

**TOSHIBA**

Leia este guia

**PRIMEIRO**

SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES DE CORES /  
SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES

# Guia de Iniciação Rápida

---

**e-STUDIO5516AC**

**e-STUDIO6516AC**

**e-STUDIO7516AC**

**e-STUDIO5518A**

**e-STUDIO6518A**

**e-STUDIO7518A**

**e-STUDIO8518A**



# Manuais disponíveis

Alguns manuais são impressões e outros são ficheiros PDF gravados no DVD Utilitários do Cliente/ Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation).

As impressões descrevem precauções e operações básicas. Leia as “Informações de Segurança” antes de utilizar o equipamento. Os ficheiros PDF descrevem funções de cópia e outras configurações detalhadas.

## Impressões

### Informações de Segurança

Descreve as precauções de utilização necessárias. Leia primeiro este folheto.

Ficheiros PDF no “DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador” (“Client Utilities/User Documentation DVD”).

### Guia de Iniciação Rápida (este guia)

Descreve os preparativos, a utilização básica, as perguntas frequentes, a manutenção e a limpeza normal.

Ficheiros PDF a cores no “DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador” (“Client Utilities/User Documentation DVD”).


## Utilizar o DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation).

### Windows:

1. Defina o DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) na unidade de DVD-ROM do seu computador.  
O Instalador de Software inicia-se automaticamente.

#### Nota

Se o Instalador de Software não iniciar automaticamente, utilize o Explorador para abrir o DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) e faça duplo clique em “setup.html”.

2. Selecione [Concordo com os termos do Acordo da Licença (I agree to the terms of the License Agreement.)] e clique em [Seguinte (Next)].
3. Clique na hiperligação Abrir Manual do Utilizador (Open User’s Manual) no Instalador de Software. O browser inicia-se automaticamente e o menu é apresentado.  
 P.21 “Instalar o Software de Cliente”

#### Nota

Se o menu não for apresentado, utilize o Explorador para abrir o DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) e faça duplo clique em “index.html”.

4. Clique no título do manual do operador a partir do menu.

### Mac OS:

1. Defina o DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) na unidade de DVD-ROM do seu computador.
2. Abra a pasta [Manuais (Manuals)] no DVD Utilitários do Cliente/Documentação do Utilizador (Client Utilities/User Documentation) e clique duas vezes em “index.html”.
3. Clique no título do manual do operador a partir do menu.

### **Guia de Cópia (Copying Guide)**

Descreve como usar a função Copiar (Copy).

### **Guia de Digitalização (Scanning Guide)**

Descreve como usar a função Digitalizar (Scan).

### **Guia de e-Filing (e-Filing Guide)**

Descreve como usar a função e-Filing.

### **Guia de Modelos (Template Guide)**

Descreve como usar a função Modelo (Template)

### **Guia de Gestão de MFP (MFP Management Guide)**

Descreve como usar o menu Funções de Usuário (User Functions) e o Contador (Counter).

### **Guia de Fax (Fax Guide)**

Descreve como usar a função Fax (Fax ) opcional.

### **Guia de Preparação do Papel (Paper Preparation Guide)**

Descreve como colocar papel.

### **Guia de Especificações (Specifications Guide)**

Descreve as especificações deste equipamento e as informações sobre dispositivos opcionais.

### **Guia de Resolução de Problemas de Hardware (Hardware Troubleshooting Guide)**

Descreve as causas e soluções para problemas de hardware como, por exemplo, encravamentos de papel e erros no painel tátil.

### **Guia de Resolução de Problemas de Software (Software Troubleshooting Guide)**

Descreve as causas e soluções para problemas software como, por exemplo, o controlador da impressora.

### **Guia de Instalação de Software (Software Installation Guide)**

Descreve como instalar software de cliente como, por exemplo, o controlador da impressora.

### **Guia de Impressão (Printing Guide)**

Descreve como usar a função Imprimir (Print).

### **Guia TopAccess (TopAccess Guide)**

Descreve procedimentos para a configuração e gestão remotas a partir de um utilitário à base da Web, "TopAccess".

Este utilitário da Web "TopAccess" permite gerir o equipamento a partir de um navegador.

### **Guia de Gestão do Modo de Alta Segurança (High Security Mode Management Guide)**

Descreve as condições e as configurações para o modo de alta segurança. Para respeitar a Certificação CC, consulte o "High Security Mode Management Guide".

#### **Para ler ficheiros PDF**

Necessita de instalar o Adobe Reader ou o Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir os manuais no formato PDF. Caso não estejam instalados, poderá transferi-los a partir do site da Adobe Systems Incorporated.

#### **Menu Ajuda (Help) para o software de cliente (Help menu for client software)**

Consulte o menu de ajuda relativamente ao seguinte:

- Visualizador do Livro de Endereços (AddressBook Viewer)
- Utilitário e-Filing de Cópia de Segurança/Restauro (e-Filing Backup/Restore Utility)
- Controlador TWAIN/Transferidor de Ficheiros (TWAIN Driver / File Downloader)

# Ler este manual

## Símbolos neste manual

Os itens importantes são descritos com os símbolos apresentados abaixo. Leia estes itens antes de utilizar o equipamento.

### **AVISO**

Indica uma situação potencialmente perigosa que, se não for evitada, pode resultar em morte, ferimentos graves, danos graves ou incêndio no equipamento ou objetos circundantes.

### **CUIDADO**

Indica uma situação potencialmente perigosa que, se não for evitada, pode resultar em ferimentos menores ou moderados, danos parciais do equipamento ou objetos circundantes ou perda de dados.

### **Nota**

Indica informações às quais devem prestar atenção durante o funcionamento do equipamento.

Leia as seguintes descrições.

### **Dica**

Descreve informações úteis durante o funcionamento do equipamento.

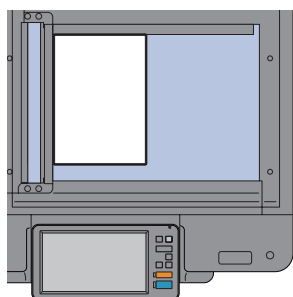


Indica páginas que contenham informações relacionadas.

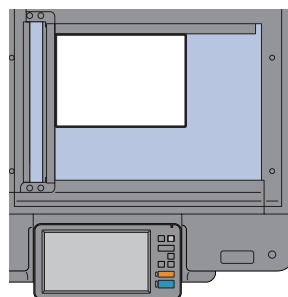
## Descrição do original/papel

É possível colocar papel ou originais de tamanho A4 ou B5/LT na vertical ou na horizontal. “-R” é adicionado a estes tamanhos de papel quando o papel ou original é colocado na horizontal.

Exemplo: Original de tamanho A4/LT no vidro de originais



Vertical: A4/LT



Horizontal: A4-R/LT-R

Só pode ser colocado papel ou originais do tamanho A3 ou B4/LD ou LG no sentido horizontal. Como tal, “-R” não é adicionado a estes tamanhos.

## Ecrãs neste manual

- São utilizadas capturas de ecrã do Windows 10 para descrever os procedimentos no Windows.
- Os ecrãs podem variar no seu modelo dependendo do modo de utilização do equipamento, tais como o estado das opções instaladas, a versão do SO e as aplicações.
- Os ecrãs de ilustração utilizados neste manual são para papel no formato A/B. Se utilizar papel no formato LT, o visor ou a ordem dos botões nas ilustrações podem diferir.

# ÍNDICE

Manuais disponíveis .....	2
Ler este manual .....	4
Recipientes de toner recomendados .....	6

## Capítulo 1 PREPARATIVOS

Descrição dos Componentes .....	8
Ligar/desligar .....	16
Colocar Papel e Originais.....	19
Instalar o Software de Cliente.....	21

## Capítulo 2 FUNCIONAMENTO BÁSICO

Operações do Ecrã Principal.....	24
Operações de cópia.....	28
Operações de Fax .....	32
Operações de Digitalização.....	36
Operações e-Filing .....	38
Operações de Impressão.....	40

## Capítulo 3 MANUTENÇÃO

Substituir o Recipiente de Toner .....	44
Substituir a Caixa de Resíduos de Toner .....	46
Substituir o Recipiente de Agrafos.....	47
Limpeza Habitual .....	49

## Capítulo 4 RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Resolução de problemas.....	52
FAQ.....	56

## Capítulo 5 INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS

Itens incluídos neste equipamento.....	62
Software de Cliente.....	63
Aplicações Avançadas .....	65
Opções.....	66
Iniciar sessão .....	69

Como efetuar uma cópia de segurança dos dados .....	73
ÍNDICE REMISSIVO.....	74

# Recipientes de toner recomendados

Para garantir um desempenho ideal, recomendamos que utilize apenas recipientes de toner TOSHIBA genuínos. Se utilizar um recipiente de toner recomendado pela TOSHIBA, estão disponíveis as seguintes funções.

- **Deteção do recipiente:**

Notifica-o caso o recipiente de toner esteja incorretamente instalado.

- **Verificação do toner restante:**

Notifica-o quando existe pouco toner no recipiente e notifica automaticamente o representante de assistência autorizado através de um serviço remoto.

- **Otimização da qualidade da imagem:**

Controla a qualidade da imagem de acordo com as características do toner e permite imprimir imagens com a qualidade ideal.

Se utilizar um recipiente de toner diferente do recomendado por nós, é possível que o equipamento não seja capaz de detetar se o mesmo está ou não instalado. Mesmo se o recipiente de toner estiver corretamente instalado, a mensagem de erro “Toner não reconhecido” (“Toner not recognized”) é apresentada no painel tátil e a impressão poderá não se realizar. É possível que não consiga utilizar a função de otimização da qualidade da imagem, a função de verificação do toner restante ou a função de serviço remoto.

Caso esteja a utilizar um recipiente de toner diferente do recomendado por nós, o toner não será reconhecido. Caso isto ocorra, contacte o representante da assistência.

## Marcas comerciais

Para informações relativas às marcas comerciais, consulte as *Informações de Segurança*.

# Capítulo 1

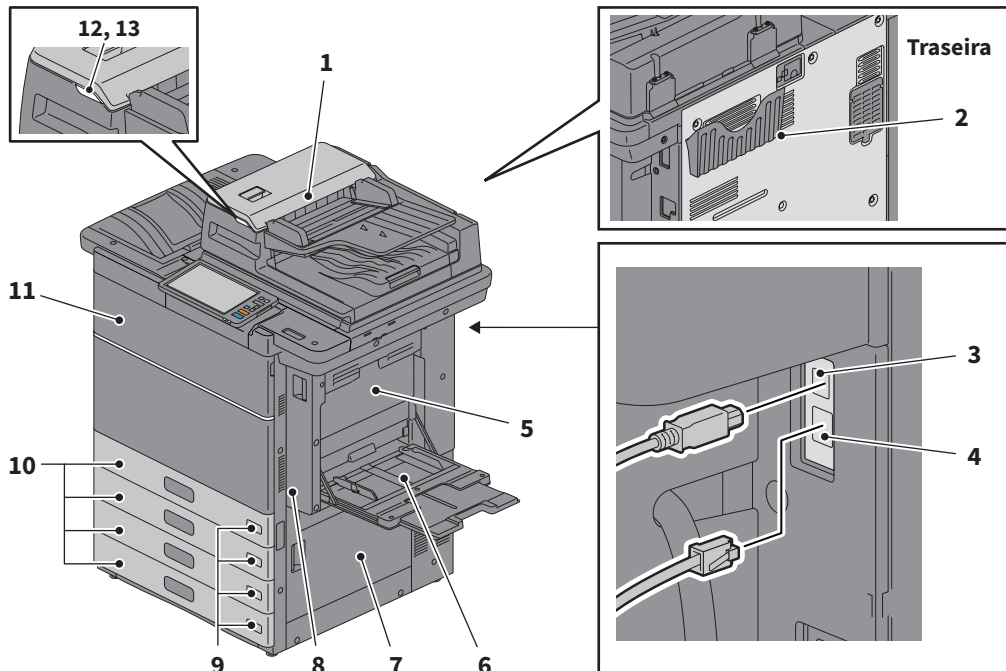
## PREPARATIVOS

Descrição dos Componentes .....	8
Ligar/desligar .....	16
Colocar Papel e Originais .....	19
Instalar o Software de Cliente .....	21

# Descrição dos Componentes

Esta secção descreve os nomes e as operações do equipamento.

## Lado Dianteiro/Direito



- 1. Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla**  
 Digitaliza ambos os lados do original uma folha de cada vez.  
 📖 *Specifications Guide* (PDF): “Capítulo 2: ESPECIFICAÇÕES EQUIPAMENTO”
- 2. Bolso para o Manual do Operador (parte posterior)**  
 Guarda o manual.
- 3. Terminal USB (4 pinos)**  
 Liga-se a um PC com um cabo USB à venda no mercado.
- 4. Conetor de interface da rede**  
 Liga a uma rede.
- 5. Tampa da unidade de impressão de frente e verso**  
 Abra quando ocorrerem encravamentos de papel.
- 6. Bandeja bypass**  
 Para imprimir em tipos de suportes especiais, tais como película de OHP.  
 📖 P.31 “Cópia bypass”
- 7. Tampa de alimentação do papel**  
 Abra para retirar o papel encravado.
- 8. Unidade de impressão de frente e verso**  
 Imprime em ambos os lados do papel. Abra quando ocorrerem encravamentos de papel.
- 9. Indicador do tamanho de papel**  
 É possível verificar o tamanho do papel definido na gaveta.
- 10. Gaveta**  
 Coloque papel na gaveta.  
 📖 P.19 “Colocar Papel e Originais”  
 📖 *Specifications Guide* (PDF): “Chapter 1: SPECIFICATIONS OF PAPER”
- 11. Tampa frontal**  
 Abra para colocar o recipiente de toner e outras operações.



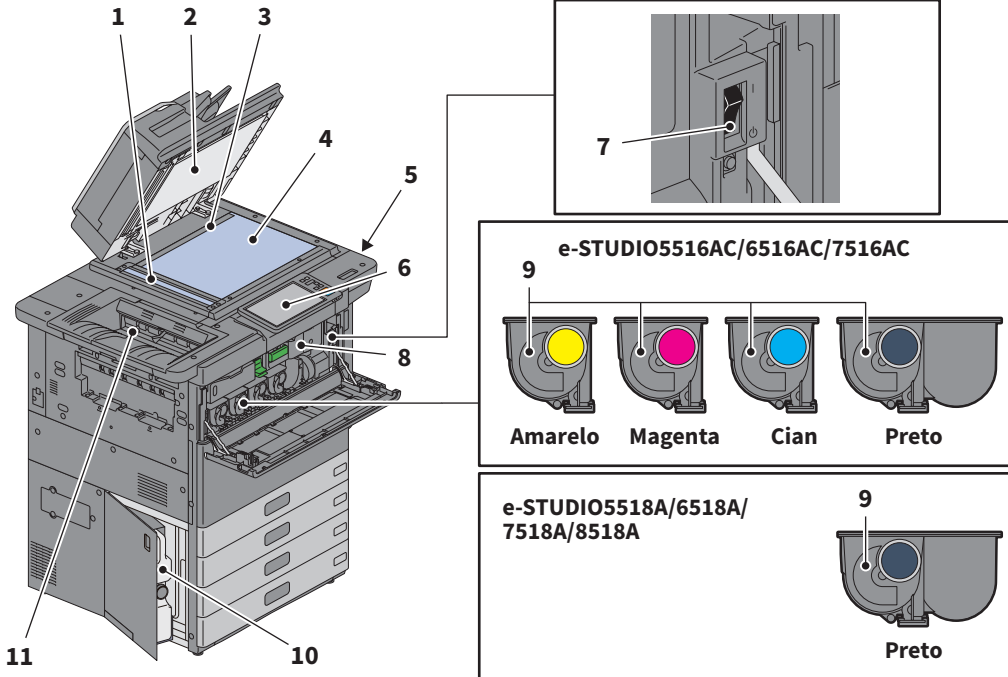
## 12. Luz alarme (laranja)

Ilumina-se quando um encravamento de papel tiver ocorrido no Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

## 13. Lâmpada de documento (azul)

Ilumina-se quando são colocados originais no Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

## Lado Interno/Esquerdo



### 1. Área de digitalização

Lê documentos alimentados através do Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

📖 P.49 “Limpeza Habitual”

### 2. Folha do vidro de exposição

Estabiliza os documentos colocados no vidro.

📖 P.49 “Limpeza Habitual”

### 3. Escala do original

Para verificar o tamanho de um original colocado no vidro de originais.

### 4. Vidro de originais

Para copiar originais tridimensionais, originais tipo livro e papel especial como, por exemplo, a película OHP, bem como papel normal.

### 5. Porta USB

Para imprimir ficheiros armazenados num dispositivo USB ou armazenar dados digitalizados no dispositivo USB.

### 6. Painel de controlo

Define e opera diversos tipos de funções, tais como copiar.

📖 P.11 “Painel de controlo”

### 7. Interruptor de alimentação principal

LIGA (ON) ou DESLIGA (OFF) a alimentação.

📖 P.16 “Ligar/desligar”

### 8. Unidade de transporte

Abra quando ocorrerem encravamentos de papel.

### 9. Recipiente de toner

Quando o toner acaba, é apresentada uma mensagem. Coloque o recipiente.

📖 P.44 “Substituir o Recipiente de Toner”

### 10. Caixa de resíduos de toner

Substitua-a quando for apresentada uma mensagem acerca da substituição da caixa de resíduos de toner.

📖 P.46 “Substituir a Caixa de Resíduos de Toner”

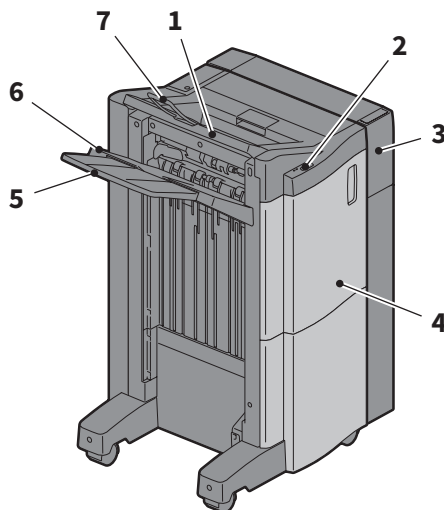
### 11. Bandeja receptora

Retém impressões. Abra o Suporte da bandeja quando imprimir em tamanhos grandes de papel ou quando imprimir trabalhos de grande volume.

## Finalizador

### MJ-1111

1. Bandeja recetora superior
2. Secção de controlo do agrafamento
3. Unidade Furadora Série MJ-6106
4. Tampa frontal
5. Sub-bandeja
6. Bandeja recetora inferior
7. Suporte da bandeja

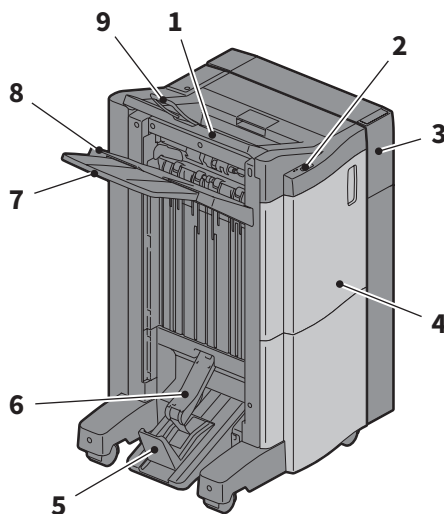


#### Nota

- Abra o suporte da bandeja quando for feita uma tentativa para retirar papel com um comprimento superior ao das folhas A3 ou se o papel na bandeja de recepção superior não ficar bem alinhado. O papel que sair terá uma maior probabilidade de estar devidamente alinhado.
- Puxe a sub-bandeja quando for feita uma tentativa de retirar papel, se for mais comprida que a bandeja de recepção inferior. O papel que sair terá uma maior probabilidade de estar devidamente alinhado.

### MJ-1112

1. Bandeja recetora superior
2. Secção de controlo do agrafamento
3. Unidade Furadora Série MJ-6106
4. Tampa frontal
5. Batente
6. Bandeja do finalizador de agrafamento de lombadas
7. Sub-bandeja
8. Bandeja recetora inferior
9. Suporte da bandeja

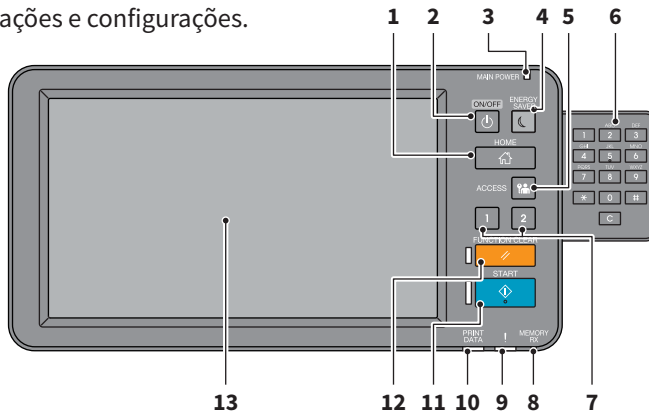


#### Nota

- Abra o suporte da bandeja quando for feita uma tentativa para retirar papel com um comprimento superior ao das folhas A3 ou se o papel na bandeja de recepção superior não ficar bem alinhado. O papel que sair terá uma maior probabilidade de estar devidamente alinhado.
- Puxe a sub-bandeja quando for feita uma tentativa de retirar papel, se for mais comprida que a bandeja de recepção inferior. O papel que sair terá uma maior probabilidade de estar devidamente alinhado.

