinatários ou endereços de e-mail.



1. Selecione um item a ser marcado ou alterado em **Nome do destinatário/E-mail**.



2. Selecione **Alterar configurações** no menu pop-up exibido.



NOTA: Quando **Cancelar** é selecionado, você pode ocultar o menu pop-up.

3. Selecione um item a ser marcado ou alterado e selecione **Alterar configurações**.



■ E-mail

Digite com o teclado exibido.

■ Nome do destinatário

Digite com o teclado exibido. Os nomes de destinatários serão exibidos quando estiverem registrados no **Catálogo de endereços**.

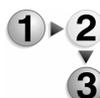
De

Você pode registrar o endereço de e-mail de um remetente. Somente um endereço pode ser especificado. Até 128 caracteres podem ser inseridos.

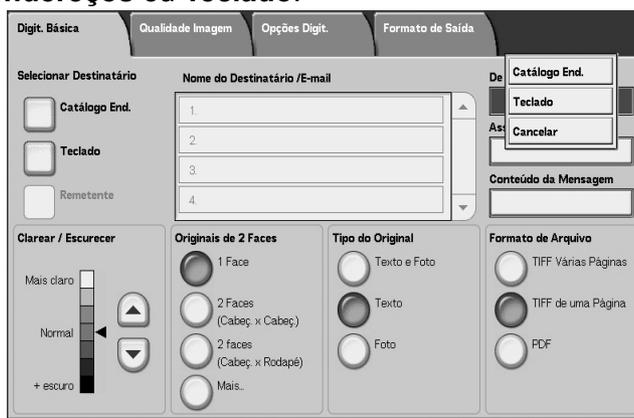


NOTA: Quando você usa a função de autorização, um endereço de e-mail registrado nas informações do usuário é definido automaticamente.

Para obter mais informações, consulte o *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*, Capítulo 9, “Create/Check User Accounts (Criar/Verificar contas de usuário)”



1. Selecione **De**; o menu pop-up é exibido. Selecione **Catálogo de endereços** ou **Teclado**.



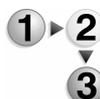
2. Quando **Teclado** está selecionado, insira o endereço de e-mail do remetente usando o teclado exibido.

Quando **Catálogo de endereços** está selecionado, selecione o endereço de e-mail do remetente do catálogo de endereços exibido.

Para obter mais informações, consulte “Catálogo de endereços” na página 4-27.

Assunto

Você pode inserir assuntos de e-mail.



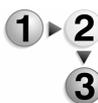
1. Selecione **Assunto** e insira um assunto usando o teclado exibido.



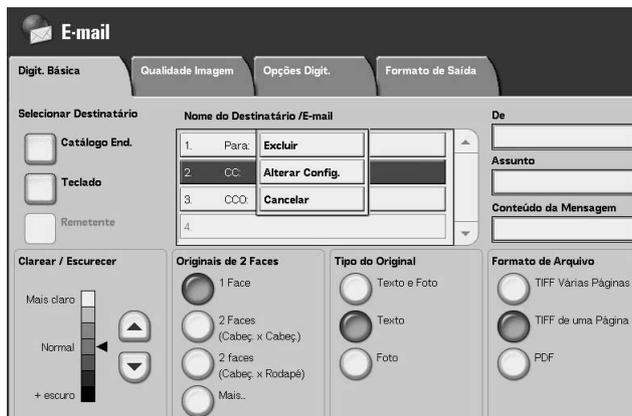
NOTA: Se deixar este campo vazio, o assunto será inserido automaticamente como “Dados de digitalização de XXX” (“XXX” refere-se ao nome de host da máquina). Você também pode inserir até 128 caracteres.

Excluir

Exclui um destinatário de e-mail.



1. Selecione o **E-mail** a ser excluído.



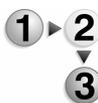
2. Selecione **Excluir** no menu pop-up exibido.



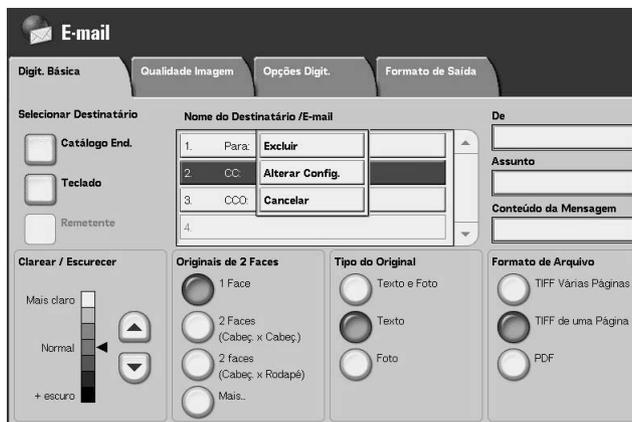
NOTA: Se você selecionar **Cancelar**, o menu pop-up será cancelado.

Alterar

Você pode confirmar ou alterar o destinatário.



1. Selecione o **E-mail** a ser confirmado / alterado.



2. Selecione **Alterar configurações** no menu pop-up exibido.



NOTA: Se você selecionar **Cancelar**, o menu pop-up será cancelado.

3. Para alterar um endereço, use o teclado exibido para digitar um novo valor.

De

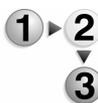
Digite um endereço de e-mail. Você pode selecionar de **Catálogo de endereços** ou **Teclado**. Se você selecionar **Teclado**, digite um endereço de e-mail com o teclado exibido.

Você pode especificar um endereço de destinatário em somente um local. Podem ser inseridos até 128 caracteres.

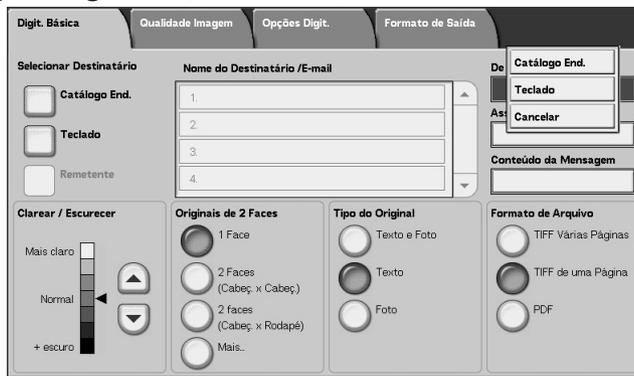


NOTA: Quando você usa a função de autorização, um endereço de e-mail registrado nas informações do usuário é definido automaticamente.

Para saber mais sobre as informações do usuário, consulte "Create / Check User Accounts (Criar / Verificar contas de usuário)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).



1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **De**.



2. Selecione **Catálogo de endereços** ou **Teclado** no menu pop-up exibido.



NOTA: Se você selecionar **Cancelar**, o menu pop-up será cancelado.

Assunto

Insira o Assunto para o e-mail. Ao selecionar **Assunto**, você pode digitar o assunto usando o teclado exibido.

Se você não inserir um assunto, e a Configuração automática estiver ativada, o Assunto será **Dados de digitalização de XXX** (onde XXX é o nome de host). Configuração automática é a configuração padrão. Podem ser inseridos até 128 caracteres.

Digitalizar para caixa postal

Você pode digitalizar documentos na máquina e salvar os dados digitalizados em uma caixa postal na máquina.

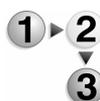
Para usar a função Digitalizar para caixa postal, selecione **Digitalizar para caixa postal**.

É necessário criar uma caixa postal.

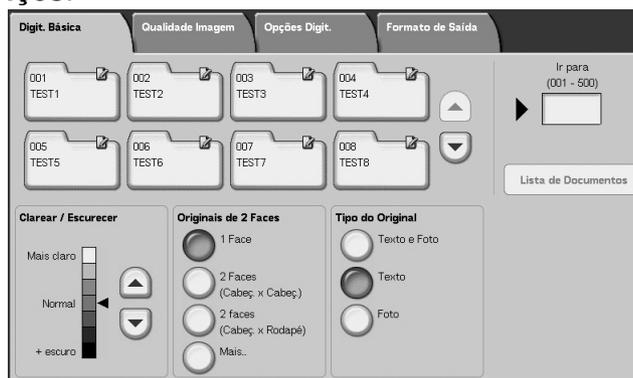


PONTO-CHAVE: Crie uma caixa postal antecipadamente. Para isso, selecione **Menu Configuração** na tela **Todos os serviços**. Selecione **Caixa postal** e **Criar / Excluir**. Digite as informações corretas para criar a caixa postal.

