

#### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como fazer uma cópia

#### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- 3. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Cópia. As funções de Cópia são exibidas.
- 4. Selecione as funções necessárias: Redução/Ampliação, Cópia em 2 faces, etc.
- 5. Digite a quantidade de cópias usando o teclado numérico.
- 6. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho de cópia.

O trabalho de cópia entra na lista de trabalhos prontos para impressão.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com





### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como enviar um fax

#### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Fax. As funções de Fax são exibidas.
- 4. Selecione a área Digite o número na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários. Digite números adicionais conforme necessário.
- 5. Faça as alterações de programação que forem necessárias.
- 6. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho de Fax.
- O trabalho de Fax entra na lista de trabalhos prontos para envio.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com





# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como enviar um Fax de servidor

### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- 3. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Fax de servidor. As funções de Fax de servidor são exibidas.
- 4. Selecione a área Digite o número na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários. Digite números adicionais conforme necessário.
- 5. Faça as alterações de programação que forem necessárias.
- 6. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho de Fax de servidor.

O trabalho de Fax de servidor entra na lista de trabalhos prontos para envio.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com





# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como enviar um Internet Fax

### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- 3. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Internet Fax. As funções de Internet Fax são exibidas.
- 4. Selecione Novo destinatário.
- 5. Selecione Para, Cc ou Bcc para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail. Selecione Adicionar para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Selecione Salvar.
- 6. Faça as alterações de programação que forem necessárias.
- 7. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho de fax.
- O trabalho de fax entra na lista de trabalhos prontos para envio.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com





# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790

Como salvar e reimprimir trabalhos

#### Salvar para reimpressão

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Cópia. As funções de Cópia são exibidas. Programe as funções de trabalho necessárias.
- 4. Selecione a guia Montagem do trabalho e então Salvar para reimpressão.
- 5. Selecione Copiar e Salvar para salvar e imprimir o trabalho ou Apenas Salvar para salvar o trabalho.
- 6. Selecione o local da pasta e Novo nome do trabalho e digite um nome para o trabalho. Selecione Salvar.
- 7. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho.

Os trabalhos também podem ser salvos usando as opções do driver de impressão ou os Serviços de Internet.





#### Reimprimir trabalhos salvos

- 1. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Reimprimir Trabalhos Salvos. Os Trabalhos salvos são exibidos.
- 2. Selecione a pasta desejada. Use a barra de rolagem para acessar todas as pastas.
- Selecione o trabalho. Se as configurações do trabalho exigirem alteração antes de imprimir o trabalho, selecione a opção Configurações.
- 4. Selecione Imprimir, Imprimir e Salvar ou Salvar.





#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com



### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como enviar um e-mail

#### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- 3. Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção E-mail. As funções de E-mail são exibidas.
- 4. Selecione Novo destinatário.
- 5. Selecione Para, Cc ou Bcc para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail. Selecione Adicionar para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Selecione Salvar.
- 6. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho de E-mail.
- O trabalho de E-mail entra na lista de trabalhos prontos para envio.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com





# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como digitalizar para sua rede

### Preparação

- 1. Coloque os documentos originais com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.









# Digitalizar

- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Digitalização de fluxo de trabalho. As funções de Digitalização de fluxo de trabalho são exibidas.
- 4. Selecione um modelo para o trabalho entre os modelos exibidos na lista.
- 5. Selecione as funções desejadas para o trabalho de digitalização usando a tela de seleção por toque.
- 6. Pressione Iniciar para digitalizar os originais e processar o trabalho.

As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.

#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Visão geral da máquina



E-mail

Fax de Servidor

Digitalização de

fluxo de trabalho

**Funções** 







#### Mais informações

Para obter mais informações, consulte:

- quias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máguina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com

# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Como colocar papel





#### Bandejas 1 e 2

- 1. Abra a bandeja. Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.
- 2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
- 3. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.
- 4. Feche a bandeja do papel. As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque.
- 5. Confirme ou altere as configurações, conforme necessário.



#### Bandejas 3 e 4

- Ao abrir a bandeja, um elevador será automaticamente abaixado na base da bandeja.
- 2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
- Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
- 4. Feche a bandeja do papel. Se a bandeja for fechada, o elevador levantará para alimentar o material.

#### Bandeja 5

- 1. Pressione o botão para abrir a porta. Aguarde a bandeja do papel abaixar.
- 2. O material solicitado é exibido na tela. Certifique-se de que o material correto tenha sido colocado.
- 3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.
- Feche a porta. Quando a porta é fechada, a bandeja se levanta para alimentar o material.

#### Bandeja manual

- Certifique-se de que a bandeja esteja na posição abaixada. Para material maior, use a extensão da bandeja.
- 2. Coloque o material na bandeja. Posicione o material na borda direita. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
- Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel. As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque.
- 4. Confirme ou altere as configurações, conforme necessário.

#### Mais informações

- guias do usuário disponíveis para impressão usando o botão Status da Máquina no painel de controle ou
- http://www.support.xerox.com

#### Bandeja 6 (Insersor)

- Coloque o material na orientação correta para o trabalho. As etiquetas na parte superior da Bandeja 6 (Insersor) fornecem instruções sobre orientações de entrada e saída.
- O papel é registrado na borda esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
- 3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.