# Painel de controlo

Defina as várias operações e configurações.



- 1. Botão [PRINCIPAL (HOME)]**  
 Apresenta o ecrã principal.  
 📖 P.13 “Nomes e Funções no Ecrã Principal”
- 2. Botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)]**  
 Liga (on) ou desliga (off) a alimentação.
- 3. Luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER)**  
 Acende-se quando o interruptor de alimentação principal está LIGADO.
- 4. Botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)]**  
 Entre ou recupere do modo de economia de energia.
- 5. Botão [ACEDER (ACCESS)]**  
 Para depois de o código de departamento ou de a informação do utilizador terem sido definidos.  
 📖 P.69 “Iniciar sessão”
- 6. Teclas digitais (opcional)**  
 Use para introduzir números.
- 7. Botão [PROGRAMÁVEL1 (PROGRAMMABLE1)]**  
**Botão [PROGRAMÁVEL2 (PROGRAMMABLE2)]**  
 Registe as funções mais usadas nestes botões e prima-os para um rápido acesso.  
 📖 *MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 2: SETTING ITEMS (Admin)”
- 8. Luz MEMÓRIA RX (MEMORY RX)**  
 Acende ao receber faxes e dados de fax.
- 9. Luz alarme (alarm)**  
 Acende-se quando ocorre um erro e é necessário tomar algumas medidas.
- 10. Luz IMPRIMIR DADOS (PRINT DATA)**  
 Acende-se durante a receção de dados, tais como dados de impressão.
- 11. Botão [INICIAR (START)]**  
 Inicia operações como, por exemplo, copiar. A luz azul à esquerda do botão acende-se quando o equipamento está pronto.
- 12. Botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)]**  
 Apaga todas as funções selecionadas e repõe as predefinições.
- 13. Painel táctil**  
 Configure várias funções como, por exemplo, a cópia.  
 📖 P.14 “Usar o Painel Táctil”



## Dica

Em vez do painel de controlo, pode navegar e utilizá-lo através de um computador ou de um terminal móvel, como um tablet ou um smartphone. Para mais informações, consulte o seguinte guia:

📖 *TopAccess Guide* (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List”

## Ajustar o ângulo do painel de controlo

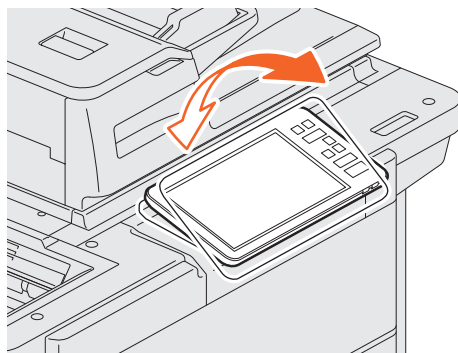
É possível ajustar o ângulo do painel de controlo entre 7 e 45 graus.



### **CUIDADO**

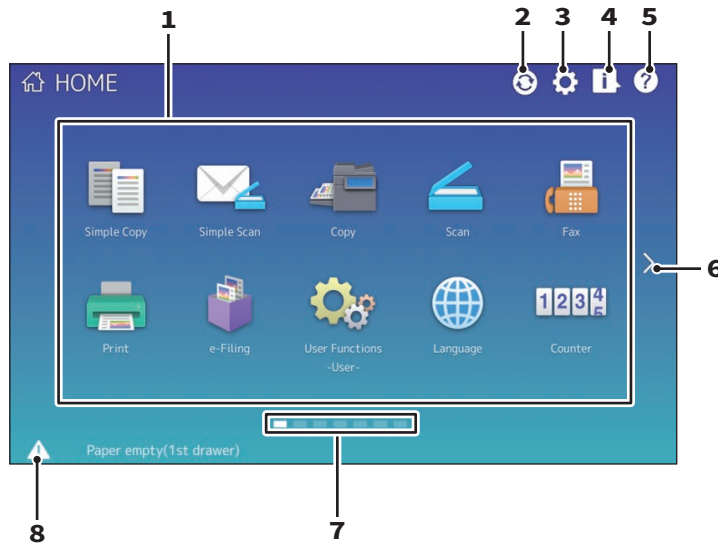
**Tenha cuidado para não prender as mãos no espaço entre o equipamento e o painel de controlo.**

Tal poderá provocar ferimentos.



# Nomes e Funções no Ecrã Principal

Apresentado quando liga o equipamento ou prime o botão [PRINCIPAL (HOME)]. Apresenta botões para várias funções.



- 1. Botão Chamar memória (Recall)**  
 Registe funções, modelos, URLs, etc. e volte a chamá-los.  
 📖 *MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 4: APPENDIX”
- 2. Botão de Sincronização de Dados do Ecrã Principal**  
 Sincroniza os dados no ecrã principal. Este botão é exibido quando a função Ecrã Principal Público (Public Home) é ativada.  
 📖 *TopAccess Guide* (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List”
- 3. Botão Definições ecrã principal (Home Setting)**  
 Modifique as definições do ecrã principal.  
 📖 *MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 4: APPENDIX”
- 4. Botão Status trabalho (Job Status)**  
 Verifique o progresso dos trabalhos e o histórico dos processos.  
 📖 *Software Troubleshooting Guide* (PDF): “Chapter 1: CONFIRMING JOB STATUS ON THE TOUCH PANEL”
- 5. [?] Botão (Help) (Ajuda)**  
 Apresente informações sobre cada função.  
 📖 P.55 “Utilizar a Ajuda”
- 6. Botão Seguinte (Next)**  
 Mude para a próxima página.
- 7. Indicador de Posição de Página**  
 Apresente a atual posição de página.
- 8. Botão Status**  
 Exibido quando existe informação disponível.

## Dica

Poderá alterar o ecrã apresentado quando o equipamento for ligado a outro ecrã como, por exemplo, o ecrã de função Copiar (Copy). Para mais informações, consulte o seguinte guia:

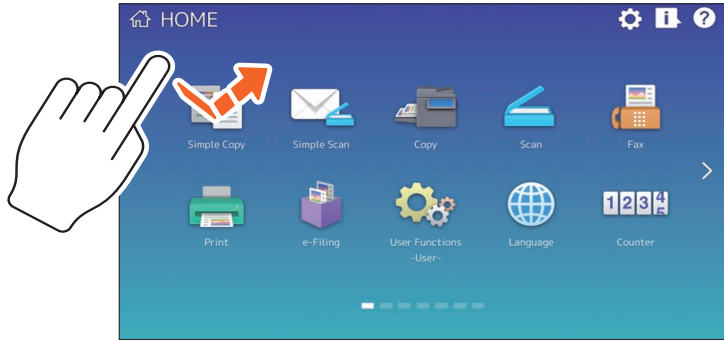
📖 *TopAccess Guide* (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List”

## Usar o Painel Táctil

O painel táctil suporta operações de deslizamento e aperto.

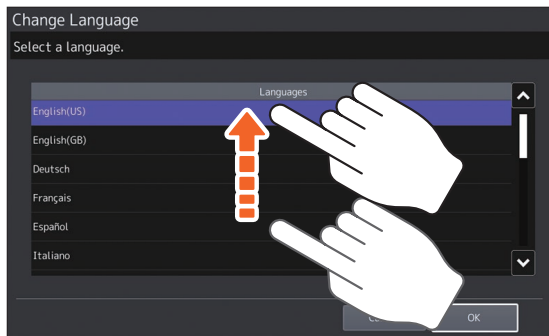
### Premir (tocar)

Prima ligeiramente os botões no ecrã com o dedo e levante-o de imediato.



### Deslizar

Prima o ecrã com o dedo e deslize numa direção. Vira páginas no ecrã principal e desloca uma lista para cima e para baixo.



## Arrastar e largar

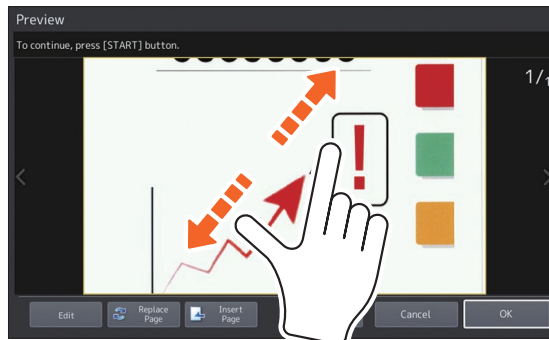
Poderá substituir o botão CHAMAR (RECALL) no ecrã principal. Prima o botão com o dedo, arraste para outro local e levante o dedo.



1

## Aperto (apertar e afastar)

Prima o ecrã com dois dedos, aperte-os um contra o outro ou afaste-os no ecrã. Poderá usar esta operação em pré-visualizações de funções Fax, Digitalização Simples (Simple Scan) e Digitalização (Scan).

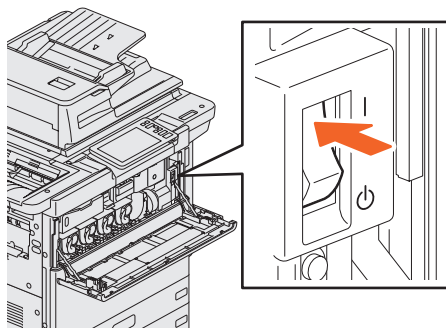
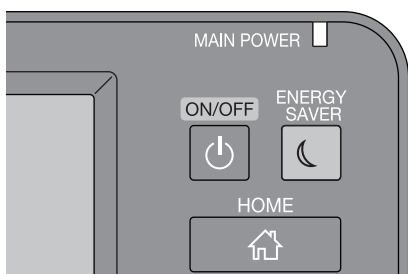


# Ligar/desligar

Esta secção explica como ligar e desligar a alimentação, bem como o modo de poupança energética. Esta operação difere quando a luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) (verde) no painel de controlo está ligada e quando não está.

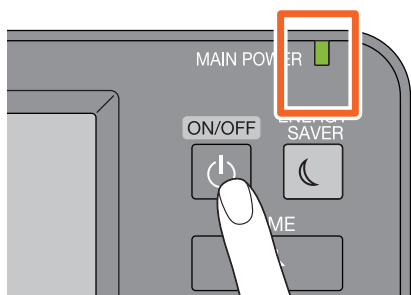
## Ligar

Quando a luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) (verde) no painel de controlo está desligada:



Ligue o equipamento nesse local.

Quando a luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) (verde) no painel de controlo está ligada:



Prima o botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)]

- O equipamento começa a aquecer. A mensagem é apresentada para informar que o equipamento está a aquecer. Isto pode demorar mais tempo do que o habitual, dependendo do estado e da condição.
- Enquanto o equipamento está a aquecer, pode utilizar a função de arranque automático do trabalho. Para mais informações, consulte o seguinte guia:  
**Copying Guide** (PDF): “Chapter 2: HOW TO MAKE COPIES” - “Basic Copying Procedure”

O ecrã principal é apresentado quando estiver pronto.

Ao desligar, também precisará de encerrar premindo o botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)] no painel de controlo. Não se limite a desligar o interruptor de alimentação principal. Para mais informações, consulte a página seguinte:

P.17 “Desligar”

### Dica

Inicie sessão no equipamento caso esteja a efetuar a gestão deste equipamento com a função Gestão de Departamento ou com a função Gestão de Utilizador.

P.69 “Iniciar sessão”



## Desligar

Siga os passos abaixo. Verifique os seguintes itens antes de desligar o equipamento.

- Não devem ser deixados quaisquer trabalhos na lista de trabalhos de impressão.
- Nem a luz IMPRIMIR DADOS (PRINT DATA) (azul) nem a luz MEMÓRIA RX (MEMORY RX) (verde) deverão estar a piscar.

(Caso o equipamento seja encerrado enquanto qualquer uma das luzes acima estiver a piscar, serão interrompidos os trabalhos em curso, como a receção de um FAX.)

- Nenhum computador deve aceder ao equipamento através de uma rede como o TopAccess.

### Nota

- Quando o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] (verde) acender ou piscar no painel de controlo, ou o ecrã do painel táctil continuar LIGADO (ON), não prima o interruptor de alimentação principal para colocar a alimentação na posição DESLIGADA (OFF). Os dados armazenados poderão ser perdidos ou o dispositivo de armazenamento interno pode ficar danificado.
- Se premir o botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)] enquanto um trabalho está em execução, é apresentada uma mensagem a perguntar se pretende eliminar o trabalho atual e desligar o equipamento.



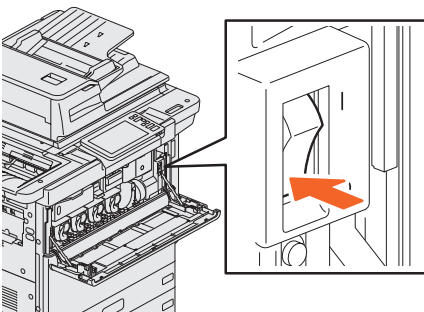
Prima o botão [POWER] (ALIMENTAÇÃO).

Poderá então seleccionar como desligar o equipamento. Se premir [Encerramento (Shutdown)], o ecrã desaparece e o equipamento é desligado após um curto espaço de tempo.

### Nota

Ao voltar a ligar o equipamento após este ter sido desligado, aguarde aproximadamente 30 segundos.

### Quando o equipamento não é utilizado por um longo período de tempo:



Selecione [Encerramento (Shutdown)] para seleccionar uma opção de encerramento. Certifique-se de que o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] (verde) parou de piscar e que o ecrã do painel táctil se desligou. Desligue a alimentação (posição OFF) usando o interruptor de alimentação principal.

A luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) (verde) apaga-se.

## Poupar energia quando o equipamento não é utilizado – modos de poupança energética –

Estão disponíveis os seguintes modos: o modo Poupança Energética Automática (Automatic Energy Save), o modo Suspensão (Sleep) e o modo Super Suspensão (Super Sleep). A tabela abaixo apresenta os procedimentos para alterar manualmente os modos e as condições nas quais entra em cada modo ou recupera de cada um dos mesmos.

Modos de poupança energética	Procedimento para alterar de modos	Condições para entrar no modo	Estado do equipamento	Condições para recuperar do modo
Modo Automatic Energy Save (Poupança energética automática)	Depois de decorrido um período de tempo especificado <sup>*1</sup> desde o último uso do equipamento.	—	Uma mensagem é exibida para indicar o estado de poupança de energia.	Quando premir o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] ou quando são recebidos dados de impressão ou dados de fax.
Modo Suspensão (Sleep mode)	Quando o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] <sup>*2</sup> é pressionado ou depois de decorrido um período de tempo especificado <sup>*3</sup> .	Quando uma opção específica <sup>*4</sup> é instalada ou quando um protocolo específico <sup>*5</sup> é ativado.	O visor do painel táctil desliga-se e o botão [ENERGY SAVER (ECONOMIA ENERGIA)] fica verde.	Igual ao modo Economia Energética Automática (Automatic Energy Save).
Modo Super Suspensão (Super Sleep mode)	Quando o botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] <sup>*2</sup> é pressionado ou depois de decorrido um período de tempo especificado <sup>*3*</sup> <sup>*6</sup> .	Quando uma opção <sup>*4</sup> em particular não for instalada e um protocolo <sup>*5</sup> em particular for desativado.	O visor do painel táctil desliga-se e o botão [ENERGY SAVER (ECONOMIA ENERGIA)] fica verde.	Quando o botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)] é pressionado, quando forem recebidos dados de impressão ou de fax através de uma rede LAN ou quando o tempo definido para “Impressão Programada” (“Scheduled Print”) for atingido.


\*1 O valor predefinido é de 1 minuto.

\*2 O botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] no painel de controlo.

\*3 O valor predefinido é de 1 minuto.

\*4 O Módulo LAN sem fios/Bluetooth.

\*5 IPX, AppleTalk ou outros protocolos. Quando a função IPsec é ativada, o equipamento entra no modo Sleep (Suspensão). Para mais informações, consulte o seguinte guia:

 [TopAccess Guide \(PDF\): “Chapter 8: \[Administration\] Tab Page” - “\[Setup\] Item List”](#)

\*6 Dependendo do ambiente de rede, o tempo para mudar para o modo Super Suspensão (Super Sleep) pode demorar mais de 10 minutos mesmo que seja definido para 10 minutos ou menos.

Para alterar o tempo para entrar em cada modo, consulte o seguinte guia:

 [MFP Management Guide \(PDF\): “Chapter 2: SETTING ITEMS \(Admin\)” - “General”](#)

### Nota

#### Para a versão europeia

Contacte o seu representante de assistência para alterar as configurações padrão.

Quando o tempo definido para a ativação do modo Economia Energia Automática (Automatic Energy Save) for o mesmo que para o modo Suspensão (Sleep) ou Super Suspensão (Super Sleep), o equipamento entra no modo Suspensão (Sleep) ou Super Suspensão (Super Sleep).

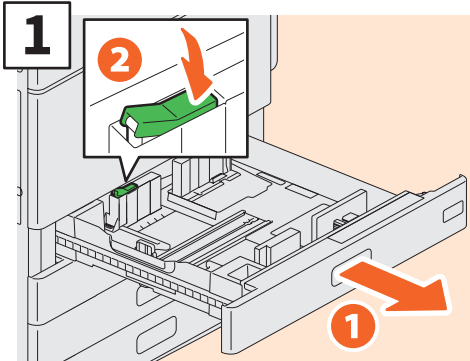
### Nota

Caso um original seja colocado no vidro de originais durante o modo de economia de energia (energy saving), o tamanho não será detetado, mesmo quando o equipamento recuperar deste modo. Após premir o botão [INICIAR (START)] ou [ALIMENTAÇÃO (POWER)] para recuperar do modo, coloque-o novamente sobre o vidro.

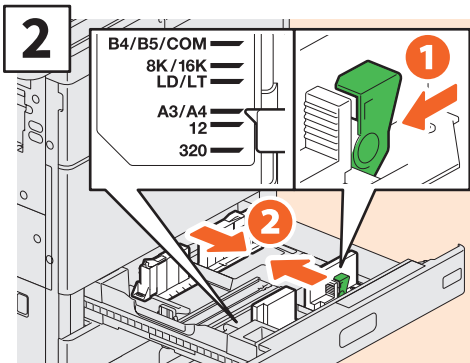
# Colocar Papel e Originais

Esta secção explica como colocar papel e originais. A configuração incorreta provoca a distorção da imagem ou encravamentos de papel. Siga o procedimento abaixo.

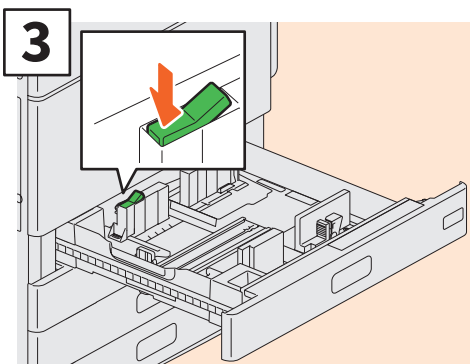
## Colocar papel



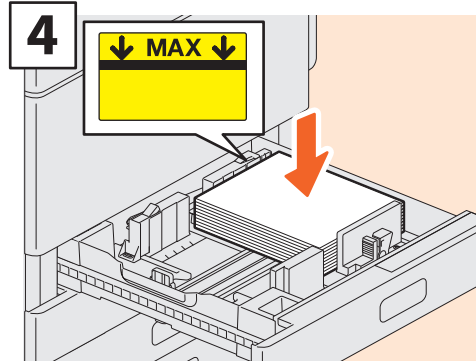
Puxe a gaveta e solte o bloqueio da guia lateral.



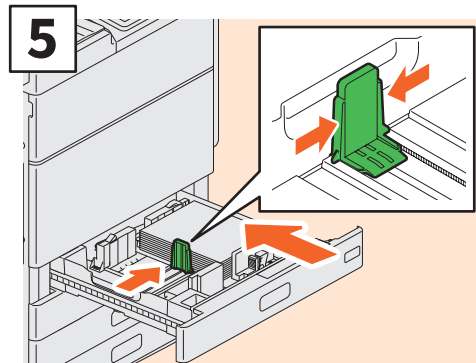
Coloque a guia lateral de modo a corresponderem à largura do papel.



Bloquee as guias laterais.



Após ventilar o papel, coloque-o virado para cima.



Coloque a guia final de modo a corresponder ao tamanho do papel e, lentamente, empurre a gaveta.

### ⚠ CUIDADO

Tenha cuidado para não prender os dedos ao empurrar a gaveta para a respetiva posição.

Tal poderá provocar ferimentos.

### Nota

Certifique-se de que a altura do papel não ultrapassa a linha MAX (MÁX.) indicada nas guias laterais.