Para obter mais informações sobre a criação da Caixa postal, consulte "Local Disk / Mailbox (Disco local / Caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.



1. Selecione **Digitalizar para caixa postal** na tela **Todos os serviços**.



NOTA 1: Se a tela **Todos os serviços** não for mostrada, pressione o botão **Todos os serviços**.

NOTA 2: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima. As diferenças são indicadas abaixo.

2. Na tela **Digitalização básica**, especifique uma caixa postal para salvar os dados digitalizados.



NOTA: Se houver uma senha definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Digite a senha e selecione **Confirmar**. Se você esqueceu a senha, configure novamente a senha da caixa postal no modo de Administração do sistema.

■ Caixa postal

Selecione a caixa postal que armazenará os dados digitalizados. Selecione o botão ▲ para exibir a tela anterior e selecione o botão ▼ para exibir a tela seguinte.

■ Ir para

Use o teclado numérico para inserir um número de 3 dígitos na caixa postal. Essa caixa postal será exibida no topo da lista.

■ Lista de documentos

Selecione uma caixa postal e pressione este botão para verificar ou excluir documentos armazenados nela.

■ Clarear / Escurecer

Para obter mais informações, consulte “Clarear / Escurecer (Ajuste da densidade da digitalização)” na página 4-30.

■ Cor de saída (somente com o Kit de digitalização em cores opcional)

Para obter mais informações, consulte “Cor de saída (somente Kit de digitalização em cores opcional)” na página 4-31.

■ Originais em 2 faces

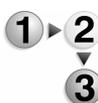
Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces (Digitaliza os dois lados do documento)” na página 4-31.

■ Tipo do original

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original (Selecione o tipo do documento)” na página 4-33.

Lista de documentos

Você pode confirmar ou excluir documentos armazenados dentro da caixa postal.



1. Selecione **Lista de documentos**.

Nome do Documento	Data de Armazenamento	Páginas
Doc Name101	2005/1/4	7:49 AM 11
Doc Name102	2005/1/4	7:49 AM 12
Doc Name103	2005/1/4	7:49 AM 13
Doc Name104	2005/1/4	7:49 AM 14
Doc Name105	2005/1/4	7:49 AM 15
Doc Name106	2005/1/4	7:49 AM 16
Doc Name107	2005/1/4	7:49 AM 17
Doc Name108	2005/1/4	7:49 AM 18
Doc Name109	2005/1/4	7:49 AM 19
Doc Name1010	2005/1/4	7:49 AM 20

2. Selecione o documento para confirmar ou excluir.



NOTA: Se os dados digitalizados não forem exibidos, selecione **Atualizar**.

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Selecione ▲ para exibir a primeira tela e selecione ▼ para exibir a última tela.

Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando **Nome do documento** ou **Data de armazenamento**.

■ Nome do documento

Quando uma caixa postal que contém documentos é selecionada, o número de documentos armazenados é exibido.

■ Selecionar tudo

Selecionado ao excluir ou imprimir todos os documentos na caixa postal.

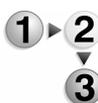
■ Limpar

Usado para excluir documentos selecionados. Você também pode renomear documentos.

Modelos de trabalho

Esta seleção digitaliza um documento depois de especificar o arquivo (modelo de trabalho) definido com as condições de digitalização, informações sobre o servidor de destino para transferência e outras informações.

Os Modelos de trabalho são criados usando Serviços de Internet do CenterWare. Os dados digitalizados são convertidos para o formato TIFF ou JPEG e são enviados automaticamente para o servidor. Para obter informações sobre Serviços de Internet do CenterWare, consulte a Ajuda.



1. Selecione **Digitalização de rede** na tela **Todos os serviços**.



NOTA 1: Se a tela **Todos os serviços** não for mostrada, pressione o botão **Todos os serviços**.

NOTA 2: Se um Modelo de trabalho criado não for exibido, selecione **Atualizar**.

NOTA 3: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.

2. Especifique um Modelo de trabalho.

■ Modelo de trabalho

Selecione um Modelo de trabalho que esteja configurado com os parâmetros de digitalização desejado. Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

■ Ir para

Se você digitar um número de Modelo de trabalho através do teclado numérico, esse Modelo de trabalho será exibido no topo da lista.

■ Descrição do modelo

Você pode exibir uma descrição do Modelo de trabalho.

■ Clarear / Escurecer

Para obter mais informações, consulte “Clarear / Escurecer (Ajuste da densidade da digitalização)” na página 4-30.

■ Cor de saída (somente com o Kit de digitalização em cores opcional)

Para obter mais informações, consulte “Cor de saída (somente Kit de digitalização em cores opcional)” na página 4-31.

■ Originais em 2 faces

Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces (Digitaliza os dois lados do documento)” na página 4-31.

■ Tipo do original

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original (Selecione o tipo do documento)” na página 4-33.

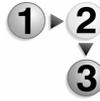
■ Formato de arquivo

Para obter mais informações, consulte “Formato de arquivo (Selecione o tipo de dados digitalizados)” na página 4-34.

Descrição do modelo

Você pode exibir uma descrição do Modelo de trabalho. Entretanto, a descrição somente é exibida se tiver sido definida quando o Modelo de trabalho foi criado.

Selecione o Modelo de trabalho e, em seguida, **Descrição do modelo**.



Digitalizar para FTP / SMB

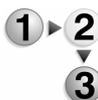
Você pode converter dados digitalizados para formatos TIFF, DocuWorks ou PDF e usar os protocolos FTP ou SMB para enviar os dados para um computador na rede. Para obter informações sobre como inicializar dados, consulte abaixo.



NOTA: Uma pasta compartilhada que salva documentos digitalizados pelo computador precisa ser criada antes de digitalizar o documento. Você também precisa configurar o serviço FTP ao usar a transmissão de protocolo FTP. Para obter mais informações sobre como configurar no computador, consulte o manual fornecido com os sistemas operacionais do computador. Para obter informações sobre como configurar a máquina, consulte "Scan to FTP / SMB Defaults (Padrões de Digitalização para FTP/SMB)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

A seguir, é apresentado o procedimento básico para digitalizar para FTP / SMB.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para FTP / SMB**.



NOTA 1: Se a tela **Todos os serviços** não for mostrada, pressione o botão **Todos os serviços**.

NOTA 2: Os campos exibidos variam dependendo do protocolo selecionado.

NOTA 3: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.

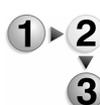
2. Especifique um **Protocolo de transferência**.
3. Especifique um destino de encaminhamento na tela **Digitalização básica**.

Protocolo de transferência

Selecione **Protocolo de transferência** e, na próxima tela, selecione **FTP**, **SMB** ou **SMB (formato UNC)** como um protocolo de encaminhamento. Para obter informações sobre cada protocolo, consulte “Especificação de um destino de encaminhamento” na página 4-28.

Catálogo de endereços

Você pode selecionar um nome de servidor, nome de login, por exemplo, no Catálogo de endereços.



1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.
2. Selecione um endereço e selecione **Detalhes**.

N°	Nome do Destinatário	Protocolo	Endereço IP / Servidor
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



NOTA: Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Selecione ▲ para exibir a primeira tela e selecione ▼ para exibir a última tela.

3. Na tela exibida, marque **Nome do destinatário**, **Nome do servidor / Endereço IP**, **Nome de login**, **Senha**, por exemplo.

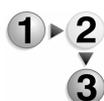


PONTO-CHAVE: Somente é possível usar destinatários configurados para SMB ou FTP. Destinatários de e-mail não estão disponíveis.

Para obter informações sobre como configurar o Catálogo de endereços, consulte "Address Book (Catálogo de endereços)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Especificação de um destino de encaminhamento

Insira valores para os campos apropriados para o protocolo selecionado e especifique um destino de encaminhamento para salvar.



1. Na guia **Digitalização básica**, selecione e preencha os campos necessários para especificar um destino de encaminhamento.

NOTA 1: Você também pode escolher **Catálogo de endereços** para inserir um destinatário do Catálogo de endereços.

NOTA 2: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.

2. Insira os valores usando o teclado exibido.

NOTA: Os campos exibidos variam dependendo do protocolo selecionado.