### Dica

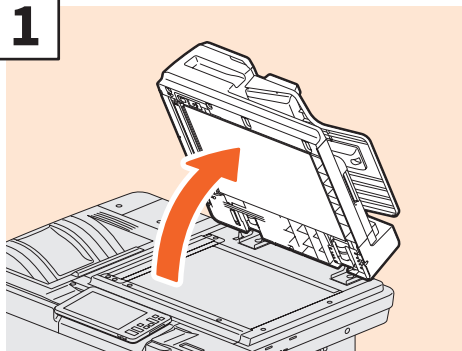
Consulte a seguinte página para saber qual o papel suportado:

📖 *Specifications Guide* (PDF): “Chapter 1: SPECIFICATIONS OF PAPER”

## Colocar Originais

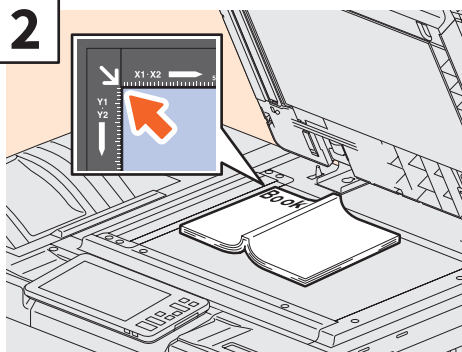
### Vidro de originais

1



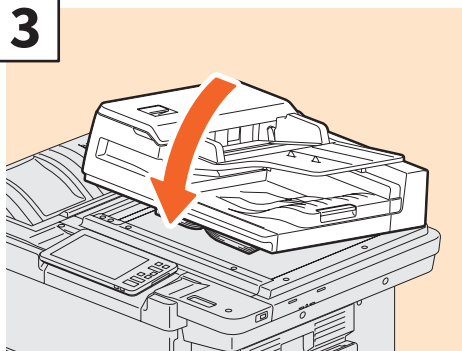
Levante o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

2



Coloque o original virado para baixo no vidro de originais e alinhe-o com o ângulo posterior esquerdo.

3



Baixe o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

*Copying Guide* (PDF): “Chapter 2: HOW TO MAKE COPIES” - “Enlarging or Reducing Images”

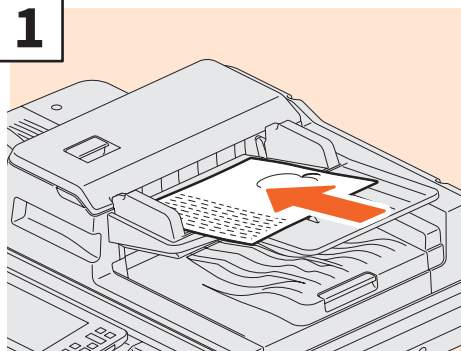
### CUIDADO

**Não coloque objetos pesados [4 kg (9 lb.) ou mais] sobre o vidro de originais e não o pressione com força.**

Partir o vidro poderá causar-lhe lesões.

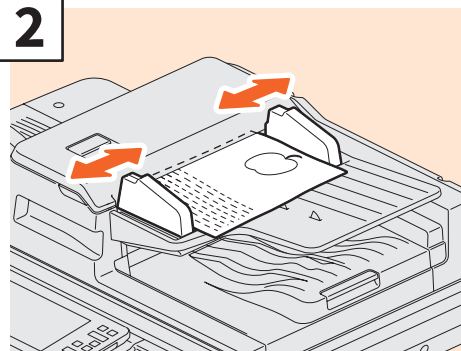
## Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla

1



Coloque os originais com a face voltada para cima na bandeja do alimentador de originais.

2



Alinhe as guias laterais com o comprimento do original.

### Dica

- Por vezes, o tamanho original não é detetado corretamente. Para evitar este problema, feche lentamente e com cuidado o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.
  - Necessitará de especificar o tamanho dos seguintes originais porque o tamanho não pode ser detetado corretamente:
    - Originais altamente transparentes (por ex., transparências, papel de decalque)
    - Originais totalmente escuros ou originais com margens escuras
    - Originais com um tamanho que não seja padrão (por ex., jornais, revistas)
  - *Copying Guide* (PDF): “Chapter 2: HOW TO MAKE COPIES” - “Specifying the Paper Size”
  - Quando o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla é fechado, a luz do digitalizador pisca para detectar o tamanho do original.
  - Ao colocar originais de vários tamanhos no de Digitalização Dupla, ajuste as guias laterais de acordo com o tamanho do original mais largo e, em seguida, alinhe os originais com a guia frontal.
- P.56 “FAQ”

# Instalar o Software de Cliente

Esta secção descreve como instalar o software de cliente como, por exemplo, o controlador da impressora a partir do DVD Utilitários do cliente/Documentação do utilizador (Client Utilities/User Documentation).

## Instalação recomendada

Instale o software de cliente recomendado como, por exemplo, o controlador da impressora de uma só vez.

- 1** Ligue a alimentação (ON) e confirme se o ecrã principal é apresentado no painel táctil.

 P.16 “Ligar/desligar”

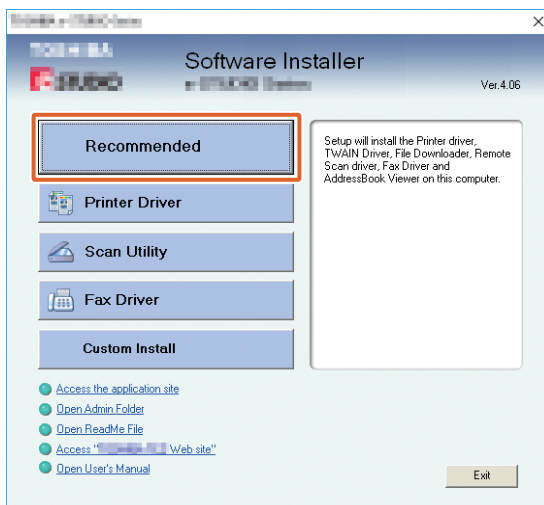
- 2** Introduza o DVD Utilitários do cliente/Documentação do utilizador (Client Utilities/User Documentation) na unidade de DVD-ROM de um computador Windows.

### Dica

Inicie sessão no Windows com uma conta de utilizador que permita a instalação como, por exemplo, “Administrador”.

- 3** Selecione [Concordo com os termos do Acordo da Licença (I agree to the terms of the License Agreement.)] e clique em [Seguinte (Next)].

- 4** Clique em [Recomendada (Recommended)].

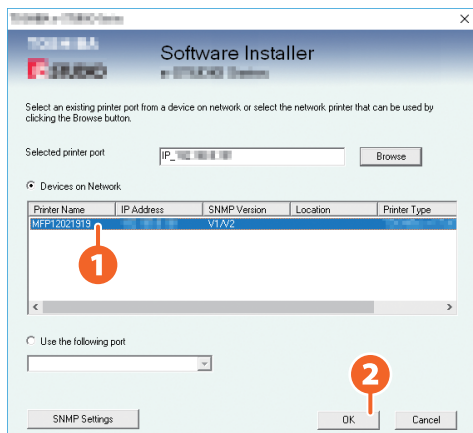


### Dica

Clique em [Abrir Manual de Utilizador (Open User's Manual)] para navegar no manual do operador.

- 5** Clique em [Instalar (Install)].

- 6** É apresentada uma lista das impressoras encontradas. **1** Seleccione este equipamento na lista e **2** clique em [OK].



- 7** Quando a instalação estiver concluída, clique em [Concluir (Finish)].

### Dica

Para mais informações sobre a instalação recomendada, consulte o seguinte guia:  
[Software Installation Guide \(PDF\): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION"](#)

- 8** Clique em [Sair (Exit)] e, em seguida, em [Sim (Yes)].

## Configurar o controlador da impressora

Antes de utilizar o controlador da impressora, deverá configurar as opções instaladas.

- 1** Seleccione o menu [Iniciar (Start)] > [Definições (Settings)] > [Dispositivos (Devices)] > [Dispositivos e impressoras (Devices and printers)].
- 2** Clique com o botão direito do rato em TOSHIBA Universal Printer 2 e, em seguida, clique em [Propriedades da impressora (Printer properties)].
- 3** Obtenha os dados de configuração das opções automaticamente acedendo ao menu de separadores [Configurações do Dispositivo (Device Settings)].
- 4** Clique em [OK].

# Capítulo 2

## **FUNCIONAMENTO BÁSICO**

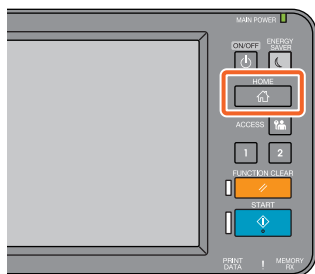
Operações do Ecrã Principal.....	24
Operações de cópia .....	28
Operações de Fax .....	32
Operações de Digitalização.....	36
Operações e-Filing .....	38
Operações de Impressão.....	40

# Operações do Ecrã Principal

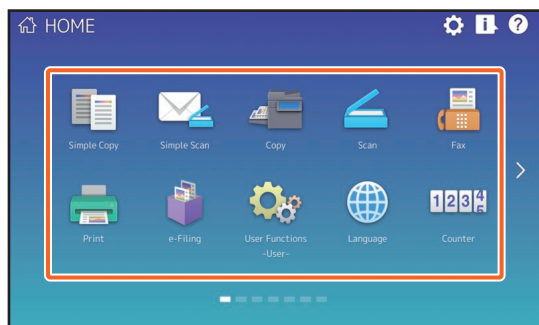
É possível chamar e registar funções no ecrã principal.

## Chamar funções

- 1 Prima o botão [PRINCIPAL (HOME)].



- 2 Prima a função que pretende.



### Dica

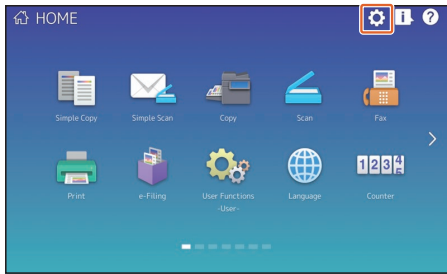
As seguintes funções podem ser novamente colocadas de acordo com as predefinições

- Cópia simples
- Digitalização Simples
- Cópia
- Digitalizar
- Fax (opcional)
- Imprimir
- e-Filing
- Funções de utilizador -Utilizador-
- Língua
- Contador
- EWB (opcional)



## Registrar funções

- 1 Prima o botão Definições ecrã principal (Home Setting).

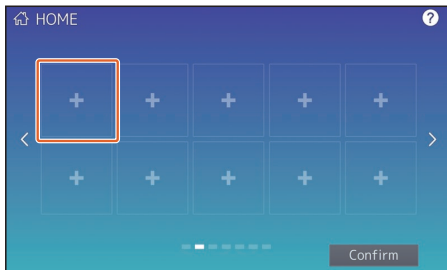


- 2 Introduza a Palavra-passe de administrador (Administrator Password) e, em seguida, prima [OK].

- 3 Prima [Conteúdo dos botões (Button Contents)].

- 4 Deslize o dedo pelo ecrã para apresentar a página onde pretende adicionar o botão.

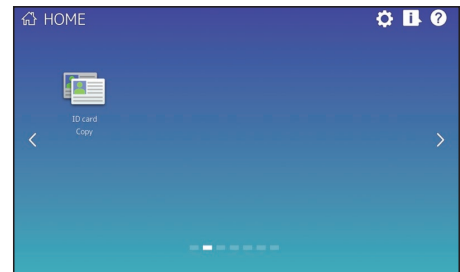
- 5 Prima um botão que não tenha qualquer função atribuída.



- 6 Selecione a função que pretende e, em seguida, prima [Confirmar (Confirm)].

- 7 Prima [X] no canto superior direito do ecrã do menu de registo de botões.

### Exemplo



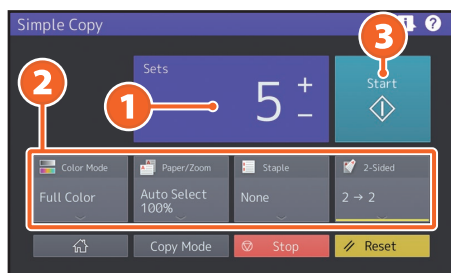
2

### Dica

- Pode registar não só as funções mas também as definições do trabalho, o URL e as aplicações no ecrã Principal (Home). Além disso, pode remover as funções registadas e realizar a personalização, através da alteração dos números, do tamanho e do fundo dos botões.
  - 📖 *Template Guide* (PDF): “Chapter 1: REGISTERING JOB SETTINGS ONTO THE HOME SCREEN”
  - 📖 *MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 4: APPENDIX”
  - 📖 *TopAccess Guide* (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Registration] ([Administration] tab) Item List”
- À exceção do Ecrã Principal, pode personalizar o painel táctil de forma a que sejam exibidos apenas os botões necessários.
  - 📖 *TopAccess Guide* (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Maintenance] Item List”

## Usar uma Cópia Simples

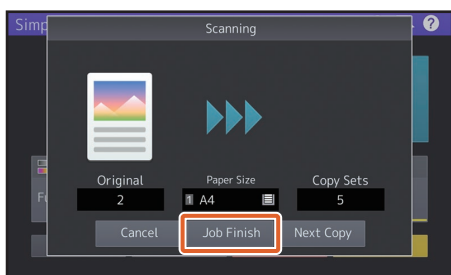
- 1 Prima [Cópia Simples (Simple Copy)].
- 2 Carregue o documento original.   
 P.20 “Colocar Originais”
- 3 Especifique o 1 número de cópias e 2 o modo de cor e prima 3 [Iniciar (Start)].



### Dica

Prima [Parar (Stop)] caso pretenda cancelar durante a cópia.

- 4 Caso tenha colocado o documento original no vidro de originais, prima [Terminar Trabalho (Job Finish)] para acabar de copiar.



## Definições da Cópia Simples

### Conjuntos

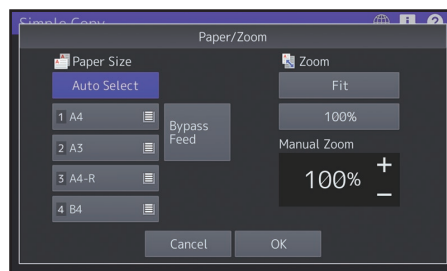
Especifique o número de cópias.

### Modo de cor

Especifique o modo de cor e a densidade

### Papel/Zoom

Especifique o tamanho do papel de cópia e o zoom.

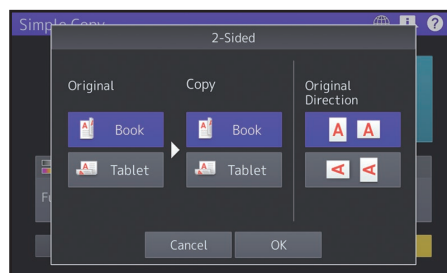
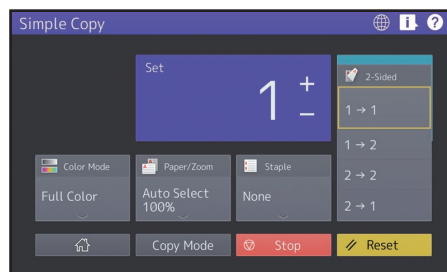


### Agrafó

Especifique como agrafar.

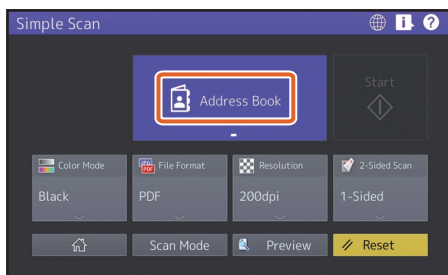
### Frente e Verso

Especifique as definições do duplex para o original e para as cópias.



## Usar uma Digitalização Simples

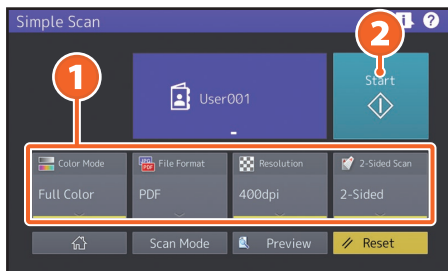
- 1 Prima [Digitalização Simples (Simple Scan)].
- 2 Carregue o documento original.  
📖 P.20 “Colocar Originais”
- 3 Prima [Livro de endereços (Address Book)] e especifique o endereço de e-mail do destinatário.



### Dica

Quando premir [Livro de endereços (Address Book)], poderá optar por usar um endereço de e-mail registado ou introduzir um endereço de e-mail diretamente.

- 4 Especifique o 1 modo de cor ou outros itens e prima 2 [Iniciar (Start)].



### Nota

A digitalização simples envia os dados digitalizados para um endereço de e-mail. Um administrador precisa de configurar o equipamento com antecedência.

### Dica

Quando um original for colocado no vidro original, seleccione [Terminar Trabalho (Job Finish)] após a digitalização de todas as páginas.

## Definições da Digitalização Simples

### Modo de cor

Especifique o modo de cor

### Formato de ficheiro

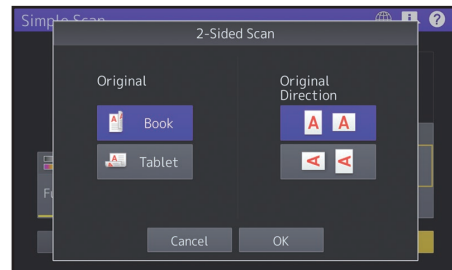
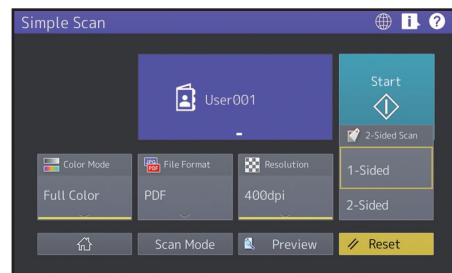
Especifique o formato do ficheiro.

### Resolução

Especifique a resolução.

### Digitalização Frente e Verso (2-Sided Scan)

Especifique a definição de Digitalização Frente e Verso para o original.



### Pré-visualizar (Preview)

Clique nesta opção para exibir a pré-visualização de uma imagem digitalizada após premir [Iniciar (Start)]. Ao premir [Editar (Edit)] no ecrã de pré-visualização, pode alterar a ordem de páginas e editar as mesmas, por exemplo rodando-as.

# Operações de cópia

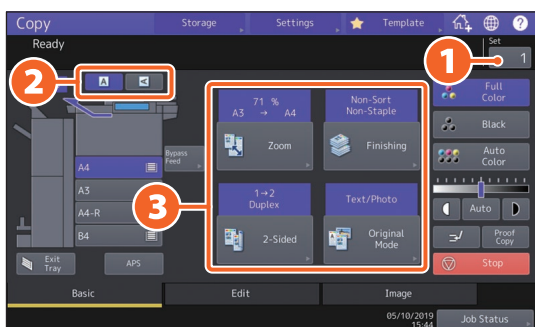
Esta secção explica procedimentos como, por exemplo, aumentar/reduzir, cópia frente e verso e cópia bypass.

## Fazer cópias

**1** Prima [Cópia (Copy)] no ecrã principal.

**2** Coloque o original.  
 P.20 “Colocar Originais”

**3** Especifique o **1** número de cópias, **2** a orientação e o **3** modo conforme necessário.

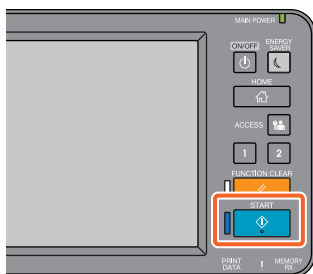


### Dica

É possível mudar o modo de cor. Estão disponíveis os seguintes modos.

- Cores:** Cópias a cores. (Predefin.)
- Preto:** Cópias a preto e branco.
- Cor auto:** Determina automaticamente a cor dos originais.

**4** Prima o botão [INICIAR (START)]. A cópia é iniciada.

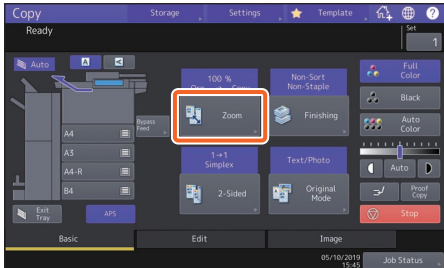


### Dica

- Quando um original for colocado no vidro original, selecione [Terminar Trabalho (Job Finish)] após a digitalização de todas as páginas.
- Para interromper a cópia, prima [Parar (Stop)].
- As impressões saem pela bandeja de recepção do equipamento ou do Finalizador. A bandeja pela qual o papel sai é sinalizada pela seta no painel táctil.

## Aumentar/Reduzir

### 1 Prima [Zoom].



- 2 **1** Seleccione o tamanho de papel, **2** prima [AMS] e, em seguida, prima **3** [OK].

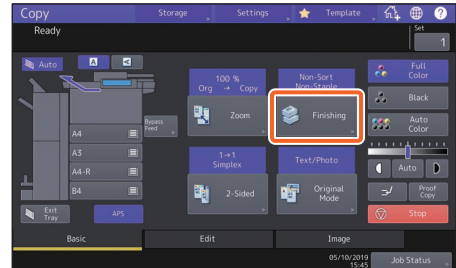


### Dica

Ao copiar um conjunto de originais com diferentes tamanhos e orientações, prima [Vários tamanhos (Mixed size)].

## Selecionar o modo de acabamento (ordenação)

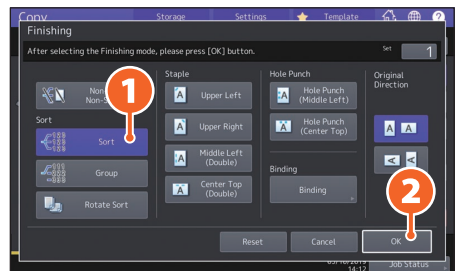
### 1 Prima [Acabamento (Finishing)].



### Dica

Ao utilizar o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla, o modo de ordenação é configurado automaticamente.

- 2 **1** Prima [Ordenar (Sort)] e, em seguida, **2** [OK].



### Dica

- Para definir o modo de agrafagem e de perfuração, serão necessários dispositivos de acabamento opcionais.

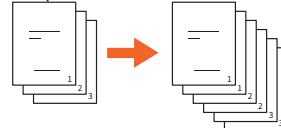
📖 P.66 “Opções”

- Por exemplo, quando o “Original 1”, o “Original 2” e o “Original 3” são copiados em 2 conjuntos, isto poderá ser efetuado conforme descrito a seguir.

Escolher

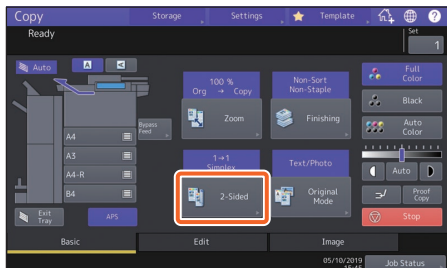


Grupo

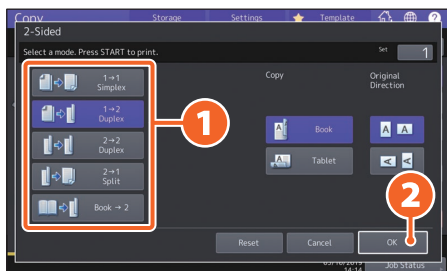


## Configurar a cópia de frente e verso

**1** Prima [Frente e verso (2-Sided)].



**2** **1** Selecione o modo de cópia de frente e verso e, em seguida, **2** prima [OK]. Especifique a [Cópia (Copy)] e a [Direcção original (Original Direction)] conforme necessário.



### Dica

Poderá optar entre 5 tipos. Por exemplo, poderá efetuar as seguintes configurações.

**Original com 1 face para uma cópia de 2 faces:**

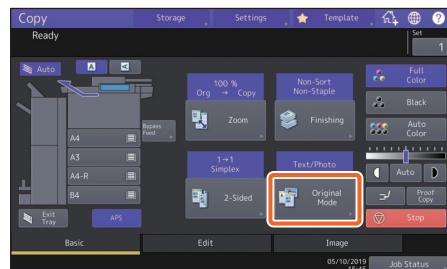


**Original com 2 faces para uma cópia de 2 faces:**

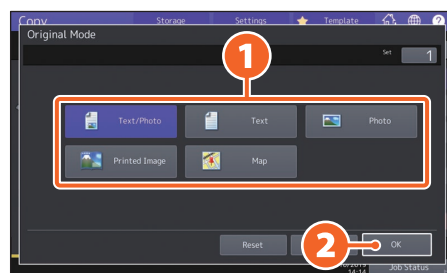


## Configurar o modo original

**1** Prima [Modo original (Original Mode)].



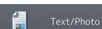
**2** **1** Selecione o modo original e, em seguida, **2** prima [OK].



### Dica

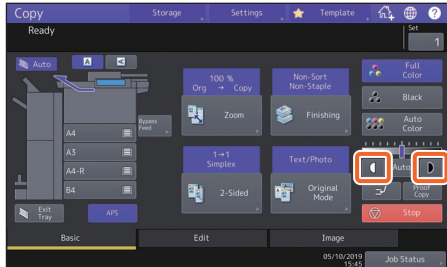
Os modos disponíveis diferem dependendo do modo cor. Poderá optar por um de cinco tipos no modo a cores. Por exemplo, poderá efetuar a seguinte configuração.

**Originais com texto e fotografias:**



## Ajuste da densidade

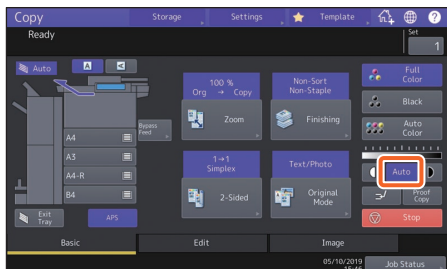
Prima **◀** ou **▶** para ajustar a densidade manualmente.



### Dica

Para iluminar, prima **◀**, para escurecer prima **▶**.

Prima [Auto] para ajustar a densidade automaticamente.

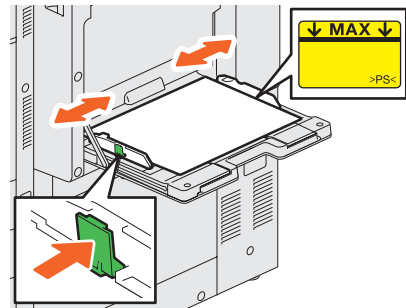


### Dica

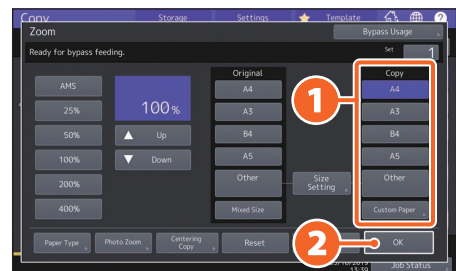
Por predefinição, o ajuste da densidade está definido para [Auto] quando o modo de cor é “Preto”.

## Cópia bypass

- 1 Desloque a alavanca que segura o papel para fora e, em seguida, 2 coloque o papel virado para baixo na bandeja bypass.



- 2 1 Prima o botão correspondente ao tamanho de papel configurado na bandeja bypass e, em seguida, prima 2 [OK].



### Dica


Prima [Tipo de papel (Paper Type)] caso o papel na bandeja bypass não seja papel simples.

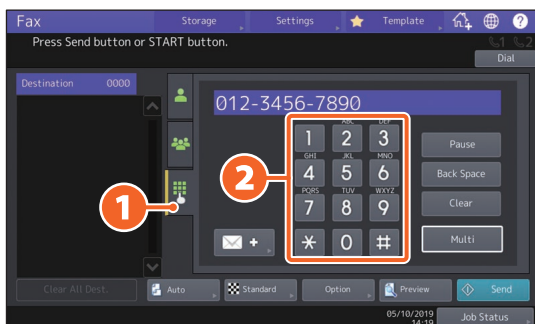
- 3 Prima o botão [INICIAR (START)]. A cópia bypass inicia.

# Operações de Fax

Esta secção explica os procedimentos básicos para o envio de um fax, tal como a especificação de números de fax no livro de endereços ou a configuração das condições de transmissão.

## Enviar um fax

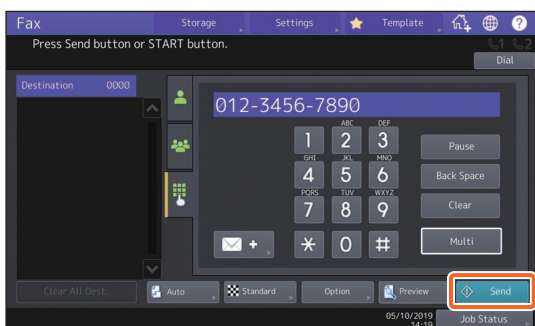
- 1** Prima [Fax] no ecrã principal.
- 2** Coloque o original.  
📖 P.20 “Colocar Originais”
- 3** **1** Prima (  ) no painel táctil e introduza o número de fax do destinatário com a **2** tecla dez.



### Dica

Caso cometa um erro ao introduzir um número de fax, prima [Retroceder Espaço (Back Space)] para eliminar individualmente.  
 Prima [Limpar (Clear)] para eliminar todos os números introduzidos.

- 4** Prima [Enviar (Send)].




### Dica

- Quando um original for colocado no vidro original, selecione [Terminar Trabalho (Job Finish)] após a digitalização de todas as páginas.
- Também poderá premir o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo para enviar um fax.




## Especificar destinatários no livro de endereços

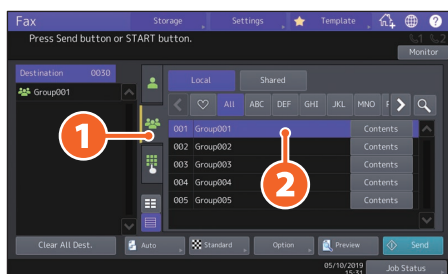
Especificar destinatários individualmente

1 Prima (  ) e, em seguida, 2 selecione o destinatário.



Especificar destinatários em grupos

1 Prima (  ) e, em seguida, 2 selecione o destinatário.

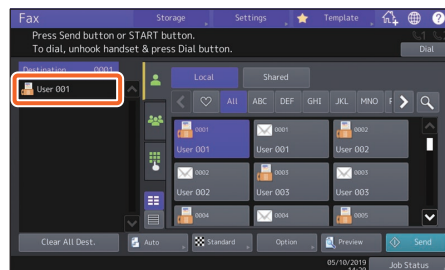


### Dica

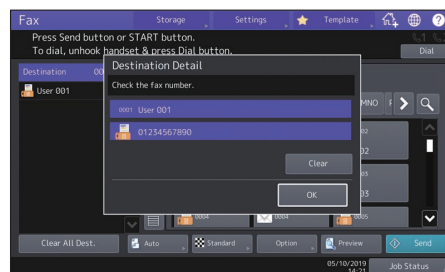
- Poderá especificar até 400 destinatários (individuais e em grupo).
- Para cancelar um destinatário selecionado, volte a premi-lo.

## Confirmar destinatários

1 Selecione o endereço do destinatário que pretende verificar na lista de endereços.



2 Verifique o endereço do destinatário no ecrã apresentado.



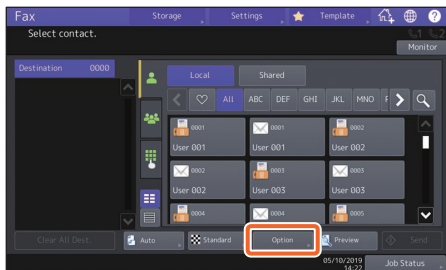
### Dica

Prima [Limpar (Clear)] para eliminar o destinatário.

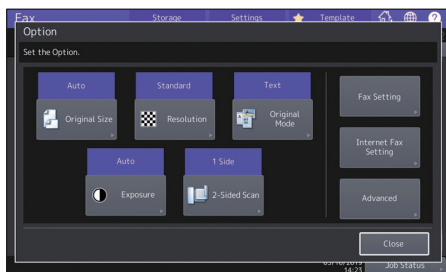
2

## Configurar as condições de transmissão

**1** Prima [Opção (Option)].



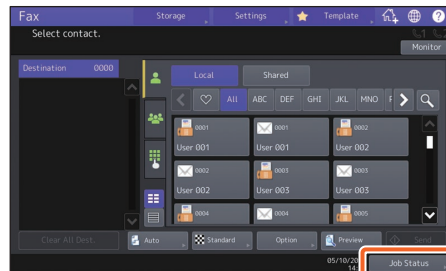
**2** O ecrã de configuração da condição de transmissão é apresentado.



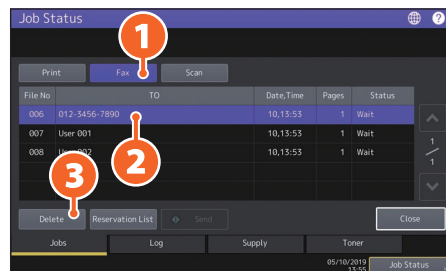
**3** Após todos os itens serem configurados, prima [Fechar (Close)].

## Cancelar transmissões reservadas

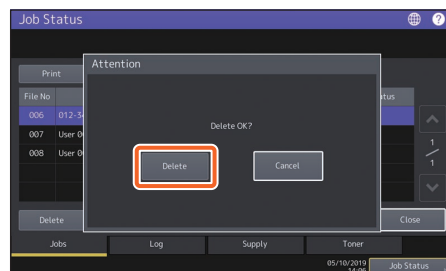
**1** Prima [Status trabalho (Job Status)].



**2** **1** Prima [Fax], **2** selecione a transmissão reservada que pretender eliminar e, em seguida, **3** prima [Eliminar (Delete)].

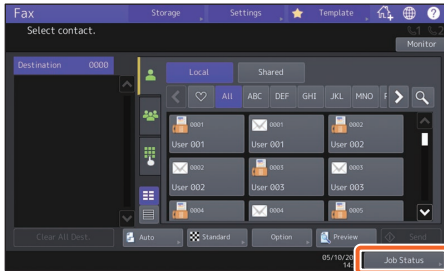


**3** Prima [Eliminar (Delete)] no ecrã de confirmação.

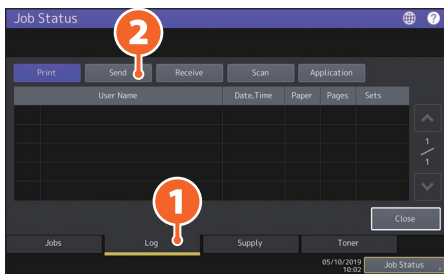


## Verificar o estado comunicação (registo)

- 1 Prima [Status trabalho (Job Status)].



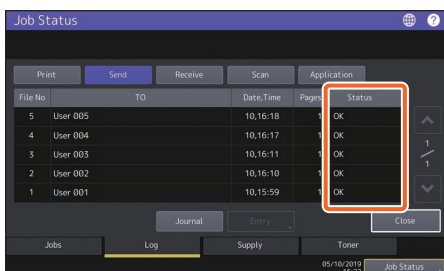
- 2
  - 1 Selecione o separador [Registo (Log)] e, em seguida,
  - 2 prima [Enviar (Send)].



### Dica

Prima [Receber (Receive)] para verificar o registo de receção de fax.

- 3 Se for indicado [OK] em “Status”, a transmissão foi bem-sucedida.

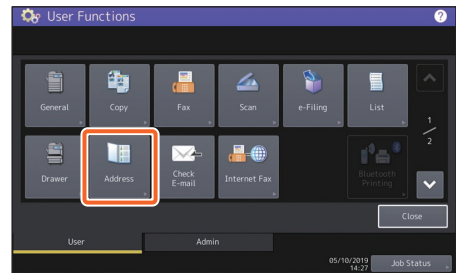


### Dica

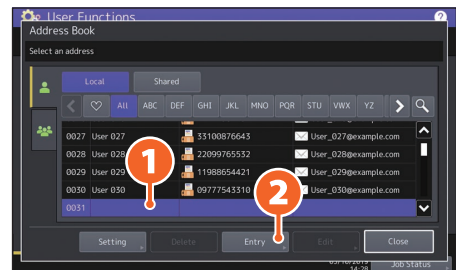
Para registar destinatários no livro de endereços a partir do ecrã de registo de recepção, selecione o registo no registo de envio ou de receção e, em seguida, prima [Introdução (Entry)].

## Registar destinatários

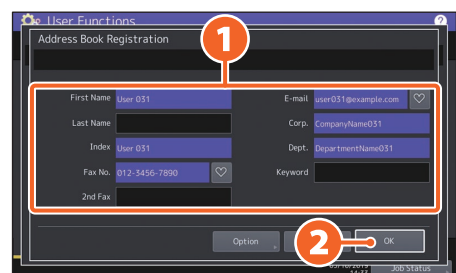
- 1 Prima [Funções de usuário -utilizador- (User Functions -User-)] no ecrã principal e, em seguida, [Endereço (Address)].



- 2
  - 1 Prima um botão open (abrir) para criar um novo destinatário e, em seguida,
  - 2 [Introdução (Entry)].



- 3
  - 1 Introduza a informação relativa ao endereço e, em seguida, prima
  - 2 [OK].



### Dica

Para registar um grupo no livro de endereços, consulte o seguinte guia.

*MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 1: SETTING ITEMS (User)” - “Address”

# Operações de Digitalização

Esta secção explica os procedimentos para a função de digitalização como, por exemplo, armazenar dados digitalizados numa pasta partilhada e armazenar dados num sistema Windows.

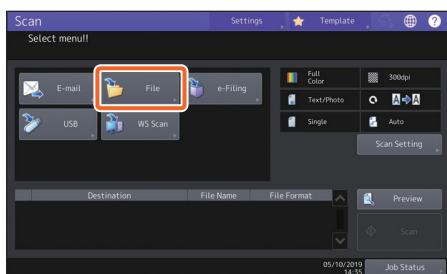
## Armazenar os dados digitalizados numa pasta partilhada

**1** Prima [Digitalizar (Scan)] no ecrã principal.

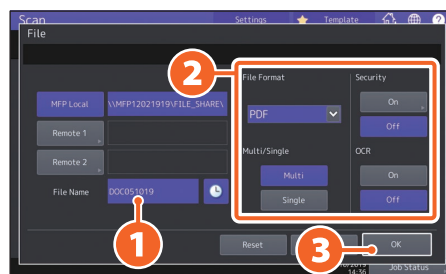
**2** Coloque o original.  
 📖 P.20 “Colocar Originais”

**3** Configure as definições de digitalização.

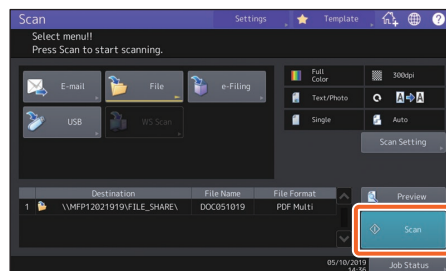
**4** Prima [Ficheiro (File)].



**5** **1** Configure [Nome do ficheiro (File Name)], **2** Formato do ficheiro (File Format), etc. e, em seguida, **3** prima [OK].



**6** Prima [Digitalizar (Scan)].



### Dica

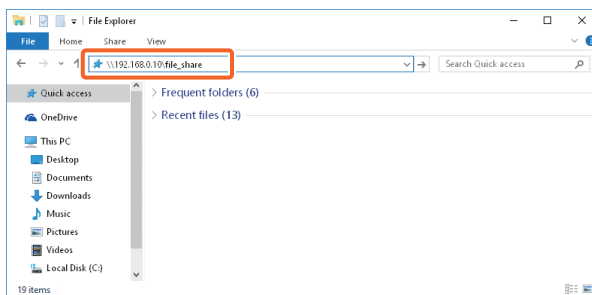
Quando um original for colocado no vidro original, seleccione [Terminar Trabalho (Job Finish)] após a digitalização de todas as páginas.

# Armazenar dados digitalizados de uma pasta partilhada num sistema Windows

**1** Inicie o Windows Explorer.

**2** Introduza o nome da pasta partilhada na qual o endereço IP do equipamento e os dados digitalizados são guardados, na barra de endereços usando o seguinte formato e, em seguida, prima o botão [Enter].

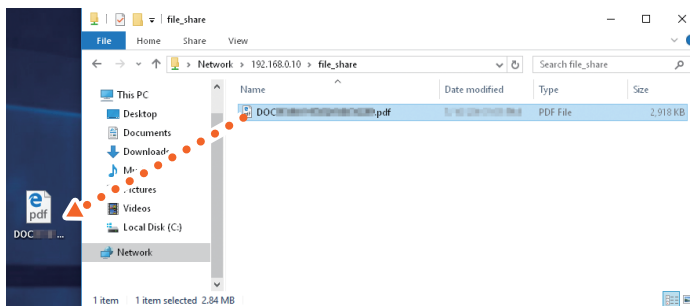
**Formato:** \\[endereço IP do equipamento] \file\_share  
**por ex.)** Quando o endereço IP do equipamento for 192.168.0.10, introduza \\192.168.0.10\file\_share na barra de endereços do Windows Explorer.



## Dica

- Para obter o endereço IP do equipamento, consulte o seu administrador de rede.
- É útil criar um atalho para a pasta “file\_share”, uma vez que tal permite omitir o passo 2.

**3** Guardar os dados digitalizados num sistema Windows.



## Nota

Por predefinição, os dados digitalizados armazenados na pasta partilhada são automaticamente eliminados após 30 dias. Guarde num sistema Windows antes disso.

# Operações e-Filing

Esta função permite-lhe guardar documentos no dispositivo de armazenamento interno do equipamento e, em seguida, imprimir conforme necessário.

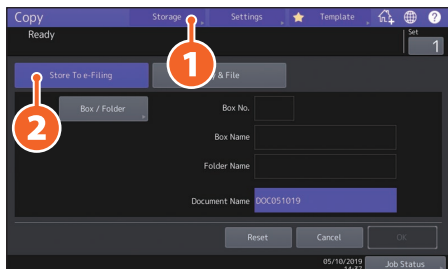
## Guardar documentos

Os originais são guardados como documentos e-Filing.

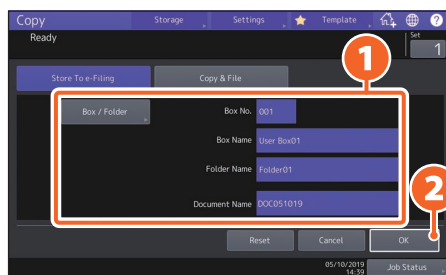
**1** Prima [Cópia (Copy)] no ecrã principal.