■ Servidor

Exibido quando a opção **FTP** ou **SMB** é selecionada. Insira o nome do servidor ou o endereço IP do servidor. É permitido usar até 64 caracteres.

Exemplo de nome do servidor: `meuhost@minhaempresa.com`
(meuhost: Nome do host, minhaempresa.com: Nome do domínio)

■ Nome compartilhado

Exibido quando a opção **SMB** é selecionada. Insira o nome compartilhado. É permitido usar até 64 caracteres.

■ Salvar em:

Exibido quando a opção **FTP** ou **SMB** é selecionada. Insira um diretório. É permitido usar até 128 caracteres.

■ Salvar em

Exibido quando a opção **SMB (formato UNC)** é selecionada. Insira **\\Nome do host\Nome compartilhado\Nome do diretório**. É permitido usar até 260 caracteres.

■ Nome de login

Insira o nome de login do computador para o qual está encaminhando o documento. É permitido usar até 32 caracteres. Ao encaminhar usando SMB, esse campo pode ser omitido se o destinatário não exigir essa informação.

■ Senha

Insira a senha para o nome de login. É permitido usar até 32 caracteres.



PONTO-CHAVE: Ao usar a transmissão SMB, pode ser inserido um máximo de 14 caracteres.

Clarear/Esclarecer

Para obter mais informações, consulte “Clarear / Esclarecer (Ajuste da densidade da digitalização)” na página 4-30.

Originais de 2 faces

Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces (Digitaliza os dois lados do documento)” na página 4-31.

Tipo do original

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original (Selecione o tipo do documento)” na página 4-33.

Formato de arquivo

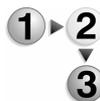
Para obter mais informações, consulte “Formato de arquivo (Selecione o tipo de dados digitalizados)” na página 4-34.

Digitalização básica

Essa tela é exibida em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** e **Digitalizar para FTP/SMB**. A tela Digitalização básica permite configurar as funções básicas.



NOTA: Ao selecionar **Digitalizar para caixa postal**, a opção **Formato de arquivo** não é exibida na tela.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia **Digitalização básica**.

Clarear / Escurecer (Ajuste da densidade da digitalização)

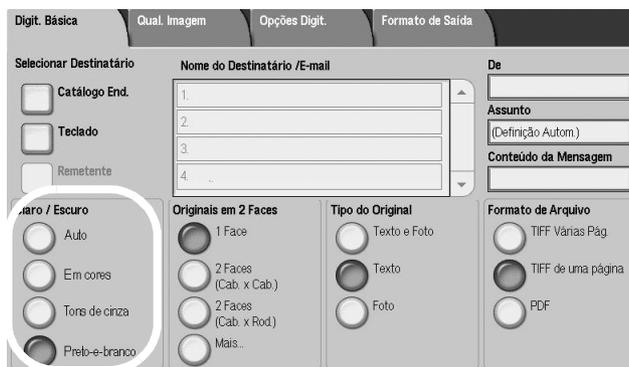
Você pode ajustar a densidade da digitalização para os documentos que serão digitalizados.

Use ▲ e ▼ para ajustar as configurações.



Cor de saída (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Selecione o tipo de saída desejada dos documentos que serão digitalizados.



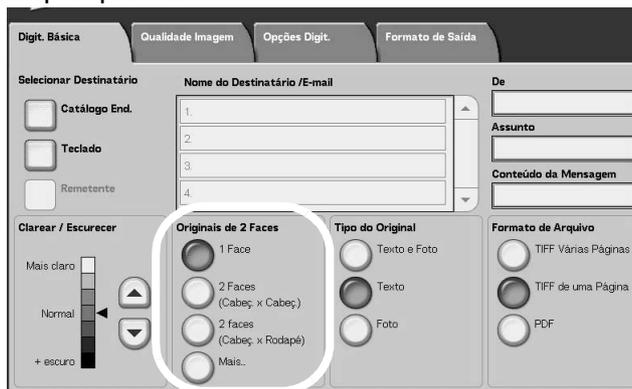
Consulte a página 4-2 para a descrição dos botões de Cor de saída.

Originais de 2 faces (Digitaliza os dois lados do documento)

Você pode digitalizar automaticamente os dois lados do documento de 2 faces.

Ao configurar o estilo da encadernação, as informações de orientação da página também podem ser incluídas nos dados digitalizados.

Selecione qualquer item.



■ 1 face

Selecione para digitalizar apenas 1 face do documento.

■ 2 faces (Cabeçalho x cabeçalho)

Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem na mesma posição na página.

■ 2 faces (Cabeçalho x rodapé)

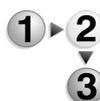
Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem em posições opostas (a parte superior de uma face é impressa na mesma posição que a parte inferior da outra face da página.).

■ Mais

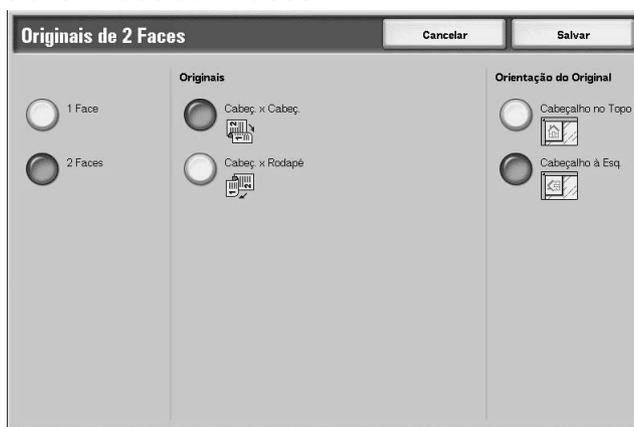
A tela **Originais de 2 faces** é exibida.

Tela Originais de 2 faces

Selecione quando deseja especificar a orientação de um documento e digitalizar as duas faces.



1. Selecione **1 face** ou **2 faces**.



2. Quando **2 faces** for selecionada, selecione **Originais**.

3. Selecione **Orientação do original**.

4. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Originais

Quando a opção **2 faces** estiver selecionada na tela Originais.

- **Cabeçalho x cabeçalho**

Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem na mesma posição na página.

- **Cabeçalho x rodapé**

Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem em posições opostas (a parte superior de uma face é impressa na mesma posição que a parte inferior da outra face da página.).

■ Orientação dos originais

Para digitalizar o alimentador de originais, a orientação precisa ser definida para indicar a parte superior do documento.



NOTA: Se a **Orientação do original** for diferente da orientação do documento real, a máquina poderá detectar equivocadamente o cabeçalho do documento.

- **Cabeçalho no topo**

Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para a parte interna do vidro de originais ou AAOFV.

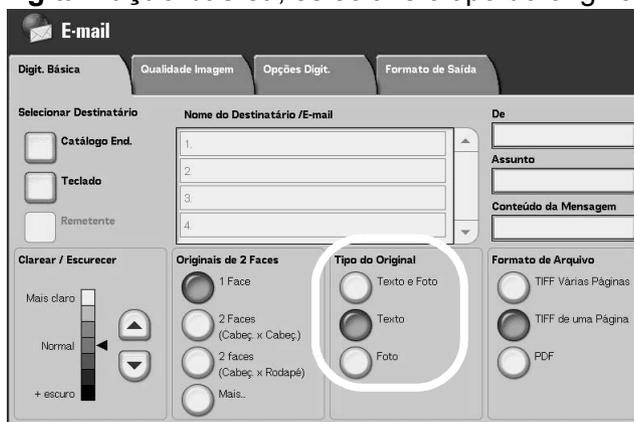
- **Cabeçalho à esquerda**

Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para o lado esquerdo do vidro de originais ou AAOFV. Quando o documento for colocado ou carregado com a face voltada para a esquerda (texto horizontal), selecione **Cabeçalho à esquerda**.

Tipo do original (Selecione o tipo do documento)

O tipo do documento digitalizado pode ser definido na tela **Digitalização básica**.

Na tela **Digitalização básica**, selecione o tipo do original.



■ Texto e foto

Selecione esse item ao digitalizar documentos que contêm textos e fotos. Essa configuração digitaliza automaticamente áreas com texto e foto com a melhor qualidade do documento por área.

■ Texto

Selecione quando desejar digitalizar o texto claramente.

■ Foto

Selecione para digitalizar fotos.