**2** Coloque o original.  
 P.20 “Colocar Originais”

**3** **1** Prima [Armazenamento (Storage)] e, em seguida, **2** [Guardar para e-Filing (Store to e-Filing)].



**4** **1** Especifique a box a guardar e o nome do documento e, em seguida, **2** prima [OK].



### Dica


Quando for apresentada a mensagem “Imprimir este documento? (Print this document?)”, prima [Sim (Yes)] se pretender imprimir e guardar o documento.

**5** Prima o botão [INICIAR (START)] para guardar os documentos.

### Dica

Poderá guardar documentos copiando-os, digitalizando-os ou utilizando o controlador da impressora. Para mais informações, consulte os seguintes guias:

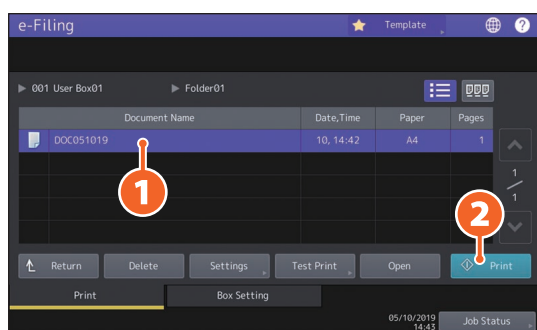
 **Scanning Guide** (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data in e-Filing Boxes”

 **Printing Guide** (PDF): “Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS” - “Outputting a Job Saved to the Equipment”

## Imprimir Documentos

Abaixo é explicado como imprimir documentos armazenado em e-Filing.

- 1** Prima [e-Filing] no ecrã principal.
- 2** Selecione a caixa que contém o documento que pretende imprimir.
- 3** **1** Selecione o documento que pretende imprimir e, em seguida, **2** prima [Imprimir (Print)].



2

### Dica



Poderá pré-visualizar documentos selecionados como miniaturas.



Poderá eliminar documentos selecionados em e-Filing.



Isto permite definir configurações de impressão como, por exemplo, selecionar o modo de cópia de frente e verso ou adicionar números de página.



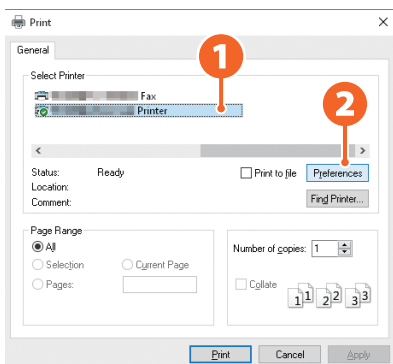
Poderá imprimir páginas específicas para confirmação.

# Operações de Impressão

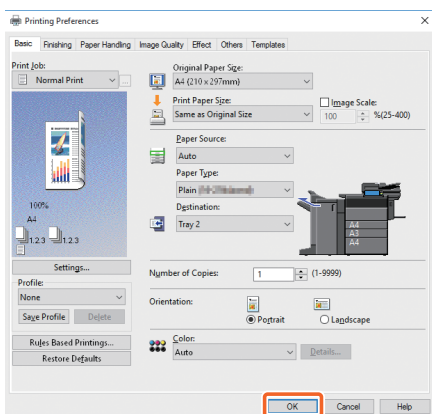
Abaixo são explicadas as operações básicas da função de impressão. Esta é utilizada para imprimir a partir de um sistema Windows com um controlador Universal Printer 2 que terá de ser previamente instalado.

**1** Selecione [Imprimir (Print)] no menu [Ficheiro (File)] da aplicação.

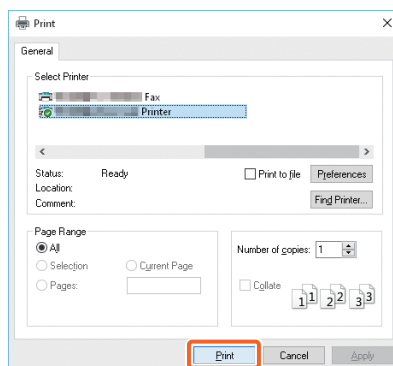
**2** **1** Selecione o controlador de impressão do equipamento e, em seguida, **2** clique em [Preferências] ([Propriedades]) ([Preferences] ([Properties])).



**3** Configure as opções de impressão e clique em [OK].



**4** Clique em [Imprimir (Print)] ([OK]).



## Dica

Para instalar o controlador da impressora num sistema Windows, consulte o seguinte guia:

📖 P.21 “Instalar o Software de Cliente”

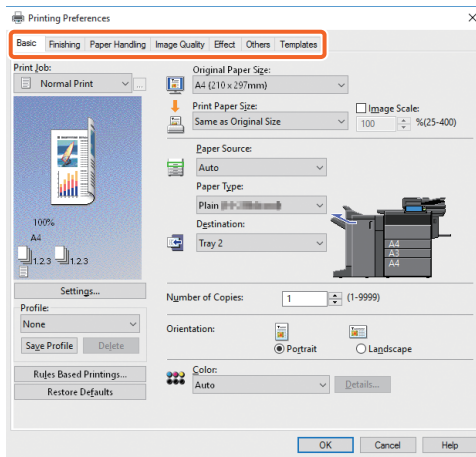
📖 *Software Installation Guide* (PDF): “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS”

Para instalar o controlador da impressora num computador Mac, consulte o seguinte guia:

📖 *Software Installation Guide* (PDF): “Chapter 4: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR MAC OS”



# Configurar o controlador Universal Printer 2

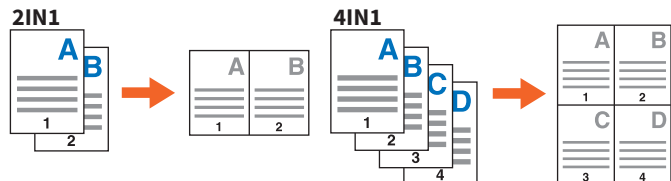


**Para especificar o tamanho do papel ou o número de conjuntos de cópias**  
Faça clique no separador [Básica (Basic)].

**Para especificar a impressão de frente e verso ou a impressão N-up**  
Faça clique no separador [Acabamento (Finishing)]. Se o Finalizador e a Unidade Furadora estiverem instaladas, estarão disponíveis as funções “Agrafo (Staple)” e “Furo (Hole Punch)”.

## Dica

Selecione “Número de páginas por folha (Number of pages per sheet)” para imprimir várias páginas numa folha. As páginas são reduzidas para se ajustarem ao tamanho do papel selecionado e impressas.



**Para especificar a impressão da Tampa frontal**

Faça clique no separador [Manuseio do Papel (Paper Handling)].

**Para ajustar a qualidade da imagem**

Faça clique no separador [Qualidade da Imagem (Image Quality)].

**Para imprimir com cadeias de caracteres ou gráficos no plano de fundo do papel**

Faça clique no separador [Efeito (Effect)].

**Para ignorar páginas em branco**


Faça clique no separador [Outros (Others)].

**Para imprimir com modelos**

Faça clique no separador [Modelos (Templates)].

## Imprimir documentos utilizando a bandeja bypass

Abaixo é explicado como imprimir documentos a partir de um computador utilizando a bandeja bypass.

- 1** Selecione [Imprimir (Print)] no menu [Ficheiro (File)] da aplicação.
- 2** Selecione o controlador de impressão do equipamento e, em seguida, clique em [Preferências [(Propriedades)] ([Preferences] ([Properties])].
- 3** Selecione a opção [Básica (Basic)] no menú do controlador da impressora.
- 4** Selecione o tamanho do documento em [Tamanho Original do Papel (Original Paper Size)].
- 5** Selecione o tamanho do papel em [Tamanho do Papel de Impressão (Print Paper Size)].  
Se não quiser ativar a impressão ampliada ou reduzida, selecione [Igual ao Tamanho Original (Same as Original Size)].
- 6** Selecione [Bandeja Bypass (Bypass Tray)] em [Origem do Papel (Paper Source)].
- 7** Selecione o tipo de papel que deve ser introduzido a partir da bandeja bypass em [Tipo de Papel (Paper Type)].
  - Se pretender imprimir documento em papel grosso e afins (outros que não papel normal), clique em [Tipo de Papel (Paper Type)] para especificar o tipo de papel.
  - Para mais informações sobre os tipos de papel, consulte o *Specification Guide*.
- 8** Defina outras funções de impressão, se necessário, e clique em [OK].
- 9** Clique em [Imprimir (Print)], ([OK]) da aplicação.
- 10** Coloque o papel com a face virada para baixo na bandeja bypass do equipamento.  
 P.31 “Cópia bypass”
- 11** Prima o botão Status trabalho (Job Status) no ecrã principal.
- 12** Quando a frase “Selecione a gaveta ou bandeja bypass (Select the drawer or bypass tray)” for exibida no painel táctil, pressione [Introduzir a partir da Bypass (Bypass Feed)].
- 13** Prima o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

# Capítulo 3

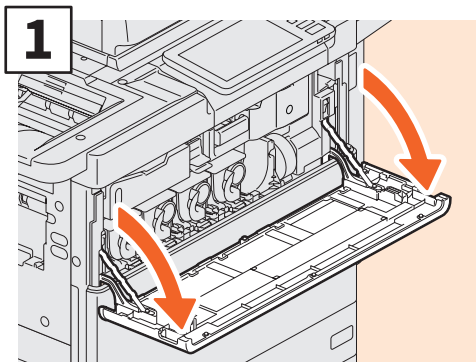
## MANUTENÇÃO

Substituir o Recipiente de Toner .....	44
Substituir a Caixa de Resíduos de Toner .....	46
Substituir o Recipiente de Agrafos .....	47
Limpeza Habitual .....	49

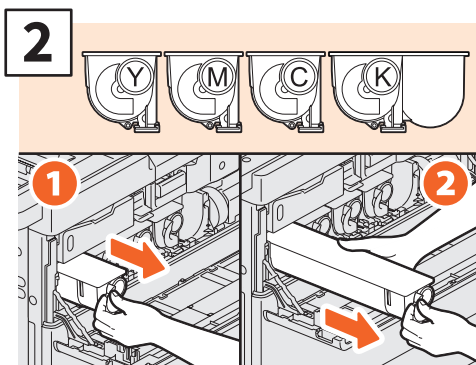
# Substituir o Recipiente de Toner

Caso seja apresentada uma mensagem a informar que o recipiente de toner necessita de substituição, siga os procedimentos abaixo.

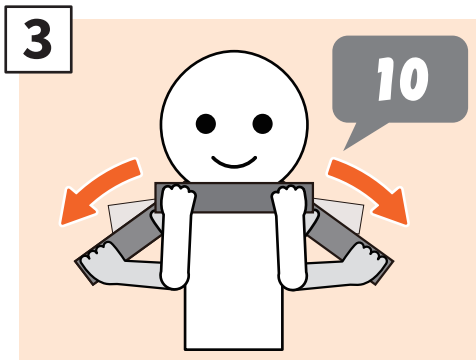
## e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC



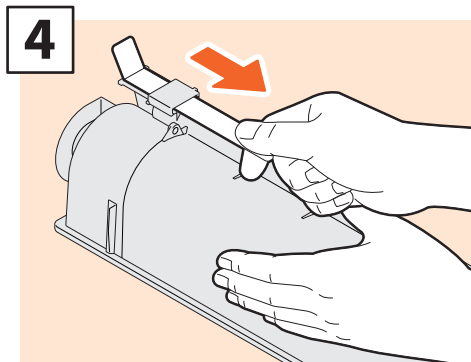
Abra a tampa frontal.



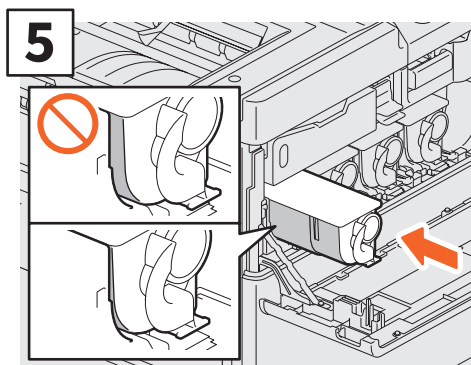
Remova o recipiente de toner de cor.



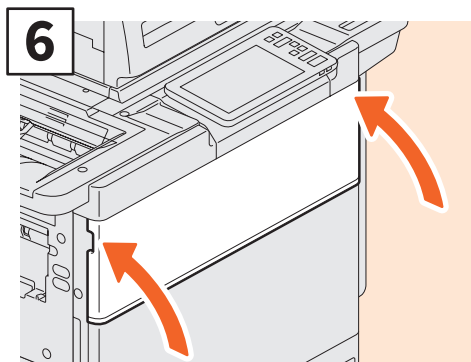
Agite bem o novo recipiente de toner com o lado selado virado para cima.



Retire o selo.



Insira o novo recipiente de toner até a superfície frontal ficar alinhada com a parede do lado esquerdo.



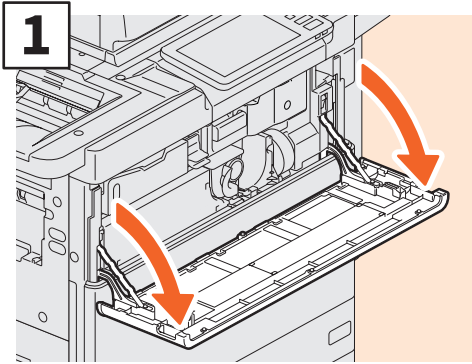
Feche a tampa frontal.

### **AVISO**

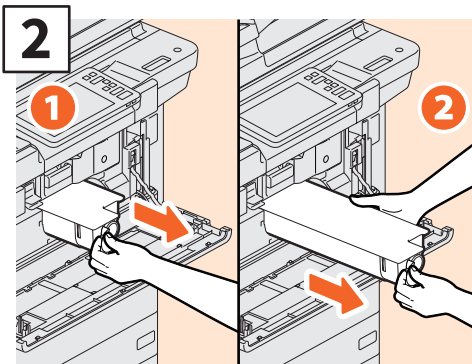
**Nunca tente incinerar recipientes de toner.**

Descarte os recipientes de toner usados e as caixas de resíduos de toner de acordo com os regulamentos locais.

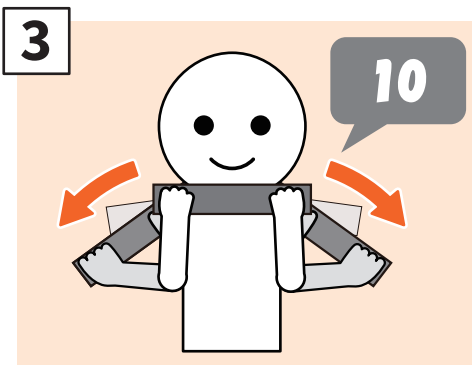
## e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A



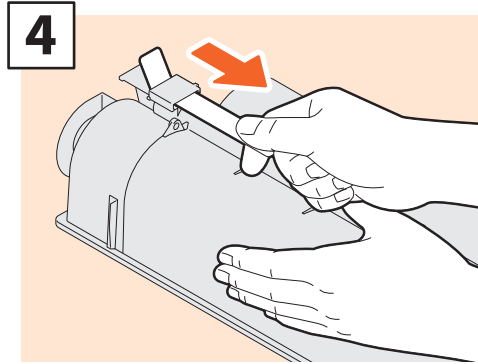
Abra a tampa frontal.



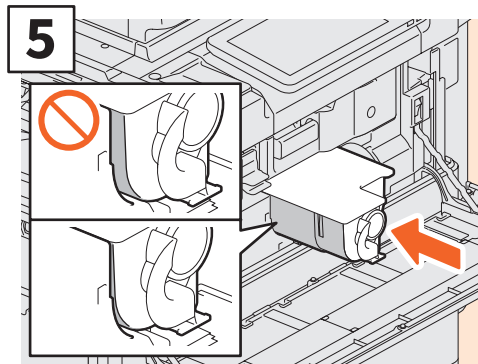
Remova o recipiente de toner.



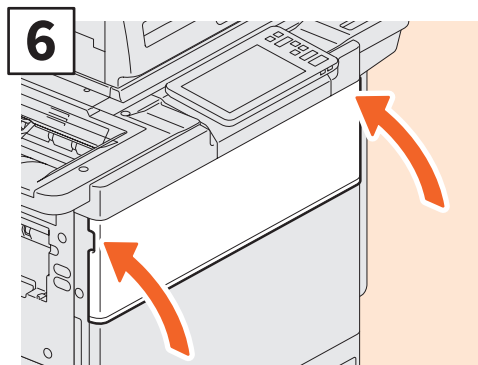
Agite bem o novo recipiente de toner com o lado selado virado para cima.



Retire o selo.



Insira o novo recipiente de toner até a superfície frontal ficar alinhada com a parede do lado esquerdo.



Feche a tampa frontal.

3

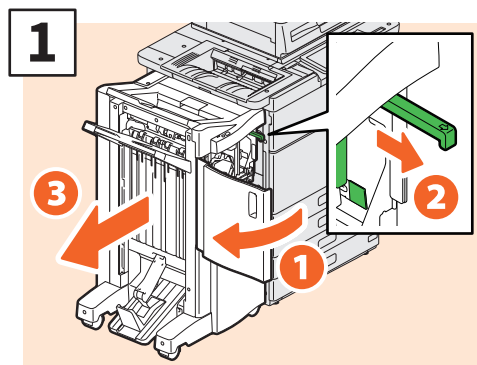
### **AVISO**

**Nunca tente incinerar recipientes de toner.**

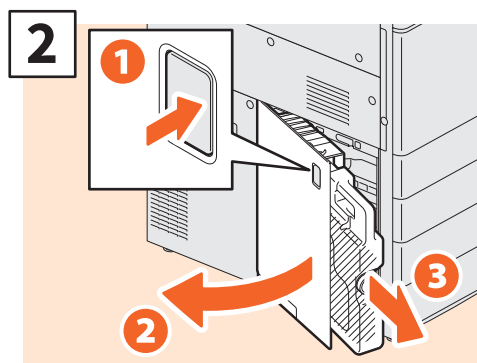
Descarte os recipientes de toner usados e as caixas de resíduos de toner de acordo com os regulamentos locais.

# Substituir a Caixa de Resíduos de Toner

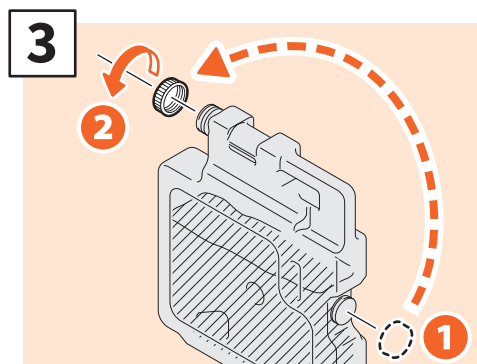
Siga os passos abaixo caso seja apresentada uma mensagem no painel táctil a informar de que a caixa de resíduos de toner necessita de substituição.



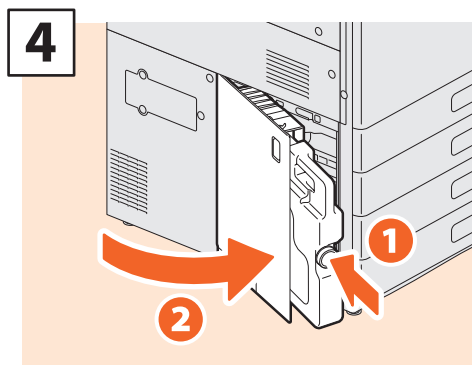
Abra a tampa frontal do Finalizador, puxe o manípulo para desbloquear o Finalizador e, em seguida, separe o Finalizador.



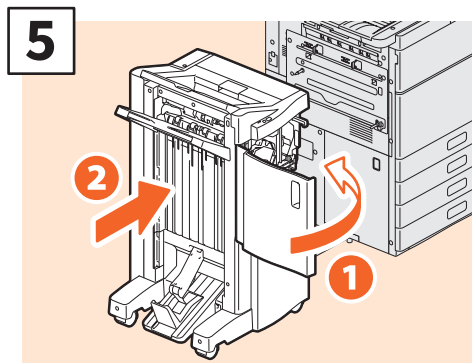
Abra a tampa da caixa de resíduos de toner e retire a caixa de resíduos de toner.



Coloque a tampa na caixa de resíduos de toner. Coloque a caixa de Resíduos de Toner no saco de plástico que continha a caixa nova e sele-o com fita adesiva.



Instale uma nova caixa de resíduos de toner e feche a tampa.



Feche a tampa frontal do Finalizador e ligue-o ao equipamento.

## Nota

O manípulo do passo 1 situa-se dentro da tampa da Unidade Furadora quando esta está instalada.

## ⚠ AVISO

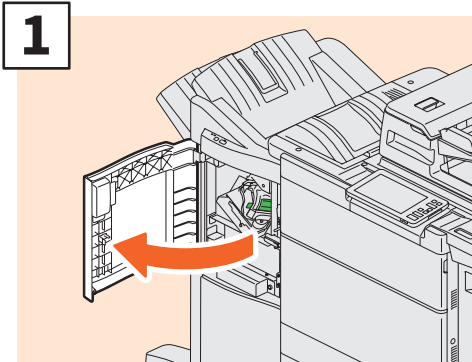
**Nunca tente incinerar caixas de resíduos de toner.**

Descarte os recipientes de toner usados e as caixas de resíduos de toner de acordo com os regulamentos locais.

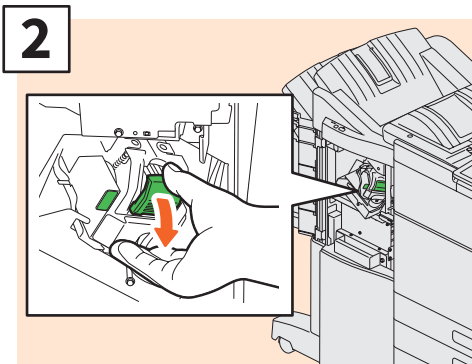
# Substituir o Recipiente de Agrafos

Caso seja apresentada uma mensagem a informar que o recipiente de agrafos necessita de substituição, siga os procedimentos abaixo.

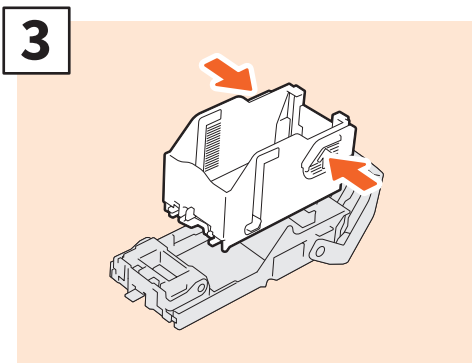
## Unidade de Agrafador do Finalizador/Finalizador de Agramento de Lombadas



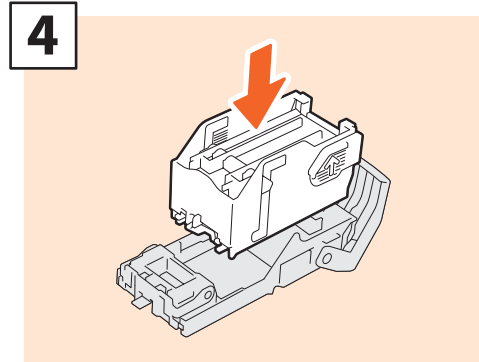
1 Abra a tampa frontal do Finalizador.



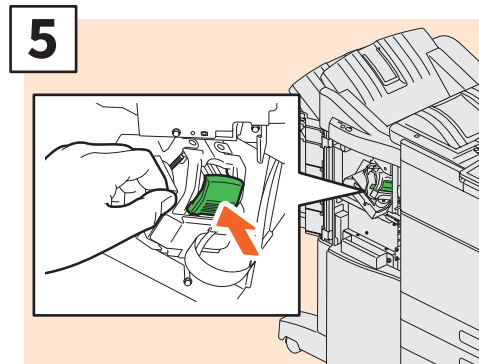
2 Remova o recipiente de agrafos.



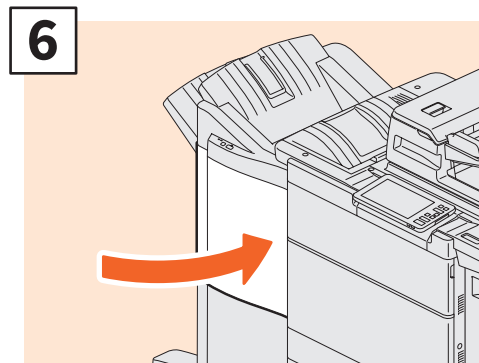
3 Retire a caixa de agrafos vazia do recipiente de agrafos.



4 Instale uma nova caixa de agrafos no recipiente de agrafos.

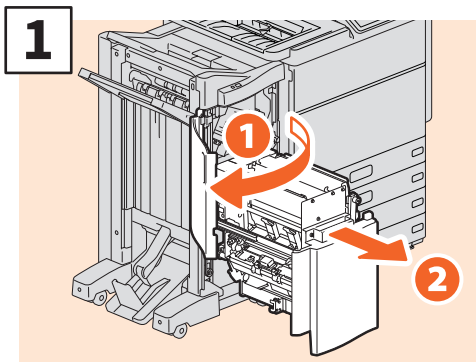


5 Instale o recipiente de agrafos.

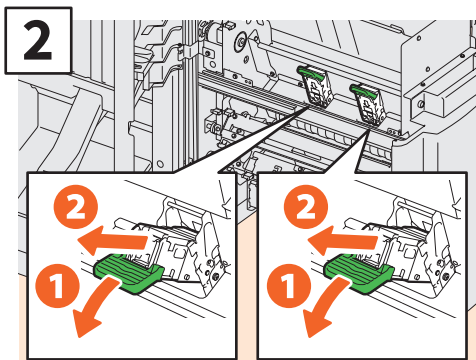


6 Feche a tampa frontal do Finalizador.

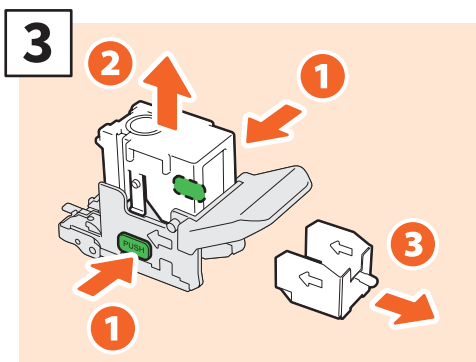
## Unidade de Agrafamento de Lombadas do Finalizador de Agrafamento de Lombadas



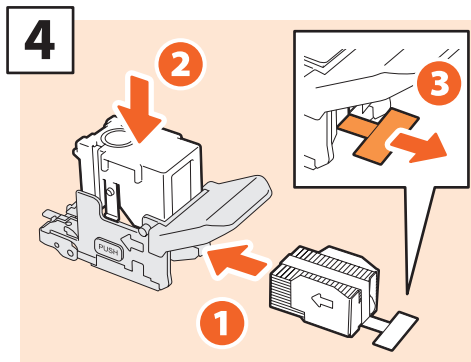
Abra a tampa frontal do Finalizador e, em seguida, retire a unidade de agrafamento.



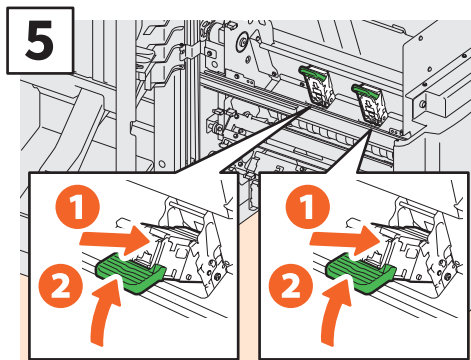
Retire os dois cartuchos de agrafos vazios.



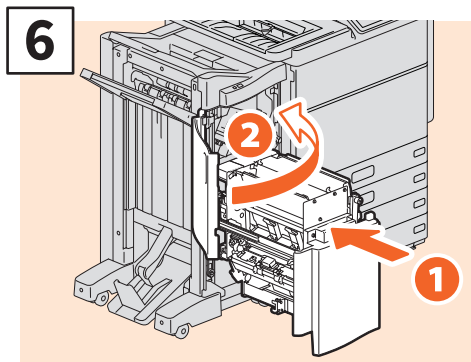
Retire a caixa de agrafos vazia do recipiente de agrafos.



Instale uma nova caixa de agrafos no recipiente de agrafos e retire o selo que une os agrafos.



Instale dois recipientes de agrafos novos.



Introduza a unidade de agrafamento no Finalizador e, em seguida, feche a tampa frontal.

### Nota

Não utilize o Finalizador de Agrafamento de Lombadas sem ter antes voltado a instalar os cartuchos de agrafos.



# Limpeza Habitual

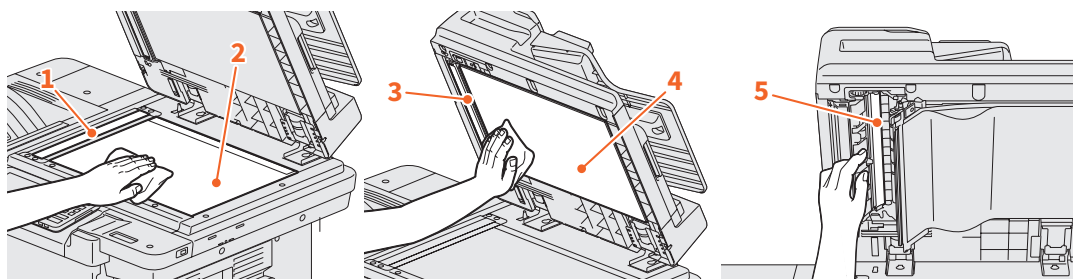
Impressões de baixa qualidade, como imagens irregulares e sujas, podem ser melhoradas através de uma simples limpeza. Esta secção descreve os métodos de limpeza.

## Limpeza da área de digitalização, do vidro de originais, das guias e da folha do vidro de exposição

Recomendamos a limpeza semanal dos seguintes itens para que os originais possam ser digitalizados de forma limpa. Tenha cuidado para não arranhar as peças.

### Nota

- Tenha cuidado para não arranhar as peças.
- Ao limpar a superfície do equipamento, não utilize solventes orgânicos como, por exemplo, diluente ou benzina.
  - Isto poderá deformar a forma da superfície ou deixá-la descolorada.
- Ao usar uma almofada de limpeza química, respeite as instruções facultadas com a almofada.



### 1. Área de digitalização (superfície do vidro retangular comprido) / 2. Vidro de originais

Limpe a superfície com o pano fornecido ou com um pano macio e seco. Caso ainda permaneçam manchas, limpe utilizando um pano macio humedecido com água, enxaguando-o bem em seguida. Utilize apenas água (não utilize outros líquidos como, por exemplo, álcool, solventes orgânicos ou detergentes neutros).

### 3. Guia / 4. Folha do vidro de exposição

Limpe a superfície conforme indicado a seguir dependendo do grau de sujidade.

- Limpe com um pano macio.
- Limpe com um pano macio ligeiramente humedecido com água.
- Limpe com um pano macio ligeiramente humedecido com álcool e, em seguida, limpe com um pano seco.
- Limpe com um pano macio ligeiramente humedecido com um detergente neutro diluído em água e, em seguida, limpe com um pano seco.

### 5. Área de digitalização do Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla (superfície do vidro retangular longo)

Limpe a superfície com o pano fornecido ou com um pano macio e seco. Caso ainda permaneçam manchas, limpe utilizando um pano macio humedecido com água, enxaguando-o bem em seguida. Utilize apenas água (não utilize outros líquidos como, por exemplo, álcool, solventes orgânicos ou detergentes neutros).

## Limpar a tampa frontal.

Se a tampa frontal ficar suja, limpe-a suavemente com um pano macio.

### Nota

- Tenha cuidado para não arranhar as peças durante a limpeza.
- Não use panos ásperos ou sujos nem lenços de papel.

# MEMO

# Capítulo 4

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Resolução de problemas.....	52
FAQ.....	56

# Resolução de problemas

Quando ocorrem problemas como, por exemplo, encravamentos de papel, consulte as seguintes explicações ou os seguintes guias (PDFs) em [P.54](#) “Acerca dos Guias de Troubleshooting Guides” .

## Os símbolos ou mensagens são apresentados no painel tátil

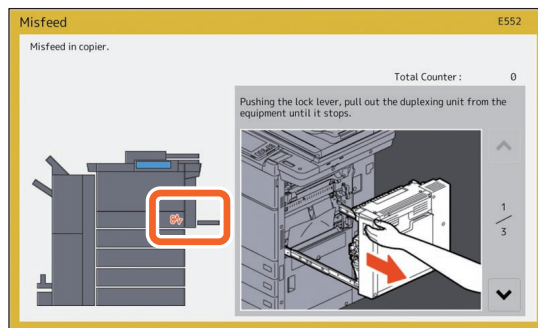
Os símbolos para mensagens, encravamentos de papel, etc. são ocasionalmente apresentados no painel tátil.

Para mais informações sobre os símbolos de encravamento de papel, consulte o seguinte guia:

[Hardware Troubleshooting Guide](#) (PDF): “Chapter 1: TROUBLESHOOTING FOR THE HARDWARE” - “Clearing a Paper Misfeed”

Para mais informações sobre as mensagens no painel tátil, consulte o seguinte guia:

[Hardware Troubleshooting Guide](#) (PDF): “Chapter 1: TROUBLESHOOTING FOR THE HARDWARE” - “Messages Displayed on the Touch Panel”



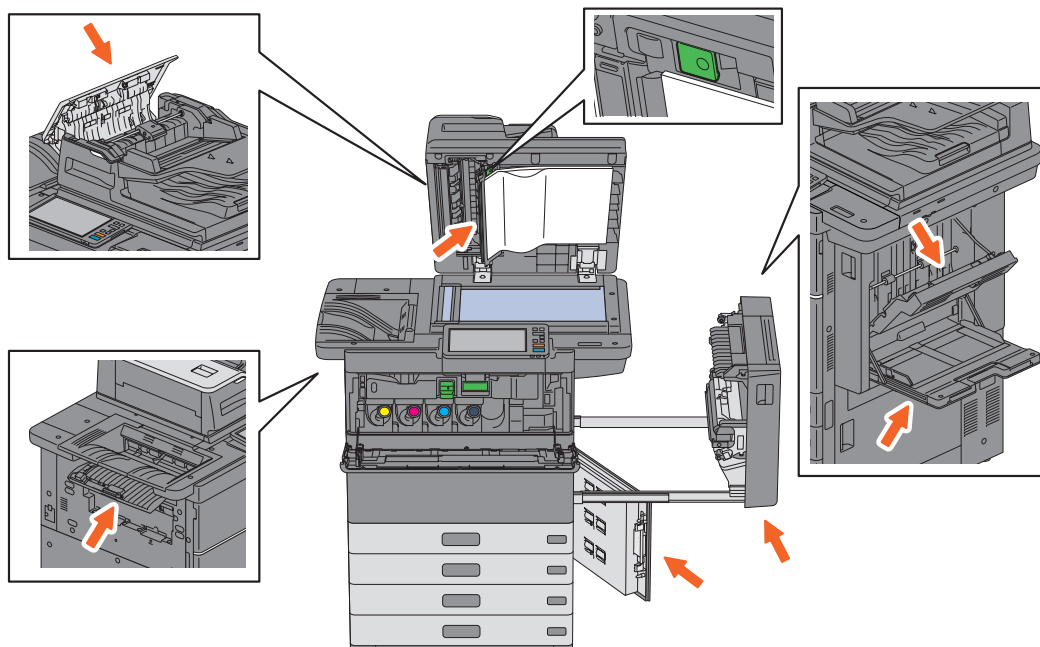
## Quando ocorrem encravamentos de papel

Quando ocorrem encravamentos de papel, siga as instruções no painel tátil ou consulte o seguinte guia:

[Hardware Troubleshooting Guide](#) (PDF): “Chapter 1: TROUBLESHOOTING FOR THE HARDWARE” - “Clearing a Paper Misfeed”

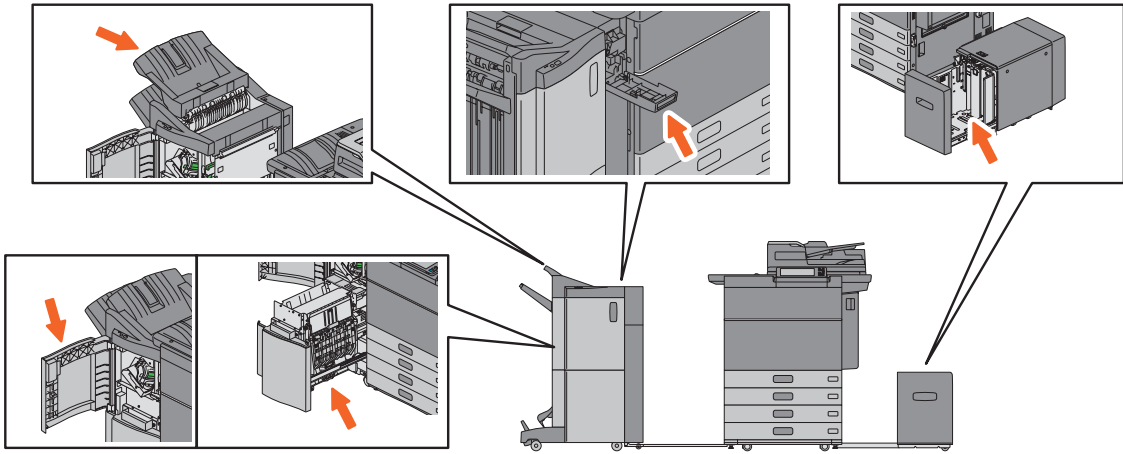
## Tampas do equipamento

As tampas do equipamento podem ser abertas quando ocorrerem encravamentos de papel conforme indicado pelas setas nas ilustrações que se seguem.



## Tampas das opções

As tampas das opções podem ser abertas quando ocorrerem encravamentos de papel conforme indicado pelas setas nas ilustrações que se seguem.



## Acerca dos Guias de Troubleshooting Guides

O *Hardware Troubleshooting Guide* e o *Software Troubleshooting Guide* (PDFs) descrevem as causas e soluções para problemas que podem ocorrer.

### Referências ao Hardware Troubleshooting Guide

Capítulo	Título	Seção
Chapter 1	TROUBLESHOOTING FOR THE HARDWARE	When This Screen Is Displayed
		Messages Displayed on the Touch Panel
		Clearing a Paper Misfeed
		Clearing a Staple Jam
		Replacing a Toner Cartridge
		Substituir a Caixa de Resíduos de Toner.
		Refilling With Staples
		Cleaning the Inside of the Equipment
Chapter 2	WHEN SOMETHING IS WRONG WITH THE EQUIPMENT	When You Think Something Is Wrong With the Equipment
		Regular Maintenance

### Referências ao Software Troubleshooting Guide

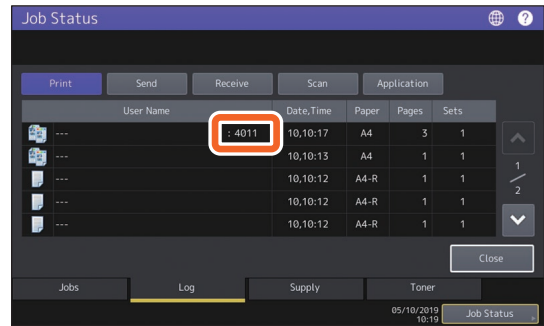
Capítulo	Título	Seção
Chapter 1	CONFIRMING JOB STATUS ON THE TOUCH PANEL	Confirming Job Statuses of Printing/Copying/Scanning/Faxing
Chapter 2	TROUBLESHOOTING FOR COPYING	Copying Problems
Chapter 3	TROUBLESHOOTING FOR PRINTING	Print Job Problems
		Printer Driver Problems
		Network Connection Problems
		Client Problems
Chapter 4	TROUBLESHOOTING FOR SCANNING	Hardware Problems
		Scanning Problems
Chapter 5	TROUBLESHOOTING FOR e-Filing	e-Filing Web Utility Problems
Chapter 6	TROUBLESHOOTING FOR NETWORK CONNECTIONS	Locating the Equipment in the Network
		LDAP Search and Authentication Problems
		Printing Problems (Network Related)
		Network Fax (N/W-Fax) Driver Problems
		Client Software Authentication Problems
Chapter 7	TROUBLESHOOTING FOR FAXING	Wireless LAN Connection Problems
		Faxing Problems
Chapter 8	CHECKING THE EQUIPMENT STATUS WITH TopAccess	Hardware Status Icons on TopAccess [Device] Tab
		Error Messages
		Error Codes
Chapter 9	WHEN SOMETHING IS WRONG WITH THE EQUIPMENT	When You Think Something Is Wrong With the Equipment

## Códigos de erro

Prima o botão Status Trabalho (Job Status) no ecrã principal e, em seguida, o separador [Registo (Log)] no painel táctil. O histórico de trabalhos e os códigos de erro são apresentados no menu Log (Registo).



 **Software Troubleshooting Guide**(PDF):

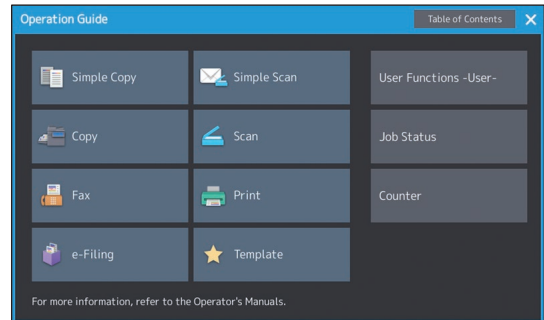
“Chapter 8: CHECKING THE EQUIPMENT STATUS WITH TopAccess” - “Error Codes”



User Name	Date,Time	Paper	Pages	Sets
---	10,10:17	A4	3	1
---	10,10:13	A4	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1

## Utilizar a Ajuda

Poderá apresentar a Ajuda para este equipamento premindo  os ecrãs com  no canto superior direito.



# FAQ

Esta secção apresenta FAQ dos nossos clientes. Caso tenha um problema, comece por ler esta secção.