Formato de arquivo (Selecione o tipo de dados digitalizados)

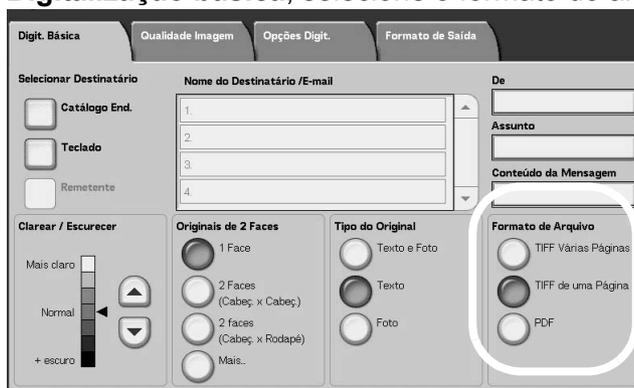
Selecione o tipo de dados digitalizado.



NOTA 1: Ao selecionar **Digitalizar para caixa postal**, a opção **Formato de arquivo** não é exibida na tela.

NOTA 2: Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima. As diferenças são indicadas abaixo.

Na guia **Digitalização básica**, selecione o formato do arquivo.



■ TIFF de várias páginas

Salva várias páginas como um arquivo TIFF.

■ TIFF de uma página

Salva cada página como um arquivo TIFF.

■ PDF

Salva como um arquivo PDF.

■ DocuWorks

Salva como um arquivo DocuWorks.



PONTO-CHAVE: Para exibir ou imprimir arquivos DocuWorks em seu computador, você deve possuir um dos seguintes softwares aplicativos instalados em seu computador:

- DocuWorks versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks Viewer Light versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks Viewer Light para Web versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks versão 3.x e DocuWorks Downgrader (ver. 4 a ver. 3)

■ Seleção automática de TIFF/JPEG (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Salva cada página como um arquivo TIFF ou JPEG. Esta função seleciona JPEG automaticamente quando Em cores ou Tons de cinza está selecionado para Cor de saída. TIFF é selecionado quando Preto-e-branco é selecionado para Cor de saída.

■ Mais... (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Exibe a janela **Formato de arquivo** que inclui esta opção de formato de arquivo adicional:

- **JPG**

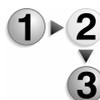
Salva cada página como um arquivo JPG.

Qualidade de imagem

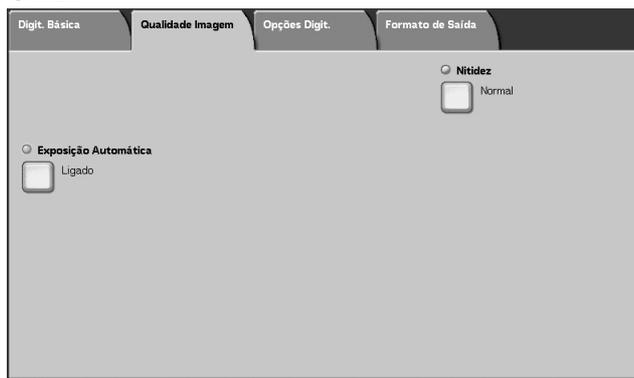
Na tela **Qualidade de imagem**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar as funções de imagem.



NOTA: Se você tiver o *Kit de digitalização em cores opcional* instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.



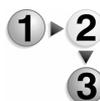
1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP/SMB**.



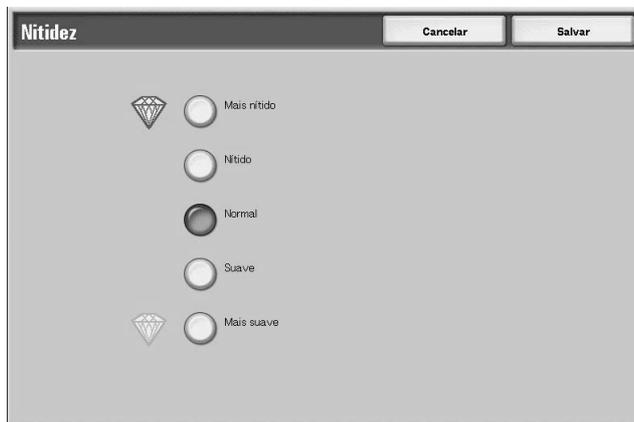
2. Selecione a guia **Qualidade de imagem** e configure cada função.

Nitidez (Ajuste da nitidez do documento)

Os contornos das imagens podem ficar mais nítidos ou mais borrados. A nitidez pode ser definida em cinco níveis diferentes de **Mais nítido** a **Mais suave**.



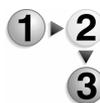
1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Nitidez**.
2. Selecione um dos cinco níveis, de **Mais nítido** a **Mais suave**.



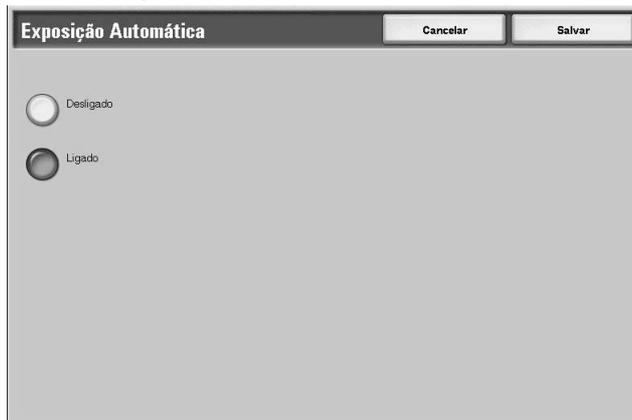
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Exposição automática (Apagamento da cor de fundo dos documentos)

As digitalizações podem ser feitas de modo que a cor de fundo dos documentos seja suprimida como em jornais e papel colorido.



1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Exposição automática**.
2. Faça uma seleção.



3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

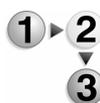
As cores de fundo do documento são digitalizadas sem filtro.

■ Ligado

A cor de fundo do documento é omitida durante a digitalização.

Digitalização fotográfica (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Se você estiver digitalizando fotografias em cores, ligue esta função. Quando esta função está ligada, **Supressão de fundo** e **Exposição automática** estão indisponíveis.



1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Digitalização fotográfica**.
2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

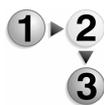
Os documentos são digitalizados sem aperfeiçoamento fotográfico em cores.

■ Ligado

O software do scanner ajusta-se para captar digitalizações em cores para fotografias.

Clarear/Escurecer/Contraste (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Uma digitalização pode ser ajustada para torná-la mais clara, mais escura ou para aperfeiçoar o contraste da imagem digitalizada. Ajustes no **Contraste** só podem ser feitos quando **Em cores** ou **Tons de cinza** forem selecionados como a **Cor de saída**.



1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Clarear/ Escurecer/Contraste**.
2. Faça uma seleção para tornar a imagem digitalizada mais clara ou mais escura ou para ajustar o contraste.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Clarear / Escurecer

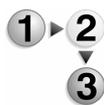
Selecione um dos 3 níveis para clarear ou um dos 3 níveis para escurecer a imagem digitalizada.

■ Contraste

Selecione o nível de contraste para aperfeiçoar a imagem digitalizada.

Supressão de fundo (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Esta função suprime a imagem no verso de um original leve, ajustando as configurações relevantes da Qualidade de Imagem. Está indisponível quando **Preto-e-branco** for selecionado como a **Cor de saída**.



1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Supressão de fundo**.
2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

Os documentos são digitalizados sem aperfeiçoamento de supressão de fundo.

■ Ligado

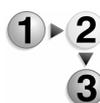
O software do scanner faz o ajuste para suprimir a imagem no verso de originais leves.

Opções de digitalização

Na tela **Opções de digitalização**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Modelo de trabalho** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar o método de digitalização.



NOTA: Se você tiver o **Kit de digitalização em cores opcional** instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.

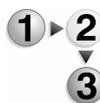


1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia **Opções de digitalização** e configure cada função.

Resolução da digitalização (Especificação de uma resolução de digitalização)

Você pode ajustar a resolução dos documentos que serão digitalizados.

À medida que a resolução aumenta, a digitalização é feita com mais detalhes, mas o tamanho dos dados também aumenta. À medida que o tamanho dos dados aumenta, o tempo de digitalização e transferência também aumenta.



1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Resolução da digitalização**

2. Selecione a resolução.



3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Originais em 2 faces (Digitalização dos dois lados do documento)

Essa função é igual à função **Originais de 2 faces** na guia **Digitalização básica**. Para obter mais informações, consulte “Originais em 2 faces (Digitalização dos dois lados do documento)” na página 4-40.

Originais encadernados (Digitalização de páginas vizinhas em folhas separadas)

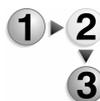
A função **Originais encadernados** permite que você digitalize páginas vizinhas de um documento em folhas separadas de papel em ordem de página.

Essa função é útil se você precisar fazer digitalizações separadas de páginas vizinhas de originais encadernados, como um livreto.



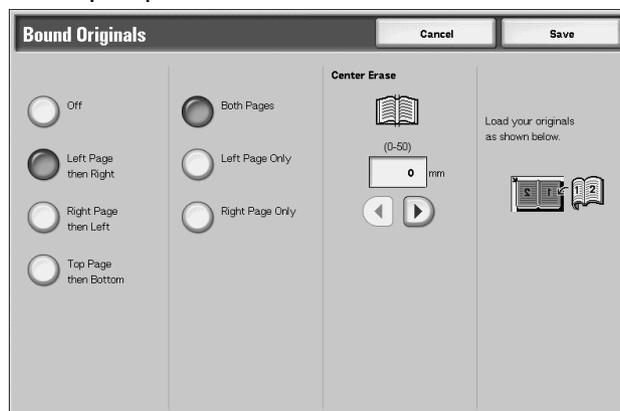
NOTA: O alimentador de originais não oferece suporte a essa função.

Um documento com tamanho fora do padrão ou não detectado talvez não possa ser dividido exatamente em dois.



1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Originais encadernados**.

2. Selecione qualquer item.



3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Não digitaliza originais encadernados.

■ Página esquerda, depois direita

As digitalizações são feitas da página esquerda de páginas vizinhas em um documento que começa pela página esquerda.

■ Página direita, depois esquerda

As digitalizações são feitas da página direita de páginas vizinhas em um documento que começa pela página direita.

■ Página superior, depois inferior

As digitalizações são feitas da página superior de páginas vizinhas em um documento que começa pela página superior.

■ Ambas as páginas

Digitalizar as duas páginas em ordem de página.

■ Apenas página esquerda

As digitalizações são feitas somente da página esquerda. Você pode selecionar este item quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** é selecionada.

■ Apenas página direita

As digitalizações são feitas somente da página direita. Você pode selecionar este item quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** é selecionada.

■ Apenas página superior

As digitalizações são feitas somente da página superior. Você pode selecionar este item quando **Página superior, depois inferior** é selecionada.

■ **Apenas página inferior**

As digitalizações são feitas somente da página inferior. Você pode selecionar este item quando

Página superior, depois inferior é selecionada.

■ **Apagar encadernação**

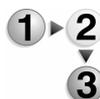
Apagar a sombra do centro.

Tamanho da digitalização (Especificação de um tamanho de digitalização)

Você pode ajustar o tamanho dos documentos que serão digitalizados.

Especifique o tamanho do documento ao digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou ao digitalizar com tamanhos diferentes do documento carregado no momento.

Quando é especificado um tamanho de documento, é digitalizado o tamanho especificado independentemente do tamanho do documento carregado. Essa função permite digitalizar o documento adicionando ou excluindo a margem.



1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Tamanho da digitalização**.



2. Selecione um tamanho.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Detecção automática de tamanho

Os tamanhos de documento são detectados automaticamente. A seguir são apresentados os tamanhos sendo detectados automaticamente.

	Alimentador de originais	Vidro de originais
A detecção automática está disponível Tamanho do documento	B5, B5 [□] , B4, A5 [□] , A4, A4 [□] , A3, 8,5 × 11 pol., 8,5 × 11 pol. [□] , 8,5 × 14 pol., 11 × 17 pol.	B6, B6 [□] , B5, B5 [□] , B4, A6, A5, A5 [□] , A4, A4 [□] , A3, 8,5 × 11 pol. [□]



NOTA: Quando um tamanho de documento não puder ser detectado automaticamente, será exibida uma mensagem solicitando que seja inserido um tamanho de documento.

■ Tamanho padrão

Selecione um tamanho de documento na lista de tipos pré-configurados.

■ Tamanho fora do padrão

Insira o tamanho de digitalização desejado ao digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou ao fazer digitalizações com tamanhos diferentes do documento carregado no momento. O tamanho pode ser especificado em incrementos de 1 mm no intervalo entre 0,5 e 17,0 polegadas (15 a 432 mm) para a largura (X) no vidro de originais e no intervalo entre 0,5 e 11,7 polegadas (15 a 297 mm) para a altura (Y) no vidro de originais.

Ao inserir um tamanho fora do padrão, recomendamos usar a escala exibida fora do vidro de originais para ajudar a especificar o tamanho do documento.

Originais de tamanhos diferentes (Digitalização de originais de tamanhos diferentes simultaneamente)

Você pode digitalizar documentos de tamanhos diferentes em papel que corresponda ao respectivo tamanho dos documentos. Você também pode especificar o tamanho do papel para digitalizar de forma que a digitalização seja feita no mesmo tamanho de papel. Ao usar o alimentador de originais para digitalizar, você pode definir o tamanho da digitalização correspondente a cada documento.



PONTO-CHAVE: Sempre coloque documentos de tamanho A5 na orientação retrato (ABL).

Quando colocar um documento de tamanho B5 com documentos de tamanho A3 ou 8,5 x 11 pol./A4 em uma direção vertical, coloque também o documento B5 nessa direção.

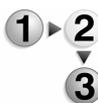
As combinações recomendadas de documentos são 8,5 x 11 pol./A4 retrato e 11 x 17 pol./A3 paisagem ou B5 retrato e B4 paisagem. Se você usar uma combinação de tamanhos de documentos diferente destes, os documentos podem não ser alimentados ou digitalizados corretamente.



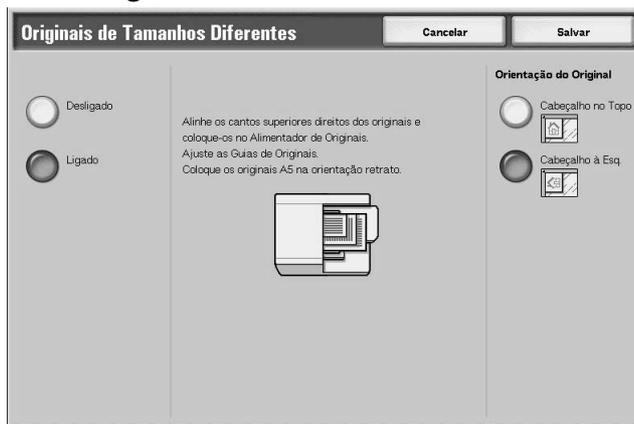
NOTA: Ao configurar **Reduzir / Ampliar para % Automático** e especificar um **Tamanho de saída**, a digitalização é realizada com redução / ampliação automática para o tamanho especificado.

Quando um tamanho de documento não puder ser detectado automaticamente, será exibida uma mensagem solicitando que seja inserido um tamanho de documento.

Se a combinação de tamanhos de documento não for a recomendada, os documentos poderão ser alimentados em um ângulo que talvez não faça as cópias corretamente.



1. Selecione **Originais de tamanhos diferentes**.



2. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.

■ **Desligado**

Selecione essa opção se todos os documentos tiverem o mesmo tamanho.

■ **Ligado**

Quando documentos de tamanhos diferentes são digitalizados, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada documento.

■ **Orientação do original**

Consulte “Orientação dos originais” na página 4-32.

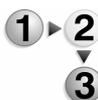
Apagar bordas (Apagamento das sombras de bordas e margens do documento)

Ao digitalizar com a tampa de originais aberta ou digitalizar um livro, podem aparecer sombras pretas nas bordas e na margem central da imagem digitalizada da saída. Nesse caso, você pode digitalizar com sombras apagadas.

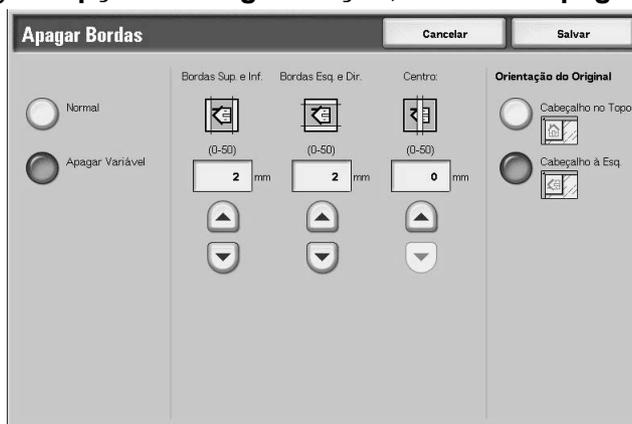


NOTA: Ao digitalizar em 2 faces, o mesmo valor de apagamento de borda é definido para a face superior e para o verso.

Quando a opção Reduzir / Ampliar é definida, o valor de apagamento de borda também é ampliado ou reduzido proporcionalmente à taxa de digitalização.



1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Apagar bordas**



2. Selecione **Apagar variável**.

3. Use ▲ e ▼ para definir a largura que deverá ser apagada nas direções superior, inferior, direita, esquerda e centro.

4. Selecione **Orientação do original**.

5. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Normal

O valor de apagamento da borda é definido como 0,08 polegadas (2 mm) para os lados superior, inferior, esquerdo e direito.

Se não desejar apagar as bordas, defina o valor de **Apagar variável** para **0 polegadas** (0 mm).

■ Apagar variável

Você pode apagar somente a quantidade necessária.

- **Superior e inferior**

As sombras da parte superior e inferior do documento são apagadas. As bordas superior e inferior são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

- **Esquerda e direita**

As sombras da esquerda e da direita do documento são apagadas. As bordas esquerda e direita são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

- **Centro**

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. A largura do apagamento do centro pode ser definida no intervalo entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

■ Bordas superior e inferior

As sombras da parte superior e inferior do documento são apagadas. As bordas superior e inferior são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

■ Bordas esquerda e direita

As sombras da esquerda e da direita do documento são apagadas. As bordas esquerda e direita são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

■ Centro

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. A largura do apagamento do centro pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

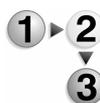
■ Orientação do original

A fim de identificar a parte superior do documento, a orientação do documento definido deve ser configurada.

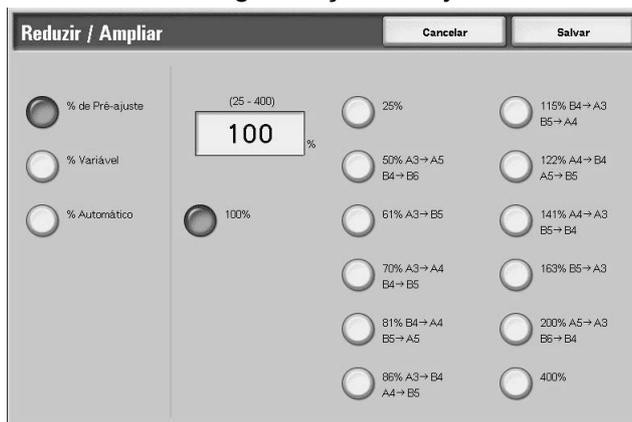
Para obter mais informações, consulte “Orientação dos originais” na página 4-32.

Reduzir / Ampliar (Especificação de uma taxa de digitalização)

Você pode ajustar a taxa de digitalização dos documentos que serão digitalizados.



1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Reduzir / Ampliar**.
2. Selecione a taxa de digitalização desejada.



3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ 100%

A digitalização será feita no mesmo tamanho do documento.

■ % pré-ajuste

Selecione dentre as 12 taxas de digitalização pré-ajustadas.

Você pode alterar as taxas indicadas. Para obter mais informações sobre as configurações, consulte "Reduce / Enlarge Presets (Pré-ajustes de Reduzir/Ampliar)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ % variável

Você pode digitalizar selecionando uma taxa variável. A taxa pode ser definida em incrementos de 1% no intervalo de 25% a 400%.

■ % Automático

A taxa de cópia é definida automaticamente com base no documento e nos tamanhos de papel especificados em **Tamanho de saída** e o documento é digitalizado para caber no tamanho especificado. Isso ajusta automaticamente a taxa de digitalização com base no tamanho do documento e no **Tamanho de saída** especificado.



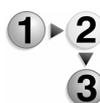
NOTA: Os espaços em branco restantes depois da digitalização com % Automático são dados em branco.

Formato de saída

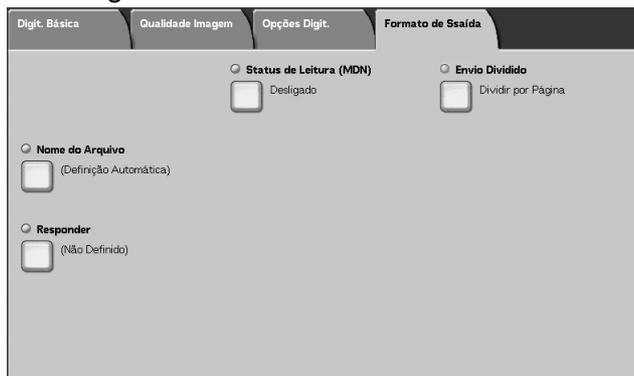
Na tela **Formato de saída**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Modelo de trabalho** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar o formato de saída.



NOTA: Se você tiver o **Kit de digitalização em cores opcional** instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia **Formato de saída**.



3. Faça uma seleção.



NOTA: Os campos exibidos variam dependendo da função selecionada. A tela acima é para a função **E-mail**.

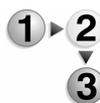
Compressão da imagem (somente Kit de digitalização em cores opcional)

Esta função permite que você altere a taxa de compressão nas imagens digitalizadas.

Quanto maior a taxa de compressão, menor o tamanho do arquivo e pior a qualidade da imagem.

Quanto menor a taxa de compressão, maior o tamanho do arquivo e melhor a qualidade da imagem.

Se **Preto-e-branco** for selecionado como a **Cor de saída**, a função de Compressão da imagem não estará disponível.



1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Compressão da imagem**.
2. Selecione o nível de compressão desejado.
3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

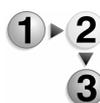
Envio dividido (Envio em seções)

Essa função de e-mail permite dividir um documento grande por páginas e enviá-las como e-mails separados. Você também pode configurar a máquina para não dividir um documento.

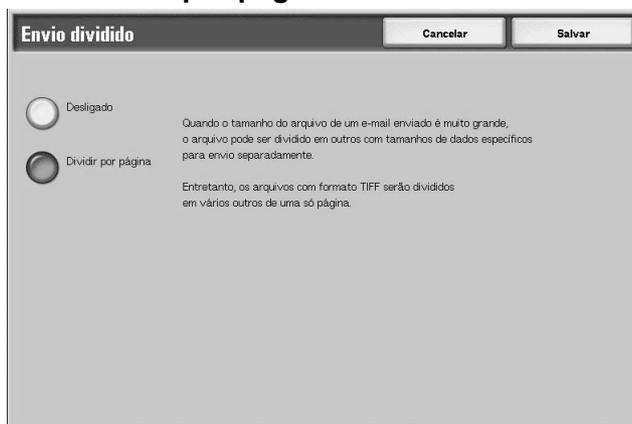


NOTA: Você também pode usar a função *Envio dividido* quando **Formato de arquivo** na tela **Digitalização básica** estiver definido para **PDF**, **DocuWorks** ou **TIFF de várias páginas**.

Para obter informações sobre como configurar a divisão de páginas, consulte "Page size for Split Send (Tamanho de página para Envio dividido)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.



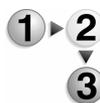
1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Envio dividido**.
2. Selecione **Dividir por página**.



3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

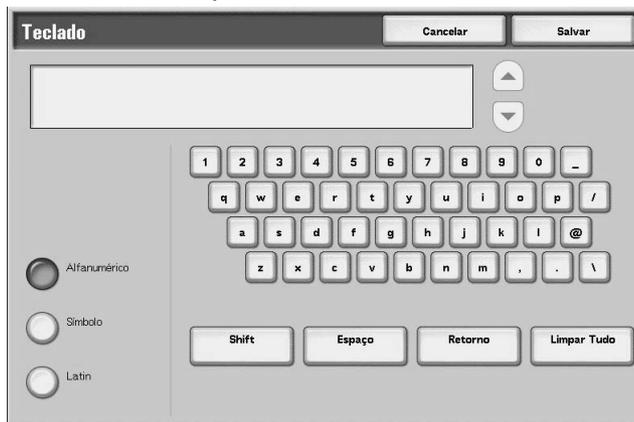
Nome do arquivo (Especificação de um nome de arquivo a ser salvo)

O nome do arquivo que será salvo pode ser especificado. Você pode inserir até 28 caracteres.



1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Nome do arquivo**.

2. Digite o nome do arquivo usando o teclado mostrado.



3. Selecione **Salvar** para manter o nome de arquivo digitado.



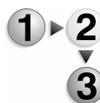
NOTA: Ao especificar um Modelo de trabalho, o nome de arquivo é levado do modelo e não pode ser alterado.

Nome do documento (Especificação de um nome de arquivo a ser salvo)

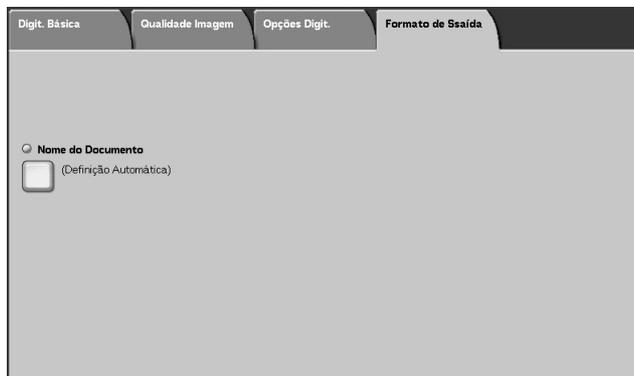
O arquivo que será salvo pode ser especificado. Podem ser inseridos até 28 caracteres.



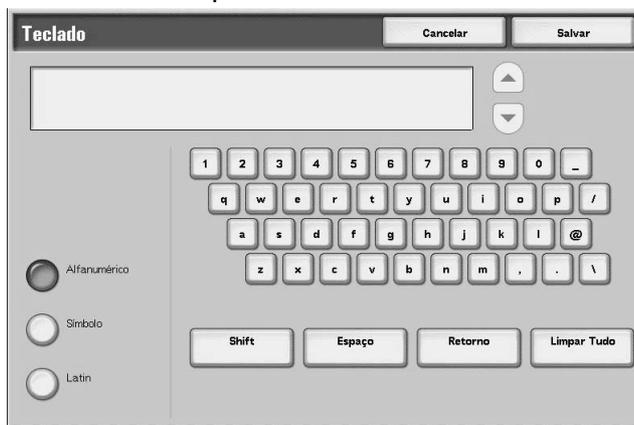
NOTA: Nome do documento é o nome do item mostrado, somente quando usar a função *Digitalizar para caixa postal*.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para caixa postal**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Nome do documento**.



2. Digite o nome do arquivo usando o teclado mostrado.



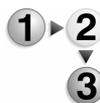
NOTA: Ao especificar um Modelo de trabalho, o nome de arquivo é levado do modelo e não pode ser alterado.

Conflito de nome do arquivo (Procedimentos de configuração somente quando um nome de arquivo é sobreposto)

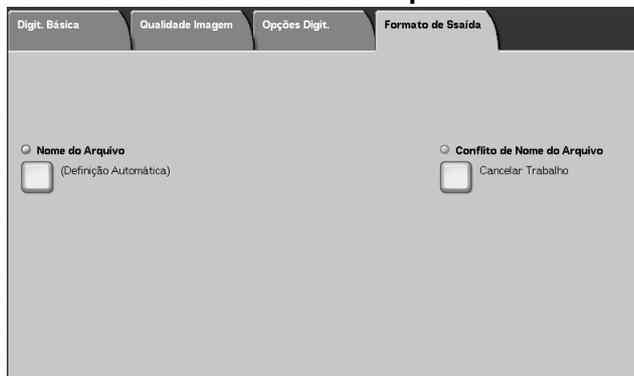
Você pode ajustar o procedimento quando o nome do arquivo é sobreposto na mesma caixa postal especificada.



NOTA: Conflito de nome do arquivo é o nome do item exibido, ao usar a função *Digitalizar para FTP/SMB*.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para FTP / SMB**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Conflito de nome do arquivo**.



2. Selecione qualquer item.



■ Cancelar trabalho (Sem salvar)

Se já existir um arquivo com o mesmo nome no destino de encaminhamento, cancele o trabalho e não salve.

■ Alterar nome e salvar

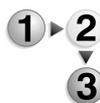
Se já existir um arquivo com o mesmo nome no destino de encaminhamento, altere automaticamente o nome do arquivo e salve. É adicionado automaticamente um número de 4 dígitos (0001 - 9999) ao final do nome do arquivo.

■ Sobrescrever nome e salvar

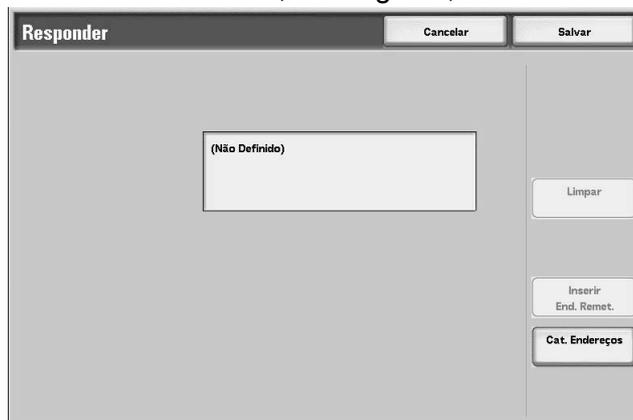
Substitui o arquivo existente pelo novo arquivo e salva.

Responder (Ajuste de endereço dos destinatários)

Você pode configurar qualquer endereço de destinatário.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Responder**.



■ Limpar

Exclui os endereços inseridos em **Responder**.

■ Configurar o endereço De

O endereço definido em **De** é inserido no endereço do destinatário.



NOTA: Quando é inserido um endereço em **De** na tela **Digitalização básica**, você pode selecionar **Configurar o endereço De**.

■ Selecione no Catálogo de endereços

Para obter mais informações, consulte “Catálogo de endereços” na página 4-13.

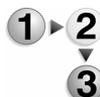
Status de leitura (MDN)

Na função de e-mail, você pode configurar o envio de resultados por e-mail para informar se o destinatário leu a mensagem. O destinatário deve ter suporte para a função MDN.



NOTA: Quando são enviados vários e-mails usando **Envio dividido**, é solicitado o **Status de leitura** para cada mensagem.

O e-mail de retorno do destinatário é o endereço **Responder**, se o endereço **Responder** tiver sido definido. Caso contrário, o destinatário de retorno é o endereço **De**.



1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Status de leitura (MDN)**.
2. Faça uma seleção.

Status de Leitura (MDN) Cancelar Salvar

Desligado

Ligado

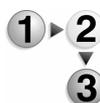
Esta função é usada para solicitar ao destinatário o envio de um e-mail de confirmação ao remetente indicando o status de entrega.

O destinatário deve ser compatível com MDN.

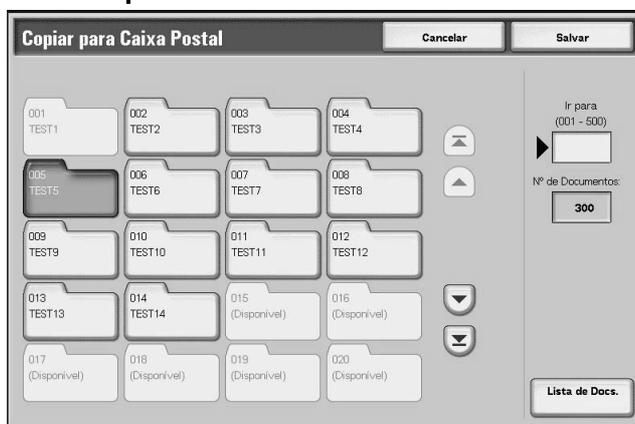
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Copiar

Esta função permite que você copie o documento selecionado para uma outra caixa postal.



1. Selecione **Copiar**.



2. Selecione uma caixa postal para a qual um documento será copiado e selecione **Salvar**.



NOTA: Se uma senha for definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Insira a senha e selecione **Confirmar**. Pergunte a senha ao Administrador do Sistema.

NOTA: Se a caixa postal estiver cheia, o documento não poderá ser copiado para ela.

■ Lista de documentos

A tela **Copiar p/cx. postal - Lista de documentos** é exibida.

Para obter mais informações, consulte "Tela Copiar p/cx. postal - Lista de documentos", na página 5-11.

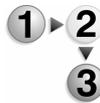
8. Papéis e outros materiais de impressão

Bandejas de papel	Capacidade (folha)	Tamanho do papel	Gramatura	Tipo do papel
Bandeja 1	1,100	8,5 x 11 pol. / A4	52 g/m ² (Bond) a 216 g/m ² (Capa)	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Reciclado • Baixa gramatura (52 a 63 g/m²) • Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²) • Papel em 2 faces (pré-impreso) • Perfurado
Bandeja 2	1,600			
Bandeja 3	550	<i>Variável de:</i> 5,5 x 7,2 pol. (140 mm x 182 mm) a 13 x 19,2 pol. (330 mm x 488 mm)	52 g/m ² (Bond) a 216 g/m ² (Capa)	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Reciclado • Baixa gramatura (52 a 63 g/m²) • Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²) • Papel em 2 faces (pré-impreso) • Perfurado • Divisórias 1 (106 a 216 g/m²)
Bandeja 4				
Bandeja 5 (Bandeja Manual)	250	<i>Variável de:</i> 4 x 6 pol./Cartão postal a 12,5 x 18 pol./SRA3 Máx: 13 x 19,2 pol.	52 g/m ² (Bond) a 253 g/m ² (Índice)	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Reciclado • Transparência • Baixa gramatura (52 a 63 g/m²) • Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²) • Alta gramatura 2 (217 a 253 g/m²) • Etiquetas • Papel em 2 faces (pré-impreso) • Perfurado • Divisórias 1 (106 a 216 g/m²) • Divisórias 2 (217 a 253 g/m²)
Bandeja 6 e 7 (Alimentador de Alta Capacidade opcional)	2,000	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 pol. / A4 • 6,9 x 9,9 pol. / B5 e <i>Variável de:</i> 11,7 x 8,3 pol. (297.2 mm x 210.8 mm) a 12,9 x 9,4 pol. (327.7 mm x 238.8 mm)	52 g/m ² (Bond) a 216 g/m ² (Capa)	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Reciclado • Baixa gramatura (52 a 63 g/m²) • Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²) • Papel em 2 faces (pré-impreso) • Perfurado
Bandeja 8 (Módulo de Inserção)	175	8,5 x 11 pol. / A4 a 11 x 17 pol./A3	52 g/m ² (Bond) a 220 g/m ² (Capa)	<i>Material pré-impreso em:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Normal • Reciclado • Baixa gramatura (52 a 63 g/m²) • Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²) • Perfurado

Informações sobre a máquina

Em **Informações sobre a máquina**, você pode verificar o número de série, as configurações da máquina e a versão do software.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Informações sobre a máquina**.



■ Para perguntas sobre manutenção e operação

Indica como fazer perguntas sobre manutenção e operação.

■ Número de série

Você pode verificar o número de série da máquina.

■ Configuração da máquina

A tela **Configuração da máquina** é exibida.

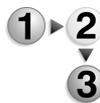
■ Versão do software

A tela **Versão do software** é exibida.

Tela Configuração da máquina

Você pode verificar a configuração da máquina.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Configuração da máquina**.



Itens	Status
1. Código de Configuração	
2. Alimentador Automático de Originais	Disponível
3. Bandeja do Papel	4 Configuração da Bandeja
4. Alimentador de Alta Capacidade	2 Bandejas
5. Bja. Capas/Separadores	Disponível
6. Dispositivo de Saída	Módulo de Acabamento Tipo D
7. Pasta	Disponível
8. Criador de Livretos	Disponível
9. Recipiente de Toner Usado	Padrão
10. Disco Rígido	Disponível



NOTA: Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

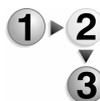
Na tela **Configuração da máquina**, você pode verificar os seguintes itens:

- Código de configuração
- Alimentador automático de originais
- Bandejas do papel
- Alimentador de alta capacidade
- Bandeja Capas/Separadores
- Dispositivo de Saída
- Pasta
- Criador de Livretos
- Recipiente de toner usado
- Disco rígido
- Tamanho da memória da página
- Tamanho da Memória do Sistema
- PostScript
- HP-GL/2
- PCL
- PDF

Tela Versão do software

Você pode verificar a versão do software.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Versão do software**.



Versão do Software		Fechar
Itens	Status	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255.255.255	
3. IOT_FIN	20.20.20	
4. SYS_MAIN	100.100.100	
5. SYS_MAIN	200.200.200	
6. SYS_OPT	0.0.0	
7. IIT_MAIN	1.2.3	
8. IIT_OPT	4.5.6	
9. DADF	7.8.9	



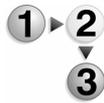
NOTA: Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Na tela **Versão do software**, você pode verificar os seguintes itens:

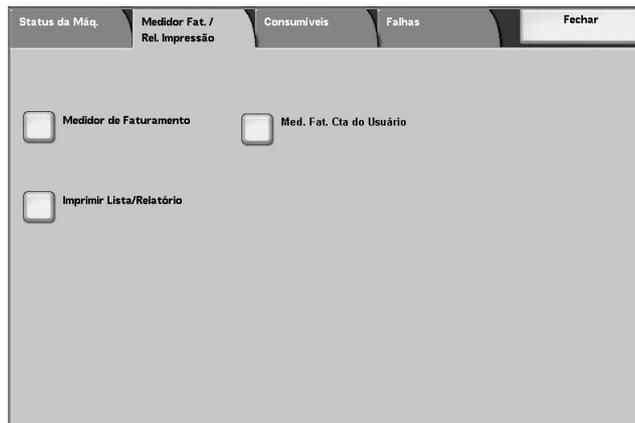
- Controller + PS ROM
- IOT ROM
- AAC ROM
- Finisher D ROM
- IIT ROM
- IIT Option ROM
- ADF ROM

Medidor de faturamento/Relatório de impressão

Na tela **Medidor de faturamento/Relatório de impressão**, você pode verificar o número de páginas impressas para cada medidor, ou para cada usuário. Você também pode imprimir um relatório / lista, verificar o histórico de trabalhos e as configurações / valores registrados.



1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**.

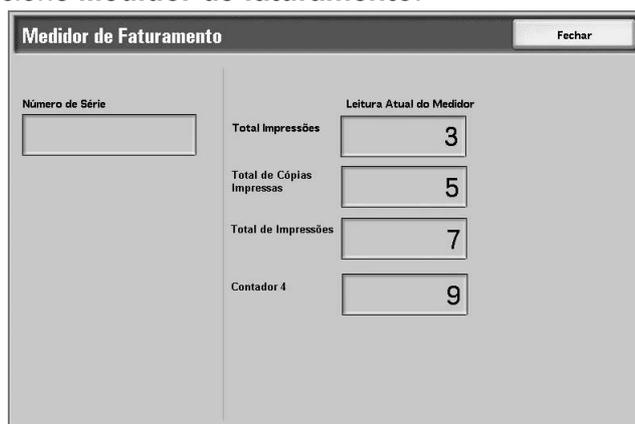


Medidor de faturamento

Você pode confirmar o número total de cópias e páginas de impressão por medidores individuais no visor no Painel de controle.



1. Na guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**, selecione **Medidor de faturamento**.



2. Observe a contagem do medidor.
3. Selecione **Fechar** para sair desta tela.

■ **Número de série**

Exibe o **Número de série** da máquina.

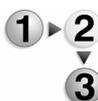
■ **Total de impressões**

Mostra o número de páginas copiadas ou impressas.

Medidor de faturamento da conta do usuário

Se a função Configurações de login/Administração do Auditron estiver ativada, você pode verificar o medidor de faturamento da ID do usuário autenticada no momento.

Para obter informações sobre a função Configurações de login/Administração do Auditron, consulte "Login Setup / Auditron Mode (Configurações de login/Modo do Auditron)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao administrador do sistema.



1. Pressione o botão **Acessar**.



2. Insira a ID do usuário com o teclado numérico e selecione **Confirmar**.