## Cópia

### Posso copiar originais de diferentes tamanhos de uma só vez?

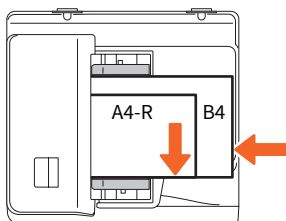
Sim. Ao utilizar o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla poderá copiar mais do que um original de tamanhos diferentes como, por exemplo, A4 ou B4, de uma só vez.

Os tamanhos de originais que podem ser copiados de uma só vez são os seguintes:

América do Norte: LD, LG, LT, LT-R, COMP

Fora da América do Norte: A3, A4, A4-R, B4, B5, FÓLIO

1. Coloque papel na gaveta. Caso pretenda copiar em papel do mesmo tamanho que os originais, coloque o papel do tamanho correspondente nas diferentes gavetas.
2. Alinhe as guias laterais ao original mais comprido. Coloque os originais alinhando-os contra a guia na parte frontal.

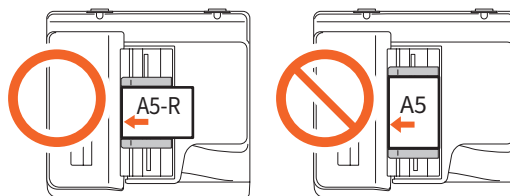


3. Prima [Zoom].
4. Prima [Vários tamanhos (Mixed Size)].
5. Caso pretenda copiar todos os originais em papel do mesmo tamanho, prima [AMS].
6. Prima [OK] para regressar ao menu básico para as funções de cópia.
7. <Para copiar em papel do mesmo tamanho> Prima um ícone no painel táctil que indica a gaveta na qual se encontra o papel com o tamanho pretendido.  
<Para copiar em papel do mesmo tamanho que o original> Prima [APS].
8. Prima o botão [INICIAR (START)] no painel de controlo.

**Copying Guide** (PDF): “Chapter 2: HOW TO MAKE COPIES” - “Specifying the Paper Size” - “Copying mixed-size originals in one operation”

### Posso copiar um original A5 utilizando o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla?

Sim. Coloque um original A5 no Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla no sentido horizontal.



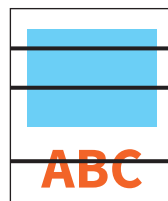
Para saber como colocar originais no Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla ou os tipos e tamanhos de originais disponíveis, consulte o seguinte guia:

**Paper Preparation Guide** (PDF): “Chapter 2: PLACING ORIGINALS” - “Placing Originals” - “Acceptable originals”

### Aparecem manchas pretas na imagem copiada.

Se a área de digitalização estiver suja, poderão surgir manchas negras na imagem copiada ou nos faxes produzidos utilizando o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

Limpe a área de digitalização. Consulte a seguinte página ou guia:



P.49 “Limpeza Habitual”

**Hardware Troubleshooting Guide** (PDF): “Chapter 2: WHEN SOMETHING IS WRONG WITH THE EQUIPMENT” - “Regular Maintenance”




## Enviar Fax


### Posso reencaminhar um fax recebido?


Sim. Poderá reencaminhar um fax recebido para outro fax tal como está ou como um trabalho de Fax da Internet.

Para reencaminhar um fax, deve pré-configurar o mesmo. Consulte o seguinte guia:

 **GD-1370 Fax Guide:** “Chapter 3: USING THE FAX UNIT (USEFUL FUNCTIONS)” - “Using the Mailbox Function”

Também poderá fazer o encaminhamento para uma pasta partilhada neste equipamento, para uma caixa e-Filing ou para um endereço de e-mail que não um número de fax ou de um número de fax da internet a partir do menu TopAccess. Consulte o seguinte guia:


 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 5: [Registration] Tab Page” - “[Registration] How to Set and How to Operate” - “Managing mailboxes”

 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Registration] ([Administration] tab) How to Set and How to Operate” - “Fax Received Forward and InternetFAX Received Forward settings”

### Como posso registar ou alterar o nome ou número de fax de um remetente?

Poderá registar ou alterar o nome ou número de fax de um remetente da seguinte forma:

Menu User Functions (Funções de usuário) > Admin > Fax > Terminal ID (ID do terminal)

 **MFP Management Guide** (PDF): “Chapter 2: SETTING ITEMS (Admin)” - “Fax” - “Registering the terminal ID”

### Como posso evitar a ocorrência de erros no envio de faxes?

Para evitar erros, confirme que define o destinatário correto antes de enviar um fax. Consulte a seguinte página:

 P.33 “Confirmar destinatários”


Também é possível evitar os seguintes erros seguindo os passos abaixo. Para mais informações, contacte o seu técnico de assistência ou representante.

- Desative a introdução direta de números de fax e limite a configuração de destinos a seleções a partir do livro de endereços.
- Especifique o destino duas vezes e compare-os. Se forem iguais, envie o fax.

### “0050” é exibido no protocolo de expedição do fax.

“0050” é um código de erro que indica que a linha do destinatário está ocupada. Tente de novo mais tarde.


Para informações sobre códigos de erro relacionados com o fax, consulte a página seguinte.

 **Software Troubleshooting Guide** (PDF): “Chapter 8: CHECKING THE EQUIPMENT STATUS WITH TopAccess” - “Error codes on transmission and reception”

### Posso enviar um fax a partir de um computador?

Sim. Poderá enviar um fax ou um Fax da Internet a partir de um computador no qual esteja instalado o Controlador N/W-Fax. Não necessitará de imprimir o fax original.

1. Seleccione [Imprimir (Print)] no menu [Ficheiro (File)] da aplicação.
2. Selecione [TOSHIBA e-STUDIO Fax] e, em seguida, clique em [Preferências ([Propriedades])] ([Preferences] ([Properties])).
3. Especifique o destino no separador [Enviar (Send)] do controlador da impressora e clique em [OK].
4. Clique em [Imprimir (Print)] ([OK]).


 **GD-1370 Fax Guide:** “Chapter 4: USING N/W-FAX DRIVER (NETWORK FAX)” - “Sending Network Faxes”

 **Software Installation Guide** (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION”

## Digitalização


### Como posso digitalizar uma imagem no formato JPEG?

Selecione [Cor total (Full Color)] ou [Escala de cinzentos (Gray Scale)] para os modos de cor na configuração de digitalização e, em seguida, selecione [JPEG] para o formato do ficheiro.

 **Scanning Guide** (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data in the Shared Folder” ou “Sending Data to an E-mail Address” ou “Saving Data to a USB Storage Device”

### Onde é guardado o ficheiro digitalizado?

Caso tenha especificado a opção [Ficheiro (File)] como diretório de armazenamento, os dados serão guardados numa pasta partilhada com o nome “file\_share” no dispositivo de armazenamento interno deste equipamento. Para transferir os dados, consulte a seguinte página:

 P.37 “Armazenar dados digitalizados de uma pasta partilhada num sistema Windows”

### Não consigo encaminhar os dados digitalizados para uma pasta na rede.


Verifique o seguinte:

- A pasta especificada é partilhada? A configuração da pasta partilhada pode ser diferente dependendo do equipamento ou do Sistema Operativo.
- O caminho da rede para a pasta foi introduzido corretamente?
- O nome ou palavra-passe de início de sessão foram introduzidos corretamente?
- O seu software antivírus está a bloquear a escrita na pasta de rede?

### Não é possível selecionar [Remoto 1 (Remote 1)], ou [Remoto 2 (Remote 2)], em [Guardar Ficheiro Como (Save as File)].

Confirme a definição da pasta partilhada no menu TopAccess.


1. Selecione da seguinte forma: Separador [Administração (Administration)] > [Configuração (Setup)] > [Guardar como ficheiro (Save as file)].
2. Confirme que a opção [Utilizar Destino de Pasta de Rede (Use Network Folder Destination)] está selecionada em [Destino (Destination)].
3. Confirme que a opção [Remoto 1 (Remote 1)], ou [Remoto 2 (Remote 2)] de [Configuração de Remoto 1 e Remoto 2 (Remote 1 and Remote 2 Settings)] está selecionada.

 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List” - “Save as File settings”

## Impressão

### Como posso cancelar um trabalho de impressão?

1. Prima o botão Status Trabalho no canto superior direito do ecrã principal ou [Status do Trabalho (Job Status)] no canto inferior direito do ecrã de cada função.
2. Prima [Imprimir (Print)] no separador [Trabalhos (Jobs)].
3. Selecione o trabalho a ser eliminado da lista de trabalhos a imprimir, e prima [Eliminar (Delete)].
4. Prima [Eliminar (Delete)] para apagar o trabalho.

 **Software Troubleshooting Guide** (PDF): “Chapter 1: CONFIRMING JOB STATUS ON THE TOUCH PANEL” - “Deleting jobs”


### Instalei um controlador de impressora mas não consigo imprimir.

Confirme se a definição da porta do controlador da impressora está correta.

\* Inicie sessão no Windows utilizando uma conta que permita a instalação como, por exemplo, a conta de administradores.

1. Selecione [Dispositivos e Impressoras (Devices and Printers)] no menu [Iniciar (Start)].
2. Clique com o botão direito do rato em [TOSHIBA Universal Printer 2] e, em seguida, clique em [Propriedades da impressora (Printer properties)].
3. Selecione a porta deste equipamento na lista [Imprimir para a(s) seguinte(s) porta(s) (Print to the following port(s))] no separador [Portas (Ports)] do controlador da impressora. Clique em [Configurar Porta (Configure Port)].
4. Confirme se o endereço IP deste equipamento está configurado corretamente na caixa [Nome ou Endereço IP da Impressora (Printer Name or IP Address)] em [Configurar Monitor da Porta TCP/IP Padrão (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Confirme se [Raw] está selecionado em [Protocolo (Protocol)] em [Configurar Monitor da Porta TCP/IP Padrão (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] e que “9100” está introduzido na caixa [Número da Porta (Port Number)] em [Configurações de Raw (Raw Settings)].


Se o problema persistir, consulte o seguinte guia ou contacte o administrador:

 **Software Troubleshooting Guide** (PDF): “Chapter 3: TROUBLESHOOTING FOR PRINTING” ou “Chapter 6: TROUBLESHOOTING FOR NETWORK CONNECTIONS”

### Posso imprimir em papel com um tamanho diferente do padrão?


Sim. Poderá imprimir registando um tamanho de papel personalizado no controlador da impressora.


\* Inicie sessão no Windows utilizando uma conta que permita a instalação como, por exemplo, a conta de administradores.

 **Printing Guide** (PDF): “Chapter 2:PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS” - “Setting the Paper and Reproduction Ratio” - “Using various types of paper”

### Posso registar dados em ficheiro CSV para o livro de endereços?

Sim. Poderá registá-los a partir do AddressBook Viewer ou do TopAccess. Consulte o seguinte guia:

 Menu Ajuda (Help) do AddressBook Viewer


 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Maintenance] How to Set and How to Operate” - “Importing and exporting”

### Não consigo imprimir a partir do meu computador.

Verifique o seguinte:

- A alimentação está LIGADA (ON)?
- O cabo de alimentação está conectado? Se não estiver, desligue o interruptor ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) e, em seguida, ligue o cabo de alimentação a uma tomada.
- O cabo de rede está desligado? Se estiver desligado, ligue-o ao conector de interface de rede.
- O toner ou o papel esgotaram?
- O número de páginas definido excedeu o máximo permitido para o departamento ou utilizador específico?

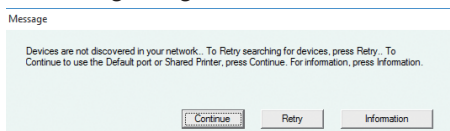
Se o problema persistir após a verificação acima, consulte o seguinte guia ou contacte o administrador:


 **Software Troubleshooting Guide** (PDF): “Chapter 3: TROUBLESHOOTING FOR PRINTING” ou “Chapter 6: TROUBLESHOOTING FOR NETWORK CONNECTIONS”

## Software de cliente

### É apresentada a mensagem "Não foram encontrados dispositivos na sua rede." ("Devices are not discovered in your network.") durante a instalação do controlador da impressora.

Se este equipamento não for detetado na rede durante a instalação do controlador da impressora, será apresentada a mensagem abaixo. Consulte o seguinte guia:



 **Software Installation Guide** (PDF): “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS” - “Installing the Printer Drivers”

### Não consigo instalar o controlador da impressora nem outro software.

Experimente o seguinte procedimento e, em seguida, volte a tentar a instalação.


- Anule a instalação de quaisquer controladores de impressora existentes.
- Saia do software residente como, por exemplo, software antivírus.
- Inicie sessão no Windows utilizando uma conta que permita a instalação como, por exemplo, a conta de administradores.

## Outras questões

### Como posso confirmar ou alterar o endereço IP deste equipamento?

Siga os passos abaixo no painel táctil:

Funções de usuário -utilizador- (User Functions -User-) > Admin > Rede (Network) > IPv4

 *MFP Management Guide* (PDF): “Chapter 2: SETTING ITEMS (Admin)” - “Network”


### O equipamento não reconhece o suporte USB inserido.


Confirme que o suporte USB está corretamente inserido na porta USB.

O suporte USB para este equipamento deverá cumprir as seguintes condições.

- Formatação em FAT16 ou FAT32
- Ter apenas uma partição

\* Alguns suportes USB poderão não ser reconhecidos mesmo que cumpram as condições acima. Experimente utilizar um suporte USB de outros fabricantes que cumpram as condições acima.

 *Scanning Guide* (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data to a USB Storage Device”

 *Printing Guide* (PDF): “Chapter 4: OTHER PRINTING METHODS” - “Printing files from USB media (USB Direct Printing)”


### Como posso verificar a quantidade restante de toner num recipiente de toner?

Siga os passos abaixo:

1. Prima [Status trabalho (Job Status)] no ecrã principal.
2. Prima o separador [Toner].
3. Quando tiver terminado esta verificação, prima [Fechar (Close)] e, em seguida, prima [Status Trabalho (Job Status)].


Quando uma mensagem é apresentada no painel táctil a informar de que o nível de toner está em baixo, prepare um novo recipiente de toner. O equipamento ainda poderá imprimir cerca de 2000 páginas após esta mensagem ser apresentada.


Substitua o recipiente de toner quando for apresentada uma mensagem no painel táctil.

 *Software Troubleshooting Guide* (PDF): “Chapter 1: CONFIRMING JOB STATUS ON THE TOUCH PANEL” - “Confirming Job Statuses of Printing/Copying/Scanning/Faxing”

### O símbolo de encravamento de papel não desaparece mesmo após um encravamento de papel no Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla ser resolvido.

Abra a tampa por baixo do Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla e, em seguida, remova o original.

 P.52 “Quando ocorrem encravamentos de papel”

 *Hardware Troubleshooting Guide* (PDF): “Chapter 1: TROUBLESHOOTING FOR THE HARDWARE”

### Algumas funções incluídas nos Manuais do Operador não podem ser utilizadas.

Tal depende da configuração deste equipamento ou do privilégio de acesso atribuído ao utilizador, apesar de constarem nos Manuais do Operador. Para mais informações, contacte o seu administrador.

# Capítulo 5


## INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS

Itens incluídos neste equipamento.....	62
Software de Cliente .....	63
Aplicações Avançadas .....	65
Opções.....	66
Iniciar sessão .....	69

# Itens incluídos neste equipamento

Os seguintes itens estão no equipamento. Verifique se tem todos estes itens. Contacte o seu técnico de assistência ou representante caso algum item falte ou esteja danificado.

## Itens incluídos neste equipamento

<b>Informações de Segurança</b>	Descreve as precauções de utilização necessárias. Leia primeiro este folheto.
<b>Guia de Iniciação Rápida (O presente guia)</b>	Descreve os preparativos, a utilização básica e avançada, a manutenção e a limpeza normal do equipamento.
<b>DVD Utilitários do cliente/Documentação do utilizador (Client Utilities/User Documentation)</b>	Inclui ficheiros PDF dos Manuais do Operador como, por exemplo, o Copying Guide. Contém software de cliente como, por exemplo, os controladores da impressora e o software utilitário. Para mais informações, consulte a página seguinte:  P.63 “Software de Cliente”

# Software de Cliente

Indica o software de cliente do equipamento. Necessita de instalar software, exceto o utilitário Web e-Filing e o TopAccess antes de qualquer utilização.





## Software de cliente para funções de impressão

<b>Controlador Universal Printer 2</b>	<p>Instalado durante a Instalação Recomendada.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS”</p> <p>📖 P.40 “Operações de Impressão”</p> <p>📖 <i>Printing Guide</i> (PDF): “Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS”</p>
<b>Controlador da impressora Universal PS3</b>	<p>Permite imprimir documentos no modo de alta qualidade com aplicações como, por exemplo, o Adobe Systems Incorporated.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS”</p> <p>📖 <i>Printing Guide</i> (PDF): “Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS”</p>
<b>Controlador da impressora Universal XPS</b>	<p>Permite imprimir documentos a partir de aplicações WPF.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS”</p> <p>📖 <i>Printing Guide</i> (PDF): “Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS”</p>
<b>Ficheiro PPD para Mac</b>	<p>Permite imprimir documentos a partir de sistemas Mac (Mac OS X 10.6.8 ou posteriores).</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 4: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR MAC OS”</p> <p>📖 <i>Printing Guide</i> (PDF): “Chapter 3: PRINTING FROM MAC OS APPLICATIONS”</p>
<b>Filtro UNIX/Linux</b>	<p>Permite imprimir documentos a partir de uma estação de trabalho UNIX/Linux.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 5: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR UNIX/Linux”</p> <p>📖 <i>Printing Guide</i> (PDF): “Chapter 4: OTHER PRINTING METHODS” - “Printing From UNIX/Linux”</p>
<b>CUPS</b>	<p>Permite-lhe configurar o sistema de impressão CUPS a partir da estação de trabalho UNIX/Linux.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 5: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR UNIX/Linux”</p>


## Software de cliente para funções de digitalização

<b>Controlador de Scanner Remoto</b>	<p>Permite digitalizar documentos remotamente e obter dados de digitalização na forma de imagem em aplicações TWAIN em sistemas Windows.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”</p>
<b>Controlador WIA</b>	<p>Permite digitalizar documentos remotamente e obter dados de digitalização na forma de imagem em aplicações WIA (Windows Imaging Acquisition) em sistemas Windows.</p> <p>📖 <i>Software Installation Guide</i> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”</p> <p>📖 <i>Scanning Guide</i> (PDF): “Chapter 4: SCANNING USING UTILITY TOOLS”</p>




## Software de cliente para funções de e-Filing

<b>Controlador TWAIN</b>	Permite obter documentos armazenados em e-Filing na forma de imagem em aplicações TWAIN em sistemas Windows.  <b>Software Installation Guide</b> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”
<b>Transferidor de Ficheiros</b>	Permite obter documentos armazenados em e-Filing na forma de imagem em sistemas Windows.  <b>Software Installation Guide</b> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”
<b>Utilitário Web e-Filing</b>	Permite operar ou configurar e-Filing utilizando um navegador em computadores Windows. Como este utilitário já está instalado, introduza o endereço IP do equipamento num navegador e comece.  <b>e-Filing Guide</b> (PDF): “Chapter 3: OPERATING WITH A CLIENT COMPUTER (e-Filing WEB UTILITY)”
<b>Utilitário e-Filing de Cópia de Segurança/Restauração (e-Filing Backup/Restore Utility)</b>	Permite-lhe efetuar uma cópia de segurança e restaurar dados guardados em e-Filing, em computadores Windows.  <b>Software Installation Guide</b> (PDF): “Chapter 8: INSTALLING e-Filing BACKUP/RESTORE UTILITIES (Windows)”

## Software de cliente para funções de gestão de rede

<b>TopAccess</b>	Permite-lhe visualizar a informação do dispositivo, apresentar registos, criar modelos e um livro de endereços e gerir o equipamento utilizando um navegador. Como o TopAccess já está instalado, introduza o endereço IP do equipamento num navegador e ligue a alimentação.  <b>TopAccess Guide</b> (PDF): “Chapter 1: Overview”
------------------	---

## Software de cliente para funções de fax de rede

<b>Controlador N/W-Fax</b>	Permite-lhe enviar faxes ou faxes da Internet a partir do seu computador. Para mais informações, consulte os seguintes guias:  <b>Software Installation Guide</b> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 7: INSTALLING NETWORK FAX UTILITIES (Windows)”  <b>GD-1370 Fax Guide</b> : “Chapter 4: USING N/W-FAX DRIVER (NETWORK FAX)”
<b>Visualizador do Livro de Endereços (AddressBook Viewer)</b>	Permite gerir o livro de endereços (como, por exemplo, números de fax e endereços de E-mail) e carregar o livro de endereços a partir do seu computador para o equipamento.  <b>Software Installation Guide</b> (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” ou “Chapter 7: INSTALLING NETWORK FAX UTILITIES (Windows)”



# Aplicações Avançadas

Estão disponíveis várias aplicações para melhorar a funcionalidade do seu equipamento. A disponibilidade das aplicações varia consoante a região. Para mais informações, contacte o seu técnico de assistência ou representante.

## Aplicações disponíveis para este equipamento

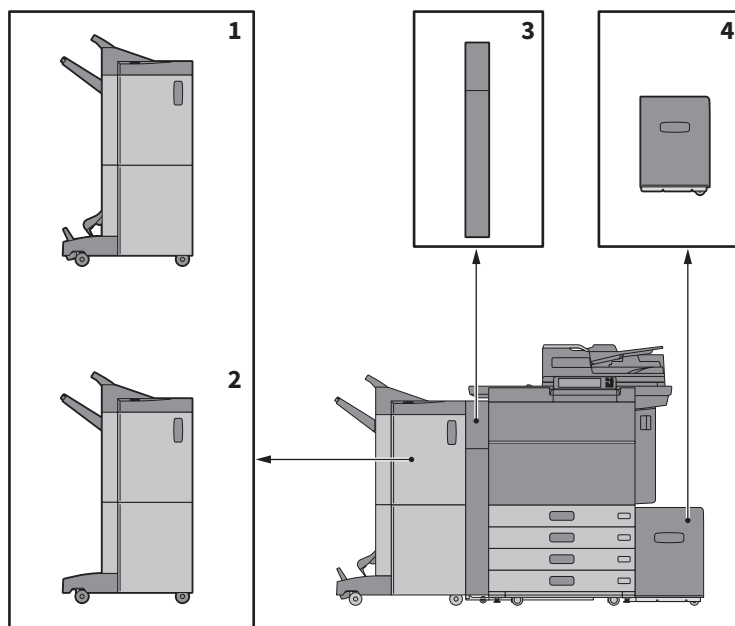
<b>e-BRIDGE Plus for Google Drive</b>	Ao utilizar a Google Drive (o serviço de cloud do Google), pode importar dados de digitalização deste equipamento para a Google Drive e pode descarregar e imprimir um ficheiro da Google Drive.
<b>e-BRIDGE Plus for Dropbox</b>	Ao utilizar a Dropbox (o serviço de cloud da Dropbox), pode importar dados de digitalização deste equipamento para a Dropbox e pode descarregar e imprimir um ficheiro da Dropbox.
<b>e-BRIDGE Plus for OneDrive</b>	Ao utilizar a OneDrive (o serviço de cloud da Microsoft), pode importar dados de digitalização deste equipamento para a OneDrive e pode descarregar e imprimir um ficheiro da OneDrive.
<b>e-BRIDGE Plus for Box</b>	Ao utilizar a Box (o serviço de cloud da Box), pode importar dados de digitalização deste equipamento para a Box e pode descarregar e imprimir um ficheiro da Box.
<b>e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher</b>	Pode armazenar dados através de USB e pode imprimir um ficheiro através de USB.
<b>e-BRIDGE Plus for Google Cloud Print</b>	Pode imprimir através da Google Cloud Print (o serviço de cloud do Google).
<b>e-BRIDGE Plus for Green Information</b>	Pode verificar o nível de redução da utilização de papel, o que contribui para a conservação ambiental, ao recolher, apurar e armazenar a informação do contador do equipamento.

## Aplicações disponíveis para dispositivo móvel iOS/Android

<b>e-BRIDGE Print and Capture</b>	Pode imprimir e digitalizar através de um terminal iOS ou Android.
-----------------------------------	--

# Opções

As seguintes opções são vendidas separadamente e melhoram o desempenho do equipamento. Para mais informações, contacte o seu técnico de assistência ou representante.



**1. Finalizador de Agrafamento de Lombadas (MJ-1112)**

Permite efetuar o agrafamento de lombadas e a dobra ao centro, para além da ordenação/agrupamento de acabamento e agrafamento de folhas. Pode também instalar a Unidade Furadora.

**2. Finalizador (MJ-1111)**

Permite ordenar/agrupar o acabamento e o agrafamento. Pode também instalar a Unidade Furadora.

**3. Unidade Furadora (Série MJ-6106)**

Permite fazer furos em folhas impressas.

**4. Alimentador Externo de Grande Capacidade (MP-2502A/L)**

Permite-lhe colocar até 2500 folhas (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) de papel A4 ou LT.

Estão igualmente disponíveis as seguintes opções. Contacte o seu técnico de assistência ou representante para obter mais dados.

#### **Bandeja de Acessórios (GR-1330)**

Uma bandeja para colocar acessórios.

- Instalado sob o painel de controlo.

#### **Teclado Numérico (GR-1340)**

Instalado no painel de controlo.

#### **Braço acessível (KK-2560)**

Permite que um utilizador numa cadeira de rodas feche o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.

 P.68 “Usar o Braço Acessível”

#### **Calha da Guia do Finalizador (KN-1103)**

Utilizada quando o equipamento é instalado num pavimento de superfície mole. Permite-lhe remover/instalar facilmente um finalizador opcional para o equipamento.

#### **Bandeja de Recepção Lateral (KA-6551-ET)**

Suporta o papel ejetado pelo equipamento. A capacidade de carregamento da bandeja é no máximo de 500 folhas ou de 60 mm (2,36”) para 80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond.

Instalado no lado esquerdo do equipamento.

#### **Bolso para o Manual do Operador (KK-5008)**

Guarda o manual.

#### **Unidade de FAX (GD-1370)**

Permite utilizar o equipamento como um aparelho de Fax. Poderá utilizar até duas linhas telefónicas instalando duas unidades de FAX.

- Instalado no interior do equipamento.

#### **Módulo LAN sem fios/Bluetooth (GN-4020)**

Permite imprimir através da rede LAN sem fios e Bluetooth. Também poderá usar um teclado Bluetooth.

- Instalado no interior do equipamento.

#### **Ativador de Sobreposição de Dados (GP-1070)**

Elimina dados temporariamente armazenados ao copiar ou executar outra operação. Sobrepõe dados armazenados temporariamente com dados aleatórios.

#### **Ativador IPsec (GP-1080)**

Permite usar a função IPsec.

#### **Kit de Segurança de Cópia Física (GP-1190)**

Permite a Impressão de Segurança de uma Cópia Física e poderá rastrear as informações do padrão de segurança.

#### **Ativador de Scanner Meta (GS-1010)**

Permite usar a função Meta Scan.

#### **Ativador de Interface Externo (GS-1020)**

Permite usar a função EWB.

#### **Ativador de Tipo de Letra Unicode (GS-1007)**

Permite a impressão a partir do ambiente SAP utilizando o tipo de letra Unicode.

#### **Ativador de OCR (GS-1080, GS-1085)**

Permite usar a função OCR.

#### **Ativador Multi Station Print (GS-1090, GS-1095)**

Permite usar a função Multi Station Print (Impressão em Múltiplas Estações).

#### **Kit de Unidade de Disco Rígido FIPS (GE-1230)**

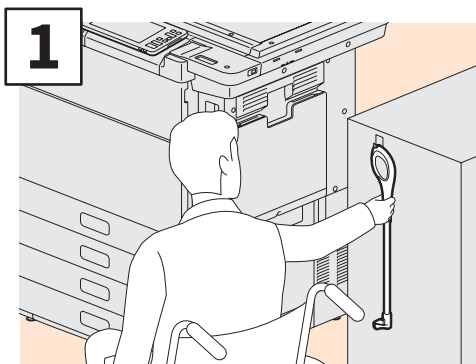
Poderá utilizar unidades de disco rígido compatíveis com a norma Federal sobre o Processamento de Informação (FIPS140) dos Estados Unidos.

### **Nota**

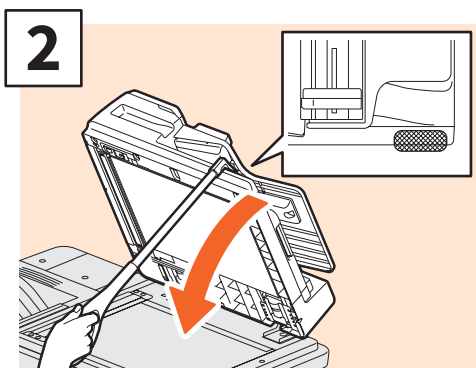
- Dependendo do modelo, podem já estar instaladas e disponíveis algumas opções.
- Algumas opções poderão não estar disponíveis em algumas regiões.

## Usar o Braço Acessível

Um utilizador numa cadeira de rodas pode fechar o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla.



Segure no Braço Acessível.



Encaixe o Braço Acessível sobre o Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla para fechar.

### Nota

- Armazene junto ao equipamento. Quando é armazenado colocando-o no equipamento, escolha um local sem interferências com o fornecimento de papel, libertação do encravamento do papel ou substituição do toner.
- Não utilize esta função para outros fins exceto para encerrar o dispositivo.

## Usar a Bandeja de Acessórios

- Poderá usar um acessório que pese até 3 kg (6,6 lb.) com uma largura de até 236 mm (9,29"), uma profundidade de até 125 mm (4,92") e uma altura de até 15 mm (0,59").
- Dado que a temperatura no interior da bandeja de acessórios pode ficar elevada, certifique-se de que os acessórios colocados na mesma conseguem suportar as seguintes condições. Temperatura: 10 a 60 °C (50 a 140 °F); Humidade: 20 a 85%
- Certifique-se de que não caem acessórios através do orifício na base da Bandeja de Acessórios.
- Não force o painel de controlo a deslocar-se em equipamento no qual esteja instalada a Bandeja de Acessórios.
- Não prenda cabos entre a tampa do equipamento.
- A Bandeja de Extensão fornecida tem 306 mm (12,05") de largura e 150 mm (5,9") de altura. Ao colocar acessórios na Bandeja de Extensão, prenda-os usando o elemento de bloqueio fornecido. Recomendamos acessórios que caibam na Bandeja de Extensão.

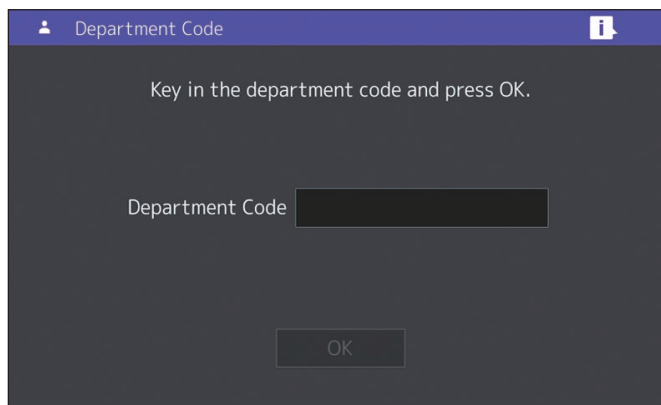
# Iniciar sessão

Quando o equipamento é controlado pela direção do departamento ou do utilizador, podem ser realizadas cópias e outras funções se seguir o procedimento abaixo para iniciar sessão.

## Gestão de departamento

Poderá limitar os utilizadores ou gerir os limites dos volumes de cópias permitidas para um grupo ou departamento em particular na sua empresa. Quando o equipamento é controlado mediante o código de departamento, ligue o equipamento e introduza o código.

Quando a alimentação é ligada, é apresentado o seguinte menu.



Introduza o código de departamento (máx. 63 dígitos) anteriormente registado e prima [OK]. O menu muda e o equipamento estará pronto para ser utilizado.

Se o código de departamento introduzido for incorreto, o menu não muda.

### Dica

Limpar função automática (Automatic function clear):

- Repõe todas as predefinições sem necessitar de premir o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo. Funciona após o período de tempo especificado ter decorrido desde a última saída de papel ou desde a última vez que um botão foi premido. Ao usar a gestão de departamento ou de utilizador, o ecrã regressa ao menu de introdução do código de departamento ou da informação de utilizador. Quando não estão em utilização, o ecrã regressa ao ecrã principal.
- O período é predefinido em 45 segundos no momento da instalação. Para alterar a configuração, consulte o seguinte guia:  
[📖 MFP Management Guide \(PDF\): “Chapter 2: SETTING ITEMS \(Admin\)” - “General”](#)
- Ao estabelecer ligação a equipamento com a gestão de departamento ou de utilizador ativada utilizando software de cliente, poderá necessitar de iniciar sessão. Para obter mais informações, consulte o seu administrador.

### Após a operação

Para impedir o uso não autorizado do equipamento, regresse ao ecrã do menu de introdução do código de departamento seguindo um dos procedimentos abaixo.

- Prima o botão [ACESSO (ACCESS)] no painel de controlo.
- Prima duas vezes o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo.

## Gestão de utilizador

Limita os utilizadores ou permite gerir as funções disponíveis e os históricos para cada utilizador. Quando a gestão do equipamento é efetuada com esta função, ligue a alimentação e introduza a informação necessária (por ex., nome de utilizador, palavra-passe). Siga o procedimento abaixo.

### Nota

Se introduzir uma palavra-passe inválida diversas vezes, não poderá iniciar sessão durante um determinado período de tempo já que será considerado um acesso não autorizado.

Caso seja apresentada uma mensagem a informar que a sua conta foi bloqueada, ou que a palavra-passe ou nome de utilizador está incorreto, e que não foi possível efetuar o início de sessão, contacte o administrador.

### Dica

- Se um utilizador convidado for ativado na função de gestão de utilizador, será apresentado [Convidado (Guest)] no painel tátil. Prima [Convidado (Guest)] para iniciar sessão como utilizador convidado. Para conhecer os tipos de funções disponíveis, consulte o administrador.
- Introduza o seu PIN no painel tátil (até 32 dígitos) quando lhe for pedido que o faça. Para mais informações, contacte o seu administrador.
- Introduza o código do Projecto no painel tátil (até 63 dígitos) quando lhe for pedido que o faça. Para mais informações, contacte o seu administrador.
- Poderá verificar informações no contador do utilizador premindo o nome de utilizador apresentado na parte superior do ecrã principal durante o início de sessão. Ao usar uma função de autenticação interna, pode mudar a palavra-passe.

### Após a operação

Para prevenir o uso indevido do equipamento, encerre a sessão seguindo o seguinte procedimento

1. Realize uma das operações abaixo.
  - Prima o botão [ACESSO (ACCESS)] no painel de controlo.
  - Prima duas vezes o botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] no painel de controlo.
2. No ecrã de confirmação, selecione [Sim (Yes)].

## 1 O menu para a autenticação de utilizador é apresentado.

### Autenticação local MFP


The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "User Authentication". At the top, it says "Key in the user name and password. press OK." Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom, there is an "OK" button.

### Autenticação de Domínio Windows, autenticação LDAP

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "User Authentication". At the top, it says "Key in the user name and password. press OK." Below this, there are three input fields: "User Name", "Password", and "Domain". The "Domain" field has a dropdown arrow and is currently set to "Domain001". At the bottom, there is an "OK" button.

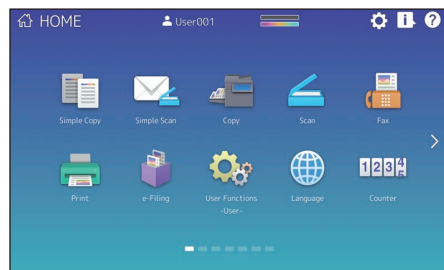
O nome de domínio é apresentado em [Domínio (Domain)]. Para a autenticação LDAP, o nome do servidor LDAP é apresentado em [LDAP] e não em [Domínio (Domain)].

#### Dica

Se o nome de domínio ou o nome do servidor LDAP apresentado não for o seu, prima  para seleccionar o seu.

## 2 Introduza o nome de utilizador (máximo de 128 letras) e a palavra-passe (máxima de 64 letras) e, em seguida, prima [OK].

## 3 O equipamento está pronto para ser utilizado.



# MEMO



# Como efetuar uma cópia de segurança dos dados

Os dados apresentados abaixo são armazenados no dispositivo de armazenamento interno do equipamento.

- Definição da Impressora Multifunções
- Gestão de Utilizador (Utilizador, Grupo, Função, Quota, Código do Departamento, Modelo, Livro de Endereços, Código do Projecto)
- Caixa de correio
- Definições Ecrã Principal
- Aplicação (Incluindo Licença)
- e-Filing
- Dados numa pasta partilhada

Recomenda-se que efetue periodicamente uma cópia de segurança dos dados pelos seus próprios meios através da consulta dos seguintes manuais como uma medida de segurança contra eventuais e possíveis contingências. Estes dados podem ser armazenados numa cópia de segurança num dispositivo de armazenamento USB ou num servidor externo ligado através de uma rede. Os dados em cópia de segurança podem ser repostos através de uma operação a partir do painel de controlo. Caso necessite de esclarecimentos ou de informações adicionais, contacte o seu técnico de assistência ou representante.

	<b>Nome do item</b>	<b>Manual</b>	<b>Consultar</b>
1	Definir a função de cópia de segurança dos dados	<i>TopAccess Guide</i>	“Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Maintenance] Item List” - “Data Backup”
2	Criar uma cópia de segurança ou repor os dados a partir do painel de controlo	<i>MFP Management Guide</i>	“Chapter 2: SETTING ITEMS (Admin)” - “Setting the data backup and restore”
3	Guarde uma cópia de segurança dos dados numa pasta partilhada	<i>Guia de Iniciação Rápida</i>	“Capítulo 2: OPERAÇÕES BÁSICAS” - “Operações de Digitalização” - “Armazenar dados digitalizados de uma pasta partilhada num sistema Windows” <sup>*1</sup>

\*1 Os dados armazenados no dispositivo de armazenamento interno diferente do instalado no equipamento (um dispositivo de armazenamento especificado pelo utilizador) não são incluídos.

# ÍNDICE REMISSIVO

## A

Ajustar o ângulo do painel de controlo . . . . .	12
Alimentador de Documentos de Digitalização Dupla . . . . .	8
Alimentador de Grande Capacidade . . . . .	66
Área de digitalização . . . . .	9

## B

Bandeja bypass . . . . .	8
Bandeja recetora . . . . .	9
Bolso para o Manual do Operador . . . . .	8
Botão [ACEDER (ACCESS)] . . . . .	11
Botão [?] [Ajuda (Help)] . . . . .	13
Botão [ALIMENTAÇÃO (POWER)] . . . . .	11
Botão Chamar memória (Recall) . . . . .	13
Botão Definições ecrã principal (Home Setting) . . . . .	13
Botão de Sincronização de Dados do Ecrã Principal . . . . .	13
Botão [ECONOMIA ENERGIA (ENERGY SAVER)] . . . . .	11
Botão [INICIAR (START)] . . . . .	11
Botão [LIMPAR FUNÇÃO (FUNCTION CLEAR)] . . . . .	11
Botão [PRINCIPAL (HOME)] . . . . .	11
Botão [PROGRAMÁVEL1 (PROGRAMMABLE1)] . . . . .	11
Botão [PROGRAMÁVEL2 (PROGRAMMABLE2)] . . . . .	11
Botão Seguinte (Next) . . . . .	13
Botão Status . . . . .	13
Botão Status trabalho (Job Status) . . . . .	13

## C

Caixa de resíduos de toner . . . . .	9
Códigos de erro . . . . .	55
Colocar Papel . . . . .	19
Conetor de interface da rede . . . . .	8
Cópia . . . . .	28, 56

## D

Descrição dos componentes . . . . .	8
Desligar . . . . .	17
Digitalização . . . . .	36, 58

## E

Ecrã Principal . . . . .	13, 24
e-Filing . . . . .	38
Enviar Fax . . . . .	32, 57
Escala do original . . . . .	9

## F

Folha do vidro de exposição . . . . .	9
---------------------------------------	---

## G

Gaveta . . . . .	8
Gestão de departamento . . . . .	69
Gestão de utilizador . . . . .	70

## I

Impressão . . . . .	40, 58
Indicador de Posição de Página . . . . .	13
Indicador do tamanho de papel . . . . .	8
Interruptor de alimentação principal . . . . .	9
Itens incluídos neste equipamento . . . . .	62

## L

Lâmpada de documento . . . . .	9
Ligar a alimentação . . . . .	16
Limpeza Habitual . . . . .	49
Luz Alarme (Alarm) . . . . .	9, 11
Luz ALIMENTAÇÃO PRINCIPAL (MAIN POWER) . . . . .	11
Luz IMPRIMIR DADOS (PRINT DATA) . . . . .	11
Luz MEMÓRIA RX (MEMORY RX) . . . . .	11

## M

modo economia energia (energy saving mode) . . . . .	18
--	----

## O

Opções . . . . .	66
------------------	----

## P

Painel de controlo . . . . .	9, 11
Painel táctil . . . . .	11
Porta USB . . . . .	9

## R

Recipiente de toner . . . . .	9, 44
-------------------------------	-------

## S

Símbolos . . . . .	52
Software de Cliente . . . . .	63
Substituir a Caixa de Resíduos de Toner . . . . .	46
Substituir o Recipiente de Agrafos . . . . .	47
Substituir o Recipiente de Toner . . . . .	44

## T

Tampa da unidade de impressão de frente e verso . . . . .	8
Tampa de alimentação do papel . . . . .	8
Tampa frontal . . . . .	8
Teclas digitais (opcional) . . . . .	11
Terminal USB . . . . .	8

## U

Unidade de FAX . . . . .	67
Unidade de impressão de frente e verso . . . . .	8
Unidade de transporte . . . . .	9

## V

Vidro de originais . . . . .	9
------------------------------	---



**SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES DE CORES /  
SISTEMAS DIGITAIS MULTIFUNÇÕES**

**Guia de Iniciação Rápida**

---

**e-STUDIO5516AC e-STUDIO5518A**  
**e-STUDIO6516AC e-STUDIO6518A**  
**e-STUDIO7516AC e-STUDIO7518A**  
**e-STUDIO8518A**

**TOSHIBA TEC CORPORATION**

---

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN