Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Guia do usuário



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Guia de Introdução	
Introdução	
Visão geral do dispositivo	
Serviços e Opções	
Visão geral do Painel de controle	
Ligar e desligar	
Colocação de papel	
Colocação de documentos	
Como fazer cópias	
Impressão de um documento	
Envio de Fax	
Fax do Servidor	
Fax de Internet	
Envio de Fax do PC	
Digitalização de fluxo de trabalho	
Envio de E-mail	29
Salvar trabalhos para reimpressão	
Reimprimir trabalhos salvos	
Log In / Out	
Aperfeiçoar a produtividade	
Manutenção e Produtos de consumo	
Solução de problemas	
Ajuda	
Со́ріа	
Introdução	
Como fazer cópias	
Opções de Cópia	
Qualidade da Imagem	
Ajuste de layout.	
Formato de Saída	
Montagem do Trabalho	
Fax	71
Visão geral de Fax	
- Fax	
Fax do Servidor	
Fax de Internet	

Fax do PC	
Recebimento de Fax	
Digitalização de fluxo de trabalho	
Introdução. Opções de Digitalização de fluxo de trabalho Configurações avançadas. Ajuste de layout. Opções de arquivamento Montagem do Trabalho Criação de modelos Digitalizar para caixa postal	
E-mail	
Introdução. Envio de E-mail. E-mail . Configurações avançadas. Ajuste de layout. Opções de E-mail. Montagem do Trabalho .	
Imprimir	
Introdução. Impressão de um documento Papel/Saída. Páginas especiais. Opções de imagem. Layout/Marcas d'água Avançado.	
Salvar e Reimprimir Trabalhos	
Introdução. Salvar um trabalho Reimprimir trabalhos salvos Gerenciamento de pastas	
Cópia Cartão ID	
Introdução. Cópia Cartão ID. Qualidade da Imagem. Cópia de Cartão ID.	

Serviços de Internet	213
Introdução	216
Utilização dos Serviços de Internet	
Status	
I radalnos	
Diaitalizar	
Catálogo de endereços	223
Propriedades	224
Suporte	225
Ajuda	
Papel e Material	227
Introdução	
Bandejas 1 e 2	
Bandejas 3 e 4	
Bandeja manual	
Bandeja 5 Bandeja 6 (Módulo de inserção)	
Tipos de material	
Armazenamento e manuseio	
Status da máquina e do trabalho	247
Introducão	
Status do trabalho	251
Status da máquina	255
Administração e Contabilidade	259
Recursos	
Configurações do dispositivo	
Configurações de Manutenção	
Contrigurações de rede	
Configurações de segurança	
Solução de problemas	
Cuidados Gerais e Solução de Problemas	297
Cuidados Gerais	300
Solução de problemas	
Assistência adicional	
Segurança e Regulamentações	315
Avisos e Segurança	

Etiquetas e símbolos de segurança	
Informações de Segurança Operacional	
Regulamentos básicos	
Regulamentações de cópia	
Regulamentações de Fax	
Dados de Segurança do Material	
Reciclagem e Descarte do Produto	
Conformidade com o programa de energia	
Informações sobre contato da EH&S	333
Índice remissivo	

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Guia de Introdução



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Índice

Introdução	. 10
Suporte	. 10
Visão geral do dispositivo	. 11
Serviços e Opções	. 12
Modelos de Copiadora/Impressora WorkCentre	. 12
Modelos de Copiadora/Impressora/Scanner WorkCentre	. 15
Visão geral do Painel de controle	. 17
Ligar e desligar	. 18
Ligar	. 18
Desligar	. 18
Economia de energia	. 19
Colocação de papei	. 20
	. 21
Como fazer copias	. 22
Impressão de um documento	. 23
Envio de Fax	. 24
Fax do Servidor	. 25
Fax de Internet	. 26
Envio de Fax do PC	. 27
Digitalização de fluxo de trabalho	. 28
Envio de E-mail	. 29
Salvar trabalhos para reimpressão	. 31
Reimprimir trabalhos salvos	. 32
Log In / Out	. 33
Aperfeiçoar a produtividade	. 34
Manutenção e Produtos de consumo	. 35
Solução de problemas	. 36
Ajuda	. 38
Ligar o dispositivo	. 38
Páginas de Informação	. 38
Falhas	. 38
Documentação	. 38
NO ariver de Impressao	, 39 20
Assistência adicional	30

Introdução

Introdução

Seu novo dispositivo não é simplesmente uma copiadora convencional, é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar fax, imprimir e digitalizar, dependendo do modelo e da configuração.

Há duas configurações disponíveis:

- **Copiadora/Impressora WorkCentre**: um dispositivo digital multifuncional capaz de copiar, imprimir, enviar fax (opcional), enviar e-mail e digitalizar em rede (opcional).
- **Copiadora/Impressora/Scanner WorkCentre**: um dispositivo multifuncional avançado que oferece uma alta especificação de recursos e funções. Esse modelo pode copiar, imprimir, digitalizar, enviar e-mail e enviar fax (opcional).

Cada modelo possui sete configurações disponíveis que fornecem 35, 40, 45, 55, 65, 75 ou 90 cópias/ impressões por minuto. Todas as configurações são totalmente atualizáveis para atender a todos os requisitos futuros que você possa precisar. Entre em contato com o representante Xerox local para obter mais informações.

Para obter mais assistência sobre a identificação do modelo, configuração e opções adicionais disponíveis, consulte Visão geral do dispositivo na página 11.

Todos os recursos e funções descritos no Guia do Usuário estão relacionados a um WorkCentre totalmente configurado e podem não estar disponíveis em seu dispositivo. Se você precisar de mais informações sobre quaisquer componentes opcionais, ou informações sobre quaisquer outras configurações do dispositivo, entre em contato com o representante Xerox local.

Suporte

Se você precisar de assistência durante ou após a instalação do produto, visite o site da Xerox na Web para obter soluções e suporte on-line.

Se você precisar de mais assistência, chame nossos profissionais no *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*, ou entre em contato com o representante local. Ao telefonar informe o número de série da máquina. Use o espaço abaixo para anotar o número de série da máquina:

#_____

Para acessar o número de série abra a porta dianteira. O número de série está localizado em uma etiqueta acima do cartucho de toner. O número de telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local é fornecido quando o dispositivo é instalado. Para sua conveniência e referência futura, anote o número do telefone no espaço abaixo:

Número de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente ou do representante local:

#_____

Visão geral do dispositivo



- **Painel de controle:** Tela de seleção por toque e Teclado numérico.
- Alimentador de originais e Vidro de originais: usados para digitalizar um único documento ou vários documentos. O vidro de originais pode ser usado para digitalizar um único documento ou documentos encadernados, de tamanhos personalizados ou danificados.
- Bandejas do papel 1 e 2: são bandejas padrão em todos os modelos. As bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis e podem ser usadas para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. (A5 a A3).
- Bandejas do papel 3 e 4: são bandejas de papel de alta capacidade. As bandejas 3 e 4 são bandejas dedicadas usadas para material de tamanho 8,5 x 11 pol. ou A4.
- 5 Bandeja manual: usada para material de impressão não padrão.
- Bandeja do papel 5: é uma bandeja de papel opcional de alta capacidade. É uma bandeja dedicada para material de tamanho 8,5 x 11 pol. ou A4 com alimentação pela borda longa. Os kits opcionais estão disponíveis para acomodar material com alimentação pela borda curta (ABC) de 11 x 17 pol, A3, 8,5 x 14 pol., 8,5 x 11 pol. ou A4.
- Pandeja 6 (Módulo de inserção): uma bandeja de papel opcional para utilização com o Módulo de acabamento de alto volume. Ela é usada para inserir folhas pré-impressas em jogos de cópias. Não faz parte do processo de impressão e não pode ser usada para imagens.



- 8 Módulo de acabamento de alto volume: esse módulo de acabamento opcional, alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
- Oriador de livretos e Dobra tripla: são dispositivos opcionais que podem ser instalados com o Módulo de acabamento de alto volume e livretos ou folhetos dobrados.
- Grampeador de conveniência: esse dispositivo opcional fornece grampeamento manual de até 50 folhas. A prateleira de conveniência também deve ser instalada.
- Bandeja coletora de deslocamento: entrega saída alceada ou sem alcear. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação.
- Módulo de acabamento Office básico: esse dispositivo opcional empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.
- Módulo de acabamento Office: esse dispositivo opcional empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.
- Tampa do vidro de originais: é uma tampa plana articulada do vidro de originais. Ela é instalada em vez do alimentador de originais e é padrão em algumas configurações.

Serviços e Opções

Há uma série de serviços e opções disponíveis a ser utilizados com o dispositivo. Muitos serviços são fornecidos como padrão e simplesmente requerem ativação ou configuração com hardware de terceiros adicional. Funções e kits opcionais também estão disponíveis e podem ser adquiridos e instalados. As opções disponíveis dependem do modelo do WorkCentre.

Modelos de Copiadora/Impressora WorkCentre

Chave:

- Padrão
- Opcional

Não disponível

Descrição	WorkCentre						
Descrição	35	40	45	55	65	75	90
Tampa do vidro de originais : é uma tampa plana articulada do vidro de originais. Instalado em vez do alimentador de originais.	0	-	-	-	-	-	-
Alimentador de originais alimenta 75 (somente o modelo 35) ou 100 documentos de uma ou duas faces. Documentos de tamanho A5 a A3 (5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol.) podem ser alimentados. Instalado em vez da <i>tampa do vidro de originais</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Bandejas do papel 3 e 4 bandejas de papel de alta capacidade.	0	0	0	0	•	•	•
Bandeja do papel 5 bandeja de papel de alimentação da plataforma de alta capacidade.	0	0	0	0	0	0	0
Bandeja do papel 6 (Módulo de inserção pós-processo) bandeja de inserção opcional que pode ser instalada em vez do Módulo de acabamento de alto volume.	-	0	0	0	0	0	0
Bandeja de envelopes essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para habilitar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1 x 9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.	0	0	0	0	0	0	0
Bandeja coletora de deslocamento entrega saída alceada ou sem alcear.	0	0	0	0	-	-	-
Módulo de acabamento Office básico empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.	0	0	0	-	-	-	-
Módulo de acabamento Office empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.	0	0	0	0	0	0	-
Módulo de acabamento de alto volume alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.	-	0	0	0	0	0	0

Descrisõe	WorkCentre									
Descrição	35	40	45	55	65	75	90			
Kits de perfuração disponíveis com o Módulo de acabamento Office e o Módulo de acabamento de alto volume. Os kits disponíveis são 2 Furos, 2 Furos Legal, 3 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Swedish. Apenas um kit pode ser instalado por vez.	0	0	0	0	0	0	0			
Grampeador de conveniência para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.	0	0	0	0	0	0	0			
Prateleira de conveniência uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.	٠	•	٠	٠	•	٠	•			
Plataforma uma área de armazenamento que é instalada em vez das bandejas 3 e 4.	٠	•	٠	•	-	-	-			
Kit de Fax Básico (Embutido) Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.	0	0	0	0	0	0	0			
Kit de Fax Estendido (Embutido) Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.	0	0	0	0	0	0	0			
LAN Fax ^a permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão e fax.	0	0	0	0	0	0	0			
Fax do Servidor^b permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.	0	0	0	0	0	0	0			
Fax de Internet permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.	0	0	0	0	0	0	0			
Kit de digitalização em rede permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho. O scanner mono é fornecido como padrão.	0	0	0	0	0	0	0			
Kit de segurança fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.	٠	•	٠	٠	•	٠	•			
Xerox Secure Access fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.	0	0	0	0	0	0	0			
Scanner em cores usado para digitalizar em cores (instalado de fábrica).	0	0	0	0	-	-	-			
Kit de ativação de digitalização em cores um código pin é fornecido o qual habilita os recursos de digitalização em cores.	-	-	-	-	0	0	0			
Contabilidade de Rede permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede.	0	0	0	0	0	0	0			

Descrição			Wo	rkCer	ntre		
Descrição	35	40	45	55	65	75	90
Contabilidade Padrão Xerox é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax do Servidor e Fax para cada usuário.	•	•	•	•	•	•	•
Dispositivo de Interface não-Xerox permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.	0	0	0	0	0	0	0

Requer que o Kit de Fax Básico ou Estendido ou um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado. Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado. α.

b.

Modelos de Copiadora/Impressora/Scanner WorkCentre

Chave:

• Padrão

• Opcional

Não disponível

Descripão	WorkCentre						
Descrição	35	40	45	55	65	75	90
Alimentador de originais alimenta 75 (somente o modelo 35) ou 100 documentos de uma ou duas faces. Documentos de tamanho A5 a A3 (5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol.) podem ser alimentados. Instalado em vez da <i>tampa do vidro de originais</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Bandejas do papel 3 e 4 bandejas de papel de alta capacidade.	•	•	•	•	•	٠	•
Bandeja do papel 5 bandeja de papel de alimentação da plataforma de alta capacidade.	0	0	0	0	0	0	0
Bandeja do papel 6 (Módulo de inserção pós-processo) bandeja de inserção opcional que pode ser instalada em vez do Módulo de acabamento de alto volume.	-	0	0	0	0	0	0
Bandeja de envelopes essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para habilitar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1x9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.	0	0	0	0	0	0	0
Bandeja coletora de deslocamento entrega saída alceada ou sem alcear.	0	0	0	0	-	-	-
Módulo de acabamento Office básico empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.	0	0	0	-	-	-	-
Módulo de acabamento Office empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.	0	0	0	0	0	0	-
Módulo de acabamento de alto volume alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.	-	0	0	0	0	0	0
Kits de perfuração disponíveis com o Módulo de acabamento Office e o Módulo de acabamento de alto volume. Os kits disponíveis são 2 Furos, 2 Furos Legal, 3 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Swedish. Apenas um kit pode ser instalado por vez.	0	0	0	0	0	0	0
Grampeador de conveniência para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.	0	0	0	0	0	0	0
Prateleira de conveniência uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.	•	•	•	•	•	•	•
Kit de Fax Básico (Embutido) Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.	0	0	0	0	0	0	0

Serviços e Opções

Doscrisão	WorkCentre						
Descrição	35	40	45	55	65	75	90
Kit de Fax Estendido (Embutido) Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.	0	0	0	0	0	0	0
LAN Fax ^a permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão e fax.	0	0	0	0	0	0	0
Fax do Servidor ^b permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.	•	•	•	•	•	•	•
Fax de Internet permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.	•	•	٠	٠	٠	٠	•
Kit de digitalização em rede permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho. O scanner mono é fornecido como padrão.	•	•	•	•	•	•	•
Kit de segurança fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.	•	•	٠	٠	٠	•	•
Xerox Secure Access fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.	0	0	0	0	0	0	0
Scanner em cores usado para digitalizar em cores (instalado de fábrica).	0	0	0	0	-	-	-
Kit de ativação de digitalização em cores um código pin é fornecido o qual habilita os recursos de digitalização em cores.	-	-	-	-	0	0	0
Contabilidade de Rede permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede.	0	0	0	0	0	0	0
Contabilidade Padrão Xerox é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax do Servidor e Fax para cada usuário.	•	•	•	•	•	•	•
Dispositivo de Interface não-Xerox permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.	0	0	0	0	0	0	0

a. Requer que o Kit de Fax Básico ou Estendido ou um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.b. Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.

Visão geral do Painel de controle



- Página inicial de Serviços: fornece acesso aos serviços disponíveis no dispositivo.
- Serviços: retorna à tela de função anterior de cópia, fax ou digitalização quando a tela Status do trabalho ou Status da máquina é exibida.
- Status do trabalho: use para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos.
- Status da máquina: use para verificar o status do dispositivo, os medidores de faturamento, o status dos produtos de consumo ou imprimir a documentação e relatórios do usuário. Use esse botão também ao acessar o modo Ferramentas.
- 5 Tela de seleção por toque: use para selecionar as funções de programação e exibir os procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais do dispositivo.
- **6** Log In/Out: use para inserir os detalhes de login e fazer logout.
- Teclado numérico: use para inserir caracteres alfanuméricos.
- 8 Ajuda: exibe mensagens de ajuda para as funções do dispositivo.

- Interromper impressão: use para pausar o trabalho que está sendo impresso atualmente, para executar um trabalho de cópia mais urgente.
- 10 Iniciar: use para iniciar um trabalho.
- Limpar tudo: pressione uma vez para limpar a entrada atual. Pressione duas vezes para retornar às configurações padrão.
- 12 Parar: para o trabalho em andamento.
- Economia de energia: use para selecionar o modo de economia de energia, executar um reinício rápido ou para desligar o dispositivo.
- Idioma: use para selecionar um idioma diferente para as opções da tela de seleção por toque.
- Pausa de discagem: use para inserir uma pausa ao discar um número de fax.
- **16** Entrada Cancelar 'C': cancela a entrada anterior feita no teclado numérico.

Ligar e desligar

Ligar

- Certifique-se de que o dispositivo esteja conectado a uma fonte de alimentação apropriada e que o cabo de alimentação esteja totalmente inserido na tomada elétrica do dispositivo.
- 2. Pressione o **Interruptor de alimentação**. Todo o processo para ligar (ligar todas as opções instaladas) demora menos que 3 minutos.



Desligar

- 1. Pressione o Interruptor de alimentação. As opções para Desligar são exibidas:
 - Se a opção Economia de energia for selecionada, o dispositivo entrará imediatamente no Modo de economia de energia conforme sua configuração.
 - Ao selecionar e confirmar a opção Reinicialização rápida o dispositivo será reiniciado. Os trabalhos de cópia existentes na lista de trabalhos serão excluídos e os trabalhos de impressão existentes na lista de trabalhos serão recuperados.



- Ao selecionar e confirmar a opção **Desligar** o dispositivo será desligado.
- Se for selecionada a opção **Cancelar** as opções de desligamento serão canceladas e o dispositivo ficará disponível para uso.
- 2. Selecione **Desligar**. Uma tela de confirmação exibe um aviso de que os dados podem ser perdidos se o dispositivo for desligado.

Nota: A confirmação do desligamento resultará na exclusão de todos os trabalhos existentes atualmente na fila.

3. Selecione o botão **Confirmar** para desligar o dispositivo.

O dispositivo iniciará uma sequência de desligamento controlada. Ele permanece ligado por aproximadamente 45 segundos antes de desligar.

Economia de energia

O dispositivo foi projetado para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. O Administrador do sistema pode configurar as opções de *Economia de energia*. O botão *Economia de energia* no painel de controle faz com que as opções de *Desligar* sejam desativadas. Para ativar o modo de *Economia de energia* siga estas instruções:

1. Pressione o botão **Economia de energia** no painel de controle.

As opções para **Desligar** são exibidas.

2. Selecione **Economia de energia**. O dispositivo entrará imediatamente no modo de *Baixo consumo*.

Se o modo de *Repouso* foi configurado, o dispositivo entrará no modo de *Repouso* após um período de tempo especificado.



O botão **Economia de energia** fica iluminado quando

o dispositivo está no modo de *Economia de energia*. Uma luz sólida indica que o dispositivo está no modo de *Baixo consumo*. Uma luz piscante indica que o dispositivo está no modo de *Repouso*.

3. Para reativar o dispositivo quando estiver nesse modo de *Baixo consumo* ou *Repouso*, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle. O dispositivo demora mais tempo para recuperar do modo de *Repouso*.

Para obter informações sobre a configuração das opções de **Economia de energia**, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Colocação de papel

- 1. Abra a bandeja do papel necessária.
 - As **Bandejas do papel 1 e 2** são totalmente ajustáveis para todos os tamanhos de material entre A5 e A3 (5,5 x 8,5 pol. e 11 x 17 pol.).
 - As **Bandejas do papel 3 e 4** são bandejas dedicadas definidas para comportar papel A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL.
 - A **Bandeja do papel 5** é uma fonte de papel opcional de alta capacidade. A bandeja padrão possui uma única bandeja definida para A4 ou 8,5 x 11 pol ABL. Dois kits opcionais estão disponíveis para permitir que a Bandeja 5 alimente A3 ou 11 x 17 pol. ABC e A4 ou 8,5 x 11 pol. ABC.
 - **Bandeja manual** acomoda a maioria dos tipos de material em uma faixa de tamanhos entre A6 e A3 ABC (4,25 x 5,5 pol. e 11 x 17 pol. ABC).

Nota: ABL = Alimentação pela borda longa e ABC = Alimentação pela borda curta

2. Colocação de papel O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

Se estiver abastecendo as bandejas 1 ou 2, certifiquese de que as guias do papel estejam na posição correta para o tamanho do papel. Ajuste cada uma das guias pressionando o mecanismo da presilha e deslizando a guia para apenas tocar na borda do material.

Se estiver abastecendo a Bandeja manual, coloque o material na parte dianteira da bandeja e mova a guia traseira para tocar a parte traseira da pilha.

Pressione o botão para abrir a porta. Aguarde a



bandeja do papel abaixar. O material necessário é exibido na tela. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

- 3. Feche a bandeja do papel ou a porta da bandeja, conforme necessário. A Bandeja manual permanece aberta.
- 4. Se a tela *Configurações de papel* for exibida, selecione o tamanho, o tipo e a cor do papel que você colocou e selecione **Confirmar**.

Se a bandeja for uma bandeja *Dedicada*, será necessário colocar o tamanho e o tipo de papel especificados na tela de seleção por toque e a tela *Configurações de papel* não será exibida.

Para obter informações sobre como colocar material especial, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material. Informações sobre as especificações do WorkCentre™ 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 são fornecidas no site www.xerox.com.

Colocação de documentos

É possível colocar os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.

- Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos. Ou......
- 2. Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

Nota: Os documentos originais são digitalizados apenas uma vez mesmo quando são selecionadas várias cópias.

Informações sobre especificações do WorkCentre™ 5735/ 5740/5745/5755/5765/5775/5790 são fornecidas no site www.xerox.com.





Como fazer cópias

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.

Ou.....

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Cópia. As funções de Cópia são exibidas.



4. Selecione as funções desejadas usando a tela de seleção por toque.



Redução/Ampliação pode ser usada para reduzir ou ampliar a imagem de 25% a 400%.



Origem do Papel é usada para selecionar a bandeja necessária e o tamanho do papel para a saída de cópia.



Cópia em 2 faces é usada para produzir saída de cópia em 1 ou 2 faces.



Saída de cópia é usada para selecionar as opções de alceamento, grampos ou dobra (dependendo do dispositivo de acabamento disponível).

- 5. Usando o teclado numérico, digite a quantidade de cópias e pressione **Iniciar** para digitalizar os originais.
- 6. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. Nota: O trabalho de cópia entra na fila de trabalhos prontos para impressão.
- 7. Selecione Status do trabalho para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha Detalhes do trabalho. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Cópia*, consulte Opções de Cópia na página 46 de Cópia.

Para obter informações sobre como copiar um Cartão ID, consulte Cópia de Cartão ID na página 212 de Cópia Cartão ID.

Impressão de um documento

- 1. Assegure-se de que o driver de impressão correto da Xerox foi instalado em seu PC. Para instalar os drivers de impressão, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
- 2. Abra o documento a ser impresso. No aplicativo, selecione **Arquivo > Imprimir** e selecione o dispositivo Xerox na lista de impressoras exibidas.
- 3. Para alterar as propriedades de impressão padrão, clique em Propriedades.

O driver de impressão possui várias guias que contêm opções e propriedades.

- Use a guia Papel/Saída para escolher o tipo de material tamanho e cor, e as opções de saída como impressões em 2 faces.
- A guia **Páginas especiais** permite que você adicione capas, inserções e exceções.
- A guia **Opções de imagem** permite ajustar a qualidade da imagem.
- A guia Layout/Marca d'água possui várias opções para adicionar marcas d'água às páginas, alterar a orientação da imagem (paisagem ou retrato) e ativar o livreto e a impressão várias em 1.

	xerox 🔊
Papel/Saída Pág, especiais Opções imgagen Layou	/MD Avançado
Tipo de trabalho:	📻 📕 Impressão em 2 Faces:
Impressão normal 💌 🚥	impressão em 1 face
Papel:	Grampeamento:
-A4 (210 x 297 mm)	Nenhum 🖌
-Tipo Padrão da Impressora	Furos:
	Nenhum 🖌
ne strie strie strie strie strie strie	Destino da saída:
	Auto Seleção 💉
A.	
	Configurações salvas: Padrões do driver *
())	OK Cancelar Aplicar

• A guia **Avançado** contém várias opções de fonte, documento e impressão. Escolha as opções desejadas para seu trabalho de impressão e clique em **OK** para imprimir o documento.

4. O trabalho de impressão será enviado ao dispositivo e aparecerá na lista *Trabalhos ativos*. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais ou de um login do usuário ou senha para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha **Recursos requeridos**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso. Se um login do usuário ou senha for necessário, faça login na máquina ou selecione **Liberar** e digite a senha protegida.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Impressão*, consulte Impressão de um documento na página 178 de Imprimir.

Envio de Fax

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax**. As funções de *Fax* são exibidas.
- 4. Digite o número de fax do destinatário usando:
 - Discagem no teclado: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.



- Discagem manual: se um telefone estiver conectado ao dispositivo, selecione a tecla
 Discagem manual e disque o número usando o telefone ou o teclado numérico.
- **Discagem rápida**: selecione a área Digite o número e digite o número de discagem rápida de 3 dígitos e selecione a opção **Discagem rápida**.
- Catálogo de endereços: selecione o botão Catálogo de endereços para acessar o Catálogo de endereços de fax. Selecione uma entrada no Catálogo de endereços para adicionar à lista de destinatários. Continue adicionando destinatários conforme necessário e selecione Fechar para retornar à tela anterior.
- Se necessário, selecione Adicionar para adicionar o número digitado à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário. O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.
- 6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Caracteres de discagem são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.



Folha de rosto permite enviar um fax com uma folha de rosto.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto, foto ou foto em meio-tom.



Resolução pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de fax. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

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

8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Para obter informações sobre as funções adicionais de Fax, consulte Envio de Fax na página 76 de Fax.

Fax do Servidor

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax do Servidor**. As funções de *Fax do Servidor* são exibidas.
- 4. Digite o número de fax do destinatário usando:
 - Discagem no teclado: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.
- Serdo Quaddade da Ajustis de layout Opções de Fax

 Inéria o tif e pressione Addicioner

 Inéria o tif e pressioner

 Iné
- Diretório de Fax: toque no botão Diretório de Fax, selecione uma entrada no Diretório de Fax para adicionar à lista de destinatários.
- 5. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários.
- 6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:

Caracteres de discagem são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.

Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



ß

Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Resolução pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax do Servidor*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de Fax do Servidor entra na lista de trabalhos prontos para envio.

8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Fax do Servidor*, consulte Envio de Fax do Servidor na página 95 de Fax.

Fax de Internet

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax de Internet**. As funções de *Fax de Internet* são exibidas.
- 4. Selecione Novos destinatários.
- 5. Selecione **Para** ou **Cc** para o destinatário que usa o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
- 6. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.

Novos destinatários	Assunt	
<u> </u>	Digitalização de um Xerox WorkCentre	
Mensagem	De: xerox.user@xerox.com	
Responder a	A: mark.knipe&xerox.com	
	Cc: mike.golding&xerox.com	
<u></u>	Bcc: chris.mcqueen&xerox.com	

- Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**. Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)** ou **Adicionar (Cc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.

- 7. Digite os detalhes Mensagem, Responder a, De e Assunto conforme necessário.
- 8. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.

9. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax de Internet*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de Fax de Internet entra na lista de trabalhos prontos para envio.

10. Selecione Status do trabalho para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Fax de Internet*, consulte Envio de um Fax de Internet na página 103 de Fax.

26 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Guia de Introdução

Envio de Fax do PC

- 1. Assegure-se de que o driver de impressão correto da Xerox foi instalado em seu PC e a opção Fax do PC está disponível. Para instalar os drivers de impressão, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
- 2. Abra o documento a ser enviado por fax. Clique em **Arquivo > Imprimir** e selecione o dispositivo Xerox na lista de impressoras exibidas.
- 3. Selecione o botão **Propriedades** para exibir as preferências de impressão do driver.
- 4. Selecione **Fax** como o **Tipo de trabalho** na tela *Papel/Saída* do driver de impressão.

A tela Fax será automaticamente aberta. Esta tela exibe os destinatários do fax atual. Você agora pode Adicionar Destinatários do Fax ou Adicionar do Catálogo de Endereços.

Pape	el/Saída Pág especiais Opções imagen	Laure/MD Avancado	
	Tipo de trabalho:	Impressão em 2 Faces:	_
4	Impressão normal	Impressão em 1 face	
	Impressão normal	Acabamento:	
ک	Impressão programada Jogo de amostra Impressão programada Trabalhos salvos Fax	Sem grampeamento Sem Furos	
		 Destino da saída:	
		Auto Seleção	1
	001		
		Configurações salvas: Padões do driver	

- 5. Para adicionar um novo destinatário, selecione o botão Adicionar destinatário.
- 6. Insira o nome e o número de fax do destinatário. Preencha as informações adicionais.

Selecione **Salvar no catálogo de endereços pessoal**, se desejar adicionar o destinatário ao seu Catálogo de endereços pessoal.

A janela Fax possui várias guias que contêm opções e propriedades.

- Use a guia **Folha de rosto** para adicionar uma folha de rosto ao fax.
- Use a guia Opções para ativar uma folha de confirmação, escolher uma velocidade de envio específica ou selecionar a resolução do fax. Você pode também selecionar a opção *Hora de envio* para inserir a hora específica para transmitir o fax.

7. Escolha as opções desejadas para seu trabalho de fax e clique em **OK** para enviar o documento. Seu fax será enviado para a lista de trabalhos do dispositivo prontos para ser transmitidos.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Fax do PC*, consulte Opções de Fax do PC na página 114 de Fax.

Fax		×
Destinatarios Fo	ha de rosto Opções	
	<u>s</u>	
Nome	Número do Fax	Organização
<	l	>
i 🔊 🔊	*	_
		?
Preferências		IK Cancelar

Digitalização de fluxo de trabalho

Digitalização em rede permite que o usuário digitalize um original impresso e converta-o em um arquivo eletrônico. O arquivo é colocado em um local de arquivamento especificado em um servidor de rede, na estação de trabalho ou no disco rígido do dispositivo. As configurações usadas para digitalizar o original são armazenadas em um modelo.

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 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. Todas as configurações atuais são alteradas para as configurações no modelo.

Digitalização fluxo trabalho Avançadas	Ajuste de layout	Opções de Montagem do preenchimento Trabalho	
Destinos do Modelo		Detalhes do Destino	
💆 DEFAULT		Arquivo: Pasta Local Privada	
PUBLIC			
aaron4screens			
🕎 Adrian			
Finance	-		-
Cor de Saida	Ágitalização em 2 faces	Tipo de original	-ajustes omáticos:
Auto Detecção 1 Face		Foto e Texto Compartilh	amento e

5. Selecione as funções desejadas para o trabalho de digitalização usando a tela de seleção por toque. Se necessário, modifique as configurações do modelo a partir das opções nas guias Digitalização de fluxo de trabalho, Configurações avançadas, Ajuste de layout e Opções de arquivamento:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.

Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

6. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. O trabalho *Digitalização de fluxo de trabalho* entra na fila de trabalhos prontos para arquivar. As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.

Para obter informações sobre as funções adicionais de *Digitalização de fluxo de trabalho*, consulte Opções de Digitalização de fluxo de trabalho na página 126 de Digitalização de fluxo de trabalho.

Envio de E-mail

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção E-mail. As funções E-mail são exibidas.

Nota: Para usar a criptografia e assinatura de e-mail, assegure-se de que tenha feito login na máquina.

- 4. Selecione Novos destinatários.
- 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.

- Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
- Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails somente poderão ser enviados aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não pode ser lida por outra pessoa que não seja o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode certificar-se de que a mensagem tenha realmente vindo da pessoa marcada como o remetente.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)**, **Adicionar (Cc:)** ou **Adicionar (Bcc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.

Se você tiver feito login na máquina e seu endereço de e-mail for conhecido, o botão **Adicionar-me** será exibido. Pressione o botão **Adicionar-me** para você se adicionar automaticamente à lista de destinatários.

Nota: O botão Adicionar-me não fica visível quando a função Somente autoenvio é ativada pelo administrador do sistema.

6. Digite os detalhes Mensagem, Responder a, De e Assunto conforme necessário.

alimentad	or de ori	gin	ais.			
elar todas	as seleçi	ões	anterio	res c	le	
🔁 E-mail 🛛 💽	Avançadas Ajuste d	e layout	Opções de E-mail	Montagem Trabalho	do	
Neuros destinatórios	Assunto					
	Digitalização de um 3	Cercx Wo	rkCentre			_
Mensagem						-
Responder a						
De	-					
						2
Cor de Saida	Digitalização em 2 faces		Tipo de original		Pré-ajustes de digitalização	T
Auto Detecção	1 hace		F010 E 16K10	Comp	artinamento e	1

7. Selecione as funções desejadas para o e-mail usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *E-mail*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de *E-mail* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Para obter informações sobre as funções adicionais de *E-mail*, consulte <u>Envio de E-mail</u> na página 157 de <u>E-mail</u>.

Salvar trabalhos para reimpressão

- 1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.
 - Ou.....

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Cópia. As funções de Cópia são exibidas.
- 4. Programe as funções de trabalho necessárias.



- 5. Selecione a guia Montagem do Trabalho e Salvar para Reimpressão.
- 6. Selecione a opção desejada:
 - Copiar e salvar é usada para armazenar o trabalho e imprimir uma cópia do trabalho.
 - Apenas salvar armazena o trabalho sem imprimir.
- 7. Selecione um local de pasta para armazenar o trabalho.
- 8. Selecione **Novo nome do trabalho** e digite um nome para o trabalho usando o teclado.

Selecione **Salvar** para salvar o nome do trabalho e retornar à tela anterior.

- 9. Pressione Iniciar para executar o trabalho.
- 10. O trabalho é digitalizado e salvo com o nome inserido, na pasta selecionada. Se **Copiar e salvar** foi selecionado, uma cópia do trabalho também será impressa.

Os trabalhos também podem ser salvos usando as opções do driver de impressão ou os Serviços de Internet. Para obter informações adicionais sobre *Salvar trabalhos para reimpressão*, consulte *Salvar* um trabalho na página 197 de Salvar e Reimprimir Trabalhos.

	Nome da Pasta	Proprietário	Trabalhos
Apenas Salvar	🙀 Pasta A:	abc 123	25
Copiar e Salvar	Masta B:	Administrador	75
·	Pasta C:	abc 123	100
	Pasta D:	abc 123	1000

Reimprimir trabalhos salvos

- 1. Pressione o botão Página inicial de Serviços.
- Selecione a opção Reimprimir Trabalhos Salvos.
 As pastas contendo os trabalhos salvos são exibidas.
- Selecione a pasta desejada. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as pastas. Uma lista dos trabalhos na pasta é exibida.

Pasta A	abc 123	25
🖉 Pasta B:	Administrador	75
💡 Pasta C:	abc 123	100
Pasta D.	abc 123	1000

- 4. Selecione o trabalho e escolha a opção desejada imprimir ou salvar:
 - **Imprimir** é usada para imprimir o trabalho selecionado usando as configurações de impressão atualmente salvas.
 - Se forem alteradas as configurações de impressão armazenadas com o trabalho de impressão original, Imprimir e salvar será usada para imprimir e então armazenar o trabalho selecionado com as novas configurações.

Reimprimir Trabalhos Salvos				
Nome do Trabalho		Páginas		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Imprimir
abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Imprimir e Salvar
🔜 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Salvar
			-)	
Voltar para Pastas				Configurações Alceado 2 Faces Bandeja 1

• Salvar é usada para salvar o trabalho selecionado sem imprimir. O trabalho será salvo no lugar do trabalho original com qualquer nova configuração selecionada.

Se as configurações do trabalho exigirem alteração antes de imprimir o trabalho, selecione a opção **Configurações**. Escolha as opções desejadas e selecione **Imprimir**, **Imprimir e salvar** ou **Salvar**.

- 5. Se o trabalho for protegido, faça login na máquina ou digite a senha necessária e selecione **Imprimir trabalho**.
- Selecione Status do trabalho para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Para obter mais informações, consulte Status do trabalho na página 251 de Status da máquina e do trabalho.

Os trabalhos podem também ser reimpressos usando os Serviços de Internet. Para obter informações adicionais sobre *Reimprimir Trabalhos Salvos*, consulte Reimprimir trabalhos salvos na página 200 de Salvar e Reimprimir Trabalhos.



Log In / Out

Se *Autenticação ou Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

- Para fazer login, selecione o botão Log In/Out no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.
- Use o teclado para digitar seu Nome de usuário. Se for necessária uma senha, selecione o botão Avançar e use o teclado para inserir a Senha. Selecione o botão Entrar.



3. Se um sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, poderá ser necessário também inserir informações adicionais, por exemplo, uma ID do usuário ou ID da conta. Se uma *Interface de dispositivo externo* (FDI) estiver instalada, você será solicitado a acessar através do dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

- 4. Para fazer logout, selecione o botão **Log In/Out** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
- 5. É exibida uma tela de confirmação, selecione Logout ou Cancelar.

Aperfeiçoar a produtividade

Seu dispositivo é um poderoso dispositivo multifuncional com várias funções digitais integradas em um sistema inovador. Ele foi projetado para suportar grandes grupos de trabalho em diferentes ambientes de escritório. Você pode fazer mais com menos e simplificar seu fluxo de trabalho com essas funções de aperfeiçoamento de produtividade, por exemplo:

- Catálogos de endereços on-line
- Personalização para corresponder aos próprios processos de trabalho
- Poderosas funções de documentação, por exemplo, *Criação de livretos*, *Páginas especiais*, *Criar trabalho e Anotações*

Para maximizar a produtividade do trabalho, use o botão **Status do trabalho** para acessar a lista de trabalhos *Ativos* e gerenciar seus trabalhos. Se um trabalho for urgente, use a opção **Promover** para priorizar seus trabalhos.

Se um trabalho for **Retido** na lista, ele precisará de recursos adicionais ou um código protegido para ser impresso. O motivo do status de retido é exibido na tela *Progresso do trabalho*. Depois que o requisito tiver sido atendido ou o código protegido correto digitado, o trabalho será liberado para impressão.

Para obter informações adicionais sobre como personalizar ou usar o dispositivo, consulte Recursos na página 262 de Administração e Contabilidade.

Manutenção e Produtos de consumo

Existem vários produtos de consumo no dispositivo que precisam ser recarregados ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíves pelo cliente. Para colocar ou fazer um pedido de produtos de consumo, entre em contato com o Representante Xerox fornecendo o nome da empresa, o número do produto e o número de série da máquina.

Para obter informações sobre a localização do número de série, consulte Informações da máquina na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

Unidades substituíveis pelo cliente

Existem 6 unidades substituíveis no dispositivo:

- Cartucho de toner (R1)
- Módulo xerográfico (R2)
- Módulo do Fusor (R3)
- Frasco de toner usado (R4)
- Filtro de ozônio (R5)
- Rolo de alimentação do Alimentador de originais (R6)

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário solicitar alguma das unidades. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está próxima do fim de sua vida útil. Apenas substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

Para substituir uma Unidade substituível pelo cliente, siga as instruções na tela de seleção por toque ou siga as instruções fornecidas com o produto de consumo.

Cartuchos de grampos e Resíduos do furador

Se seu dispositivo estiver equipado com um módulo de acabamento ou um grampeador de conveniência, você será solicitado a substituir o cartucho ou cartuchos de grampos quando for exibida uma mensagem instruindo a fazer isso. Se o módulo de acabamento tiver a unidade de perfuração opcional, você também será solicitado a esvaziar o recipiente de resíduos do furador quando o dispositivo solicitar.

Tarefas de limpeza

A realização regular das atividades de limpeza assegura que o dispositivo se mantenha livre de sujeira e detritos. As tampas do dispositivo, o painel de controle e a tela de seleção por toque devem ser limpas usando um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com água. O Fluido de limpeza Xerox ou o Limpador antiestático pode ser usado para limpar o *vidro de originais*, mas deve ser aplicado utilizando-se um pano e não deve ser colocado diretamente no *vidro de originais*. Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

Para obter mais informações sobre as tarefas de manutenção, consulte Cuidados Gerais na página 300 de Cuidados Gerais e Solução de Problemas.

Solução de problemas

Uma variedade de situações pode afetar a qualidade da saída. As animações e as mensagens de falha no dispositivo ajudam a localizar e resolver um problema facilmente. Alguns problemas podem ser resolvidos com a reinicialização do dispositivo. Se depois de reinicializar o dispositivo o problema não for resolvido, observe algumas das áreas abaixo para identificar as soluções.

Problema	Solução
O dispositivo não liga	 Verifique se o dispositivo não está no Modo de economia de energia conforme indicado pela luz verde no painel de controle. Toque na tela de inferface do usuário para reativar. Verifique se o cabo de alimentação está inserido corretamente.
Os documentos não são alimentados através do <i>alimentador de originais</i>	 Assegure-se de que tenha selecionado o serviço correto, por exemplo, Cópia, Fax, Digitalização de fluxo de trabalho. Assegure-se de que todos os grampos ou clipes de papel foram removidos dos originais. Assegure-se de que o <i>alimentador de originais</i> não esteja sobrecarregado, é possível colocar no máximo 75 documentos (modelo 35) ou 100 documentos (outros modelos). Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
O dispositivo não imprime a partir de uma estação de trabalho	 Certifique-se de que um cabo de rede ativo esteja conectado à estação de trabalho. Verifique se a Configuração de rede está correta. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador de Sistema.
Não é possível enviar e-mail	 Verifique se o dispositivo está conectado à rede. Verifique se <i>E-mail</i> está ativado. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador de Sistema.
Como evitar atolamentos de papel	 Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável. Use papel de um pacote novo.
Não é possível enviar fax de um documento	 Assegure-se de que o serviço <i>Fax</i> esteja ativado. Assegure-se de que o dispositivo esteja conectado a uma tomada de telefone, se estiver usando <i>Fax</i> ou a rede para outros serviços de fax.
O trabalho foi digitalizado ou enviado do PC mas não é impresso	 Selecione o botão Status do trabalho e verifique o status. Se o trabalho estiver <i>Retido</i>, selecione-o na lista e use a opção Recursos requeridos para identificar os recursos necessários para imprimir o trabalho. Se o trabalho for <i>Impressão protegida</i>, faça login e selecione Liberar, ou selecione Liberar e digite a senha necessária.

Para obter mais informações sobre solução de problemas, consulte Solução de problemas na página 304 de Cuidados Gerais e Solução de Problemas.
Eliminação de atolamentos

Atolamentos de papel e materiais acontecem por diversos motivos. Quando ocorre um atolamento, o dispositivo apresenta instruções na tela explicando como eliminá-lo.

Atolamentos de papel

Quaisquer folhas impressas removidas serão reimpressas automaticamente depois que o atolamento de papel for eliminado.

- 1. A tela de falha indicará o local do atolamento. Use as alavancas e botões verdes indicados nas instruções exibidas na tela para remover o papel atolado.
- 2. Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de atolamento foram retornadas à posição correta. As luzes vermelhas atrás das alças e alavancas de eliminação de atolamento não devem estar visíveis.

Nota: As áreas de eliminação de atolamento variam de acordo com o modelo e a configuração do dispositivo.

Atolamentos de documentos

- 1. Remova todos os documentos do *alimentador de originais* e do *vidro de originais* conforme instrução.
- 2. Reordene os documentos como no início do trabalho e recarregue. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.

Para obter mais informações e ajuda, consulte Solução de problemas na página 304 de Cuidados Gerais e Solução de Problemas.

Ajuda

Ajuda

Ao usar o dispositivo, a ajuda detalhada e oportuna fica disponível. Você pode acessar as informações e dicas da Ajuda a partir de uma série de origens.

Ligar o dispositivo

Pressione o botão **Ajuda** a qualquer momento para acessar as telas de ajuda on-line. Mensagens, instruções na tela e gráficos fornecem informações adicionais.

Páginas de Informação

A documentação do usuário e vários relatórios podem ser acessados e impressos no dispositivo.

- 1. Pressione o botão **Status da máquina** e selecione **Informações da máquina**.
- 2. Selecione Páginas de informação.

Uma lista dos relatórios e documentação disponíveis é exibida.

3. Selecione o relatório ou documento desejado e selecione Imprimir.

Documentação

A maioria das respostas às suas perguntas será fornecida pela documentação que acompanha o dispositivo.

- **Guia do Usuário**: o guia do usuário é dividido em várias seções e fornece instruções e informações sobre todas as funções do dispositivo.
- Folhas Como: as folhas Como exibem todas as funções básicas do dispositivo e podem ser impressas e exibidas ao lado do dispositivo.
- **Guia do Administrador do Sistema**: fornece instruções e informações detalhadas sobre como conectar o dispositivo à rede e como instalar as funções opcionais.

A documentação do usuário pode ser acessada e impressa no dispositivo, conforme descrito acima. Outros documentos são fornecidos em disco ou podem ser transferidos por download no site da Xerox na Web.

Falhas

Falhas no dispositivo podem ser acessadas no dispositivo. A tela exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo. A página de falhas é separada em três opções:

- Todas as Falhas
- Mensagens Ativas
- Registro de Eventos

Para acessar a página de falhas: pressione o botão **Status da máquina**, toque em **Falhas** e selecione a opção desejada.

No driver de impressão

Clique em ? na tela do driver de impressão ou pressione [F1] no teclado do PC, para obter informações sobre a tela do driver de impressão exibida.

Em Serviços de Internet

Para acessar os *Serviços de Internet*, abra o navegador da Web em sua estação de trabalho. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo e pressione **Enter** para exibir a página inicial.

Clique em Índice para exibir o conteúdo do site Serviços de Internet.

Clique em Ajuda para ir para o site de suporte on-line da Xerox na Web.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site de cliente na Web em www.xerox.com ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* tendo em mãos o número de série do dispositivo.

Para localizar o número de série da máquina e informações sobre contato, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle. As informações de Atendimento ao Cliente e o Número de série da máquina são exibidos na guia **Informações da máquina**. Ajuda

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Cópia



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	. 44
Como fazer cópias	. 45
Opções de Cópia	. 46
Redução/Ampliação	. 46
Origem do Papel	. 47
Cópia em 2 faces	. 48
Saída da Cópia	. 48
Qualidade da Imagem	. 53
Tipo de original	. 53
Opções de imagem	. 53
Aprimoramento de imagem	. 54
Ajuste de layout	. 55
Tamanho do original	. 55
Cópia de livro	. 55
Deslocamento de imagem	. 56
Apagar margem	. 57
Inverter imagem	. 57
Formato de Saída	. 58
Criação de livretos	. 58
Capas	. 59
Inserções	. 60
Anotações	. 61
Separadores de transparências	. 64
Layout de página	. 65
Montagem do Trabalho	. 66
Criar trabalho	. 66
Trabalho de amostra	. 67
Salvar para Reimpressão	. 68
Salvar contigurações atuais	. 68
Recuperar configurações salvas	. 69

Introdução

Introdução

Esta seção descreve as funções de cópia do dispositivo, incluindo opções para *Redução/Ampliação*, *Cópia em* 2 faces, Ajustes de Layout, Qualidade da Imagem, Formatos de Saída, Montagem do Trabalho e outras funções de cópia.

Ao pressionar a opção **Iniciar** no serviço de cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

- 1. Para selecionar o serviço **Cópia**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Cópia**. Opções e funções adicionais são exibidas.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções básicas de *Cópia*, consulte Como fazer cópias na página 45.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.





Como fazer cópias

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.

Ou.....

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Cópia. As funções de Cópia são exibidas.



4. Selecione as funções desejadas usando a tela de seleção por toque.



Redução/Ampliação pode ser usada para reduzir ou ampliar a imagem de 25% a 400%.



Origem do Papel é usada para selecionar a bandeja necessária e o tamanho do papel para a saída de cópia.



Cópia em 2 faces é usada para produzir saída de cópia em 1 ou 2 faces.



Saída de cópia é usada para selecionar as opções de alceamento, grampos ou dobra (dependendo do dispositivo de acabamento disponível).

- 5. Usando o teclado numérico, digite a quantidade de cópias e pressione **Iniciar** para digitalizar os originais.
- Remova os originais do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
 Nota: O trabalho de cópia entra na fila de trabalhos prontos para impressão.
- 7. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha **Detalhes do trabalho**. Depois que os recursos estiverem disponíveis, o trabalho será impresso.

Opções de Cópia

A guia *Cópia* inclui seleções básicas de cópia como *Redução/Ampliação, Origem do Papel, Cópia em 2 faces* e *Saída de cópia.* Cada opção é descrita em detalhes abaixo.



Redução/Ampliação

Uma variedade de opções está disponível em seu dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída do original, incluindo a seleção de uma taxa específica, proporcional ou independentemente, e a escolha de uma das seleções de botões de pré-ajustes predefinidos. Por comodidade, é possível obter fácil acesso às seleções das taxas na guia *Copiar* da área *Redução/Ampliação*. Use o botão **Mais...** para acessar outras opções que não estão na tela principal.

As imagens dos originais colocados no *vidro de originais* podem ser ampliadas ou reduzidas por qualquer taxa entre 400 % e 25 %. As imagens dos originais alimentadas pelo *alimentador de originais* podem ser ampliadas ou reduzidas por qualquer taxa entre 200 % e 25 %.

- Use os botões de seta na tela Cópia para selecionar a redução necessária ou a porcentagem de ampliação.
- Como alternativa, selecione o botão **taxa** 100 e use o teclado numérico para digitar a taxa necessária.
- Defina a janela de taxa para 100 %, se deseja que a imagem de saída tenha o mesmo tamanho do original.
- Outras opções estão listadas abaixo incluindo a redução de A3 para A4, Automático e Mais.

% proporcional

As seleções feitas nesta tela reduzirão ou ampliarão a imagem pela mesma taxa em ambas as direções. Assim, a imagem será ampliada ou reduzida e as proporções permanecerão iguais.

- Selecione o botão % variável 100 e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar a taxa necessária.
- Use os botões Pré-ajustes para selecionar 100%, % Automático ou as taxas normalmente usadas que podem ser configuradas pelo Administrador. As taxas proporcionais selecionadas em porcentagens são mostradas ao lado do botão.



Quando **% Automático** estiver selecionado, o dispositivo escolherá a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original no tamanho de papel selecionado. Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.

% X-Y independente

Esta seleção permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para X (largura) e Y (comprimento) da imagem. Isso produzirá uma cópia distorcida do original.

- Selecione os botões % X-Y variável 100 e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar as taxas Largura - % X e Comprimento - % Y necessárias.
- Use os botões Pré-ajustes (% X-Y) para selecionar 100%/100%, % X-Y independente automático ou taxas normalmente usadas que podem ser configuradas pelo Administrador. As taxas proporcionais selecionadas X e Y em porcentagens são mostradas ao lado do botão.



Use **100% / 100%** para produzir uma imagem com o mesmo tamanho que o respectivo original. **% X-Y independente automático** ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado. A redução ou ampliação pode não ser proporcional, o dispositivo distorcerá a imagem para que caiba no papel. Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar essa opção ou selecionar **Autosseleção** na tela *Origem do Papel*.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Origem do Papel

Na seção *Origem do Papel* da guia *Cópia* você tem a opção de selecionar uma das bandejas de papel, ou **Autosseleção**. Use **Mais...** para acessar todas as opções.

- Autosseleção seleciona automaticamente o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e quaisquer taxas de ampliação/redução diretamente escolhidas.
- Como alternativa, você pode selecionar uma bandeja de papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o tipo de material carregados em cada bandeja.

Quando o botão **Mais...** estiver selecionado, a tela *Origem do Papel* será exibida mostrando todas as bandejas e o tamanho, a cor e o tipo de material colocado em cada bandeja.

• O usuário pode selecionar que bandeja usar desta lista. A bandeja escolhida é realçada em azul.

🔒 Origem o	lo Papel	D	esfazer	Cancelar	Salvar
Bandeja	Tamanho	Тро	Cor	Tipo di	Bandeja
1	8,5 x 11 °	Comum	Branco	co Inteiramente ajustável	
2	11 X 17*	Comum	Branco	Branco Inteiramente ajustável	
3	8,5 x 11 °	Comum	Branco Dedicada		da
4	8,5 x 11 °	Comum	Branco Dedicada		da
2	0.0x4.1*	Comum Branco inteiramente ajustável		nente vel	
Autosseleção					-

 Se a função Troca automática de bandejas tiver sido ativada pelo Administrador do sistema e houver

material do mesmo tamanho, cor e tipo carregado em mais de uma bandeja, o dispositivo passará automaticamente de uma bandeja a outra quando o material na bandeja ativa acabar.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Cópia em 2 faces

O dispositivo oferece opções para se fazer cópias só frente ou em frente e verso de originais só frente ou em frente e verso usando o *alimentador de originais* ou o *vidro de documentos*. As opções são:

- 1 > 1 face use essa opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias só frente.
- 1 > 2 faces use essa opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias frente e verso. Você também pode selecionar o botão Girar Face 2 para que a segunda página seja girada em 180°.
- 2 > 2 faces use esta opção se desejar fazer cópias em frente e verso de originais em frente e verso. Você também pode selecionar o botão Girar Face 2 para que a segunda página seja girada em 180°.
- 2 > 1 face esta opção fará cópias só frente dos originais em frente e verso.

Nota: Se estiver usando o *Vidro de originais* para digitalizar os originais, o dispositivo exibirá uma mensagem quando estiver pronto para digitalizar a face 2. Continue digitalizando até que todas as faces tenham sido digitalizadas.

Saída da Cópia

As opções *Saída de Cópia* usadas com mais frequência são selecionadas diretamente da guia *Copiar*. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento e dos kits instalados. Para obter mais informações, consulte Dispositivos de acabamento na página 51.

Use **Mais...** para acessar todas as opções. Quando terminar de programar as opções, selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

Nenhum

Essa opção será selecionada se nenhum acabamento for necessário para a saída de cópia.

Alceamento

Selecione as opções de Alceamento necessárias. As opções são:

- Alceado classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Não alceado classifica suas cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

Grampeado

As opções de grampeamento disponíveis dependem do dispositivo de acabamento disponível e da definição de configuração. Para obter informações sobre as opções consulte Serviços e Opções na página 12 de Guia de Introdução.

- 1 Grampo selecione esta opção e escolha o canto a ser grampeado. Um único grampo será posicionado no canto selecionado.
- 2 Grampos selecione esta opção e escolha a borda a ser grampeada. Dois grampos serão posicionados ao longo da borda selecionada.
- Vários grampos quando esta opção for selecionada, dependendo do tamanho do material, serão posicionados três ou quatro grampos na borda selecionada. Por exemplo:
 - 4 Grampos = A4 ABL, A3, 8,5 x 11 pol. ABL, 11 x 17 pol., 8 x 10 pol. ABL.
 - 3 grampos = 8 x 10 pol. ABC; 8,5 x 11 pol. ABC; 8,5 x 5,5 pol. ABL; A4 ABC; A5 ABL; 8,5 x 14 pol. ABC; B5 ABC.

Nota: ABC é a Alimentação pela Borda Curta e ABL é a Alimentação pela Borda Longa.

Nota: Para algumas seleções de grampo, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem esteja **Ligada** em Recursos. Consulte Rotação atomática da imagem na página 283 de Administração e Contabilidade.

Perfurado / Grampeado

As opções de *Perfurado/Grampeado* disponíveis dependem do dispositivo de acabamento e do kit de perfuração disponíveis. Para obter informações sobre as opções consulte Serviços e Opções na página 12 de Guia de Introdução.

Esta opção será selecionada se você precisar que a saída seja perfurada ou perfurada e grampeada. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas no jogo. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL e A3 (8,5 x 11 pol. ABL e 11 x 17 pol.). Selecione a opção *Alceamento* necessária antes de selecionar a opção *Perfurado/Grampeado* necessária. As opções são:

- Apenas perfurado selecione essa opção para perfurar os jogos ou pilhas na borda esquerda.
- 1 Grampo selecione essa opção para perfurar os jogos e adicionar um único grampo. Selecione o local a ser grampeado.
- 2 Grampos selecione essa opção para perfurar os jogos ou pilhas e adicionar dois grampos. Selecione a borda a ser grampeada.



Livreto

Se foi instalado em seu dispositivo o Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos, você poderá usar a função *Livreto* para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. São aplicadas as seguintes especificações do Criador de livretos:

- Tamanhos de papel: A3; 11 x 17 pol.; A4; 8,5 x 11 pol.; 8,5 x 13 pol. e 8,5 x 14 pol.
- Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb).
- Todo o material deve ser alimentado pela borda curta (ABC).
- Espessura do livreto:



- Para os livretos *Dobrados e grampeados*, um máximo de 15 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 13 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 160 g/m² (43 lb).
- Para livretos Apenas dobrado, um máximo de 5 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 3 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 200 g/m² (53 lb).

Com o uso da opção *Criação de livretos - Ligado*, o dispositivo digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na sequência correta do material selecionado, para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente, consulte Capas na página 59.

As opções são:

Criação de livretos

- Desligado selecione essa opção se desejar que o layout da saída corresponda aos originais. Por exemplo, se os originais já estiverem em um layout de livreto.
- Ligado selecione essa opção se desejar que o dispositivo automaticamente reduza e organize as imagens para criar um layout de livreto.



Acabamento

- **Dobrado e Grampeado** grampeará e dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
- Somente dobra dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
- Nenhum selecione essa opção se desejar que o dispositivo dobre e grampeie a saída.

Dobra tripla

Se o Módulo de dobra tripla opcional estiver instalado no dispositivo, uma única folha de material A4 ou 8,5 x 11 pol. com gramatura na faixa de 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb) poderá ser dobrado com Dobra em C ou Dobra em Z. Os originais devem ser sempre colocados com alimentação pela borda curta (ABC).

- Dobra C a página será dobrada, como mostrado.
 Selecione Alceado para jogos ou Sem alcear para pilhas.
- Dobra Z a página será dobrada, como mostrado.
 Selecione Alceado para jogos ou Sem alcear para pilhas.



Dispositivos de acabamento

Dispositivo de acabamento	Descrição	
Módulo de acabamento Office básico	 Comporta até 250 folhas de papel na Bandeja superior e até 1.000 folhas na Bandeja do empilhador. Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb). O empilhador pode alcear, empilhar e grampear a saída, dependendo das funções selecionadas. Ele grampeia entre 2 e 30 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb), menos se utilizar papel ou divisórias de alta gramatura O cartucho de grampos do Módulo de acabamento Office básico contém 3.000 grampos. 	
	básico.	
Módulo de acabamento Office	 Comporta até 250 folhas de papel na Bandeja superior e até 2.000 folhas na Bandeja do empilhador. Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb). O Módulo de acabamento Office pode alcear, empilhar, grampear e perfurar (se disponível) a saída, dependendo das funções selecionadas. Ele grampeia entre 2 e 50 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb), ou menos se utilizar papel ou divisórias de alta gramatura. O grampeador do módulo de acabamento possui 1 cartucho de grampos contendo 5.000 grampos. O módulo de acabamento pode ser instalado com o kit opcional para 2, 3 ou 4 furos. 	

Dispositivo de acabamento	Descrição
Módulo de acabamento de alto volume	 Comporta até 250 folhas de papel na Bandeja superior e até 3.000 folhas na Bandeja do empilhador. Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb). O Módulo de acabamento de alto volume pode alcear, empilhar, grampear e perfurar (se disponível) a saída, dependendo das funções selecionadas. Ele grampeia entre 2 e 100 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb), menos se utilizar papel ou divisórias de alta gramatura. Use o botão Pausa na parte superior do módulo de acabamento para pausar a impressão e descarregar a bandeja de saída. Pressione o botão novamente para retomar. Esse módulo de acabamento pode ser instalado com o kit de perfuração opcional de 2, 3 ou 4 furos e o kit da Bandeja 6 (Insersor pós-processo). O Módulo de acabamento de alto volume também está disponível com o Criador de livretos, o qual permite a dobra e o grampeamento de livretos. As folhas dobradas e os livretos são entregues à bandeja de livretos que pode comportar entre 10 e 30 livretos, dependendo do número de páginas. A aba à direita da bandeja é dobrada para baixo, um número ilimitado de livretos pode ser coletado em um recipiente adequado. Se houver um Módulo de acabamento de alto volume com o Criador de livretos, um módulo de dobra tripla também poderá ser instalado. Isso permite que o dispositivo produza saída de dobra tripla. Com o Módulo de acabamento será reduzida a 2.000 folhas e na gramatura máxima de papel de 120 g/m² (32 lb).

Qualidade da Imagem

Seu dispositivo pode aperfeiçoar a qualidade da saída usando as funções de *Qualidade da Imagem*. Esta seção descreve as opções disponíveis e quando geralmente seriam usadas. Isso inclui funções como, por exemplo, configurar o dispositivo para corresponder ao tipo de entrada e controlar o clareamento, o escurecimento, a nitidez e o contraste da imagem.

Cópia Ou	alidade da Ajuste de layout agem	Formato de Saida T	ontagem do rabalho
Tipo de original	Opções de image	m 🔘 Aprir	noramento de imagem
Foto e Texto	Glarear / Esci Nitidez: Norm Tela: Automát	irecer: Normal al fica	Supressão: Desligada Contraste: normal

Tipo de original

Essa função oferece uma maneira conveniente de aperfeiçoar a qualidade da cópia, de acordo com o tipo de imagens originais que estão sendo copiadas e como elas foram produzidas.

• Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.



- Texto produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras.
- **Foto** é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- Foto em meio-tom é usada se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Opções de imagem

Opções de imagem fornece opções para alterar a aparência da saída da cópia. As opções são:

Clarear/Escurecer

Fornece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
- Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.



Qualidade da Imagem

Nitidez

Fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada.
- Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Tela

Essa opção se encontra disponível com as opções de Tipo de original *Foto e Texto, Texto e Foto em meio-tom.* As opções de *Tela* são as seguintes:

- Automático reduz o risco de manchas ou pequenas áreas que tenham uma aparência de textura ou padrão diferentes da área vizinha.
- **Especial** melhora as fotos de tons contínuos ou imagens em meio-tom de frequência alta. É usado para criar saída mais suave e menos granulada para imagens em tons contínuos e meio-tom.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

Supressão de Fundo

Aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na cópia de saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

- Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
- Selecione Desligado para desligar a função Supressão de Fundo, especialmente quando:
 - O ajuste Escurecer não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
- Aprimoramento de Imagem
 Desfacer
 Cancelar
 Salvar

 Supressão de Fundo
 Contraste

 Desfacer
 Alto

 Desfacer
 Autosupressão

 Normal

 Baixa
- O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
- Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

Contraste

Essa função controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

- Mova o indicador em direção a alto para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
- Mova o indicador em direção a baixo para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

54 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Cópiα

Ajuste de layout

Usando as funções de *Ajuste de layout* você pode alterar a aparência de sua imagem de saída. Isso inclui deslocar a imagem, produzir uma imagem em espelho, excluir uma área de qualquer ou todas as bordas do original e copiar de originais encadernados.

Copia Gualidade da Imagem	Ajuste de layout	rmato de Salda Montagem do Trabalho
Tamanho do original Auto detecção	Cópia de livro Desligado	O Deslocamento de imagem Desligado
O Apagar margem Todas as margens	Inverter imagem Sem imagem em Espe imagem em Positivo	iho

Tamanho do original

Tamanho do original permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

• **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.



- **Preajustar áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- **Personalizar áreas de digitalização** é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- Originais de tamanhos diferentes permite digitalizar os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5 x 11 pol. ABL e 11 x 17 pol. ABC),outras combinações são mostradas na tela. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e pode produzir a seguinte saída:
 - Se **Redução/Ampliação automática** e uma **Origem do Papel** específica estiverem selecionadas, todas as imagens serão reduzidas ou ampliadas e copiadas para o papel de mesmo tamanho.
 - Se **Abastecimento de papel** auto for selecionado, as imagens terão tamanho copiado e uma mistura de tamanhos de papel será impressa.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Cópia de livro

L CUIDADO: Não feche o alimentador de documentos ao digitalizar os originais encadernados.

Esta função permite especificar qual página ou páginas de um livro devem ser digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no *vidro de originais* com a lombada do livro alinhada com o

Ajuste de layout

marcador no centro da margem posterior do *vidro de originais*. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda posterior do *vidro de originais*.

O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função **Personalizar áreas de digitalização** em **Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte Tamanho do original na página 55 para obter mais informações.

• Ambas as páginas use para digitalizar ambas as páginas, a página esquerda do livro será digitalizada primeiro. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.



Esquerda então direita ou Direita então esquerda é usada para digitalizar ambas as páginas, mas as

páginas serão digitalizadas na ordem especificada. Essas opções substituem a opção **Ambas as páginas** e não serão exibidas a menos que estejam ativadas em **Recursos**. Consulte Opções do visor na página 272 de Administração e Contabilidade.

- **Somente página esquerda** use para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da página a fim de excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.
- Somente página direita use para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da página a fim de excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Deslocamento de imagem

Deslocamento de Imagem permite mover a posição da imagem na página de saída. As opções são:

- A opção Centralizar Automático centraliza a imagem digitalizada automaticamente no papel. Para funcionar eficazmente, o original deve ser menor que o material de saída selecionado, ou você deverá reduzir a imagem.
- **Deslocamento da margem** move a imagem para cima/para baixo ou para a esquerda/para a direita na página para proporcionar margens maiores ou menores. Insira o deslocamento necessário selecionando um campo ou use os botões de *seta*.

A quantidade de deslocamento é feita em incrementos de 1 mm (0,1 pol.) a 50 mm (2,0 pol.). Ao copiar em frente e verso, existem duas opções:



- Ajustar a margem da face dois independentemente da face um.
- Use Face 1 em espelho para que a face dois espelhe o deslocamente da imagem definido para a face um, se for necessária uma margem de encadernação.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que é apagada em torno das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original. As opções são:

- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de *seta* para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada e digite a quantidade necessária. Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídos.
- Margens individuais permite que uma quantidade individual seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada apropriado e digite a quantidade necessária.
 - Apagar Margem
 Destarer
 Cancelar
 Salver

 Todas as margers
 Samparia
 Samparia
 Samparia

 Margers inductats
 Exquends
 Samparia
 Samparia

 Margers inductats
 Importer alle a Bords
 Importer alle a Sords
 Destarer

 Importer alle a Bords
 Importer alle a Sords
 Importer alle a Sords
 Importer alle a Sords
- A opção **Imprimir até a borda** permite a impressão dos documentos até a borda da saída.

Nota: Essa opção pode reduzir a capacidade do sistema para fazer a auto-limpeza e pode causar defeitos na saída se usada excessivamente.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Inverter imagem

Inverter imagem permite inverter a imagem ou criar uma negativa. Esta função é útil para originais com uma quantidade substancial de fundo escuro ou textos e imagens claras, pois permite economizar toner.

 Inverter Imagem
 Desfacer
 Cancelar
 Salver

 Imagem em Espelho
 magem em Negalivo
 Imagem em Positivo

 Imagem em Espelho
 Imagem em Negalivo
 Imagem em Negalivo

As opções são:

- **Imagem em espelho** inverte a imagem original criando um espelho do original.
- Imagem em negativo converte as áreas escuras da imagem em claras, e as áreas claras da imagem em escuras.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.





WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Cópia

Formato de Saída

As opções de saída permitem manipular as imagens copiadas e aperfeiçoar a aparência e o estilo dos trabalhos de cópia. Por exemplo, você pode adicionar capas ou anotações às cópias, criar livretos, combinar várias imagens em uma página e intercalar transparências.

Cópia Gualidade da Imagem	Ajuste de layout	Formato de Saida Montagem do Trabalho
🔿 Criação de livretos	O Capas	O Inserções
Desligado	Desligado	Desigado
🔾 Anotação	Separadores de Transp	arências O Layout de página
Desligado	Desligado	Páginas por face: Desligado

Criação de livretos

Criação de livretos viabiliza a produção de livretos de originais só frente ou frente e verso. O dispositivo digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na sequência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente. Consulte Capas na página 59 para obter mais informações.

Se foi instalado em seu dispositivo o Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos, você poderá usar a função *Criação de livreto* para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. São aplicadas as seguintes especificações do Criador de livretos:

- Tamanhos de papel: A3; 11 x 17 pol.; A4; 8,5 x 11 pol.; 8,5 x 13 pol. e 8,5 x 14 pol.
- Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb).
- Todo o material deve ser alimentado pela borda curta (ABC).
- Espessura do livreto:
 - Para os livretos *Dobrados e grampeados*, um máximo de 15 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 13 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 160 g/m² (43 lb).
 - Para livretos Apenas dobrado, um máximo de 5 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 3 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 200 g/m² (53 lb).

Para criar um livreto:

1. Na guia *Cópia*, selecione a **Origem do Papel** necessária para o trabalho. Se grampeamento e/ou dobra for necessário, uma origem de papel com alimentação pela borda curta (ABC) deve ser selecionada.

Nota: A Criação de livretos não estará disponível, se Autosseleção de Papel estiver ativada.

- 2. Selecione a guia Formato de saída.
- 3. Toque no botão Criação de livreto....
- 58 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Cópiα



4. Selecione a *Ordem de leitura* necessária para a saída acabada, **Esquerda para a direita** ou **Direita para a esquerda**.

Nota: Essa opção não poderá ser exibida, se não tiver sido ativada em **Recursos**. Consulte Definir padrões de Cópia na página 274 de Administração e Contabilidade.

🧊 Criação de Livretos

- 5. Se o Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos for instalado, selecione a opção de acabamento necessária:
 - Dobrado e Grampeado grampeará e dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
 - Apenas dobrado dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
- 6. Selecione a *Entrada do original*, **Originais de 1 face** ou **Originais de 2 faces** dependendo dos originais que estão sendo digitalizados.
- Designad:
 Coliginal
 Sala de Invelo selacionada

 Congrues da para Enganda
 Originals de 1 Face
 Directo para Enganda

 Directo para Enganda
 Originals de 2 Faces
 Acatamento

 Originals Dorado e
 Originals de pravezado
 Image: Cologica de para Enganda

 Manta Dorado e
 Nenturit
 Image: Cologica de para Enganda

Desfazer

Cancelar

- 7. Selecione **Salvar** para confirmar suas seleções.
- 8. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.

Capas

Capas permite que páginas em branco ou impressas sejam adicionadas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Nota: **Capas** não podem ser usadas com **Abastecimento de papel auto**, uma origem de papel deve ser especificada.

Use as seguintes instruções para programar as Capas:

- 1. Na guia *Cópia*, o papel que você deseja usar para o corpo principal do trabalho.
- 2. Coloque o material a ser usado para as capas em outra bandeja de papel verificando se é do mesmo tamanho e está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de seu trabalho.

Nota: Para obter mais informações sobre como colocar material, consulte Papel e Material na página 227.

Atualize a tela Configurações de papel e Confirme as seleções.

- 3. Selecione Capas na guia Formato de Saída.
- 4. Selecione a Opção de capas necessária:
 - Sem capas
 - Apenas capa dianteira adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
 - Apenas capa traseira adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.



 Capas dianteira e traseira adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e origem do papel podem ser programadas

individualmente para cada capa.

- **Capa de livreto** usada para adicionar uma capa a um livreto se usar a opção *Criação de livretos*.
- 5. Selecione as **Opções de impressão** necessárias para as capas selecionadas:
 - Em branco fornece uma folha em branco como a capa.
 - **1 face** imprime uma imagem em um lado da capa.
 - 2 faces imprime uma imagem em ambos os lados da capa.
 - **2 Faces, Girar Face 2** imprime uma imagem em ambas as faces da capa. A imagem na segunda face é girada para alterar a orientação de leitura.
- 6. Selecione a Origem do Papel necessária para as capas selecionadas.
- 7. Selecione Salvar para confirmar suas seleções.
- 8. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.

Inserções

Inserções permite que páginas em branco de um material diferente sejam inseridas no documento, ou para páginas especificadas a ser impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original antes de digitalizar.

Se você tiver um Módulo de acabamento de alto volume e a Bandeja 6 (Insersor) opcional instalados, poderá colocar as inserções nessa bandeja. O material colocado na Bandeja 6 (Insersor) não faz parte do processo de impressão, portanto, não é necessário adicionar páginas em branco ao documento original. Ao inserir números de páginas de inserção, as folhas de inserção são contadas como uma página.

Nota: Inserções não podem ser usadas com Abastecimento de papel auto, uma origem de papel deve ser especificada.

Use as seguintes instruções para programar as Inserções.

- 1. Na guia *Cópia*, o papel que você deseja usar para o corpo principal do trabalho.
- 2. Coloque o material a ser usado para as inserções em outra bandeja de papel verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de seu trabalho.

Nota: Para obter mais informações sobre como colocar material, consulte Papel e Material na página 227.

Atualize a tela Configurações de papel e Confirme as seleções.

- 3. Se for necessário usar inserções em branco, adicione folhas em branco ao jogo de originais onde as inserções devem ser colocadas.
- 4. Selecione Inserções na guia Formato de Saída.
- 5. Selecione **Ligado** para ativar as inserções.
- 6. Digite o número de página da inserção. Os números de páginas são os números de páginas reais, e não os números de páginas que podem já estar impressos no documento.



Para copiar 2 faces para 2 faces, cada página do documento terá 2 números de páginas, portanto, você deverá contar cada face do documento.

Se for usar a Bandeja 6 (Insersor) opcional, cada inserção conta como 1 página e os números de páginas inseridos para o restante das inserções devem considerar essa contagem. Use a opção **Origem da Bandeja 6** se estiver usando o insersor para alimentar as inserções.

Use os botões de *seta* ou selecione a caixa de entrada e use o teclado numérico para digitar o número da página.

7. Selecione a **Origem do Papel** necessária para a inserção usando as opções **Origem do Papel 1** ou **Origem do Papel 2**.

Se for necessária a inserção de uma divisória, verifique se a bandeja que contém as divisórias está selecionada. Para obter instruções sobre como colocar divisórias, selecione a opção **Instruções de abastecimento de divisórias**. Assegure-se de que a sequência e o número corretos de divisórias estejam colocados para o trabalho. Se for imprimir em divisórias, use a opção **Deslocamento de divisória** para inserir a quantidade de deslocamento necessária para assegurar que a imagem da divisória seja impressa corretamente na guia.

- Selecione Adicionar inserção para adicionar a inserção à lista.
 É exibido um resumo das inserções que usam cada origem do papel.
 Para excluir a última entrada de inserção, use a opção Excluir última inserção.
- 9. Continue programando as inserções necessárias.
- 10. Selecione Salvar para confirmar as seleções.
- 11. Coloque os originais no alimentador de originais e selecione Iniciar para executar o trabalho.

Anotações

A função **Anotações** permite adicionar automaticamente um comentário, número de página, data atual ou *Carimbo Bates* à saída da cópia. Você pode selecionar qualquer ou todas essas opções de anotação e especificar onde devem aparecer na saída da cópia. Você também pode selecionar a aparência das anotações, tal como o tamanho da fonte.



As opções são:

- Números da página para imprimir automaticamente um número de página em uma posição especificada na página. Os números de página são automaticamente aumentados em um. Para saída de cópia em frente e verso, o número da página é impresso em ambos os lados e conta como duas páginas.
- **Comentário** para adicionar até 50 caracteres alfanuméricos em uma posição especificada na página. Um comentário existente pode ser adicionado ou um novo comentário pode ser criado ou editado.
- **Data** para adicionar a data de hoje em um formato e posição especificados na página. A data impressa é aquela definida no dispositivo.
- **Carimbo Bates** para adicionar um Carimbo Bates selecionado em uma posição especificada na página. Carimbo Bates é usado principalmente nos setores comerciais e jurídicos, e consiste em um prefixo definido (tal como um número de caso ou referência do cliente) juntamente com um número de página aplicado a um documento conforme estiver sendo processado. O prefixo pode conter até 8 caracteres alfanuméricos. Você pode adicionar um novo prefixo ou escolher um existente a partir da lista fornecida.

Formato de Saída

Número da página

Use as seguintes instruções para programar os Números de página:

- 1. Selecione Formato de Saída, o botão Anotações e depois Número da página. Selecione o botão Ligado.
- 2. Selecione um dos botões de *seta* para determinar a posição do número da página.
- Selecione a caixa de entrada Número da página inicial e use o teclado numérico para digitar o número da primeira página que deseja imprimir na primeira folha de saída da cópia.
- 4. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as anotações adicionais conforme necessário.
- 5. Programe as opções **Formato** necessárias para as *Anotações*. Consulte Formato e Estilo na página 64 para obter instruções.
- 6. Selecione Salvar para confirmar suas seleções.
- 7. Coloque os originais no alimentador de originais e selecione Iniciar para executar o trabalho.

Comentário

Use as seguintes instruções para adicionar um Comentário:

- 1. Selecione Formato de Saída, o botão Anotações e depois Comentário. Selecione o botão Ligado.
- 2. Selecione um dos botões de *seta* para determinar a posição do comentário na página.
- 3. Especifique se deseja que o comentário apareça em Todas a páginas, Apenas a primeira página ou Todas as páginas exceto a primeira.
- Comentário Desigues Desigues Ligado Consectarios samatareados Consectar
- 4. Use a *barra de rolagem* para navegar na lista de comentários disponíveis e selecione o comentário desejado.
- 5. Para adicionar um novo comentário à lista, realce uma entrada vazia e use o teclado para digitar até 50 caracteres alfanuméricos. Para editar um comentário existente, realce o comentário na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **Salvar** para fechar o teclado.
- 6. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
- 7. Programe as opções **Formato** necessárias para as *Anotações*. Consulte Formato e Estilo na página 64 para obter instruções.
- 8. Selecione Salvar para confirmar suas seleções.
- 9. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.



4

Data

Use as seguintes instruções para adicionar a Data:

- 1. Selecione Formato de Saída, o botão Anotações e depois Data. Selecione o botão Ligado.
- 2. Selecione um dos botões de *seta* para determinar a posição da data na página.
- 3. Especifique o formato de data selecionando o botão DD/MM/AAAA, MM/DD/AAAA ou AAAA/MM/DD.
- 4. Especifique se deseja que a data apareça em **Todas a** páginas, Apenas a primeira página ou **Todas as** páginas exceto a primeira.



📑 Data

- 5. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
- 6. Programe as opções **Formato** necessárias para as *Anotações*. Consulte Formato e Estilo na página 64 para obter instruções.
- 7. Selecione Salvar para confirmar suas seleções.
- 8. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.

Carimbo Bates

Use as seguintes instruções para programar um Carimbo Bates:

- 1. Selecione Formato de Saída, o botão Anotações e depois Carimbo Bates. Selecione o botão Ligado.
- 2. Selecione um dos botões de *seta* para determinar a posição do *Carimbo Bates* na página.
- Selecione a caixa Número da página inicial e use o teclado numérico para digitar um número da página inicial. Zeros iniciais podem ser inseridos para definir a extensão do número da página inicial, por exemplo 000000001.
- Carimbo Bates Desizer Caccelor Salver Designado Ugado Ugado Parko ABC123 Carimbo Bates Salver Posicio S Posicio Posicio S Posicio Posicio Posicio S Posicio Posicio
- 4. Selecione a opção **Prefixo** e use o teclado para digitar um prefixo. Podem ser inseridos até 8 caracteres alfanuméricos. Selecione **Salvar** para fechar o teclado.
- 5. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
- 6. Programe as opções **Formato** necessárias para as *Anotações*. Consulte Formato e Estilo na página 64 para obter instruções.
- 7. Selecione **Salvar** para confirmar suas seleções.
- 8. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.

Formato e Estilo

Para especificar a orientação, o estilo e os requisitos de impressão para as anotações selecionadas, selecione a opção **Formato**:

- Orientação use para especificar se a anotação será impressão na orientação Retrato ou Paisagem.
- Tamanho da fonte use os botões -/+ para selecionar um tamanho de fonte para a anotação, ou selecione a caixa de entrada e digite o tamanho desejado usando o teclado numérico.



- Aparência é usado para especificar se o texto anotado é Opaco ou Transparente. O texto Opaco é colocado na parte superior da saída da cópia e nenhuma imagem fica visível sob o texto anotado. O texto Transparente permite que a imagem da cópia continue visível sob o texto anotado.
- As opções de Face 2 serão usadas para especificar os requisitos de impressão se a saída for 2 faces.
 - As configurações Igual à face 1 se aplicarão à Face 1 e à Face 2 da saída.
 - A saída **Espelho Face 1 Virar na borda longa** será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
 - A saída **Espelho Face 1 Virar borda curta** abrirá de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte de cima. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto superior esquerdo da Face 2.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Separadores de transparências

Use os *Separadores de transparências* para intercalar cada transparência impressa com uma folha em branco ou impressa de uma bandeja de papel específica.

- 1. Selecione o botão Separadores de transparências na guia Formato de Saída.
- 2. Selecione a opção *Separadores de transparências* necessária:
 - Desligado
 - Separadores em branco adiciona uma folha em branco a cada transparência.
 - Separadores impressos adiciona uma cópia de cada transparência.



- Selecione a bandeja de papel que contém o papel dos separadores. O papel selecionado deve corresponder ao tamanho e à orientação das transparências. Se necessário, selecione Mais... para acessar todas as opções de bandeja.
- 4. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções.
- 5. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.

Para obter instruções sobre como colocar transparências na bandeja do papel, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material.

64 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Cópiα

Layout de página

A função *Layout de página* é ideal para folhetos, roteiros ou para fins de arquivamento. Ela permite que até 36 imagens se ajustem em uma folha de papel. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada. As opções são:

Nota: Algumas funções não podem ser usadas com a função *Layout de página* e ficarão esmaecidas na tela de seleção por toque.

Os exemplos mostrados aqui são saídas típicas que podem ser produzidas ao usar a função *Layout de página*.

Nota: O limite prático é para 16 imagens em papel A4 (8,5 x 11 pol.).



4 originais que usam 2 linhas e 2 colunas



6 originais que usam 3 linhas e 2 colunas

1 2



1. Selecione a bandeja com o papel que deseja utilizar.

Nota: A função *Layout de página* não estará disponível, se *Autosseleção de Papel* estiver selecionada.

- 2. Selecione o botão **Layout de página** na guia **Formato de Saída**.
- 3. Selecione **Páginas por face** para ativar a opção Layout de página.
- 4. Selecione a **Orientação das imagens**, **Verticais** para imagens em retrato ou **Horizontais** para imagens em paisagem.
- 5. Digite o número de Linhas e Colunas necessárias usando os botões de seta, entre 1 e 6.
- 6. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções.
- 7. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.



Montagem do Trabalho

Use as funções de produtividade disponíveis na guia Montagem do Trabalho para programar um trabalho que precise de seleções individuais para páginas ou seções específicas, produzir um Trabalho de amostra antes de imprimir o trabalho inteiro ou para armazenar e recuperar configurações de trabalhos frequentemente executados.



Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

- 1. Selecione Criar trabalho na guia Montagem do Trabalho.
- Alterne para Criar trabalho selecionando o botão 2. Ligado e selecione Salvar.
- 3. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias. Para obter instruções sobre a colocação, selecione a opção Instruções de abastecimento de divisórias.

Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol.

- 4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione Iniciar.
- Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho 5. exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas a gualquer segmento:
 - Amostra do último segmento produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. A prova é entregue no módulo de saída. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
 - Excluir último segmento exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
 - Excluir todos os segmentos exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.

66 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Cópia



diversos



páginas com

algumas com

texto e

fotos



páginas em

frente e verso

e algumas só

frente



Originais de Mais de 100 tamanhos

páginas

- 6. Selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
- 7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione Iniciar.
- 8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
- 9. Depois de digitalizar o último segmento, selecione **Concluir criação de trabalho** para indicar que você concluiu a digitalização e o trabalho ser processado e concluído.

Trabalho de amostra

Ao copiar um grande número de jogos, use a função *Trabalho de amostra* para rever uma cópia de prova para assegurar que todas as configurações de impressão estejam corretas antes de imprimir os demais jogos.

- 1. Selecione o botão Trabalho de amostra na guia Montagem do Trabalho.
- 2. Selecione o botão Ligado e clique em Salvar.
- Coloque os originais no alimentador de documentos e programe os requisitos de trabalho. Insira a quantidade total necessária e pressione o botão Iniciar.

Um jogo de cópias do trabalho, o *Trabalho de amostra*, é impresso.

O trabalho inteiro é retido na Lista de trabalhos.

- Acesse o trabalho selecionando o botão Status do trabalho.
 O trabalho tem o status *Retido: Amostra feita*.
- 5. Selecione o trabalho na lista.

Se o *Trabalho de amostra* for aceito, selecione **Liberar**. O número programado de jogos será produzido.

Se o *Trabalho de amostra* não for aceito, selecione **Excluir** e **Excluir trabalho** para confirmar. O trabalho será excluído da lista.



Salvar para Reimpressão

A função **Salvar para Reimpressão** permite que você digitalize os documentos impressos como um arquivo (ou trabalho) eletrônico e coloca-o em uma pasta localizada no dispositivo. As configurações do trabalho, como seleções de 2 faces e qualidade da imagem, também são armazenadas com a imagem.

Depois de armazenado você pode selecionar e imprimir esse trabalho tantas vezes quantas precisar. A maioria das configurações do trabalho que foram aplicadas quando o documento foi originalmente armazenado também é chamada novamente e exibida ao usuário quando o trabalho é selecionado. Essas configurações podem ser modificadas e serão aplicadas ao trabalho de saída.

Para armazenar um trabalho para reimpressão:

- 1. Programe as funções de trabalho necessárias.
- 2. Selecione o botão **Salvar para Reimpressão** na guia **Montagem do Trabalho**.
- 3. Selecione a opção Salvar para Reimpressão.
 - Copiar e salvar é usada para armazenar o trabalho e imprimir uma cópia do trabalho.
 - Apenas salvar armazena o trabalho sem imprimir.



- 4. Selecione um local de pasta para armazenar o trabalho.
- 5. Selecione **Novo nome do trabalho** e digite um nome para o trabalho usando o teclado. Selecione **Salvar** para salvar o nome do trabalho e retornar à tela anterior.
- Coloque os originais no alimentador de originais e selecione Iniciar para executar o trabalho.
 O trabalho é digitalizado e salvo com o nome inserido, na pasta selecionada. Se Copiar e salvar foi selecionado, uma cópia do trabalho também será impressa.

Para obter informações sobre o Gerenciamento de pastas de arquivos, consulte Gerenciamento de pastas na página 202 de Salvar e Reimprimir Trabalhos.

Salvar configurações atuais

Até dez combinações de seleções de funções normalmente usadas podem ser retidas na memória do dispositivo como *Configurações salvas*. O dispositivo armazena somente a programação do trabalho, NÃO a imagem. Toda vez que as *Configurações salvas* forem recuperadas e usadas, a imagem deverá ser digitalizada. Para salvar as configurações atuais:

- 1. Programe as funções de trabalho necessárias.
- 2. Selecione o botão **Salvar configurações atuais** na guia **Montagem do Trabalho**.
- Use os botões de seta para inserir um número para as configurações salvas.

Se um número já foi usado para armazenar as configurações anteriormente, uma mensagem de confirmação será exibida. Selecione **Sobregravação**



para substituir as configurações armazenadas ou **Cancelar** para cancelar a operação *Salvar configurações atuais*.

4. Selecione Salvar configurações.

As configurações são armazenadas e podem ser acessadas usando o recurso *Recuperar* configurações salvas.

Recuperar configurações salvas

Esta função permite *Recuperar configurações salvas* da memória do dispositivo e aplicá-las ao trabalho atual. As alterações podem ser feitas nas configurações recuperadas, mas elas não serão armazenadas nas configurações salvas. Para recuperar as configurações salvas:

- Selecione o botão Recuperar configurações salvas na guia Montagem do Trabalho.
- 2. Use os botões de *seta* para inserir o número para as configurações salvas.
- Selecione o botão Carregar configurações para recuperar as informações da programação.
 As funções de programação recuperadas ficaram ativas.



- 4. Você pode modificar as outras funções. Essas modificações adicionais não são salvas com as configurações salvas. Modifique as seleções conforme necessário.
- 5. Coloque os originais e pressione o botão Iniciar para executar o trabalho.

Montagem do Trabalho

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Fax



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

72 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fax
Índice

Visão geral de Fax	74
Fax	74
Fax do Servidor	74
Fax de Internet	75
Fax do PC	75
Fax	76
Envio de Fax	76
Opções de discagem	77
Digitalização em 2 faces	79
Tipo de original	80
Resolução	80
Folha de rosto	80
Catálogo de endereços	81
Qualidade da Imagem	85
Ajuste de layout	86
Opções de fax	88
Montagem do Trabalho	94
Fax do Servidor	95
Envio de Fax do Servidor	95
Opções de discagem	96
Digitalização em 2 faces	97
Tipo de original	98
Resolução	98
Diretório de fax	98
Qualidade da Imagem	99
Ajuste de layout	101
Fax de Internet	103
Envio de um Fax de Internet	103
Novo destinatário	104
Mensagem:	105
Responder a	105
De:	. 105
Assunto:	106
	106
Digitalização em 2 faces	106
lipo de original	107
Catalogo de endereços	107
Configurações avançadas	110
Ajuste de layout	110
Opções de Fax de Internet	
	112
Opções de Fax do PC	114
Recebimento de Fax	119

Visão geral de Fax

Existem vários serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo. São eles:

Fax

Se *Fax* estiver instalado, seu dispositivo está conectado diretamente à linha telefônica e, portanto, você tem controle direto sobre as transmissões de fax. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, pode ser cobrado como um serviço telefônico.

O uso de *Fax* permite digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.



Os fax recebidos podem ser configurados para serem impressos no dispositivo automaticamente, retidos na lista de trabalhos até que uma senha segura seja digitada ou enviados para um endereço de e-mail usando a função *Encaminhamento de Fax*. Consulte Recebimento de Fax na página 119 para obter mais informações.

A opção *Fax* padrão pode ser conectada a um telefone. A opção Fax estendido também está disponível e utiliza duas linhas telefônicas. A utilização de duas linhas telefônicas fornece a capacidade para enviar simultaneamente para 2 destinos, receber de 2 destinos ou enviar e receber.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções do serviço de Fax, consulte Fax na página 76.

Nota: Se Fax e Fax do Servidor estiverem instalados no dispositivo, somente um desses serviços poderá ser ativado por vez. Cada serviço permanece no dispositivo, mas um é ativado e o outro é desativado.

Fax do Servidor

A função *Fax do Servidor* digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Isso significa que as transmissões de fax são controladas pelo servidor, que pode limitar suas opções de envio de fax. Por exemplo, o servidor



pode estar configurado para coletar e enviar todos os fax nos horários de menor movimento.

74 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fax Para obter instruções sobre como utilizar as funções do serviço de *Fax do Servidor*, consulte Fax do Servidor na página 95.

Nota: Se *Fax* e *Fax do Servidor* estiverem instalados no dispositivo, somente um desses serviços poderá ser ativado por vez. Cada serviço permanece no dispositivo, mas um é ativado e o outro é desativado.

Fax de Internet

O **Fax de Internet** permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento impresso original. A imagem digitalizada é convertida no formato de e-mail para ser transmitido pela Internet ou intranet.

履

Os destinatários são selecionados em um catálogo de endereços ou inseridos

manualmente usando o teclado. Os *Fax de Internet* recebidos são automaticamente enviados do servidor para o dispositivo como trabalhos de impressão.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções do serviço de *Fax de Internet*, consulte Fax de Internet na página 103.

Fax do PC

O serviço **Fax do PC** no Driver de impressão da WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/ 5775/5790 permite enviar um fax a qualquer máquina de fax através da rede telefônica do seu PC ou estação de trabalho. A grande vantagem dessa função é que você não precisa imprimir o documento antes de enviá-lo como fax e pode executar toda a tarefa sem precisar sair da estação de trabalho.

Os 2 requisitos para esta opção são:

- Um configuração de impressora conectada.
- O fax deve ser ativado no dispositivo.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções do serviço de *Fax do PC*, consulte Fax do PC na página 112.

Fax

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.

- 1. Para selecionar o serviço de **Fax**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Fax**.

Quando um serviço é selecionado no dispositivo, opções e funções adicionais são exibidas. A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção **Desligado** para desativar a função.

Envio de Fax

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior direito. Feche o alimentador de originais.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção Fax. As funções de Fax são exibidas.
- 4. Digite o número de fax do destinatário usando:
 - **Discagem no teclado**: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.
 - Discagem manual: se um telefone estiver conectado ao dispositivo, selecione a tecla Discagem manual e disque o número usando o t
- Fax
 Crudificite da Imagem
 Ajuste de leyout
 Opções de Fax
 Montagem do Trabaño

 Maria o nº e presione Adicione
 Disagem
 En Adicione
 Caracteres de disagem

 Patra de Repútal
 En Adicione
 En Adicione
 Caracteres de disagem

 Caracteres de endersjos.
 Endersjos.
 Peña de Rosto...

 Digitalização em 2 faces
 Tato
 En Resolução
 Franço de)
- Discagem manual e disque o número usando o telefone ou o teclado numérico.
- Discagem rápida: selecione a área Digite o número e digite o número de discagem rápida de 3 dígitos e selecione a opção Discagem rápida.
- Catálogo de endereços: selecione o botão Catálogo de endereços para acessar o Catálogo de endereços de fax. Selecione uma entrada no Catálogo de endereços para adicionar à lista de destinatários. Continue adicionando destinatários conforme necessário e selecione Fechar para retornar à tela anterior.

dispositivo, você talvez tenha que di n / Out na página 33 de Guia de Intr Cópia Copia Corião ID Fax



Fax

Nota: Para usar a função *Envio em lote* para enviar vários fax ao mesmo destino em uma transmissão, consulte <u>Envio em lote</u> na página 79 para obter instruções.

- Se necessário, selecione Adicionar para adicionar o número digitado à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário. O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.
- 6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:
 - Caracteres de discagem são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.



÷

Folha de rosto permite enviar um fax com uma folha de rosto.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto, foto ou foto em meio-tom.



Resolução pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de fax. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de *Fax* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Selecione a opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Discagem manual

- Selecione o campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
- Se forem necessários caracteres especiais, use a opção Caracteres de discagem para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte Caracteres de discagem na página 78 para obter mais informações.

🔰 Fax	Qualidade da Imagem	Ajuste de layout	Opções de Fax	Montagem do Trabalho	
Insira o nº e pre	issione Adicionar.	Discagem Rápida	Adicionar	Caracteres de discagem	
			^	Catálogo de endereços	
			-	O Folha de Rosto Desligado	
Digitaliz	ração em 2 faces	Tipo de origin	a 🔺	Resolução	-

- 3. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário.
- 4. Para corrigir a Lista de destinatário:
 - Selecione a entrada na lista. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as entradas.

• Use Editar para corrigir a entrada. Use Remover para excluir a entrada da lista ou Remover tudo para excluir todas as entradas.

O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.

Discagem rápida

Se os números foram digitados no *Catálogo de endereços*, eles poderão ser acessados por um número de **Discagem rápida**. A cada entrada no *Catálogo de endereços* é alocado um número de *Discagem rápida* de 3 dígitos, mostrado junto à entrada. Para obter mais informações sobre o Catálogo de endereços, consulte Catálogo de endereços na página 81.

D Fax

- 1. Selecione a opção Discagem rápida.
- 2. Selecione o campo de entrada do número de fax e digite o número de discagem rápida de 3 dígitos.
- 3. Selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
- 4. Digite os números adicionais conforme necessário.

Discagem rápida pode ser combinada com *Discagem manual* para criar a lista de destinatários.

Disader Addian Caracters de Caracters de

Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, selecionando o botão **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

- 1. Selecione o botão Caracteres de discagem.
- 2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.

Os seguintes caracteres estão disponíveis:

 Pausa na discagem [,] use para criar pausas entre os números. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira



uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.

- Pulso para tom [:] use para alternar entre as discagens de pulso e tom.
- **Ocultar dados [/]** use para proteger as informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere *Ocultar dados*. Selecione o caractere / antes de digitar números confidenciais. Após os últimos números confidenciais, selecione / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecerão como *.
- Aguardar tom de discagem [=] suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
- Iniciar DTMF [*] Inicia uma sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
- Terminar DTMF [*] Termina uma sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).

- Iniciar sinalização da caixa postal [!] pausa a discagem de fax regular e inicia o procedimento de DTMF (Dual Tone Multi-frequency) para a caixa postal de fax.
- Caracteres de leitura opcionais [Espaço () -] eles são usados para fins de leitura, mas não afetam o número digitado. Por exemplo, se quiser identificar o código de área de um número de fax, use os Caracteres de leitura (1234) 567890.

Se mais de uma linha de fax estiver disponível, os seguintes caracteres também estarão disponíveis:

- Linha 1 [<1>] seleciona a linha 1 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.
- Linha 2 [<2>] selecione a linha 2 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.
- 3. Quando você tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários.
- 4. Selecione **Fechar** para retornar às opções de fax.

Envio em lote

A função *Envio em lote* permite que vários trabalhos de fax sejam enviados à mesma máquina de fax de destino durante uma transmissão. Isso reduz o tempo de conexão e fornece uma cobrança de conexão de chamada reduzida. *Envio em lote* é ativado em Recursos. Para obter mais informações sobre como ativar a função *Envio em lote*, consulte <u>Envio em lote</u> na página 278 de Administração e <u>Contabilidade</u>.

Depois de ativar *Envio em lote*, ele é aplicado a todas as transmissões de fax. Depois de ativar *Envio em lote*, programe as configurações de seu trabalho de fax conforme desejado. Para permitir que outros trabalhos de fax sejam transmitidos com seu trabalho adicione um atraso à hora de transmissão. Para obter mais informações, consulte <u>Envio programado</u> na página 89.

Digite o número de fax de destino e selecione o botão **Iniciar**. Seu trabalho é enviado à lista de trabalhos prontos para transmissão. Quando um novo trabalho de fax é enviado, o qual tem o mesmo destino que o trabalho de fax retido, uma mensagem pop-up é exibida.

Ao decorrer a hora programada, todos os fax para o mesmo destino são vinculados e transmitidos. Todas as configurações individuais do trabalho de fax são mantidas, exceto a velocidade de comunicação que usa a velocidade do primeiro trabalho de fax para os trabalhos restantes.

Nota: Se *Envio em lote* for ativado e um atraso de envio do trabalho for programado, quaisquer trabalhos de fax subsequentes programados para ser enviados ao mesmo destino serão adicionados automaticamente ao lote e adiados até a hora programada.

Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. Os documentos devem ser colocados primeiro no *alimentador de originais* para ativar a função *2 faces*. As opções são:

• **1 Face** será usado se os originais forem só frente.

- **2 Faces** será usado se os originais forem frente e verso. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
- 2 faces, Girar face 2 selecione se o original é frente e verso e abre como um calendário.

Tipo de original

Use essa opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras. Essa opção requer menos tempo de comunicação.
- Foto em meio-tom é usada se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Resolução

A *Resolução* afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **Padrão (200x100 dpi)** é recomendado para originais de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fino (200 dpi) é recomendada para gravuras e fotos. Essa é a melhor opção na maioria dos casos.
- **Superfina (600 dpi)** é recomendada para fotos e meios-tons ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz melhor qualidade de imagem.

Folha de rosto

A função *Folha de rosto* anexa uma folha de rosto ao documento que está sendo transmitido. A utilização da função de folha de rosto substitui a rotina de enviar uma folha de rosto manualmente toda vez que um documento é enviado.

A Folha de rosto inclui as seguintes informações:

- Para o nome dos destinatários pode ser digitado no dispositivo.
- **De** o nome do emissor, conforme digitado no dispositivo.
- Comentário o comentário, conforme especificado na lista de comentários.
- Hora de início a data e a hora da transmissão do fax. Dependendo da configuração, a hora é exibida no formato de 12 ou 24 horas. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.
- **Páginas** a contagem de páginas, excluindo a folha de rosto. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.

Fax

• **Número do Fax** o número do dispositivo que enviou o fax. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.

Para selecionar uma Folha de rosto:

- 1. Selecione o botão Folha de rosto e selecione Ligado.
- 2. Selecione o campo Para... e digite o nome do destinatário usando o teclado.
 - Podem ser digitados até 30 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 3. Selecione o campo **De...** e digite o nome do remetente usando o teclado.
- 4. Selecione o comentário necessário na lista.

Se um comentário personalizado for necessário, selecione um slot de comentário sobressalente e selecione **Editar**. Digite o texto necessário usando o teclado e selecione **Salvar**.

- 5. Para excluir um comentário da lista, selecione o comentário e selecione **Limpar**. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Limpar**.
- 6. Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Catálogo de endereços

O *Catálogo de endereços* é usado para armazenar os números de fax individuais ou grupos de números de fax usados com frequência. Podem ser armazenados até 200 entradas individuais e 40 entradas de grupo. Para cada número armazenado, as configurações de transmissão também podem ser definidas. O *Catálogo de endereços* pode ser acessado de todas as telas em que seja necessário digitar o número de fax. Use as seguintes instruções para configurar e usar as entradas *Individuais* ou de *Grupo*.

Utilização do Catálogo de endereços

Se os números foram digitados no *Catálogo de endereços*, eles poderão ser acessados com o botão **Catálogo de endereços**.

1. Selecione o botão Catálogo de endereços.

Uma lista de *Indivíduos* inseridos no *Catálogo de endereços* é exibida por padrão. Para adicionar uma entrada de *Grupo* à lista, selecione o menu suspenso **Indivíduos** e selecione **Grupos**. Os *Grupos* disponíveis são exibidos

- 2. Toque nos cabeçalhos das colunas para classificar as entradas na ordem crescente. Toque no cabeçalho novamente para classificar na ordem descrescente.
- 3. Para pesquisar Destinatários, toque no botão **Pesquisar...** Toque no menu suspenso para optar por pesquisar Indivíduos ou Grupos e digite o termo da pesquisa usando o teclado da tela de seleção por toque.



- 4. Toque em Pesquisar. Os resultados da pesquisa são exibidos.
- Selecione o destinatário necessário e selecione Adicionar aos destinatários no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários.
 Continue adicionando os destinatários. conforme necessário.
- 6. Para editar uma entrada existente, no catálogo de endereços, selecione a entrada na lista e selecione o botão **Editar detalhes**. Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **Salvar**.
- 7. Para limpar uma entrada na lista, selecione a entrada que requer exclusão e selecione **Limpar** entrada no menu suspenso. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Limpar entrada**.
- 8. Selecione **Fechar** para voltar à tela de opções de fax.

O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.

Uso da discagem em cadeia

A função *Discagem em cadeia* permite criar um único destinatário de fax com a adição de dois ou mais números de fax juntos. Por exemplo, um código de área pode ser armazenado separadamente do número de telefone. A discagem em cadeia combina essas duas entradas em um único número de fax.

- 1. Selecione **Catálogo de endereços** e depois o botão **Discagem em cadeia**.
- 2. Se números ou caracteres de discagem especiais forem necessários antes do número do fax, use o teclado numérico para digitar os números e os caracteres necessários.
- 3. Selecione a entrada *Catálogo de endereços* necessária e selecione **Adicionar aos destinatários**.
- O número de fax é adicionado ao número na caixa de entrada *Destinatário*.
 Continue adicionando os números usando o teclado numérico ou o *Catálogo de endereços* até que o número esteja completo.
- 5. Selecione **Salvar** para salvar o número e retornar à tela *Catálogo de endereços*.
- 6. Selecione Fechar para retornar às opções de fax.

O número é exibido na Lista de destinatários.

Configuração do Catálogo de endereços

Indivíduos

- 1. Selecione a guia Fax e o botão Catálogo de endereços.
- 2. Selecione o botão Indivíduos no menu suspenso.
- 3. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use a *barra de rolagem*.

💠 Adio	donar destina	tários	Desfazer	Cancelar	Salvar
	tivíduos	÷			
Discagem Rápida		Número do Fax		Destinatários do gr.	ipo:
001	John	12345678	-	John	
002	Mark	23456789		Mark	
003	Mike	34567890			
004	Matt	45678901			
			•		

 Discagem em cadeia
 Limpar Texto
 Cancelar
 Sulver

 1
 2
 3
 .
 :
 Discagem
 Nome
 Numers do Fax

 4
 5
 6
 /
 0
 abc/1>
 23
 123456

 7
 8
 9
 <1>
 <2>
 00
 abc123
 123456

 0
 4
 (
)
 002

 03

4. Selecione o campo **Nome da pessoa...** e digite o nome do destinatário usando o teclado.

Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X. Selecione **Salvar**.

5. Selecione o campo **Número do Fax** e digite o número do fax do destinatário usando o teclado. Use o botão **Caracteres de discagem** para digitar o número se



forem necessários caracteres especiais. Consulte Caracteres de discagem na página 78 para obter mais informações.

- 6. Selecione uma **Taxa inicial** para o destinatário. Use o menu suspenso para selecionar uma velocidade para a opção selecionada. Consulte Taxa inicial na página 88 para obter mais informações.
- 7. Selecione **Folha de rosto** e selecione **Ligado** para incluir uma nota de capa para o destinatário. Conclua os detalhes necessários, consulte Folha de rosto na página 80 para obter mais informações.
- 8. Selecione o botão Salvar. A nova entrada é exibida na lista.
- 9. Para corrigir uma entrada, selecione-a e use a opção Editar detalhes.

Grupos

As entradas de grupo permitem agrupar as entradas individuais em um número, para transmissões de difusão usadas. Ao transmitir um fax, você só precisa inserir um número de grupo para enviá-lo a vários destinatários. Os números de fax só podem ser adicionados a um grupo se eles forem inseridos em uma entrada individual.

- 1. Para adicionar uma entrada de *Grupo*, selecione a guia **Fax** e o botão **Catálogo de endereços**.
- 2. Selecione a opção Grupos no menu suspenso.
- 3. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use a *barra de rolagem*.



4. Selecione o campo **Nome do grupo...** e digite o nome do *Grupo* usando o teclado.

Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X. Selecione **Salvar**.

- 5. Selecione o botão **Adicionar destinatários** para adicionar destinatários ao *Grupo*.
- 6. Os destinatários *Individuais* ou em *Grupo* podem ser adicionados a um Grupo:



- Para adicionar uma entrada individual, selecione **Indivíduos** no menu suspenso. Selecione a entrada desejada e selecione **Adicionar ao grupo**.
- Para adicionar uma entrada de grupo ao novo grupo, selecione **Grupo** no menu suspenso. Selecione a entrada de grupo desejada e selecione **Adicionar ao grupo**.
- 7. Continue adicionando os indivíduos ou os grupos até que todos os destinatários tenham sido adicionados.
- 8. Use **Remover** para excluir todas as entradas indesejadas do Grupo.
- 9. Selecione **Salvar** quando tiver terminado de adicionar os destinatários. Os destinatários são exibidos na lista.
- 10. Selecione Fechar para voltar à tela Catálogo de endereços. O novo Grupo foi criado.
- 11. Para corrigir uma entrada em *Grupo*, use a opção **Editar detalhes**.

Fax

Qualidade da Imagem

As opções de *Qualidade da Imagem* fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as opções de *Qualidade da Imagem*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax**. Em seguida, selecione a guia **Qualidade da Imagem**.

Opções de imagem

Clarear/Escurecer

Fornece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
- Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.

Aprimoramento de imagem

Supressão de Fundo

Aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o plano de fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

- Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
- Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de Fundo, especialmente quando:
 - O ajuste *Escurecer* não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.





Clarear/Escured

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 85 Fax

Ajuste de layout

As opções *Ajuste de layout* permitem especificar o tipo e o tamanho do documento para digitalização, por exemplo, um tamanho personalizado ou original do livro. Você pode também especificar como processar os documentos que são muito grandes para a máquina de recebimento de fax. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.

Fax Qualidade da Imagem	Ajuste de layout Opçõe	s de Fax Montagem do Trabalho
Tamanho do original	O Reduzir/Dividir	○ Fax de livro
Auto detecção	Reduzir para caber	Desligado

Tamanho do original

Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no *vidro de originais* ou no *alimentador de originais*. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode selecionar **Detecção automática** para detecção automática de tamanho ou **Originais de tamanhos diferentes**, se estiver digitalizando uma variedade de tamanhos. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.



- **Personalizar áreas de digitalização** é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- Originais de tamanhos diferentes permite digitalizar os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5 x 11 pol. ABL e 11 x 17 pol. ABC),outras combinações são mostradas na tela. O dispositivo detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Reduzir / Dividir

Selecione **Reduzir/Dividir** para especificar como o documento enviado por fax é impresso, se o tamanho do documento for maior do que a máquina de destino pode imprimir. As opções são:

- Reduzir para caber esta opção reduz a imagem para caber no tamanho do papel da máquina de recepção de fax.
- Dividir nas páginas esta opção divide o documento em 2 partes iguais ou a maior parte da imagem é colocada em 1 página e o restante na próxima página.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Fax de livro

L CUIDADO: Não feche o alimentador de originais ao digitalizar originais encadernados.

Selecione **Fax de livro** para especificar qual página ou páginas de um livro devem ser digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no *vidro de originais* com a lombada do livro alinhada com o marcador na margem posterior do *vidro de originais*. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda posterior do *vidro de originais*.

O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função **Personalizar áreas de digitalização** em **Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte Tamanho do original na página 86 para obter mais informações.

As opções são:

 Ambas as páginas use para digitalizar ambas as páginas, a página esquerda do livro será digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.



Esquerda então direita ou Direita então esquerda é usada para digitalizar ambas as páginas, mas as páginas serão digitalizadas na ordem especificada. Essas opções substituem a opção Ambas as páginas e não serão exibidas a menos que estejam ativadas em Recursos. Consulte Opções do visor na página 272 de Administração e Contabilidade.

- **Somente página esquerda** use para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da página a fim de excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.
- Somente página direita use para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da página a fim de excluir as marcas indesejadas reproduzidas pela lombada do livro.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Várias páginas de um documento encadernado podem ser enviadas por fax com a função *Criar trabalho*. Consulte Criar trabalho na página 94 para obter mais informações.



Opções de fax

As *Opções de fax* permitem especificar como o documento de fax será transmitido e depois impresso na máquina de fax de recepção. Para acessar as *Opções de fax*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax**. Em seguida, selecione a guia **Opções de fax**.



Relatório de confirmação

Selecione **Relatório de confirmação** para imprimir um relatório de difusão para identificar o êxito ou falha de um trabalho de fax. As opções exibidas dependem das configurações ativadas nas *Ferramentas*. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

As opções são:

Confirmação de impressão

- Use para imprimir um relatório de transmissão que contém detalhes sobre o fax, juntamente com uma cópia reduzida da primeira página do fax.
- O relatório de *Confirmação* é impresso após cada transmissão.
- Quando um fax é enviado para vários destinatários, um relatório é impresso com uma lista de todos os destinatários.

Imprimir apenas em erro

 Selecione esta opção para imprimir o relatório Confirmação apenas se ocorrer um erro com a transmissão.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Taxa inicial

Use a **taxa inicial** para selecionar a velocidade de transmissão do trabalho de fax. A velocidade real de transmissão dependerá da máquina de recebimento de fax. As opções são:

Super G3 (33,6 Kbps)

- As taxas de transmissão de fax mais rápidas e a opção padrão.
- Determina a taxa de transmissão a ser usada, com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax.
- Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o *Modo de Correção de Erros (ECM)*. A velocidade de transmissão inicial é de 33.600 Bits Por Segundo (bps).

G3 (14,4 Kbps)

- As taxas de transmissão de fax padrão do Grupo 3. Elas são usadas em ambientes de fax onde existe ruído ou uso excessivo da rede telefônica que impedem as transmissões de fax de velocidade maior funcionarem bem.
- Seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax.
- A velocidade de transmissão inicial é de 14.400 Bits Por Segundo(bps). Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o *Modo de Correção de Erros (ECM)*.

Forçado (4800 bps)

- Usado em áreas de baixa qualidade de comunicação, quando o telefone apresenta ruídos ou quando as conexões de fax são suscetíveis a erros.
- Forçado (4800 bps) é uma taxa de transmissão mais lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas áreas regionais, o uso de Forçado (4800 bps) é restrito.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Envio programado

Selecione **Envio programado** para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Utilize essa função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. O *Envio programado* também pode ser usado com as opções *Caixa postal e Busca*.

- 1. Selecione Hora específica e selecione o campo Hora ou Minuto para digitar uma hora para enviar o fax.
- 2. Use os botões de *seta* ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.

Se o dispositivo estiver configurado para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também deve selecionar o botão **AM** ou **PM**.



3. Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Depois de digitalizado, o fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.

Nota: *Envio programado* pode ser usado para trabalhos de fax de *Envio em lote*. Para obter mais informações, consulte <u>Envio em lote</u> na página 79.

Enviar texto do cabeçalho

Essa função permite adicionar informações de texto do cabeçalho ao enviar o fax. Essa é uma adição ao texto de cabeçalho padrão. As informações são impressas no cabeçalho na parte superior de cada página da transmissão de fax. As informações incluídas são exibidas na tela e podem ser personalizadas usando Recursos. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Selecione Ligado e depois Salvar para permitir que Enviar texto do cabeçalho imprima na saída do fax.

Caixas postais

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde faxes recebidos são armazenados ou de onde os faxes enviados podem ser buscados. As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los. Por outro lado, o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para *Busca* permite que usuários remotos recuperem o fax por demanda.

As caixas postais devem ser configuradas pelo Administrador do Sistema para que os documentos de fax possam ser armazenados nelas. O dispositivo pode possuir até 200 caixas postais eletrônicas em sua memória. Para permitir que um usuário remoto envie fax para sua caixa postal, ele tem que saber o número dela. Para recuperar um documento de uma caixa postal, o usuário remoto precisa saber o número dela e, se apropriado, sua senha.

A senha da caixa postal assegura que os documentos de fax nela retidos estão seguros e só podem ser acessados por um usuário autorizado. A senha é um número de 4 dígitos. Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Selecione o botão Caixas postais. As opções são:

Enviar para Caixa Postal Remota

Esta função permite enviar um fax diretamente para a caixa postal particular de um indivíduo em uma máquina remota. A máquina remota deve possuir funções de caixa postal.

- 1. Selecione Enviar para caixa postal remota.
- Selecione o campo de entrada Número do Fax e digite o número do fax do destinatário usando o teclado numérico. Como alternativa, selecione a opção Catálogo de endereços e selecione o destinatário no diretório.

Caixas Postais		Cancelar
Desligado Enviar para Caixa Postal Postal Armaz pr C Postal Imprimir Docs. Caixa Postal Aqagar Docums. Caixa Postal	Numero do Fax	

Para enviar para uma caixa postal remota, você deve saber o número da caixa postal dos destinatários.

- 3. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 255.
- 4. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.
- 5. Se necessário, use **Envio programado** para programar uma hora específica para enviar o fax. Consulte Envio programado na página 89 para obter mais informações.
- 6. Coloque os originais e selecione **Iniciar** no painel de controle para enviar o fax para a caixa postal do destinatário.

É exibida uma mensagem Armazenar para caixa postal remota para obter informações.

Se ativado pelo Administrador do Sistema, o relatório será impresso depois que os documentos forem enviados para a caixa postal remota.

Armazenar na Caixa Postal Local

Esta função permite o armazenamento de documentos para busca. O documento é armazenado na caixa postal e enviado automaticamente para uma máquina de fax remota quando solicitado.

- 1. Selecione o botão Armaz p/ C Postal.
- Selecione o campo de entrada Número da caixa postal e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
- 3. Selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
- 4. Coloque os originais e selecione Iniciar.

Seu trabalho de fax é digitalizado e armazenado na caixa postal e a tela Caixas postais é retornada.

Imprimir documentos da Caixa Postal

Os fax armazenados armazenados na caixa postal podem ser impressos.

- 1. Selecione o botão **Imprimir documentos da Caixa Postal**.
- Selecione o campo de entrada Número da caixa postal e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
- 3. Selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
- 4. Selecione **Iniciar** para imprimir o conteúdo da caixa postal.

Os documentos podem ser excluídos após a impressão, dependendo das *Normas de caixa postal e busca* definidas.

Excluir documentos da Caixa postal

Todos os faxes armazenados na caixa postal podem ser excluídos. *Documentos da caixa postal* são fax que você já armazenou para *Busca* e fax que recebeu na caixa postal.

- 1. Selecione o botão **Excluir documentos da caixa postal**.
- Selecione o campo de entrada Número da caixa postal e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
- 3. Selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
- 4. Selecione Iniciar para excluir o conteúdo da caixa postal.

Nota: O tempo de armazenamento para fax é definido pelo Administrador do Sistema.

Uma tela de confirmação é exibida antes da exclusão dos faxes armazenados na caixa postal selecionada.

Fax

隘 Caixas Postais		Cancelar
Desligado Enviar para Caixa Postal Pienota Armaz pi C Postal Imprimi Doca. Caixa Postal Apagar Docums. Caixa Postal	No da CA Postal (1001 - 200) C01 Senha da Caka postal 0000 - 9999	



🚞 Caixas Postais		Cancelar
Desigado Erviar para Calxa Postal Remota Armaz pr C Postal Imprimi: Docs. Caixa Postal Apagar Docume. Caixa Postal	No di Cr. Postal (801 - 206) Senta da Caixa postal 0000 - 9999	

Busca

Usando a função Busca, os documentos armazenados em uma máquina de fax remota podem ser recuperados e impressos no dispositivo. Como alternativa, a máquina de fax remota pode buscar os documentos armazenados em seu dispositivo. A busca é uma maneira útil de fornecer acesso constante a informações atualizadas sem precisar redistribuí-las.

🐨 Busca	🗢 Busca			
Busca local	Use a opção Busca para configurar as buscas de fax receibidos e armazenar documentos para busca. Busca local: use para digitalizar documentos na memória da más podem ser relidos e recuperados por máquinas remotas.	enviados e para uina, onde eles		
Busca de Fax remoto	Busca de faz remoto: use para recuperar um documento armazenad máquina remota. Vocé pode buscar uma úrica máquina ou várias má trabalho. Busca de Cabas postal remota: use para recuperar um documento ar uma Cabas postal prevada em uma máquina remota. A busca pode se anonex uma e aiza nostil nor var de a denesisión states a varba dela.			
Busca de Caixa postal remota				

Busca local

A função *Busca local* permite que um documento de fax seja deixado na memória do seu dispositivo a ser recuperado por outra máquina de fax. Se o documento de fax estiver na memória, ele poderá ser buscado uma vez e excluído ou buscado várias vezes, dependendo das *Normas de caixa postal e busca*.

Selecione o botão Busca local e depois Ligado para ativar Busca local. As opções são:

- Busca segura é usada para documentos sensíveis. O acesso é concedido apenas se os números de fax dos dispositivos de recuperação foram digitados ou se a opção Permite acesso a todos os números do Catálogo de Endereços estiver selecionada.
 - a. Selecione o botão Busca segura e Ativado.
 - Selecione o botão Senhas de busca e adicione os número de fax dos dispositivos que recuperam o documento. Como alternativa, selecione Permite acesso a todos os números do Catálogo de endereços para permitir que todos os números de fax armazenados no Catálogo de endereços acessem o documento.



- c. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista. Para excluir um número da lista, escolha a entrada e selecione **Excluir**.
- d. Selecione Fechar para sair.
- e. Coloque os originais a serem armazenados para busca e pressione Iniciar.

Os originais são digitalizados e armazenados na memória pronta para busca.

- Imprimir documentos de busca imprime os documentos armazenados na memória.
- **Excluir documentos de busca** exclui todos os documentos armazenados. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Excluir tudo** ou **Cancelar**.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Busca de Fax remoto

A função *Buscar um fax remoto* permite chamar uma máquina de fax remota. A chamada localiza e recupera os fax armazenados na máquina remota. A Busca remota permite buscar uma máquina remota imediatamente ou em uma hora específica. Mais de uma máquina remota pode ser buscada por vez.

- 1. Selecione o botão **Buscar um fax remoto** e selecione **Ligado**. Em seguida, selecione **Salvar**.
- 2. Digite os números de fax dos dispositivos que estão sendo buscados. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista.

Use a opção **Discagem rápida** ou **Catálogo de endereços** para adicionar um número específico do diretório.

- 3. Se necessário, use **Envio programado** para programar uma hora específica para buscar a máquina remota. Consulte Envio programado na página 89 para obter mais informações.
- 4. Selecione Iniciar para iniciar a busca.

O dispositivo remoto é buscado e o documento recuperado impresso.

Busca de Caixa Postal Remota

A função *Busca de Caixa postal remota* permite chamar uma máquina de fax remota que possui uma caixa postal configurada. A chamada localiza e recupera os fax armazenados na caixa postal. O número da caixa postal e a senha devem ser conhecidos.

- 1. Selecione o botão Busca de caixa postal remota.
- Selecione o campo de entrada Número do fax e digite o número do fax do dispositivo a ser buscado usando o teclado numérico. Use a opção Catálogo de endereços para adicionar o número, se necessário.
 Use a opção Caracteres de discagem para digitar o número se forem necessários caracteres especiais.
 Consulte Caracteres de discagem na página 78 para obter mais informações.
- Busca de Caixa Postal Remota
 Caexolar

 Numero do Fax
 Image: Contail george de endereços...

 Nº de OPostal (0001 255)
 Image: Contail george de endereços...

 Sente CPostal (0000 9599)
 Image: Contail george de endereços...
- 3. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
- 4. Selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
- 5. Selecione Iniciar para iniciar a busca na caixa postal.

A caixa postal do dispositivo remoto é buscado e o documento recuperado é impresso.

Relatórios de Fax

Diversos relatórios de fax se encontram disponíveis para impressão no dispositivo. Selecione um dos seguintes relatórios para imprimir:

- Relatório de Atividades imprime os detalhes das últimas 50 transações de fax.
- Relatório de Indivíduos do Catálogo de Endereços imprime detalhes de todas as entradas do diretório individual.
- **Relatório de grupos do catálogo de endereços** imprime os detalhes de todos os grupos no diretório de grupo.
- **Relatório de Opções** imprime os detalhes da configuração da placa de fax.



• **Relatório Trabalhos Pendentes** imprime informações dos trabalhos em fila na memória da máquina e detalhes da memória disponível.

Selecione Imprimir relatório para imprimir o relatório selecionado.

Montagem do Trabalho

Essa guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar trabalhos que possuem originais diferentes ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de *Montagem do Trabalho*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do Trabalho**.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

- 1. Selecione Criar trabalho na guia Montagem do Trabalho.
- 2. Alterne para *Criar trabalho* selecionando o botão **Ligado** e selecione **Salvar**.
- 3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
- 4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
- 5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas:
 - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de *Criar trabalho*.
 - **Excluir todos os segmentos** exclui a *criação de trabalho* atual e retorna para a tela principal de *Criar trabalho*.
- 6. Selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
- 7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione Iniciar.
- 8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
- 9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Concluir criação de trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Fax

Criar Trabalho	🕒 Criar Trabalho		Cancelar	Salvar
Desligado	Apagar último segmento Apagar todos os segmentos	Digite o número de trabalho. Apagar último seg entrada mais rece Apagar todos os s	destino do Fax antes mento apaga somente nte. egmentos apaga o tra	de iniciar Criar o segmento de balho inteiro.
	Terminar Criar trabalho	Quando todos os s selecione Terminar	regmentos tiverem sido r Griar trabalho para in	digitalizados, iciar a transmissão.

Algumas páginas com texto e algumas com

fotos



Algumas

frente

páginas em



Originais

de

frente e verso tamanhos

e algumas só diversos



100 páginas

Fax do Servidor

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.

- 1. Para selecionar o serviço de **Fax do Servidor**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Fax do Servidor**.

Quando um serviço é selecionado no dispositivo, opções e funções adicionais são exibidas. A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção Desligado para desativar a função.

Envio de Fax do Servidor

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior direito. Feche o alimentador de originais.

- 2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax do Servidor**. As funções de *Fax do Servidor* são exibidas.
- 4. Digite o número de fax do destinatário usando:
 - Discagem no teclado: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.
 - Diretório de Fax: toque no botão Diretório de Fax, selecione uma entrada no Diretório de Fax para adicionar à lista de destinatários.
- 5. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários.



Servidor Imagem Ajuste de layo	ut Opções de Fax
Insira o nº e pressione Adicionar.	Caracteres de discagem
	Diretório de Fax
	
Digitalização em 2 faces	Resolução Fina(200 dpi)

Fax do Servidor

6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Caracteres de discagem são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Resolução pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax do Servidor*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de *Fax do Servidor* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Selecione a opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar as *Opções de discagem*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do Servidor**.

Discagem manual

- 1. Selecione o campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
- Se forem necessários caracteres especiais, use a opção Caracteres de discagem para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte Qualidade da Imagem na página 85 para obter mais informações.

Fax do Servidor	Qualidade da Imagem	Ajuste de layout	Opções de Fax		
Insira o nº e pressi	one Adicionar.		Adicionar	Caracteres de discagem	
			^	Diretório de Fax	
Digitalizaci	io em 2 faces	Tipo de original		Resolucio	٦
1 Face	^		1	Fina(200 dpi)	1

3. Selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário.

O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.

Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, selecionando o botão **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

- 1. Selecione o botão Caracteres de discagem.
- 2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.

Os seguintes caracteres estão disponíveis:

• **Pausa na discagem [,]** use para criar pausas entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de



pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.

- Pausa longa [,] use para digitar uma pausa longa entre os números.
- **Ocultar dados [/]** use para proteger as informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere *Ocultar dados*. Selecione o caractere / antes de digitar números confidenciais. Após os últimos números confidenciais, selecione / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecerão como *.
- **Discagem de grupo [\]** use para adicionar outro número de fax à entrada, se o fax estiver sendo transmitido a vários destinatários.
- Pulso para tom [:] use para alternar entre as discagens de pulso e tom.
- Verificação de senha [S] use para identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
- Aguardar tom da rede [W] suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
- **Caracteres de leitura opcionais [+]** e **[]** esses caracteres são usados para fins de leitura e mas não afetam o número digitado. Por exemplo, se você quiser identificar o código de área de um número de fax, poderá usar o caractere de leitura de espaço 01234 567890.
- 3. Quando você tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, selecione Adicionar para adicionar o número à lista de destinatários.
- 4. Selecione **Fechar** para retornar às opções de fax.

Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. Os documentos devem ser colocados primeiro no *alimentador de originais* para ativar a função *2 faces*. As opções são:

- **1 Face** será usada se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usada se os documentos originais forem em frente e verso. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
- 2 faces, Girar face 2 selecione esta opção se o original abrir como um calendário.

Tipo de original

Use essa opção para definir o tipo de original a ser usado para digitalização. Fazer a seleção correta melhorará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras. Essa opção requer menos tempo de comunicação.
- Foto em meio-tom será usada se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Resolução

A *Resolução* afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **Padrão (200x100 dpi)** é recomendada para documentos de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fino (200 dpi) é recomendada para gravuras e fotos. Essa é a melhor opção na maioria dos casos.

Diretório de fax

O *Diretório de fax* é usada para armazenar números de fax individuais usados frequentemente. O *Diretório de fax* pode ser acessado de todas as telas em que seja necessário digitar o número de fax. Podem ser adicionadas até 29 entradas.

Usando o diretório do fax

Se os números foram digitados no *Diretório de fax*, eles poderão ser acessados com o botão **Diretório de fax**.

- Selecione o botão Diretório de fax.
 É exibida uma lista de números de fax digitados no Diretório de fax.
- Selecione o número necessário e selecione Adicionar aos destinatários no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários.
 Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

📄 Diretório de Fax			Fechar	
	Número do Fax		Destinatários:	
1	[Vazio]	A		-
2	[Vazio]			
3	[Vazio]			
4	[Vazio]			
5	[Vazio]	•		-

3. Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione o botão **Editar**. Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **Salvar**.

- 4. Para limpar uma entrada na lista, selecione a entrada que requer exclusão e selecione **Limpar** entrada no menu suspenso. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Limpar entrada**.
- 5. Selecione **Fechar** para retornar às opções de fax.

O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.

Configurando o diretório de fax

- 1. Selecione a guia Fax do Servidor e o botão Diretório de Fax.
- 2. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use a barra de rolagem.
- Digite o número do fax no campo Editar número de fax.
 Use o botão C para excluir uma entrada incorreta ou o botão X para limpar a entrada inteira.
 Selecione Salvar.
 A nova entrada é exibida na lista.

A nova entrada é exibida na lista.

4. Para usar a entrada para o trabalho atual, selecione a entrada na lista e selecione **Adicionar aos** destinatários.

O número é adicionado à Lista de destinatários.

- Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione o botão Editar.
 Edite a entrada, conforme necessário, e selecione Salvar.
- 6. Para sair do *Diretório de fax*, selecione **Fechar**.

Qualidade da Imagem

As opções de *Qualidade da Imagem* fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou saída. Para acessar as opções de *Qualidade da Imagem*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do Servidor**. Em seguida, selecione a guia **Qualidade da Imagem**.

Fax do Qualidade da Imagem	Ajuste de layout Opções de Fax	
Opções de imagem	O Aprimoramento de imagem	
Clarear / Escurecer: Normal Nitidez: Normal	Autossupressão Contraste: normal	

Opções de imagem

Selecione **Opções de imagem** para ajustar o clareamento ou escurecimento da imagem e para acentuar a imagem. As opções são:

Clarear/Escurecer

Fornece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
- Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.



Fax do Servidor

Nitidez

Fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada.
- Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Aprimoramento de imagem

Selecione Aprimoramento de imagem para reduzir o plano de fundo e ajustar a imagem

. As opções são:

Supressão de Fundo

Aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o plano de fundo no original. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

- Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
- Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de Fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

Contraste

A função *Contraste* controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

 Selecione Contraste manual para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição Alto para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Baixo para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.



Ajuste de layout

As opções de *Ajuste de layout* permitem especificar o tamanho do original ou originais de tamanhos diferentes para digitalização. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do Servidor**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.

Fax do Qualidade da Servidor Imagem	Ajuste de layout	Opções de Fax	
Tamanho do original			
Auto detecção			

Tamanho do original

Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no *vidro de originais* ou no *alimentador de originais*. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode selecionar **Detecção automática** para detecção automática de tamanho ou **Originais de tamanhos diferentes**, se estiver digitalizando uma variedade de tamanhos. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- Pré-ajustar áreas de digitalização permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- Personalizar áreas de digitalização é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- Originais de tamanhos diferentes permite digitalizar os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura,



como A4 ABL e A3 ABC (8,5 x 11 pol. ABL e 11 x 17 pol. ABC),outras combinações são mostradas na tela.

O dispositivo detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Opções de fax

As *Opções de fax* permitem especificar uma determinada hora para enviar o fax. Para acessar as *Opções de fax*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do Servidor**. Em seguida, selecione a guia **Opções de fax**.

Envio programado

Ex do exider Exider

Selecione Envio programado para especificar a hora,

dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Utilize essa função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. O *Envio programado* também pode ser usado com as opções Caixa postal e Busca.

- 1. Selecione Hora específica e selecione o campo Hora ou Minuto para digitar uma hora para enviar o fax.
- 2. Use os botões de *seta* ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.

Se o dispositivo estiver configurado para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também deve selecionar o botão **AM** ou **PM**.

3. Selecione **Salvar** e programe e digitalize o trabalho do fax.

O fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.



Fax de Internet

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.

- 1. Para selecionar o serviço de **Fax de Internet**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Fax de Internet**.

Quando um serviço é selecionado no dispositivo, opções e funções adicionais são exibidas. A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção Desligado para desativar a função.

Envio de um Fax de Internet

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.

Ou..... Levante o alimentador de originais

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax de Internet**. As funções de *Fax de Internet* são exibidas.
- 4. Selecione Novos destinatários.
- 5. Selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
- 6. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.



Novos destinatários	Digitalização de um Xerox WorkCentre		
Mensagem	De: xerox.user@xerox.com	-	
Responder a	A: mark.knipe&xerox.com		
	Cc: mike.golding&xerox.com		
	Bcc: chris.mcqueen&xerox.com	-	

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)**, **Adicionar (Cc:)** ou **Adicionar (Bcc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.

- 7. Digite os detalhes Mensagem, Responder a, De e Assunto conforme necessário.
- 8. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.

9. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax de Internet*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de *Fax de Internet* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

10. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Novo destinatário

Use essa opção para digitar os detalhes de todos os destinatários do Fax de Internet. Para digitar os detalhes do destinatário:

- 1. Selecione Novos destinatários.
- 2. Selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
- 3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.

Lista de destinatários	Fechar	
Digite o endereço de e-mail e selecione Adicionar, ou digite o nom		
Ca:0 -	r 🔍 Pesquisar	
A(0) 2 ⁽⁰ 3 ⁽⁰ 4 ⁽⁰ 5 ⁽⁰ 6 ⁽¹ 4	7 8 9 0	-
Ce:(0) w e r t y	u i o p	1 1 × 1
Bcc:(0) a s d f g	h j k i	
Ωrswitt z x c v b	n n 1	1 +
At	.com	Teclados

- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 4. Selecione Adicionar para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
- Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista.
 Selecione Fechar.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

Se um *Catálogo de endereços* foi configurado, a opção **Pesquisar** poderá ser usada para pesquisar endereços de e-mail. Consulte Catálogo de endereços na página 107.

104 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fax

Mensagem:

Esta opção é usada para digitar uma mensagem para o Fax de Internet. A mensagem é o texto contido no Fax de Internet e não a linha do assunto.

- 1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail para o qual o destinatário irá responder. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estão disponíveis no *Catálogo de endereços*, seu endereço de e-mail será exibido.

- 1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome desejado e selecione **Pesquisar**. Uma lista de nomes correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail desejado e selecione **Salvar**.

2. Se necessário, selecione Salvar para salvar suas seleções e sair.

O endereço de e-mail inserido é exibido no campo Responder a.

De:

Para digitar ou editar o nome do remetente:

- 1. Selecione **De**.
- 2. Se um nome padrão for exibido, selecione o botão X para excluir a entrada.
- 3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail do remetente.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.



<u> Mensagem</u>		Desfazer	Cancelar	Salvar	
Digite uma mensagem e selecione Salvar.					
	e ² 4 ³ 5 ⁵ 6 ⁴	7 ⁸ 8 ⁹ 9 ⁽	(0 [0		
∯ Caps a s	adfg xcvb			• •	
At		.com		Teclados	

- Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome desejado e selecione **Pesquisar**. Uma lista de nomes correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail desejado e selecione **Salvar**.

4. Se necessário, selecione Salvar para salvar e voltar à tela anterior, ou Cancelar para sair.

O endereço de e-mail digitado é exibido no campo **De**.

Assunto:

Para inserir um assunto para o Fax de Internet:

- 1. Selecione o campo Assunto.
- 2. Usando o teclado, digite o assunto do Fax de Internet.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 3. Selecione Salvar para salvar e retornar à tela anterior, ou em Cancelar para sair.

O assunto inserido é exibido no campo Assunto.

Cor de saída

Selecione a opção Autodetecção em Cor de saída para detectar e corresponder automaticamente a cor do original e produzir saída em preto e branco, em tons de cinza ou em cores do original. As opções são:

- Detecção automática para selecionar a saída que corresponde ao original.
- Branco e preto para selecionar saída em preto e branco independentemente da cor do original.
- Tons de cinza para usar tons de cinza em vez de cores.
- Cor para selecionar saída em cores a partir do original.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.

Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. Os documentos devem ser colocados primeiro no *alimentador de originais* para ativar a função *2 faces*. As opções são:

- 1 Face será usada se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usada se os documentos originais forem em frente e verso. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
- 2 faces, Girar face 2 selecione esta opção se o original abrir como um calendário.

Tipo de original

Use essa opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- Texto produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Foto** é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.

Catálogo de endereços

Se o dispositivo foi configurado para acessar a Rede e os Catálogos de Endereço internos, você poderá usá-los para selecionar os destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

- 1. Selecione Novos destinatários.
- Digite o nome do destinatário e selecione Pesquisar. As entradas correspondentes são exibidas.
- 3. Selecione o endereço de e-mail desejado. Os detalhes do destinatário são exibidos à direita da lista.
- 4. Selecione Adicionar (Para:), Adicionar (Cc:) ou Adicionar (Bcc:) no menu suspenso.

O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.

Continue adicionando os endereços de e-mail conforme necessário.

- Para pesquisar catálogos de endereços diferentes, selecione a opção Catálogo de endereços interno. Selecione o Catálogo de endereços necessário usando o menu suspenso e pesquise usando o menu suspenso e pesquise usando o
- Catálogo de endereços...
 Prequisar
 Cancelar
 Salvar

 Nome do Destinatário:
 Detálhos
 Endereço de E-mail: abc123@serox.com
 Internet Fax: abc123@serox.com

 abc12
 abc123
 Endereço de E-mail: abc123@serox.com
 Internet Fax: abc123@serox.com

 abc123
 abc123
 Endereço Comercial:
 Endereço Comercial:

 abc1234
 Escritório:
 Cladace:
 Etado:

 abc12345
 CEP, Pais:
 Catálogo de Endereços Interno
 Etado:

Selecione o Catalogo de endereços necessario usando o menu suspenso e pesquise usando o mesmo método descrito.

- 6. Selecione **Lista de destinatários** para exibir a lista de destinatários atual. Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover entrada** no menu suspenso. O destinatário é removido da lista.
- 7. Selecione Nova pesquisa para continuar adicionando destinatários ou Fechar para sair.

A opção **Pesquisar** *Catálogo de endereços* também pode ser usada ao digitar um endereço de e-mail *Responder a* ou *De*.

Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que melhoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax de Internet**. Em seguida, selecione a quia **Configurações avançadas**.

Opções de imagem

vançadas.

Selecione **Opções de imagem** para ajustar o clareamento ou escurecimento da imagem e para acentuar a imagem. As opções são:

Clarear/Escurecer

Fornece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
- Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.



200 dpi

Nitidez

Fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada.
- Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Aprimoramento de imagem

Selecione **Aprimoramento de imagem** para reduzir o fundo e ajustar o contraste da imagem. As opções são:

Supressão de Fundo

Aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o plano de fundo no original. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

- Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
- Selecione Desligado para desligar a função Supressão de Fundo, especialmente quando:
 - O ajuste Escurecer não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.


• Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

Contraste

A função *Contraste* controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

• Selecione **Contraste manual** para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição **Alto** para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição **Baixo** para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Resolução

A *Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- 72 dpi recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- 150 dpi recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 x 100 dpi** recomendado para documentos de escritório e fotos padrão.



- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você forneça a mais alta qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

- Normal/Pequeno produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- Alto/Largo produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- Mais alto/Mais largo produz os maiores arquivos com a máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Ajuste de layout

As opções *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax de Internet**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.

Tamanho do original

Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no *vidro de originais* ou no *alimentador de originais*. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você pode também selecionar **Auto detecção** para detecção automática de tamanho. As opções são:

- Detecção automática é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.



Can

😤 Tamanho do original

• **Personalizar áreas de digitalização** é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Opções de Fax de Internet

As *Opções de Fax de Internet* permitem alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem, definir um endereço *Responder a* e adicionar uma mensagem breve. O *Relatório de reconhecimento* também pode ser ativado. Para acessar as *Opções de Fax de Internet*, selecione **Página Inicial de Serviços** e **Fax de Internet**. Em seguida, selecione a guia **Opções de Fax de Internet**.

O Formato de arquivo	O Chain Faults	
TIFF de Várias Página	s Imprimir relatório	2

110 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fax

Formato de arquivo

O **Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado e pode ser temporariamente alterado para o trabalho atual. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

TIFF (Tagged Image File Format) de várias páginas

- Esse formato produz um único arquivo TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.
- Um software mais especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.

Somente imagem PDF (Portable Document Format)

• Essa opção permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo de *Fax de Internet*, independentemente da plataforma do computador.

Nota: Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Relatório de reconhecimento

Ao usar esta função um relatório de confirmação é impresso indicando o status de entrega do trabalho de Fax de Internet. Cada destinatário de Fax de Internet fornece um recibo de entrega quando o trabalho for recebido. Depois que o recibo chegar no dispositivo, o relatório será compilado e impresso.

Nota: O relatório pode ser programado dependendo da rapidez com a qual o destinatário responde.

Imprimir relatório

- O dispositivo solicita um recibo de cada um dos destinatários quando o Fax de Internet é enviado.
- Depois que os destinatários reconhecem o recebimento, o relatório é compilado e impresso automaticamente.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



Fax do PC

Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela *Opções instaláveis*.

- 1. Selecione ou crie um documento no PC.
- Com seu documento aberto no aplicativo, selecione Imprimir e, em seguida, selecione a impressora WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790.

Se a impressora não estiver disponível no menu, talvez ela não tenha sido corretamente instalada, entre em contato com o Administrador do sistema para obter informações.

- 3. Selecione o botão **Propriedades** para exibir as preferências de impressão do driver.
- 4. Selecione Fax como o Tipo de Trabalho na tela Papel/saída do driver de impressão.

A tela Destinatários de fax será automaticamente aberta. Essa tela exibe os destinatários do fax atual.

5. Você agora pode Adicionar destinatários do fax ou Adicionar do Catálogo de endereços.

Selecione o botão **Adicionar destinatários**. Insira o nome e o número de fax do destinatário. Preencha as informações adicionais. Selecione **Salvar no catálogo de endereços pessoal**, se desejar adicionar o destinatário ao seu Catálogo de endereços pessoal.

Selecione o botão **Adicionar do catálogo de endereços** para inserir um destinatário de um catálogo de endereços. Selecione o catálogo de endereços necessário. O sistema recupera as informações do catálogo de endereços e as entradas são exibidas.

- Digite um nome ou selecione o nome necessário na lista.
- Use a seta verde para adicionar um destinatário à lista do catálogo de endereços.

Tipo de trabalho:	impressão em 2 Faces:
Impressão normal	Impressão em 1 face
Imprestão protegida	Acabamento:
Jogo de amostra Impressão programada Trabalhos salvos Exer	Sem granpeaments Sem Furos
	Destino da salida:
	Auto Seleção

Fax		
Destinatários Folha	de rosto Opções	
Nome	Número do Fax	Organização
<]		>
	\$	
		?
Preferências)	IK Cancelar



- Use o botão Editar para editar uma entrada na lista de destinatários.
- Use o botão Excluir para excluir uma entrada da lista.

Quando tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK** para continuar fazendo as seleções para o trabalho.

6. Se você precisar que uma *Folha de rosto* seja enviada com o documento de fax, selecione **Imprimir folha de rosto** na guia *Folha de rosto*. As opções de *Folha de rosto* serão exibidas automaticamente, permitindo personalizar a página com seus requisitos. Consulte Folha de rosto na página 116 para obter mais informações.

Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione OK.

- 7. Selecione a guia **Opções** para programar as seguintes opções:
 - Folha de confirmação é usada para imprimir uma folha de confirmação no dispositivo que contém os detalhes da transmissão.
 - Velocidade de envio é usada para selecionar a velocidade de transmissão do trabalho de fax. A velocidade real de transmissão dependerá da capacidade de velocidade da máquina de recebimento de fax. Selecione Super G3 (33,6 Kbps), G3 (14,4 Kbps) ou Forçado (4800 bps).
 - A Resolução de fax afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. Selecione Padrão, Fino ou Superfino.
 - Hora de envio é usada para especificar quando o fax será enviado. Enviar agora enviará o fax imediatamente, ou Enviar às permite digitar a hora para enviar o fax dentro das próximas 24 horas.
 - **Opções de discagem do fax** são usadas para digitar um prefixo de discagem a ser adicionado ao número de fax, ou um número de cartão de crédito se um sistema de faturamento estiver em uso.

Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione OK.

- 8. Selecione **OK** na tela do driver de impressão e **OK** na tela *Imprimir*. A tela *Confirmação do Fax* será exibida com a lista de destinatários escolhidos.
- 9. Se desejar fazer qualquer alteração, edite os detalhes, selecionando o botão com um ícone de lápis. Se os detalhes estiverem corretos, selecione o botão **OK** e seu fax será enviado à lista de trabalhos do dispositivo pronta para ser transmitida.
- 10. Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle para exibir a lista de trabalhos. O trabalho será exibido na lista. Se não houver outros trabalhos na lista, talvez o seu trabalho já tenha sido processado. Para obter mais informações, consulte Status do trabalho na página 251 de Status da máquina e do trabalho.

ax	
Destinatários Folha de rosto Opções	
Folha de confirmação:	
imprimir folha de confirmação	~
Velocidade de envio:	
Super G3 (33,6 kpbs)	~
Resolução de fax:	
Fina	~
💦 Hora de envio:	
Enviar agora	
🔘 Enviar às:	
12:00 🗘	
Opções de discagem do fax: Prefixo de discagem	
Cartão de crédito	
	?
Preferências C	Concelar

Opções de Fax do PC

Destinatários

Use a opção Destinatários para inserir um destinatário ou grupo de destinatários para o fax.

1. Selecione Fax como o Tipo de trabalho na tela Papel/Saída do driver de impressão.

A tela *Destinatários de fax* será automaticamente aberta. Esta tela exibe os destinatários do fax atual. Normalmente, ela pode estar vazia. Para adicionar um novo destinatário, selecione o botão **Adicionar destinatário**.

- 2. Digite as seguintes informações para o destinatário:
 - Nome
 - Número do fax
 - Organização
 - Número de telefone
 - Endereço de e-mail
 - Caixa postal

No	ne:		(Obrigatório
Joe	Bloggs		
Nú	nero de Fax:		
012	34 56789		
Org	anização:		
Xer	ох		
Núr	nero de telefone:		
012	34 56788		
E-m	ail:		
joe.	bloggs@xerox.com		
Caix	a postal:		
010			
	Salvar no Catálogo	de Endere	cos pessoal
	Salvar no Catálogo	de Endere	ços pessoal
			OK Cancelar

3. Selecione **Salvar no catálogo de endereços pessoal**, se desejar adicionar o destinatário ao seu Catálogo de endereços pessoal. Selecione **OK** para confirmar sua entrada.

Sua entrada foi adicionada à lista de destinatários.

4. Selecione o botão **Adicionar do catálogo de endereços** para inserir um destinatário de um catálogo de endereços.

Você pode escolher dentre três Catálogos de endereços: Pessoal, Compartilhado e LDAP compartilhado. As informações do catálogo de endereços Pessoal e Compartilhado estão armazenadas em arquivos de dados. O arquivo para o catálogo de endereços Pessoal poderá ser encontrado no PC ou no espaço de arquivo pessoal. O arquivo para o catálogo de endereços Compartilhado poderá ser encontrado em um servidor e compartilhado com outras pessoas. A opção LDAP compartilhado será vinculada ao catálogo de endereços da empresa, se você tiver um.

Selecione o catálogo de endereços necessário. O sistema recupera as informações do catálogo de endereços e as entradas são exibidas.

- Digite um nome ou selecione o nome necessário na lista.
- Use a seta verde para adicionar um destinatário à lista do catálogo de endereços.
- Use o botão Editar para editar uma entrada na lista de destinatários.
- Use o botão Excluir para excluir uma entrada da lista.
- 5. Quando tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK** para continuar fazendo as seleções para o trabalho.

Adici	onar do Catálogo	de Endereços	$\overline{\mathbf{X}}$			
6	Catálogo de Endereç	os Pessoal	~			
	Digite um nome ou selecione um na lista					
	Nome	Número do Fax	Organização			
	dfdfd	1111111				
	Joe Bloggs	01234 56789	Xerox			
	Jane Smith	012345 888888	Xerox			
	<		>			
	👆 <u>/</u> Destinatários de fa	x:				
	Nome	Número do Fax	Organização			
	Jane Smith	012345 888888	Xerox			
			>			
?	8		OK Cancelar			

Preferências

A tela *Preferências* permite que você configure seus Catálogos de endereços e exiba preferências que se adaptem aos seus requisitos pessoais.

Preferências do Catálogo de Endereços

Selecione **Fax** como o *Tipo de trabalho* na tela *Papel/Saída* do driver de impressão. A tela *Destinatários de fax* será automaticamente aberta.

Selecione o botão **Preferências** na parte inferior da tela *Destinatários de fax* para acessar a tela *Preferências do catálogo de endereços*.

 As informações do Catálogo de endereços pessoal são armazenadas em arquivos cujo sufixo é .pb ou .xpd. Você pode criar inúmeros arquivos desse tipo e selecioná-los como seu catálogo de endereços pessoal. Em seguida, eles serão exibidos como opções do catálogo de endereços na tela Adicionar do catálogo de endereços. Você pode criar um catálogo de

Pref	erências do Catálogo de Endereços 🛛 🛛 🔀
6	Catálogo de Endereços padrão:
	Catálogo de Endereços Pessoal 💌
6	Catálogo de Endereços pessoal:
-	C:\Documents and Settings\Admin\Meus documentos 🔤 🛅
Ş	Catálogo de Endereços compartilhado:
٩	Catálogo de Endereços LDAP compartilhado; Indisponível
	Preferências do usuário:
	Solicitar ao adicionar destinatários duplicados
	Solicitar ao remover um destinatário
	Usar sempre lista de destinatários atual
	Usar sempre notas da folha de rosto atuais
?	OK Cancelar

endereços pessoal ou compartilhado usando esta opção ou pode importar um arquivo .CSV (apenas para Windows). É possível armazenar até 1.000 entradas por catálogo de endereços.

- **Catálogo de endereços compartilhado** mostra o local de um catálogo de endereços compartilhado, que é acessado por vários usuários e geralmente está localizado em um servidor de rede. Você pode copiar as informações do catálogo de endereços compartilhado para um catálogo de endereços pessoal, mas os catálogos de endereço compartilhados geralmente são definidos no modo de leitura somente.
- **Catálogo de Endereços LDAP compartilhado** mostra o local de um catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) compartilhado (se estiver ativado). LDAP é um protocolo que geralmente é usado para catálogos de endereço corporativos. Este catálogo de endereços está localizado em um servidor de rede e é acessado por vários usuários. Você pode copiar as informações do catálogo de endereços LDAP para um catálogo de endereços pessoal. Para acessar um catálogo de endereços LDAP, a comunicação bidirecional deve ser configurada e o catálogo de endereços deve ser configurado no dispositivo usando os Serviços de Internet.

Consulte a **Ajuda** na tela *Preferências* do driver de impressão para obter mais informações sobre como importar, exportar e criar Catálogos de endereços.

Preferências do usuário

Selecione as Preferências do usuário necessárias:

- Solicitar ao adicionar destinatários duplicados fornece um aviso se o mesmo destinatário for adicionado duas vezes.
- Solicitar ao remover um destinatário fornece um aviso ao excluir um destinatário da lista de destinatários de fax.
- Usar sempre lista de destinatários atual será usado, se você sempre enviar fax para os mesmos destinatários. Essa opção elimina a necessidade de criar uma lista de destinatários a cada envio de fax.

Fax do PC

• Usar sempre notas da folha de rosto atuais sempre envia fax com a mesma mensagem na folha de rosto do fax. Esta opção elimina a necessidade de criar uma mensagem de folha de rosto a cada envio de fax.

Folha de rosto

A opção *Folha de rosto* permite adicionar uma folha de rosto ao fax.

Selecione **Imprimir folha de rosto** para enviar uma folha de rosto com o trabalho. As opções de folha de rosto são exibidas.

- Selecione as Informações do destinatário a serem impressas:
 - Use **Mostrar nomes do destinatário** para imprimir os nomes dos destinatários na folha de rosto.
 - Use Ocultar nomes do destinatário, se não deseja que os nomes do destinatário sejam impressos na folha de rosto.
 - Use Mostrar texto personalizado para personalizar a folha de rosto com suas próprias informações.
- Selecione as Informações do remetente a serem impressas:
 - Use **Mostrar informações do remetente** para imprimir as informações do remetente na folha de rosto.
 - Use **Ocultar informações do remetente**, se não deseja que as informações do remetente sejam impressas na folha de rosto.
- Digite os detalhes do remetente a serem incluídos na folha de rosto:
 - Número do fax
 - Organização
 - Número de telefone
 - Endereço de e-mail
- Use Imagem da folha de rosto para selecionar uma imagem ou texto a ser incluído na folha de rosto. Selecione Novo para importar uma imagem a ser incluída ou para criar seu próprio texto.
- Use **Opções de visualização** para selecionar o tamanho do papel para a folha de rosto.



Nome:					
Confidencial]
Opções:					
Texto				~	
Texto da imag	em da l	olha de	rosto:		-201
Confidencial					APT
Foote					orfic
Anauto	_				G
ACTION	_				
i i	90	180	270	360 [±]	
Densidade:					
25 🔿 🚬	Ĵ,				
0	25	50	75	100%	
Posição: (do	centro)				Opções de Visualização:
Horizontal	OP	alegadas			A4 (210 x 297 mm)
Vertical	ЮM	límetros			
0 e		Centraliza	1)	

Opções

Nesta tela, existem 5 opções de transmissão de fax que podem ser usadas para personalizar a transmissão do fax.

Folha de confirmação

Nela, você pode optar por imprimir uma *Folha de confirmação* que confirmará o êxito ou a falha da transmissão.

Selecione **Imprimir folha de confirmação** usando o menu suspenso.

Velocidade de envio

Você pode escolher uma das três velocidades de transmissão. Selecione *Velocidade de envio* para selecionar a velocidade de transmissão. As opções são:

 Super G3 (33,6 Kbps): usa as taxas de transmissão de fax mais rápidas e a opção padrão. Determina a taxa de transmissão a ser usada, com base nas capacidades máximas da máguina de recel

1X	
Desti	natários Folha de rosto Opções
	Folha de confirmação:
<u> </u>	imprimir folha de confirmação 🛛 🛛 😪
~	Velocidade de envio:
-	Super G3 (33,6 kpbs)
	Resolução de fax:
	Fina 🗸
*	
	?

ser usada, com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax. Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o *Modo de Correção de Erros (ECM)*. A velocidade de transmissão inicial é de 33.600 Bits Por Segundo (bps).

- **G3 (14,4 Kbps)** usa as taxas de transmissão de fax padrão do Grupo 3. Elas são usadas em ambientes de fax onde existe ruído ou uso excessivo da rede telefônica que impedem as transmissões de fax de velocidade maior funcionarem bem. Seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax. A velocidade de transmissão inicial é de 14.400 Bits Por Segundo(bps). Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o *Modo de Correção de Erros (ECM)*.
- **Forçado (4800 bps)** é usada em áreas de baixa qualidade na comunicação, quando o telefone apresentar ruídos ou quando as conexões de fax forem suscetíveis a erros. *Forçado (4800 bps)* é uma taxa de transmissão mais lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas áreas regionais, o uso de *Forçado (4800 bps)* é restrito.

Resolução de fax

Você pode escolher uma das três resoluções de imagem, dependendo do tipo de documento que estiver sendo enviado. Quanto mais alta a resolução escolhida, melhor será a imagem recebida, mas ela demorará mais para ser transmitida. As opções são:

- **Padrão (200 x 100 dpi)** é recomendado para originais de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fino (200 dpi) é recomendada para gravuras e fotos. Essa é a melhor opção na maioria dos casos.
- **Superfina (600 dpi)** é recomendada para fotos e meios-tons ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz melhor qualidade de imagem.

Fax do PC

Hora de envio

Algumas vezes, é chamada de *Envio programado*. Utilize essa função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. A configuração padrão enviará o fax imediatamente.

Para enviar o fax em um horário específico nas próximas 24 horas, selecione **Enviar em** e digite ou use os botões de *seta* para escolher a hora local de envio do fax.

Opções de discagem de fax

Use se precisar adicionar um número de acesso externo, um código de país ou um código de área para o número do destinatário ou se for necessário um número de cartão de crédito.

- Selecione **Prefixo de Discagem** se precisar adicionar, por exemplo, um número de acesso externo, um código de país ou um código de área ao número do destinatário selecionado na tela de destinatários.
- Selecione Cartão de Crédito, se desejar debitar a chamada usando um cartão de crédito.

Recebimento de Fax

Todos os fax recebidos são enviados à lista *Trabalhos ativos* como trabalhos de fax e podem ser configurados para ser impressos imediatamente ou retidos na lista de trabalhos até que uma senha segura seja digitada. Se o serviço de Fax estiver disponível no dispositivo, você poderá também configurar os faxes recebidos para serem encaminhados a um endereço de e-mail ou repositório de arquivos, usando a função *Encaminhamento de fax*.

Fax protegido

Se o administrador ativou a função **Recepção protegida**, todos os faxes recebidos precisarão de uma senha para liberá-los para impressão.

- 1. Para liberar um *Fax protegido* para impressão, pressione o botão **Status do trabalho** e selecione o fax retido na lista.
- 2. Para liberar um fax para impressão, selecione o botão Liberar.



- 3. Use o teclado numérico para digitar a senha e selecione o botão Liberar trabalho.
- O trabalho de fax protegido é liberado para impressão.

	a senha e toque			
			1	
			_	
		Entrar		

Encaminhamento de fax

Essa função permite que o dispositivo envie os trabalhos de fax recebidos para um ou mais endereços de e-mail, um repositório ou uma combinação de ambos.

Nota: Para ativar a função Encaminhamento de fax o dispositivo deve ter a função Digitalização de fluxo de trabalho ou E-mail ativada e o Fax deve estar instalado e ativado.

Encaminhamento de Fax é configurado por um Administrador do sistema usando os Serviços de Internet. Os trabalhos de fax recebidos que requerem encaminhamento são especificados usando o seu número de fax. Um endereço de e-mail e/ou repositório são então inseridos como o endereço de encaminhamento para os trabalhos de fax especificados.

- Encaminhamento de fax para E-mail: o trabalho de fax é encaminhado para um endereço de email como um anexo. As informações a serem incluídas no e-mail, como o assunto ou uma mensagem, também podem ser inseridas durante a configuração. Quando o usuário recebe um fax encaminhado em seu e-mail, ele será um único e-mail ou vários e-mails, dependendo do tamanho do trabalho.
- Encaminhamento de fax para um Repositório: o trabalho de fax é encaminhado para um repositório de compartilhamento de arquivos SMB. O trabalho de fax é armazenado usando os parâmetros especificados pelo Administrador do sistema. Uma notificação de e-mail pode ser configurada para notificar o usuário de que o trabalho de fax foi armazenado e está pronto para recuperação. O usuário, então, acessa o servidor de arquivos para recuperar o documento de fax encaminhado armazenado.

O Administrador do sistema especifica o tipo de formato de arquivo para usar o trabalho de fax, os tipos suportados são:

- PDF apenas imagem
- PDF pesquisável
- TIFF de várias páginas
- Imagem somente XPS
- XPS pesquisável

A função também pode ser configurada para imprimir uma cópia do fax no dispositivo antes de encaminhar.

Se o trabalho de fax encaminhado não puder chegar ao seu destino, o dispositivo poderá ser configurado para imprimir uma cópia do documento recebido ou notificar o usuário que o trabalho falhou.

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Digitalização de fluxo de trabalho



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	124
Repositórios	124
Modelos	124
Opções de Digitalização de fluxo de trabalho	126
Seleção de um modelo	127
Cor de saída	128
Digitalização em 2 faces	128
Tipo de original	128
Pre-ajustes de digitalização	
Configurações avançadas	130
Opções de imagem	130
Aprimoramento de imagem	130
Resolução	121
	137
	132
	122
Tamanho do original	ددا ۲۲٦
Apagar margem	
Opcões de arquivamento	135
Nome do gravivo	135
Formato de arquivo	
Se o arquivo já existir	
Gestão de documentos	136
Adicionar destinos de arquivo	137
Montagem do Trabalho	138
Criar trabalho	138
Criação de modelos	139
Novos modelos	139
Modificação de um modelo	141
Cópia de um modelo	141
Para excluir um modelo	142
Opções de modelo	142
Digitalizar para caixa postal	148
Criação de uma pasta privada	148
Uso de Digitalizar para caixa postal	149
Digitalizar para página inicial	151
Uso de Digitalizar para página inicial	151

Introdução

A função *Digitalização de fluxo de trabalho* permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. Utilize a *Digitalização em rede* quando o dispositivo e o computador tiverem acesso ao mesmo local de arquivamento especificado. O arquivo digitalizado é colocado em um local de arquivamento em rede conhecido como repositório, conforme especificado pelo modelo selecionado no dispositivo.



A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* padrão permite que imagens eletrônicas sejam armazenadas e recuperadas de um servidor ou uma estação de trabalho na rede. Outras duas opções estão disponíveis:

- *Digitalizar para caixa postal* armazenará a imagem no disco rígido do dispositivo e o usuário poderá recuperar os arquivos usando os *Serviços de Internet*. Para obter mais informações, consulte Digitalizar para caixa postal na página 148.
- *Digitalizar para página inicial* permite que o usuário envie os arquivos para um local na rede especificado como seu destino *Página inicial*. Para obter mais informações, consulte Digitalizar para página inicial na página 151.

Digitalização de fluxo de trabalho é configurado por um Administrador do sistema usando os *Serviços de Internet*. Os usuários podem utilizar os *Serviços de Internet* para criar modelos e pastas depois de configurar e ativar a função de digitalização relevante.

Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados em um servidor, onde os arquivos digitalizados são salvos e guardados. Os *Repositórios* são configurados usando os *Serviços de Internet*. Antes de usar a *Digitalização de fluxo de trabalho*, o Administrador do sistema deve configurar os repositórios disponíveis para seu dispositivo. A seleção de um modelo identifica o repositório/local onde o trabalho digitalizado é arquivado. Os *Repositórios* são validados pelos *Serviços de Internet* quando definidos pelo Administrador do sistema como destinos de digitalização. Até cinco *Repositórios* (um padrão e quatro adicionais) podem ser definidos. Após a configuração dos *Repositórios*, eles ficarão disponíveis como opções durante as modificações de modelos.

Modelos

Os modelos são usados para trabalhos de digitalização e fax no dispositivo através do serviço *Digitalização de fluxo de trabalho*. Eles definem os parâmetros para os trabalhos de digitalização e fax. Informações, como o destino final do trabalho (o repositório) e as configurações de qualidade de imagem, são definidas no modelo, junto com o nome do modelo. O nome do modelo aparece na lista de modelos, acessada na tela de seleção por toque do dispositivo.

Você pode selecionar um modelo existente 'no estado em que se encontra' ou usar os *Serviços da Internet* para criar um novo modelo ou modificar um existente. Para concluir com êxito um trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*, você deve selecionar um modelo na tela de seleção por toque do dispositivo.

124 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Digitalização de fluxo de trabalho As operações com modelos podem ser executadas usando-se os *Serviços de Internet* ou o *FreeFlow*^M *SMARTsend*^M. Para obter informações sobre os modelos do *FreeFlow*^M *SMARTsend*^M, consulte o Guia do Usuário do *FreeFlow*^M SMARTsend^M. Esse guia está incluído na documentação do software *FreeFlow*^M que acompanha o dispositivo.

Opções de Digitalização de fluxo de trabalho

- 1. Para selecionar o serviço de **Digitalização de fluxo de trabalho**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**. Opções e funções adicionais são exibidas.

A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção **Desligado** para desativar a função.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.

Digitalização em Rede permite que o usuário digitalize um original impresso e converta-o em um arquivo eletrônico. O arquivo é colocado em um local de arquivamento especificado em um servidor de rede, na estação de trabalho ou no disco rígido do dispositivo. As configurações usadas para digitalizar o original são armazenadas em um modelo.

Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.

Ou.....

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 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. Todas as configurações atuais são alteradas para as configurações no modelo.

Digitalização fiuxo trabalho Avançadas Ajuste o	se layout	Opções de Montagem do preenchimento Trabalho
Destinos do Modeio		Detailes do Destino
💆 DEFAULT	-	Arquivo: Pasta Local Privada
PUBLIC		
aaron4screens		
🔐 Adrian		
Finance	-	•
Cor de Saida Auto Detecção	-	Foto e Texto

5. Selecione as funções desejadas para o trabalho de digitalização usando a tela de seleção por toque. Se necessário, modifique as configurações do



¹²⁶ WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Digitalização de fluxo de trabalho

modelo a partir das opções nas guias Digitalização de fluxo de trabalho, Configurações avançadas, Ajuste de layout e Opções de arquivamento:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

6. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. O trabalho *Digitalização de fluxo de trabalho* entra na fila de trabalhos prontos para arquivar. As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.

Seleção de um modelo

Para usar um modelo, selecione-o na lista *Destinos do modelo*. Para assegurar que os modelos mais recentes fiquem disponíveis, selecione **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**. Use a barra de rolagem para acessar os modelos não mostrados na lista. Existem vários tipos de modelos disponíveis:

Digitalização fluxo trabalho Avançadas	Ajuste de layout	Opções de preenchimento	Montagem do Trabalho	
Destinos do Modelo		Detalhes do Destino		
💆 DEFAULT	-	Arquivo: Pasta Local	Privada	-
PUBLIC				
aaron4screens				
🕎 Adrian				
Finance	-			-
Cor de Saida Auto Detecção	gitalização n 2 faces	Tipo de origina Foto e Texto	Pré-ajustes Automáticos Compartilhamento e	E A

 Modelo padrão esse é o modelo fornecido com o software do dispositivo e está sempre disponível no topo da lista. Assim que o Administrador do sistema confi

topo da lista. Assim que o Administrador do sistema configurar o repositório de arquivos, ele definirá os parâmetros para o modelo *Padrão*. Qualquer usuário pode selecionar o modelo *Padrão*, fazer as seleções de programação necessárias para seu trabalho individual e digitalizar seus originais.

- **Modelos públicos ou privados locais** são criados usando os *Serviços de Internet*. Os usuários podem criar novos modelos, apagar modelos existentes ou copiar e depois modificar os modelos existentes.
- Modelos de rede são modelos e fluxos de trabalho de digitalização em rede avançados que foram criados usando os aplicativos opcionais de digitalização.
- Modelo de página inicial é o modelo Digitalizar para página inicial e está disponível se você digitou seus detalhes de login de autenticação no dispositivo. As imagens são digitalizadas para um destino específico para o usuário conectado.
- Os **Modelos de caixa postal pública/privada** permitem que os usuários digitalizem imagens para caixas postais públicas ou privadas que foram configuradas no dispositivo usando os *Serviços de Internet*. Você deve fornecer um nome à pasta da caixa postal e as caixas postais privadas podem também exigir uma senha protegida.

Cor de saída

Selecione a opção *Autodetecção* em Cor de saída para detectar e corresponder automaticamente a cor do original e produzir saída em preto e branco, em tons de cinza ou em cores do original. As opções são:

- Detecção automática para selecionar a saída que corresponde ao original.
- Branco e preto para selecionar saída em preto e branco independentemente da cor do original.
- Tons de cinza para usar tons de cinza em vez de cores.
- Cor para selecionar saída em cores a partir do original.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.

Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. As opções são:

- **1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usado se os documentos originais forem em frente e verso. O *alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione esta opção se o original abrir como um calendário. O *alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.

Tipo de original

Use essa opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- Texto produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- Foto é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.

Pré-ajustes de digitalização

Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

- Compart. e Imp. é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- Arquivamento Tamanho de arquivo pequeno é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de manutenção de registros. Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.
- Dig. simples é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração se aplicará somente ao mínimo processamento e compactação da imagem.
- OCR é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Imp. alta qualidade** é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- Mais... é usado para acessar todas as opções de *Pré-ajustes de digitalização* disponíveis. Se for usar essa opção, selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que melhoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Configurações avançadas**.



Opções de imagem

Selecione **Opções de imagem** para ajustar o clareamento ou escurecimento da imagem e para acentuar a imagem. As opções são:

- **Clarear/Escurecer** proporciona controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.
 - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
 - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.
- Nitidez fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas.
 - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada.
 - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Aprimoramento de imagem

Selecione **Aprimoramento de imagem** para reduzir o fundo e ajustar o contraste da imagem. As opções são:

- A opção Supressão de Fundo aperfeiçoa os originais com fundos em cores, pela redução ou eliminação do fundo do original. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.



- Selecione **Desligado** para desligar a função *Supressão de Fundo*, especialmente quando:
 - O ajuste Escurecer não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

130 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Digitalização de fluxo de trabalho

- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Mova o indicador para cima para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
 - Mova o indicador para baixo para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação ao enviar o arquivo pela rede. As opções são:

- 72 dpi recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.



- 150 dpi recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você forneça a mais alta qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:



• **Normal/Pequeno** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.

Configurações avançadas

- Alto/Largo produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- Mais alto/Mais largo produz os maiores arquivos com a máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Nota: Se você alterar a opção **Qualidade / Tamanho do arquivo** poderá afetar as configurações nas opções **Pré-ajustes de digitalização** na guia *Digitalização de fluxo de trabalho*.

Atualizar modelos

A função **Atualizar modelos** recupera modelos ou fluxos de trabalho novos ou atualizados e remove itens desatualizados da lista.

- 1. Selecione **Atualizar lista de modelos** para recuperar as informações do modelo atualizado imediatamente.
- 2. Selecione a opção **Atualizar lista de modelos** para confirmar uma atualização necessária.
- Atualizar inodelos
 Fechar

 Ahailzar lista de modelos
 Ullise está hapáto se quicer um modelo nacim-oriado su ahailzado e não puder esperar até que o sistema ahailize a lista de modelos automaticamente.
 Cuidado: A ahailização do modelo pode levar muito tempo e consequentemente deve ser usada son modelos a ser exibido. 250

3. Selecione Fechar.

Nota: A seleção dessa opção pode causar um atraso e o serviço Digitalização de fluxo de trabalho ficará indisponível por alguns minutos. O atraso não afeta os outros serviços disponíveis no dispositivo.

Ajuste de layout

As opções de *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.

Digitalização fluco trabalho Avançadas	Ajuste de layout	rs de Montagem do tristento Trabalho
Orientação do original	O Tamanho do original	O Apagar margers

Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

- Originais em retrato as imagens nos originais estão na orientação retrato. Uma representação gráfica da orientação da imagem é mostrada quando a opção é selecionada.
- Originais em paisagem as imagens nos originais estão na orientação paisagem. Uma representação gráfica da orientação da imagem é mostrada quando a opção é selecionada.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Tamanho do original

Tamanho do original permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- Personalizar áreas de digitalização é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- Originais de tamanhos diferentes permite digitalizar os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura,



como A4 ABL e A3 ABC (8,5 x 11 pol. ABL e 11 x 17 pol. ABC),outras combinações são mostradas na tela.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que deve ser apagada ao redor das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original. As opções são:

- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de *seta* para ajustar a quantidade a ser apagada de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídos.
- Margens individuais permite que uma quantidade individual seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso.



Use os botões de *seta* para ajustar a quantidade de cada margem, de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.).

• Digitalizar até a borda use essa opção para digitalizar até a borda da imagem.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Opções de arquivamento

Use as opções de arquivamento para especificar os detalhes sobre as imagens digitalizadas a ser armazenadas, por exemplo, o nome do arquivo, o formato de arquivo e as condições de sobregravação. Para acessar as *Opções de arquivamento*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Opções de arquivamento**.

Digitalização Configurações fluxo trabalho Avançadas	Ajuste de layout	Opções de preenchimento	Montagem do Trabalho
O Nome do arquivo	 Formato de Arquivo 		O Se o arquivo já existir
D000	TIFF		Renomear Novo Arquivo
O Gestão de documentos	O Adicionar destinos de	e arquivo	
0 Itens solicitados	O Adicionado Nenhum disponive	¢	

Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo a ser armazenado.

- 1. Utilize o teclado para digitar o nome do arquivo.
 - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Formato de arquivo

O *Formato de arquivo* determina o tipo de arquivo criado e pode ser temporariamente alterado para o trabalho atual. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada.

• TIFF (Tagged Image File Format) produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.



- TIFF de várias páginas produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software mais especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.
- PDF (Portable Document Format) permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo eletrônico, independentemente da plataforma do computador.

Nota: Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.

 PDF/A é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as Configurações avançadas para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo. Opções de arquivamento

• XPS (XML Paper Specification) com o software correto o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma de seu computador.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Se o arquivo já existir

Essa opção é usada para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados.

- Renomear novo arquivo use essa opção quando desejar que o dispositivo nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um único nome.
- Adicionar data ao nome essa opção anexa um carimbo de data e hora ao nome do arquivo.
- Anexar ao arquivo existente use essa opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizado criado recentemente a um documento existente com o mesmo nome que o documento sendo digitalizado.

Nota: Essa opção não está disponível para as opções de formato de arquivo TIFF de várias páginas e PDF.

- Sobregravar arquivo existente o novo arquivo sobregrava o arquivo existente com o novo nome.
- Não salvar as imagens digitalizadas não serão salvas se existir um arquivo com o mesmo nome.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Gestão de documentos

A função *Gestão de documentos* permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado. Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

Os requisitos de dados da *Gestão de documentos* são definidos individualmente e programados no modelo de digitalização de fluxo de trabalho.

📑 Gestão de de	ocumentos	Desfazer	Cancelar	Salvar
iome:	Necessária		- Valore	
abc 123	Sim		abc 123	
abc 123	Sim		abc 123	
abc 123	Sim		abc 123	

Os campos de dados de *Gestão de documentos* podem ser obrigatórios ou opcionais. Se os dados forem obrigatórios, o usuário será solicitado a inserir os dados antes de permitir a digitalização. Depois de inserir os dados necessários, o usuário poderá começar a digitalizar o trabalho. Se os dados forem opcionais, o usuário será solicitado a inserir os dados, mas poderá concluir o trabalho sem os dados, se necessário.



Adicionar destinos de arquivo

Essa opção permite que você selecione locais de rede adicionais como destinos de arquivamento para seus documentos digitalizados. Esses destinos de arquivamento adicionais devem ser configurados pelo Administrador do sistema usando os *Serviços de Internet*.

- 1. Selecione o destino desejado na lista.
- 2. Para visualizar as informações sobre o destino, selecione Visualizar Detalhes....
- 3. Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

O caminho e as informações do arquivamento de destino são exibidos.

Montagem do Trabalho

Essa guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar trabalhos que possuem originais diferentes ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de *Montagem do Trabalho*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do Trabalho**.

Digitalização fluxo trabalho	Configurações Avançadas	Ajuste de layout	Opções de preenchimento	Montagem do Trabalho
O Criar Trabalho				
Desligado				

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

- 1. Selecione Criar trabalho na guia Montagem do Trabalho.
- 2. Alterne para *Criar trabalho* selecionando o botão **Ligado** e selecione **Salvar**.
- 3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
- 4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
- 5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista.

Excluir todos os segmentos exclui a *criação de trabalho* atual e retorna para a tela principal de *Criar trabalho*.

Algumas

texto e

fotos

páginas com

algumas com

Algumas

frente

páginas em

frente e verso

e algumas só

- 6. Selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
- 7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione Iniciar.
- 8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
- 9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Concluir criação de trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.



Originais de Mais de

100

páginas

tamanhos

diversos

Criação de modelos

Os modelos podem ser criados, modificados e excluídos usando a opção *Serviços de Internet* em seu dispositivo. As operações com modelos somente poderão ser executadas depois que o Administrador do sistema definir os repositórios e o modelo *Padrão*. Essa operação é realizada usando os *Serviços de Internet*. Para acessar os *Serviços de Internet*:

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

C XEROX WORKCENTRE State	is - Windows Internet Explorer .coc/index.dhtml	
File Edit Vew Feverites Too	s Help Status	
Centreware" Internet Services	XEROX WorkCentre 5790	
Status Trabalhos In	nprimir Digitalizar Catálogo de endereços	Propriedades Assistência

3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

Novos modelos

1. Para criar um novo modelo, selecione a opção *Digitalizar* e selecione **Criar novo modelo**.

> Nota: É exibida a janela Informações gerais sobre o *Novo modelo de distribuição*.

- 2. Digite o nome a ser exibido como o nome do modelo no dispositivo.
- 3. Preencha os campos *Descrição* e *Proprietário*, se necessário.
- 4. Selecione as opções de Adicionar destino ao modelo necessárias:
 - Selecionar de uma lista
 predefinida é selecionado se o
 destino do arquivo necessário
 estiver disponível no menu suspenso.

Modelos Caixa Postal	Informações gerais		
	Nome do modelo:		
Operações de modelo	Descrição (Opcional):		
Hodelos Finance	Proprietário (Opcional):		
	Adjustment destines an models		

me:	Novo modelo de distribuição		
Madeline	beformajins perate		
Cerua Protei	Stores de module:	(websize	
racites de models	disactions (Operanal):	monthly montan	
index.	Proprietario (Operanat):		
	Advisorate departure an modelle		
	Selectional de una late presidentes 181 biseur un destructur de lateriologie preside un schweig de late de secular		
	Norre antigitush	Lauran and a second	
	Protocolor	(**** ····	
	Name on Enderstan IP-	Enderstage Shrue Sector Register Shrue Sector Register Shrue	
	Enderseja IP/Parks	(e.).(e.).(e.).(e.).(e.)	
	Consistent des des consentes		
	De decomptes padrite	Namartaa a moo angalaa 🛛 💓	
	Condensitate de Leges para Acessar o Bealine O condeix e dermini automorador	Process de lague	
	Ausair na bitertexate Ausair na bitertexate Ausair na bitertexate Ausair na bitertexate	Seeks	
		Redigite a seala	
		C Belevine para settar a rece activa	
		(Additional)	

- **Inserir destino de digitalização** será selecionado se você precisar digitar um novo destino de arquivo para as imagens digitalizadas.
- **Inserir um número de Fax do Servidor** use essa opção para inserir um número de telefone se as imagens forem enviadas para um fax do servidor.
- Destino de arquivamento selecione o destino de arquivo necessário no menu suspenso.
- Nome amigável use para inserir um nome apropriado para o destino do arquivo.

- **Protocolo, Endereço IP e Porta** se inserir um novo destino para as imagens digitalizadas, selecione o tipo de protocolo e digite os detalhes do endereço.
- **Trajeto do documento** use para especificar um caminho para o destino selecionado, se necessário.
- Norma de arquivamento use essa opção para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados.
 - **Renomear novo arquivo** use essa opção quando desejar que o dispositivo nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um único nome.
 - Anexar ao arquivo existente use essa opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizado criado recentemente a um documento existente com o mesmo nome que o documento sendo digitalizado.
 - Essa opção não está disponível para as opções de formato de arquivo TIFF de várias páginas e PDF.
 - **Sobregravar arquivo existente** o novo arquivo sobregrava o arquivo existente com o novo nome.
 - Não salvar as imagens digitalizadas não serão salvas se existir um arquivo com o mesmo nome.
 - Adicionar data ao nome essa opção anexa um carimbo de data e hora ao nome do arquivo.
- Nome de login ou Credenciais de login são usados para inserir os detalhes de login que o dispositivo requer para acessar o destino do arquivo.
- 5. Selecione o botão **Adicionar** para criar o modelo.

O nome do novo modelo é adicionado à lista à esquerda da tela. O novo modelo será preenchido com as mesmas configurações que o modelo *Padrão*.

Agora, você poderá modificar as configurações, conforme necessário.

Status Trabalhos Imprimir	r Digitalizar Catálogo de endereços Propriedades Assistência	
Display	Distribuição: Finance	Excluir
 Modelos Caixa Postal 	Descrição	Copiar
Operações de modelo	Proprietano. Consulte Definições de exibição para obter ma	s controles de modelo:
Criar novo modelo Modelos	Arquivo	
Finance	Destinos de arquino	Adicionar
		Editar
		Excluir
	Berner & Bernerberger & Bernerberg	

Modificação de um modelo

Os modelos existentes podem ser modificados usando os Serviços de Internet.

- 1. Para modificar um modelo, selecione a opção *Digitalizar de Serviços de Internet*.
- 2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.

São exibidas as configurações do modelo. Consulte Opções de modelo na página 142 para obter informações sobre as configurações disponíveis.

- 3. Selecione **Editar** para alterar as opções necessárias.
- 4. Selecione Salvar para salvar as seleções e sair.

Cópia de um modelo

Um modelo pode ser copiado e usado como base para um novo modelo usando os *Serviços de Internet*.

- 1. Para copiar um modelo, selecione a opção *Digitalizar de Serviços de Internet*.
- 2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
- 3. Selecione o botão Copiar.
- Digite o nome do novo modelo e a descrição do modelo e proprietário, se necessário.

Se o nome não for alterado, a palavra "Cópia" será anexada ao nome do modelo.

5. Selecione Adicionar.

Uma cópia exata do modelo original é exibida com o novo nome.

6. Selecione o modelo copiado e faça as alterações necessárias.

isplay	Distribuição: Finance	Excluir
 Modelos Caixa Postal 	Descrição Proprietária:	Copiar
Iperações de modelo	Consu	te Definições de exibição para obter mais controles de modelos
todelos	Arquivo	
finance	Destinos de arquito Acquiro: Reports	Adicionar Editar Excluir
	Campos de Gerenciamento de Documentos (Opcional)	
	Nome do campo. Legenda do campo. Valor padião	Adicionar Editar Excluir

O Caixa Postal	Proprietáno:		
Operações de modelo		Consulte Definições de exibição para ob	iter mais controles de m
🔆 Criar novo modelo			
Modelos	Arquivo		
Finance	Destinos de arquivo		Adicionar
	Arquivo: Reports		Editor
Status Trahalhos Impri	nir Digitalizar Catálogo de endereços Proprieda	des Assistência	
Display	Novo modelo de distribuição		
Modelos	Informações gerais		
O Caixa Postal	Nome do modelo:	finance_reports	
Operações de modelo	Descrição (Opcional):	weekly finance reports	
Char novo models			

Adicionar

Distribuição: Finance

Criação de modelos

Para excluir um modelo

Os modelos podem ser excluídos usando os Serviços de Internet.

- 1. Para excluir um modelo, selecione a opção *Digitalizar de Serviços de Internet*.
- 2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
- 3. Selecione o botão **Excluir**.

O modelo será excluído da lista à esquerda da tela.

Nota: O modelo Padrão não pode ser excluído.

Opções de modelo

Serviços de destino

Essa opção é usada para selecionar se o modelo é para arquivamento e/ou fax.

• Arquivo será selecionado se você desejar apenas que os originais sejam digitalizados e armazenados no local de arquivamento designado.

Status Trabainos Imprii	r Digitalizar Catalogo de endereços Propriedades Assistencia
Oisplay O Modelos O Crisis Bastel	Distribuição: Finance Excluir Descrição: Copiar Copiar
Operações de modelo	Proprietaio: Consulte Definições de exolição para obter mais controles de modelo

• **Fax** será selecionado se você também desejar que as imagens digitalizadas sejam enviadas por fax para um destino de fax remoto. Se essa opção for selecionada, o destino do fax também deverá ser digitado.

Status Trabalhos Imprimi	Digitalizar Catálogo de endereços Propriedades Assistência	
Display	Distribuição: Finance	Excluir
 Modelos Caixa Postal 	Descrição: Proprietáno:	Copiar
Operações de modelo	Consulte Definições d	e exibição para obter mais controles de model
Criar novo modelo Modelos	Arquivo	
Finance	Destinos de arquíuo Arquívo: Reports	Adicionar

Arquivo

Essa opção é usada para selecionar o local de arquivamento necessário para as imagens digitalizadas.

Um destino de arquivamento padrão está sempre disponível. Se os locais adicionais foram definidos pelo Administrador do sistema, eles também serão adicionados ao modelo.

0

Mode

- Para adicionar um novo destino, selecione Adicionar. As opções de Destino de arquivamento são exibidas.
- 2. Selecione as opções de destino necessárias:
 - Selecionar de uma lista predefinida é selecionado se o destino do arquivo necessário estiver disponível no menu suspenso.
 - Inserir destino de digitalização será selecionado se você precisar digitar um novo destino de arguivo para as imagens digitalizadas.

Trabalbos Imprimi	r Digitalizar Catalogo de endereços Propriedades	Assistência	
	Novo modelo de distribuição		
delos	Informações gerais		
isa Postal	Nome do modelo:		
çües de modelo	Descrição (Opcional):		
er novo modelo 19	Proprietário (Opcional):		
	Adicionar destino ao modelo		
	Selecionar de uma lista predefinida Inserir um destino de digitalização Inserir um númers de fax do servidor		
	Nome amigåvel:	Exemplo: Departamento de compras	
	Protocolo:	FTP .	
	Nome ou Endereço IP;	Enderego IPv4 Enderego IPv6 terme do host	
	Endereço IP:Porta	0.0.0.0.0.0	
	Caminho do documento:		
	De documentos padrão:	Renomear o novo arquino	
	Credenciais de Login para Acessar o Destino	Nome de login	
	O Uzuário e domínio autenticados O Uzuário Autenticado		

- **Inserir um número de Fax do Servidor** use essa opção para inserir um número de telefone se as imagens forem enviadas para um fax do servidor.
- Destino de arquivamento selecione o destino de arquivo necessário no menu suspenso.
- Nome amigável use para inserir um nome apropriado para o destino do arquivo.
- **Protocolo, Endereço IP e Porta** se inserir um novo destino para as imagens digitalizadas, selecione o tipo de protocolo e digite os detalhes do endereço.
- **Trajeto do documento** use para especificar um caminho para o destino selecionado, se necessário.
- Norma de arquivamento use essa opção para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados.
 - **Renomear novo arquivo** use essa opção quando desejar que o dispositivo nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um único nome.
 - Anexar ao arquivo existente use essa opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizado criado recentemente a um documento existente com o mesmo nome que o documento sendo digitalizado.
 - Essa opção não está disponível para as opções de formato de arquivo TIFF de várias páginas e PDF.
 - Sobregravar arquivo existente o novo arquivo sobregrava o arquivo existente com o novo nome.
 - **Não salvar** as imagens digitalizadas não serão salvas se existir um arquivo com o mesmo nome.
 - Adicionar data ao nome essa opção anexa um carimbo de data e hora ao nome do arquivo.
- Nome de login ou Credenciais de login são usados para inserir os detalhes de login que o dispositivo requer para acessar o destino do arquivo.
- 3. Selecione **Salvar** para adicionar o novo destino e sair da tela. O destino é listado.

Campos de gestão de documentos

Essa opção permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado.Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

Status Trabalhos Imprimir	Digitalizar Catálogo de endereços Propriedades Assistência
Display	Distribuição: Finance
Modelos	Preside
O Caixa Postal	Proprietario
Operações de modelo	Consulte Definições de exibição para obter m
Criar neve modele Hodelos	Arguno
Tinance	Destinos de arquiro
	Arques Reports
	Campos de Gerenciamento de Documentos (Docimal)
	Nome do campo. Lebenda do campo. Valor padrão

- Para adicionar um campo, selecione
 Adicionar e digite os dados necessários.
- 2. Selecione **Editável** se o usuário precisar digitar dados no momento da digitalização. Selecione **Não editável** para incluir dados fixos.
- 3. Digite uma legenda do campo e um valor padrão, se necessário. Se for necessária a entrada do usuário, selecione **Entrada do usuário necessária**. Selecione **Mascarar Entrada do Usuário** se os dados inseridos forem confidenciais, como a senha. Se for necessário adicionar os detalhes da entrada ao registro, selecione **Registrar a Entrada do Usuário no Registro de Trabalho**.
- 4. Selecione Aplicar para salvar a entrada do campo.

Digitalização de fluxo de trabalho

Essas opções são usadas para definir as opções básicas para um trabalho. As opções são:

 Cor de saída use para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída em preto e branco, em tons de cinza ou em cores a partir do original.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.

Operações de modelo	Configurações Avançadas			
Crier novo modelo Modelos	Opções de Imagem:	Clarear / Escurecer: Normal Nitidez: Normal Costructor, Course & Adventition	Editar	
	Aprilia antene de magem.	Supressão: Supressão Automática		
	Resolução	300 dpi		
	Criar trabalho:	Desativado		
	Qualidade / Tamanho do arquivo:	Qualidade: Superior Tamaihe do arguivo: Maior		
	Ajuste de Leycost			
	Orientação do Original	Imagens Verticais	5.01	
	Tamanho do Original:	Auto-Detectar	Coca	
	Apagar borda	Todas as Margens: 3mm		

- **Digitalização em 2 faces** permite definir se o documento original será digitalizado em 1 ou 2 faces e depois arquivado.
- **Tipo do conteúdo** é usada para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização.
- Como o original foi criado é usada para selecionar o método de produção do original.
- **Pré-configurações de digitalização** são utilizadas para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados.
Configurações avançadas

Essas configurações fornecem opções de digitalização avançada usadas para ajustar a qualidade da imagem, selecionar o tamanho do arquivo e aprimorar a imagem.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Opções de imagem** são usadas para ajustar a qualidade da imagem aplicada ao documento digitalizado.
- Aprimoramento de imagem é usado para selecionar uma configuração de qualidade da imagem apropriada para os originais.
- Resolução é usada para definir a resolução a ser utilizada para digitalizar o original. Quanto mais alta a resolução de digitalização, melhor a qualidade de imagem, embora seja criado um arquivo de imagem maior.

tatus Trabalkus Empremir	Digitalizar Catálogo de endereços Propriedades	Assistência	
perações de modelo	Configurações Avançaitas		
Crier novo modelo Indelos	Opples de Imagem:	Clarear / Escurecer: Normal Nitidez: Normal	Edtar
involution and a second s	Aprimoramento de Imagem	Contraste: Correção Automática Supressão: Supressão Automática	
	Resolução:	300 dpi	
	Criar trabalho:	Desativado	
	Qualidade / Tamanho do arquivo	Qualidade: Superior Tamanho do arquivo: Maior	
	Ajuste de Layout		
	Orientação de Original	Imagens Verticais	200
	Tamanho do Original	Auto-Detectar	Eonar
	Apagar borda	Todas as Margens 3mm	
	Opções de Angulvamando		
	Nome do documento:	DOC	Editar
	Formato de arquivo	Imagens PDF Uma ou Mais Imagens por Arquivo	
	Opções de Relatório		
	Feiha de confirmação:	Ativado	E.O.u.
	Registro de trabalho:	Ativada	c.or.ar
	Configurações de imagens de Digitalização de flaxos de tratalho		
	Otimizado para Visualização rápida da Web (PDF e PDF/A).	Desativado	Editor
	Opções pesquisilveis	Somente imagem	Loca
	Compactação de texto (somente PDF e PDF/A)	Ativado (compressão Flate)	
	Capacidade de compressão		
	Identifique compressões suportadas por aplicativos de consum	0	Editar

- **Criar trabalho** permite criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas, ou que tenha mais originais do que é possível digitalizar no *alimentador de originais* de uma vez.
- Qualidade/Tamanho do arquivo permite que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você forneça a melhor qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

Selecione Editar para alterar as opções. Selecione Aplicar para salvar as seleções e sair.

Ajuste de layout

Essas opções permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da imagem arquivada.

Criação de modelos

.

As opções a seguir estão disponíveis:

- Orientação do Original é usada para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados.
- Tamanho do original é usado para inserir o tamanho do documento ao digitalizar no vidro de originais ou no alimentador de originais. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada.

Apagar margem é usado para

apagar pontos, linhas indesejadas,



marcas e furos que apareçam no original, mas sejam inadequadas à imagem digitalizada.

Opções de arquivamento

Essas opções são usadas para especificar o nome do documento e o formato de arquivo usado para armazenar as imagens digitalizadas. As opções a seguir estão disponíveis:

- Nome do documento permite nomear o arquivo a ser armazenado.
- O Formato de arquivo determina o tipo de arquivo criado e pode ser temporariamente alterado para o trabalho atual.

Opções de relatórios

Essas opções são usadas para ativar a folha de confirmação e o registro do trabalho.

- Folha de confirmação fornece informações sobre o êxito do trabalho de digitalização e são impressas no dispositivo quando o trabalho é concluído.
- **Registro de trabalho** permite imprimir uma lista dos últimos trabalhos cujo processamento o sistema concluiu.

Configurações de imagens de Digitalização de fluxo de trabalho

Essas configurações são usadas para definir a otimização da imagem, as opções pesquisáveis e as configurações de compactação. As opções a seguir estão disponíveis:

- Otimizado para visualização rápida da Web essas opções são usadas para definir o dispositivo para otimizar o arquivo de imagem para visualização em um site da Web.
- Opções pesquisáveis são usadas para selecionar se o conteúdo do arquivo será pesquisável e as opções de idioma necessárias.
- **Compactação de texto** permite determinar se a saída do texto a ser compactado será no formato de arquivo PDF ou PDF/A.

Recurso de compactação

Use para escolher a compactação PDF para o tipo de material mais frenquentemente enviado para o dispositivo Xerox. O dispositivo é capaz de otimizar texto e imagens misturados, ou texto ou imagens uniformes.

- **CCITT Grupo 4 (G4 MMR)** fornece compactação sem perda. Esse formato é amplamente suportado, mas alguns tipos de documentos podem não ser compactados de forma significativa.
- **JBIG2** essa compactação geralmente é usada para documentos de texto e meio-tom. Esse formato de compressão requer o programa Acrobat 5 com PDF versão 1.4 ou superior.
- Compressão Flate usada para imagens de níveis duplos ou em cores, ou com dados gerais. É o formato de compactação sem perda que combina o LZ77 e a codificação Huffman adaptável (RFC 1951).
- **Compactação MRC** permite que você personalize a compactação que será aplicada às imagens com Conteúdo de rasterização mista.

Digitalizar para caixa postal

Digitalizar para caixa postal permite digitalizar originais impressos e armazenálos no dispositivo para recuperação posterior. Para usar a função Digitalizar para caixa postal você deve primeiro criar uma pasta privada usando os Serviços de Internet. Se for criar uma pasta privada, você deverá digitar um nome para a pasta e poderá ser necessário digitar uma senha protegida.



A pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo sob a lista de modelos. Para armazenar imagens em uma pasta, selecione a pasta desejada e digitalize as imagens. Se uma pasta privada for selecionada, uma senha poderá ser necessária.

As imagens digitalizadas podem então ser recuperadas no PC, acessando os *Serviços de Internet* e selecionando a pasta necessária. Se uma pasta privada for selecionada, uma senha poderá ser necessária. Você pode então imprimir os documentos digitalizados ou fazer download deles para seu PC.

A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém NÃO é necessário configurar os repositórios e modelos da *Digitalização de fluxo de trabalho*.

Criação de uma pasta privada

Para criar uma pasta privada:

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

E XEROX	WORKCENTRE 1	status Winds	ws Internet Ex	alorer			
GO	 Mtp://xx.xx 	r.xxxx.xxx/index.	dhimi				
File Edit	Vew Favorites	Tools Help					
* *	EXERCIX WORKCE	NTRE - Status					
Centres Intern	ware" et Services	_	XEROX Wo	rkCentre 5790	-		
Status	Trabalhos	Imprimir	Digitalizar	Catálogo de endereços	Propriedades	Assistencia	

3. Pressione Enter para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

4. Selecione **Digitalizar** e selecione **Caixas postais** nas opções de exibição.

As opções de Digitalizar para caixa postal são exibidas.

- 5. Selecione **Criar pasta** e digite o nome da pasta, uma senha e a confirmação da senha (se necessário).
- 6. Selecione Aplicar.

A nova pasta é criada e exibida na lista de pastas.

Display	Criar pasta			
O Modelos	Nova pasta			
 Caixa Postal 	Nome da pasta:	John		
Digitalizar para caixa postal	Sentia da pasta (Repured):			
Pasta pública padrão	Confirmar senha da pasta:	•••••		
Pasta pública padrão	Commar serios da pasta:			

148 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Digitalização de fluxo de trabalho 7. Para acessar a pasta privada e personalizar as opções, selecione a pasta. Se necessário, digite a senha da pasta.

Selecione **Personalizar configurações** para personalizar as seleções de digitalização usando a opção **Editar**. Selecione **Aplicar** depois de personalizar cada opção.

Quando terminar de personalizar as opções de digitalização, selecione **Voltar** para retornar à tela *Conteúdo da pasta.*

8. Para alterar a senha da pasta ou excluir a pasta, use a opção Modificar pasta.

Sua pasta privada agora será configurada e exibida na lista de modelos quando a opção *Digitalização de fluxo de trabalho* for selecionada no dispositivo.

Uso de Digitalizar para caixa postal

- 1. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e depois pressione **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 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 o modelo de pasta necessário na lista Destinos do modelo. Se você selecionar uma pasta privada, uma senha poderá ser necessária. Digite a senha da pasta usando o teclado.
- Faça as alterações de programação para Cor de saída (se disponível), Digitalização em 2 faces, Tipo de original e Pré-ajustes de digitalização, conforme necessário.
 Consulte Opções de Digitalização de fluxo de trabalho na página 126 para obter mais informações.
- 6. As opções adicionais de *Digitalização de fluxo de trabalho* são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:
 - Configurações avançadas na página 130
 - Ajuste de layout na página 133
 - Opções de arquivamento na página 135
 - Montagem do Trabalho na página 138
- 7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*.

Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. O trabalho *Digitalização de fluxo de trabalho* entra na fila de trabalhos prontos para arquivar.

8. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Para obter mais informações, consulte Status do trabalho na página 251 de Status da máquina e do trabalho.

As imagens digitalizadas são arquivadas na pasta selecionada e são acessadas usando os *Serviços de Internet*.

Digitalizar para caixa postal

Acesso aos trabalhos em uma caixa postal

1. Para acessar os Serviços de Internet, abra o navegador da Web em sua estação de trabalho.

No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

60	• Ntp://xx.xxx		dhtml				
File Edit	Vew Favorites	Tools Help					
* *	EXERCIX WORKCEN	ITRE - Status					
Centrey	ware et Services	100	XEROX Wo	rkCentre 5790	-		
Stalus	Traballar	Imprimie	Disitalizar	Catálogo de enderecos	Propriedades	Assistência	

Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

- 2. Selecione Digitalizar e selecione Caixas postais nas opções de exibição.
- 3. Selecione a pasta desejada. Se for uma pasta privada, uma senha poderá ser necessária. Digite a senha da pasta e selecione **OK**.

Uma lista do conteúdo da pasta é exibida. Se necessário, use a opção **Atualizar visualização** para atualizar a lista de conteúdo.

Modificar configurações ou **Modificar pasta** é usado para atualizar as configurações da pasta ou excluir a pasta do dispositivo.

Excluir tudo é usado para excluir todos os trabalhos da pasta.

- 4. Selecione o arquivo desejado. As opções a seguir estão disponíveis:
 - Download é usado para salvar uma cópia do arquivo em um local especificado. Se Download for selecionado, será necessário selecionar Salvar e especificar um local de arquivo.

Distory	Pasta pública padrão	
Modelos Caixa Postal		MoSificar configuraçõe
	Conteúdo da pasta	
Digitalizar para caixa postal	Henhum arquivo a exibir.	
Pasta pública padrile	Atualizar exitigão	
	Onde estão meus arquivos?	
	1 mil	

- **Reimprimir** pode ser usado para imprimir o arquivo no dispositivo. O trabalho é enviado ao dispositivo imediatamente e impresso.
- **Excluir** é usado para remover de forma permanente o arquivo da pasta privada e do dispositivo.

Selecione a ação necessária no menu suspenso e selecione Ir.

Digitalizar para página inicial

Digitalizar para página inicial permite digitalizar originais impressos no WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 e enviá-los a um destino na rede, o qual é especificado como destino "Página inicial".

Digite seu login de Autenticação da rede no dispositivo. O dispositivo exibe um modelo de *Digitalizar para página inicial*. Quando você digitaliza um documento, o servidor de autenticação fornece as informações de quem se conectou no dispositivo.

A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém NÃO é necessário configurar os repositórios e modelos da *Digitalização de fluxo de trabalho*.



O Administrador do sistema ativa a função *Digitalizar para página inicial* nos *Serviços de Internet*. O Administrador do sistema também precisa ativar a Autenticação da rede para que essa função fique disponível. A conectividade *Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)* também pode ser usada.

Uso de Digitalizar para página inicial

A opção *Digitalizar para página inicial* deve ser ativada e configurada pelo Administrador do sistema para que o modelo de *Digitalizar para página inicial* fique disponível no dispositivo. Você também deve fazer login no dispositivo usando a Autenticação da rede para usar essa opção.

- 1. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) duas vezes e depois pressione Confirmar para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Para fazer login, selecione o botão Log In/Out no painel de controle.
- 4. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**. Use o teclado para inserir a **Senha** e depois selecione o botão **Entrar**.
- 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.

6. Selecione o modelo **Digitalizar para página inicial**na lista Destinos do modelo.

Digitalização fluxo trabalho Configurações Ajuste (de layout	Opções de preenchimento	Montagern do Trabalho	
Destinos do Modelo		Detailhes do Destino		
💆 DEFAULT	-	Arquivo: Pasta Local R	Privada	-
🥪 _PUBLIC				
aaron4screens				
≌ Adrian				
Finance	-			_
Cor de Saida Auto Detecção	-	Tipo de origina Foto e Texto	Automati Compartihament	les icos:

Digitalizar para página inicial

7. Faça as alterações de programação para **Cor de saída** (se disponível), **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original e Pré-ajustes de digitalização**, conforme necessário.

As opções adicionais de *Digitalização de fluxo de trabalho* são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:

- Configurações avançadas na página 130
- Ajuste de layout na página 133
- Opções de arquivamento na página 135
- Montagem do Trabalho na página 138
- 8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalizar para página inicial.*

Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para arguivamento no local inicial especificado.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Para obter mais informações, consulte Status do trabalho na página 251 de Status da máquina e do trabalho.

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

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 E-mail



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	
E-mail	
Mensagem:	
Responder a	
De:	
Assunto:	
Cor de saída	
Digitalização em 2 faces	
Tipo de original	
Pré-ajustes de digitalização	
Catálogo de endereços	
Configurações avançadas	
Opções de imagem	
Aprimoramento de imagem	
Resolução	
Qualidade / Tamanho do arquivo	
Ajuste de layout	
Orientação do original	
Tamanho do original	
Apagar margem	
Opções de E-mail	
Nome do arquivo	
Formato de arquivo	
Montagem do Trabalho	
Criar trabalho	

Introdução

Introdução

E-mail permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento impresso. A imagem digitalizada é enviada por e-mail para os destinatários de e-mail especificados pela Internet ou Intranet.

O uso da função *E-mail* permite adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto da mensagem de e-mail.

- 1. Para selecionar o serviço **E-mail**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **E-mail**. Opções e funções adicionais são exibidas.

A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção Desligado para desativar a função.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções básicas de *E-mail*, consulte <u>Envio de E-mail</u> na página 157.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.





Envio de E-mail

 Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para tocar nos documentos. Ou......

Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- Pressione o botão Página inicial de serviços e selecione a opção E-mail. As funções E-mail são exibidas.

Nota: Para usar a criptografia e assinatura de e-mail, assegure-se de que tenha feito login na máquina.

- 4. Selecione Novos destinatários.
- 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.

- Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
- Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails somente poderão ser enviados aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não pode ser lida por outra pessoa que não seja o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode certificar-se de que a mensagem tenha realmente vindo da pessoa marcada como o remetente.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:), Adicionar (Cc:)** ou **Adicionar (Bcc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.

Se você tiver feito login na máquina e seu endereço de e-mail for conhecido, o botão **Adicionarme** será exibido. Pressione o botão **Adicionar-me** para você se adicionar automaticamente à lista de destinatários.

Nota: O botão Adicionar-me não fica visível quando a função Somente autoenvio é ativada pelo administrador do sistema.

6. Digite os detalhes Mensagem, Responder a, De e Assunto conforme necessário.



7. Selecione as funções desejadas para o e-mail usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *E-mail*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

Nota: O trabalho de *E-mail* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

E-mail

Essas opções de *E-mail* fornecem acesso às funções necessárias para programar trabalhos de e-mail básicos. Detalhes como endereços de destinatários, informações sobre *Responder a* e o assunto são inseridos aqui.

Novo destinatário

Use essa opção para inserir detalhes de todos os destinatários do E-mail. Para digitar os detalhes do destinatário:

- 1. Selecione Novos destinatários.
- 2. Selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
- 3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.

🚧 Lista de destin	Fechar	
Digite o endereço de e-mail e	e selecione Adicionar, ou digite o nome e selecione Pesquisar.	
Cc:0 -	Adicionar	🔍 Pesquisar
A(0) 2 [®]	3 [°] 4 [°] 5 [°] 6 [°] 7 ⁸ 8 [°] 9 [°] 0 [°]	
Cc:(0) w	· · · · · · · · · · · ·	11
Boc:(0) a	s d f g h j k l ;	
∲ Shift z	x c v b n m , ^{<} . ^{>} / [?]	4 •
At	.com	Teclados

.

Cor de Sain

Digital

- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 4. Selecione Adicionar para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
- 5. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista.

Selecione Fechar.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

Se um *Catálogo de endereços* foi configurado, a opção **Pesquisar** poderá ser usada para pesquisar endereços de e-mail. Consulte Catálogo de endereços na página 162.

Mensagem:

Essa opção é usada para digitar uma mensagem de e-mail. A mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto.

- 1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

눮 Mensagem	Desfazer	Cancelar	Salvar					
kgite uma mensagem e selecione Salvar.								
	× ×	× × ×						
1 2 3 4 5 6 1	7 8 9	0	- 🛛					
<mark>ra≏</mark> q w e r t y		• P [1, 1,					
∯ Caps a s d f g	h j k		•					
Ôr Shift z x c v b		< · / [?]	← →					
At	.com		Teclados					

E-mail

Responder a

A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail para o qual o destinatário irá responder. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estão disponíveis no *Catálogo de endereços*, seu endereço de e-mail será exibido.

- 1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome desejado e selecione **Pesquisar**. Uma lista de nomes correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail desejado e selecione **Salvar**.

2. Se necessário, selecione Salvar para salvar suas seleções e sair.

O endereço de e-mail inserido é exibido no campo **Responder a**.

De:

Para digitar ou editar o nome do remetente:

- 1. Selecione **De**.
- 2. Se um nome padrão for exibido, selecione o botão X para excluir a entrada.
- 3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail do remetente.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
- Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
- Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.

Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome desejado e selecione **Pesquisar**. Uma lista de nomes correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail desejado e selecione **Salvar**.

4. Se necessário, selecione Salvar para salvar e voltar à tela anterior, ou Cancelar para sair.

O endereço de e-mail digitado é exibido no campo **De**.

Assunto:

Para inserir um assunto para o e-mail:

- 1. Selecione o campo Assunto.
- 2. Usando o teclado, digite o assunto do e-mail.
 - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão Teclados... para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 3. Selecione **Salvar** para salvar e retornar à tela anterior, ou em **Cancelar** para sair.

O assunto inserido é exibido no campo Assunto.

Cor de saída

Selecione a opção Autodetecção em Cor de saída para detectar e corresponder automaticamente a cor do original e produzir saída em preto e branco, em tons de cinza ou em cores do original. As opções são:

- Detecção automática para selecionar a saída que corresponde ao original.
- Branco e preto para selecionar saída em preto e branco independentemente da cor do original.
- Tons de cinza para usar tons de cinza em vez de cores.
- Cor para selecionar saída em cores a partir do original.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.

Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. Os documentos devem ser colocados primeiro no *alimentador de originais* para ativar a função *2 faces*. As opções são:

- **1 Face** será usada se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usada se os documentos originais forem em frente e verso. O *alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
- 2 faces, Girar face 2 selecione esta opção se o original abrir como um calendário.

Tipo de original

Use essa opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- Texto produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- Foto é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.

E-mail

Pré-ajustes de digitalização

Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

- Compart. e Imp. é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- Arquivamento Tamanho do arquivo pequeno é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de



manutenção de registros. Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.

- **OCR** é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- Imp. alta qualidade é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- Dig. simples é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração se aplicará somente ao mínimo processamento e compactação da imagem.

Mais... é usado para acessar todas as opções de *Pré-ajustes de digitalização* disponíveis. Se for usar essa opção, selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

Catálogo de endereços

Se o dispositivo foi configurado para acessar a Rede e os Catálogos de Endereço internos, você poderá usá-los para selecionar os destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

- 1. Selecione Novos destinatários.
- Digite o nome do destinatário e selecione Pesquisar. As entradas correspondentes são exibidas.
- 3. Selecione o endereço de e-mail desejado. Os detalhes do destinatário são exibidos à direita da lista.
- 4. Selecione Adicionar (Para:), Adicionar (Cc:) ou Adicionar (Bcc:) no menu suspenso.

O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.

Continue adicionando os endereços de e-mail conforme necessário.



5. Para pesquisar catálogos de endereços diferentes, selecione a opção **Catálogo de endereços interno**.

Selecione o *Catálogo de endereços* necessário usando o menu suspenso e pesquise usando o mesmo método descrito.

162 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 E-mail

- 6. Selecione **Lista de destinatários** para exibir a lista de destinatários atual. Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover entrada** no menu suspenso. O destinatário é removido da lista.
- 7. Selecione Nova pesquisa para continuar adicionando destinatários ou Fechar para sair.

A opção **Pesquisar** *Catálogo de endereços* também pode ser usada ao digitar um endereço de e-mail *Responder a* ou *De*.

Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que melhoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços** e **E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Configurações avançadas**.

Opções de im	agem Escuracer: Normal	Aprimoramento de imagem	O Resolução	
Nitidez: N	omal	Contraste: normal		
Qualdade/Tan	anno do arquivo e: Mais alta			
Tamanho	do Arquivo: Maior			

Opções de imagem

Selecione **Opções de imagem** para ajustar o clareamento ou escurecimento da imagem e para acentuar a imagem. As opções são:

- Clarear/Escurecer proporciona controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.
 - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
 - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.
- Nitidez fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas.
 - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada.
 - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Aprimoramento de imagem

Selecione **Aprimoramento de imagem** para reduzir o fundo e ajustar o contraste da imagem. As opções são:

- A opção Supressão de Fundo aperfeiçoa os originais com fundos em cores, pela redução ou eliminação do fundo do original. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Selecione **Desligado** para desligar a função *Supressão de Fundo*, especialmente quando:
 - O ajuste Escurecer não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.







- Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Mova o indicador para cima para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
 - Mova o indicador para baixo para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação ao enviar o arquivo pela rede. As opções são:

- **72 dpi** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.



- **150 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você forneça a mais alta qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:



- **Normal/Pequeno** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- Alto/Largo produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- Mais alto/Mais largo produz os maiores arquivos com a máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

Nota: Se você alterar a opção **Qualidade / Tamanho do arquivo** poderá afetar as configurações nas opções **Pré-ajustes de digitalização** na guia *E-mail.*

Ajuste de layout

As opções de *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.

💮 E-mail Config. Avan	çadas Ajuste de layout Opçõe	es de E-mail Montagem do Trabalho
Orientação do original	Tamanho do original	 Apagar margem
Imagens verticais	Auto detecção	Todas as margens

Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

- Originais em retrato as imagens nos originais estão na orientação retrato. Uma representação gráfica da orientação da imagem é mostrada quando a opção é selecionada.
- Originais em paisagem as imagens nos originais estão na orientação paisagem. Uma representação gráfica da orientação da imagem é mostrada quando a opção é selecionada.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Tamanho do original

Tamanho do original permite especificar a detecção de tamanho automática dos originais, originais de tamanho misto ou tamanho específico da imagem a ser digitalizado. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Preajustar áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- Personalizar áreas de digitalização é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- Originais de tamanhos diferentes permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5 x 11" ABL e 11 x 17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que deve ser apagada ao redor das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original. As opções são:

- Todas as margens é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de *seta* para ajustar a quantidade a ser apagada de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídos.
- Margens individuais permite que uma quantidade individual seja apagada em cada uma das margens.
 Use os botões de *seta* para ajustar a quantidade de cada margem, de 0 mm a 50 mm (0 a 2,0 pol.).



• Digitalizar até a borda use essa opção para digitalizar até a borda da imagem.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Opções de E-mail

As *Opções de E-mail* permitem alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem de e-mail, definir o endereço em *Responder a* e adicionar uma mensagem breve. Para acessar as *Opções de e-mail*, selecione **Página inicial de serviços** e **E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Opções de e-mail**.

🔁 E-mail	Config. Avançadas	Ajuste de layout	Opções de E-mail	Montagem do Trabalho	
O Nome do arquivo		Formato de Arquivo			
B 000		PDF Apenas Imagem			

📙 Nome do arquivo

DOC

Cape

1 Shit

Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo que é enviado por E-mail.

- 1. Utilize o teclado para digitar o nome do arquivo.
 - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão X.
 - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
- 2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Formato de arquivo

O **Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **PDF (Portable Document Format)** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo, independentemente da plataforma do computador.
 - Somente imagem otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.



 Pesquisável executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se Pesquisável for selecionado, o menu Idioma do documento ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.

Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.

• PDF/A (Portable Document Format é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.

- **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
- **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- XPS é um formato de propriedade da Microsoft semelhante ao PDF.
 - Somente imagem otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- TIFF de várias páginas produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software mais especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.
- **TIFF (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.
- JPEG (1 arquivo por página) produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.

Selecione Salvar para salvar as seleções e saia.

100

páginas

Montagem do Trabalho

Essa guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar trabalhos que possuem originais diferentes ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções Montagem do Trabalho, selecione Página inicial de serviços e E-mail. Em seguida, selecione a quia Montagem do Trabalho.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

- 1. Selecione Criar trabalho na guia Montagem do Trabalho.
- 2. Alterne para Criar trabalho selecionando o botão Ligado e selecione Salvar.
- 3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
- 4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione Iniciar.
- 5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.

Excluir todos os segmentos exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.

- 6. Selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
- 7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione Iniciar.
- 8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
- 9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione Concluir criação de trabalho para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.



Deslig

Algumas

páginas com

algumas com

texto e

fotos





frente e verso diversos

e algumas só

frente

Montagem do Trabalho

¹⁷² WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 E-mail

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Imprimir



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	176
Drivers de impressão e de fax	176
Impressão de um documento	178
Papel/Saída	179
Tipo do Trabalho	179
Papel	180
Impressão em 2 faces	182
Acabamento	182
Destino da Saída	184
Páginas especiais	185
Adicionar capas	185
Adicionar inserções	186
Adicionar exceções	187
Opções de imagem	188
Layout/Marcas d'água	189
Layout de página	189
Marca d'água	191
Avançado	192

Introdução

O WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 produzirá impressões de alta qualidade dos documentos eletrônicos. As funções avançadas de impressão deste dispositivo lhe permitirão criar documentos com acabamento profissional com um clique no mouse.

Você acessa a impressora de seu aplicativo de PC da forma normal usando um driver de impressão. O driver de impressão converte o código contido no documento eletrônico em uma linguagem que a impressora possa compreender. Embora você possa usar drivers de impressão genéricos nesta impressora, eles não ativarão todas as funções. É por isso que você deve usar os drivers de impressão que acompanham esta impressora.



Para obter instruções sobre como utilizar as funções básicas de *Impressão*, consulte Impressão de um documento na página 178.

Há inúmeros drivers de impressão para este dispositivo que permitem que ele seja usado em todos os sistemas operacionais de computadores comuns. Eles são fornecidos em um disco com o dispositivo ou você pode fazer download das versões mais recentes no site da Xerox em www.xerox.com.

As instruções para instalar o WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 e os drivers de impressão são fornecidas no Guia do Administrador do Sistema.

Drivers de impressão e de fax

Para usuários do Windows, existem vários drivers disponíveis. O Administrador do Sistema pode ter carregado drivers específicos no seu PC. No entanto, se você puder optar pelo driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre o driver mais adequado à sua estação de trabalho.

Os drivers de impressão disponíveis para este dispositivo são PostScript, PCL, PCL6 e PPD.

- O **PostScript** proporciona maior capacidade para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL** (Printer Command Language) geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. No entanto, usar o PCL permite processar a maioria dos trabalhos mais rápido.
- **Driver PPD** um arquivo PPD (PostScript Printer Description) é um arquivo de texto de leitura que fornece uma abordagem uniforme para especificar as funções especiais para drivers de impressão que interpretam o PostScript. A Xerox fornece PPDs PostScript para uso com drivers genéricos de impressão Windows XP / Server 2003 / Vista PostScript.

Você também tem a opção de usar o Global Print Driver ou o Mobile Express Driver.

- Global Print Driver esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS, PCL ou PCL6, o mesmo que os drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse GPD gerencia impressoras Xerox e não-Xerox em sua rede com uma única interface de fácil utilização. Ele simplifica o gerenciamento de impressoras da empresa, facilitando a adição e atualização de impressoras sem alterar os drivers.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local de uma única interface fácil de utilizar, sem downloads e instalações do driver.

Assim que você tiver optado pelo driver mais apropriado, instale-o na estação de trabalho da forma usual. Se você não souber como instalar os drivers, consulte o Guia do Administrador do Sistema ou consulte o Administrador do Sistema.

Nota: Você pode carregar mais de um driver de impressão para o dispositivo em sua estação de trabalho. Então, quando enviar um trabalho para impressão, poderá escolher o driver de impressão mais apropriado para o trabalho.

Informações sobre o driver de impressão e de fax

O sistema de **Ajuda** é a origem primária para obter informações sobre o uso de drivers de impressão. Você pode acessar o sistema de Ajuda através dos botões de Ajuda no driver. No sistema de Ajuda estão descrições de função, procedimentos passo-a-passo, informações do sistema Xerox, informações sobre resolução de problema e informações sobre suporte.

Impressão de um documento

- 1. Assegure-se de que o driver de impressão correto da Xerox foi instalado em seu PC. Para instalar os drivers de impressão, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
- 2. Abra o documento a ser impresso. No aplicativo, selecione **Arquivo > Imprimir** e selecione o dispositivo Xerox na lista de impressoras exibidas.
- 3. Para alterar as propriedades de impressão padrão, clique em Propriedades.

O driver de impressão possui várias guias que contêm opções e propriedades.

- Use a guia Papel/Saída para escolher o tipo de material tamanho e cor, e as opções de saída como impressões em 2 faces.
- A guia **Páginas especiais** permite que você adicione capas, inserções e exceções.
- A guia **Opções de imagem** permite ajustar a qualidade da imagem.
- A guia Layout/Marca d'água possui várias opções para adicionar marcas d'água às páginas, alterar a orientação da imagem (paisagem ou retrato) e ativar o livreto e a impressão várias em 1.

				2	kerox 🄊
el/Saída	Pág. especiais	Opções imgagen	Layout/MD	Avançado	
Tipo e	de trabalho:			📺 Impressão em 2 Fa	ces:
Impre	ssão normal	~	• ••• •	Impressão em 1 face	~
Papel	t:			Grampeamento:	
·A4 [2	10 x 297 mm)			Nenhum	~
-Branc	:o Padrão da Impres:	ora		Furos:	
	22			Nenhum	~
				Destino da saída:	
				A 1- C 1- *	
	R	3		Auto Seleção	
				Auto Seleção	
				Auto seleção Configurações salvas: Padrões do driver "	×

• A guia **Avançado** contém várias opções de fonte, documento e impressão.

Escolha as opções desejadas para seu trabalho de impressão e clique em **OK** para imprimir o documento.

4. O trabalho de impressão será enviado ao dispositivo e aparecerá na lista *Trabalhos ativos*. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

Nota: Se a função Reter todos os trabalhos for ativada pelo Administrador do sistema, os trabalhos de impressão enviados à máquina serão listados em **Trabalhos retidos** ou **Trabalho não identificado retido**. Consulte Trabalhos retidos na página 252 de Status da máquina e do trabalho.

Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais ou de um login do usuário ou senha para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha **Recursos requeridos**. Depois que os recursos estiverem disponíveis, o trabalho será impresso. Se um login do usuário ou senha for necessário, faça login na máquina e selecione **Liberar**, ou selecione **Liberar** e digite a senha protegida.

Papel/Saída

Use a guia *Papel/Saída* para selecionar os requisitos básicos de impressão para o trabalho. Identifique o tipo de trabalho sendo enviado, os requisitos de papel, de faces impressas, de acabamento e de qualidade.

Nota: Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

Tipo de trabalho:	Impressão em 2 Faces:
Impressão normal	Impressão em 1 face
Papel:	Grampeamento:
-A4 (210 x 297 mm) Branco	Nenhum
-Tipo Padrão da Impressora	Furos:
	Nenhum
	Destino da saída:
	Auto Seleção
201	

Tipo do Trabalho

Use esta opção para selecionar o tipo de trabalho sendo enviado para a impressora.

- **Impressão normal** imprime o trabalho imediatamente sem precisar de um login do usuário ou senha.
- Impressão protegida é usada para trabalhos confidenciais ou sensíveis. O trabalho é retido no dispositivo até que seja autenticado por login ou uma senha seja inserida para liberar o trabalho para impressão.

Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela *Impressão protegida* é exibida para que você digite uma senha exclusiva.

Quando o trabalho chega na impressora, ele é retido na lista Trabalhos de impressão protegida, Trabalhos retidos ou Trabalhos não identificados retidos até que você o libere usando a mesma senha digitada quando o trabalho foi enviado.

Nota: Se vários trabalhos protegidos forem retidos na lista que reguer a mesma senha protegida, será necessário digitar a

Impr	ressão protegida 🛛 🔀
A	Senha: •••• (4 a 10 dígitos)
4	Confirmar senha: ••••
Nota cont lista pain trab Ajud (Cor de s	: Após enviar o trabalho, vá até o painel de role da impressora e selecione o trabalho na . Nota: Após enviar o trabalho, digite a senha no el de controle da impressora para imprimir o alho de impressão protegida. Clique no botão la nesta caixa de diálogo para mais informações. tate Administrador Sistema p/ tamanho mínimo enha.)
?	OK Cancelar

senha somente uma vez para permitir que algum ou todos os trabalhos sejam liberados para impressão.

• Jogo de amostra imprime uma cópia do trabalho como uma amostra e retém as demais cópias na lista de trabalhos na impressora.

Depois de ter verificado o jogo de amostra você poderá liberar os demais jogos para impressão ou excluir o trabalho, se não for mais necessário.

Papel/Saída

 Impressão programada use esta opção para inserir um horário específico para imprimir o trabalho. Isso é útil para grandes trabalhos ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo. Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela Impressão programada é exibida.

impressuo programada e existida.
Insira a hora desejada e envie o trabalho. O trabalho permanece na lista de trabalhos até a hora
especificada para impressão.

 Trabalhos salvos armazena o trabalho na unidade de disco rígido da impressora para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

O trabalho é atribuído a um nome e a opção **Salvar** ou **Salvar e imprimir** pode ser selecionada. A *Pasta* para armazenar o trabalho também é especificada. Isso determina se o trabalho está disponível para outros usuários ou em uma pasta privada.

Se o trabalho precisar de uma senha, selecione **Trabalho protegido salvo** e digite a senha necessária. Esta senha é necessária para imprimir o trabalho.

Impressão programada	X
e Horário: 12:00 ♥	
?	OK Cancelar

Trabalhos salvos 🛛 🔀
🔒 💿 Salvar
O Salvar e imprimir
E Nome do trabalho:
Pasta: Pasta pública padrão
🚔 🗹 Trabalho protegido salvo:
Senha:
(4 a 10 dígitos)
Confirmar senha:
? OK Cancelar

Nota: Para salvar os trabalhos na impressora, o Armazenamento de trabaho deve estar ativado na tela Opções instaláveis.

 Fax use esta opção para enviar o trabalho atual como um trabalho de Fax do PC. O trabalho é enviado do PC para a impressora pela rede e depois enviado por fax por uma linha telefônica até o destino do fax especificado.

Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela *Fax* é exibida para que você possa especificar os destinatários do fax e especificar outras configurações do fax.

Para obter mais informações, consulte Fax do PC na página 112 de Fax.

Nota: Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela *Opções instaláveis*.

Papel

Esta opção exibe as informações sobre o papel a ser usado para o trabalho de impressão, tais como tamanho e tipo.

Para mudar o papel a ser usado para impressão, selecione o menu suspenso Papel. As opções são:

estinatários Foll	na de rosto Opções	
Nome	Número do Fax	Organização
<u>.</u>		
<u>,</u>		
	<u>~</u>	5
- **Outro tamanho** selecione esta opção para exibir a tela *Tamanho do papel*. Selecione o tamanho do papel e o valor necessário em escala.
- Outra cor use esta opção para selecionar uma cor de papel para o trabalho de impressão. Selecione uma cor no menu suspenso. Use Autosseleção para ativar a impressora para selecionar uma cor de papel.
- **Outro tipo** use esta opção para selecionar um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão. Use **Autosseleção** para ativar a impressora para selecionar um tipo.
- Selecionar por bandeja use esta opção para selecionar uma bandeja especificada para imprimir o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel. Use Autosseleção para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e o tipo de papel selecionados para o trabalho.

Seleção avançada do papel

Selecione esta opção para exibir a tela *Seleção avançada do papel*. Se houver uma conexão bidirecional com a impressora, o material colocado em cada uma das bandejas será mostrado.

Selecione a bandeja de papel, o tamanho, a cor e o tipo a ser usado para impressão.

Se Divisória com índice for selecionado como o tipo de papel, a

imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente. Assegure-se de que a sequência e o número corretos de divisórias estejam colocados para o trabalho.

Nota: Para obter informações sobre como colocar material diferente, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material.

Separadores de transparências

Selecione esta opção para exibir a tela *Separadores de transparências*. Se esta opção estiver selecionada, será colocada uma folha em branco ou impressa após cada transparência. O tipo de papel para o trabalho deve ser definido como **Transparência** usando a opção de menu **Outro tipo**.

- Selecione Separadores em branco ou Separadores impressos usando o menu suspenso *Opções do separador*.
- Selecione a *Cor do separador*.

Sepa	radores de transparências 🛛 🛛 🔀
2	Resumo do Papel: -A4 (210 x 297 mm) -Branco -Tipo Padrão da Impressora
Ō	Opções do separador: Separadores em branco
	Cor do separador: Auto Seleção
	Nota: esse recurso adicionará um separador entre cada transparência. Estas configurações serão aplicadas somente quando o tipo de papel for Transparência.
?	Padrão OK Cancelar

A4 (210 x 297 mm)	
Opções de escala:	
Sem escala	
Centralizar	× -
Tamanho do Original:	100%
A4 (210 x 297 mm)	
Orientação do documento original:	
Retrato	~

Tamanho do papel

Bandeia	6C		
	Tamanho	Cor	Tipo
Bandeja 1	Tablóide (11 x 17*)	Branco	Comum
Bandeja 2	Officio I (8,5 x 14")	Branco	Comum
Bandeja 3	Carta (0.5 x 11")	Branco	Conum
Bandeja 4	A4 (210 x 297 mm)	Branco	Comum
🔠 Bandeja manual	Cata (8.5 x 11")	Branco	Conum
Bandeia de Papel			
Auto Seleção			
Tamanha da nanal			
64 (210 x 297 mm)	L		1
Cor do papel de sa	iida:		
Bianco			
Tipo de papel de s	aída:		
	and the second se		6

Impressão em 2 faces

Você pode fazer com que o trabalho seja automaticamente impresso em ambas as faces de uma folha de papel.

- Impressão em 1 face é impressa em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
- Impressão em 2 faces imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
- Impressão em 2 faces, Virar na borda curta imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações sobre especificações.

Acabamento

Use para selecionar as opções de acabamento para a tarefa de impressão, tais como grampeamento ou perfuração. Para alterar as opções de acabamento, selecione o botão à direita do resumo para exibir o menu suspenso de seleção de acabamento.

Grampeamento

- Selecione o número ou o local dos grampos necessário para grampear cada jogo.
- Selecione Sem grampos para desligar o grampeamento.

Nota: As opções de grampeamento variam dependendo do tipo do módulo de acabamento.

Perfuração

- Selecione Perfuração para perfurar o papel.
- Selecione **Sem furos** para desligar a perfuração.

Nota: O número de furos perfurados e seus locais dependem da unidade perfuradora no módulo de acabamento.

Dobra

- **Dobra dupla** dobra a saída na metade, criando duas faces.
- Dobra tripla C dobra a saída para criar três faces, com a aba externa dobrada sobre a aba interna.
- **Dobra tripla Z** dobra a saída para criar três faces em um efeito em Z.
- Selecione Sem dobra para desligar a dobra.

Criação de livretos

Selecione este item de menu para exibir a tela *Criação de livreto* para selecionar o layout do livreto e as opções de acabamento de livreto.

Acabamento de livreto

- Selecione Dobra de livreto para dobrar o livreto
- Selecione **Grampo e dobra de livreto** para grampear o livreto no centro e depois dobrar.

Layout de livreto

- Usando a opção, as páginas do documento são reorganizadas na sequência correta para criar o livreto.
- Use **Imprimir bordas da página** para colocar uma borda em torno das imagens ou texto em cada página.

Tamanho do papel de livreto

- Use Autosseleção para permitir que a impressora selecione o tamanho do papel para o trabalho.
- Para selecionar um tamanho de papel para o trabalho, desmarque a caixa de seleção e use o menu suspenso.

Margens do livreto

- As Margens do livreto controlam se a função Layout do livreto ajusta as páginas virtuais na área imprimível da folha, ou no tamanho físico total da folha.
 - **Padrão** assegura que a imagem inteira caiba em duas páginas por folha, mesmo que o documento original tenha pouco ou nenhum espaço ao redor das bordas.
 - **Nenhum** assume que o documento original tenha espaço em branco suficiente ao redor de todas as bordas para ajustar duas páginas por folha, por exemplo, imprimir duas imagens de 8,5 x 11 pol. em papel de 11 x 17 pol. (ou duas imagens A4 em papel A3).

Medianiz

- Use esta opção para deslocar as imagens para criar uma margem central para o livreto.
- Esta opção fornece espaço para a dobra central do livreto.
- Especifique a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. (Um ponto é 1/72 pol. ou 0,35 mm.)

Deslocamento

- Esta opção desloca gradualmente as imagem em todo o documento, fornecendo menos deslocamento no centro do livreto e mais deslocamento nas páginas externas do livreto. Isso é útil para livretos com mais de 10 páginas.
- Definir o **Deslocamento** compensa a espessura do papel dobrado, que, do contrário, poderia fazer com que as imagens da página se deslocassem ligeiramente para fora quando dobradas.
- Especifique quantas imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de um ponto).

Nota: Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte www.xerox.com para obter informações sobre especificações.



Destino da Saída

- Use esta opção para selecionar o destino para a sua saída a partir das opções de bandeja no menu suspenso.
- Use Autosseleção para enviar a saída impressa para um destino baseado no tamanho do papel.
 Nota: Se um destino aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a outras configurações que você selecionou.

Páginas especiais

A guia *Pág. especiais* permite adicionar, modificar ou excluir as páginas de capa, inserções ou páginas de exceção.

A tabela fornece um resumo das páginas especiais para o seu trabalho de impressão. Podem ser incluídas até 250 inserções e páginas de exceção na tabela. Você pode alterar a largura das colunas na tabela.

Para editar, excluir ou mover uma entrada na tabela, use os seguintes botões:

- Editar você pode selecionar entradas únicas ou múltiplas e usar este botão para alterar as propriedades para as entradas selecionadas.
- **Excluir** é usado para excluir uma entrada individual ou uma seleção de entradas.
- Excluir tudo é usado para excluir todas as entradas na tabela.
- Solution Desfazer é usado para desfazer as últimas ações, se você cometer um erro.

,	dicionar capas	Adicionar inserções
Páginas	Tipo	Configuração
Dianteira	Сара	Impressos; Rosa
2	Inserção	Quantidade [1]; Amarelo
5	Exceção	Impressão em 2 faces, Virar na borda curta
5	Inserção	Quantidade [1]; Amarelo
7	Inserção	Quantidade [1]; Amarelo
8	Exceção	Impressão em 2 faces, Virar na borda curta
9	Inserção	Quantidade [1]; Amarelo
Traseira	Сара	Em Branco ou Pré-impresso; Rosa

• Dera Cima e Para Baixo são usados para mover as entradas para cima ou para baixo na tabela.

Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

Adicionar capas

Use esta opção para adicionar capas em branco ou impressas ao documento impresso.

- 1. Para adicionar uma capa selecione o botão **Adicionar capas** acima da tabela.
- 2. Selecione as Opções de capa necessárias:
 - Dianteira somente fornece uma capas dianteiras.
 - Traseira somente fornece uma capa traseira.
 - **Dianteira e traseira: iguais** fornece uma capa dianteira e traseira com as mesmas configurações, no mesmo material.
 - **Dianteira e traseira: diferentes** fornece uma capa dianteira e traseira com requisitos de programação individuais e em diferentes materiais, se necessário.
- 3. Selecione as *Configurações de papel* para as opções de capa selecionadas.
- 4. Selecione as opções de impressão:



- **Em branco ou pré-impresso** insere uma folha em branco ou pré-impressa e não imprime uma imagem.
- **Impresso** usa a primeira página do documento para imprimir a capa dianteira (se selecionado) e a última página para imprimir a capa traseira (se selecionado).
- 5. Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.

Os detalhes da capa são exibidos na tabela.

Adicionar inserções

Use essa opção para adicionar inserções pré-impressas ou em branco ao documento impresso. Para programar as inserções, digite o número da página antes de inserir. Se for necessária uma inserção como a primeira página, a opção **Antes da página 1** pode ser especificada. Recomenda-se que você trabalhe com o documento e identifique os números de página nos quais as inserções são necessárias antes de programar.

Esta opção também será usada se divisórias pré-impressas ou em branco forem necessárias no trabalho. Para obter mais informações sobre como colocar divisórias, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material..

Para adicionar uma inserção, selecione o botão **Adicionar inserções** acima da tabela.

 Usando a opção de menu Opções de inserção, selecione se a inserção será colocada Antes da página 1 ou selecione Após página(s) para colocar inserções após os números de página especificados.

Nota: Para adicionar uma inserção na frente do documento, use a opção **Antes da página 1**.

- 7. Selecione o número de folhas de inserção necessárias.
- Especifique o número da página antes de cada inserção. Se várias inserções forem necessárias, recomenda-se que digite todos os números de página, separados por uma vírgula ou que digite um intervalo de páginas separado por um traço.
- 9. Selecione os requisitos de *Papel* para as inserções e selecione **OK**.

Se estiver usando divisórias para inserção, assegure-se de que a sequência e o número corretos de divisórias estejam colocados para o trabalho.

Nota: Se estiver usando divisórias para inserções em branco ou pré-impressas, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material.

Todas as inserções programadas são exibidas na tabela.

10. Se alguma inserção tiver programação individual, tal como uma cor de papel diferente ou um número diferente de inserções, selecione a entrada necessária e use o botão **Editar** para alterar a programação.

186	WorkCentre [™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	
	Imprimir	

Adici	ionar inserções 🛛 🔀
ñ	Opções de inserção:
-	Apos pagina(s)
	Inserir quantidade:
	1
	Páginas:
	3, 5, 8
	Digite os números das páginas e/ou intervalos de páginas separados por vírgulas. Por exemplo: 1, 3, 5-12
5	Papel:
<u>د</u>	-Verde
	Configurações do trabalho:
	-A4 (210 x 297 mm)
	-Branco -Tipo Padrão da Impressora
?	OK Cancelar
0	

Adicionar exceções

Use esta opção para especificar as características de quaisquer páginas no trabalho de impressão que sejam diferentes das configurações usadas para a maioria do trabalho. Por exemplo, seu trabalho de impressão pode conter 30 páginas que são impressas no papel de tamanho padrão e duas páginas que são impressas em um tamanho de papel diferente. Use essa opção para indicar as duas páginas de exceção e selecione o tamanho de página alternativo a ser usado.

Essa opção também será usada se divisórias impressas forem necessárias no trabalho. Para obter mais informações sobre como colocar divisórias, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material..

Para adicionar as *Exceções* selecione o botão Adicionar exceções acima da tabela.

1. Digite o número da página ao qual a programação de exceção se aplica. Se várias exceções forem necessárias, recomenda-se que digite todos os números de página, separados por uma vírgula ou que digite um intervalo de páginas separado por um traço.

Se a programação individual for necessária para algumas das exceções, a entrada poderá ser editada a partir da tabela.

2. Selecione os requisitos de Papel para as exceções e selecione OK.

Se **Divisória com índice** for selecionado como o tipo de papel, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente. Assegure-se de que a sequência e o número corretos de divisórias estejam colocados para o trabalho.

Se Usar configuração trabalho for exibido, será usado o mesmo papel que o trabalho principal.

Nota: Se for adicionar divisórias ao seu trabalho, consulte Tipos de material na página 242 de Papel e Material.

- 3. Selecione os requisitos Impressão em 2 faces para as exceções:
 - Usar configuração trabalho usa a mesma programação aplicada ao trabalho principal.
 - Impressão em 1 face imprime as páginas de exceção em apenas uma face.
 - Impressão em 2 faces imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda longa da folha.
 - Impressão em 2 faces, virar na borda curta imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda curta da folha.

Configurações do trabalho exibe os requisitos de papel especificados para o trabalho principal.

- Selecione OK para salvar as seleções e sair. Todas as exceções programadas são exibidas na tabela.
- 5. Se alguma página de exceção precisar de programação individual, tal como uma cor de papel diferente ou um número de inserções diferente, selecione a entrada e use o botão **Editar** para alterar a programação.

Adiciona	r exceções 🛛 🔀
Ō	Páginas: [7, 9 Digite os números das páginas e/ou intervalos de páginas separados por vírgulas. Por exemplo: 1, 3, 5-12
7	Papel: Usar Configuração Trabalho
33	Impressão em 2 Faces: Impressão em 2 Faces
	Configurações do trabalho: -44 (210 x 297 mm) -Branco -Tipo Padrão da Impressora
?	OK Cancelar

Opções de imagem

A guia *Opções de imagem* permite ajustar o clareamento ou escurecimento da imagem.

Mova a o controle deslizante para a esquerda para escurecer a imagem ou para a direita para clarear a imagem. Uma representação gráfica do ajuste é mostrada.

			xerox 🔊
Papel/Saida P. Clanidade: -3	ág especiais 0 0 0	pções imgagen Layou(/MD)	Avançado
2.5	<u> </u>	E	Configurações salvas: Padrões do driver *

Layout/Marcas d'água

A guia *Layout/MD* contém configurações para selecionar o layout da página, layout de livreto e marca d'água.

Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

apel/Salda Pag. especiais Upções ingagen Layourmo A	Avançado
Agyout da página: Páginas nor folha (várias em 1)	
C Layout de Invieto.	
Upções de livreto	
Opções de layout da página:	
Hetrato	
Impressao em 1 race	
Sem bordes de pagine	
Mana	
(nenhuma)	

Layout de página

Páginas por folha (várias em 1)

Selecione esta opção para imprimir 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas em cada face de uma folha de papel. Selecionar várias páginas por folha economiza papel e é útil quando você quiser rever o layout do documento.

Layout de livreto

Imprime automaticamente 2 páginas em cada face de cada folha de papel.

O driver de impressão altera a ordem das páginas para que possam ser dobradas e grampeadas para criar um livreto.

Para programar configurações adicionais de livreto, selecione o botão *Opções de livreto*.

- Dobra de livreto dobra o livreto.
- Grampo e dobra de livreto grampeia o livreto no centro e depois dobra.
- Tamanho do papel de livreto use Autosseleção para permitir que a impressora selecione o tamanho do papel para o trabalho. Para selecionar um tamanho de papel para o trabalho, desmarque a caixa de seleção e use o menu suspenso.

Opções de livreto
Acabamento de Lívreto: Nenhum Dobra de lívreto Grampo e Dobra de Lívreto
Tamanho do papel de livreto: ✓ Auto Seleção
Margens de Livreto: Padrão
Medianiz (0 - 216 Pontos)
Deslocamento (0,0 - 1,0 Pontos) 0,0 ♠
? OK Cancelar

Layout/Marcas d'água

- Margens do livreto controlam se a função Layout do livreto ajusta as páginas virtuais na área imprimível da folha, ou no tamanho físico total da folha. Padrão assegura que a imagem inteira caiba em duas páginas por folha, mesmo que o documento original tenha pouco ou nenhum espaço ao redor das bordas. Nenhum assume que o documento original tenha espaço em branco suficiente ao redor de todas as bordas para ajustar duas páginas por folha, por exemplo, imprimir duas imagens de 8,5 x 11 pol. em papel de 11 x 17 pol. (ou duas imagens A4 em papel A3).
- **Medianiz** use esta opção para deslocar as imagens para criar uma margem central para o livreto. Esta opção fornece espaço para a dobra central do livreto. Especifique a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. (Um ponto é 1/72 pol. ou 0,35 mm.)
- Deslocamento esta opção desloca gradualmente as imagem em todo o documento, fornecendo menos deslocamento no centro do livreto e mais deslocamento nas páginas externas do livreto. Isso é útil para livretos com mais de 10 páginas. Especifique quantas imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de um ponto).

Nota: Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte www.xerox.com para obter informações sobre especificações. Se o documento já estiver formatado como um livreto, não selecione o **Layout de livreto**.

Opções de layout de página

Se a orientação ainda não estiver definida em seu aplicativo, selecione a orientação do primeiro menu suspenso.

- **Retrato** imprime o texto e as imagens na menor dimensão do papel.
- **Paisagem** imprime o texto e as imagens na maior dimensão do papel.
- **Paisagem girada** coloca o texto e a imagem paisagem de cabeça para baixo (gira o texto e a imagem em 180 graus).

Selecione a opção das faces impressas desejadas no segundo menu suspenso.

- Impressão em 1 face é impressa em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
- Impressão em 2 faces imprime em ambas as faces de uma folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
- Impressão em 2 faces, Virar na borda curta imprime em ambas as faces de uma folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

Nota: Você também pode selecionar estas opções na guia Papel/Saída para Impressão em 2 faces.

Se você selecionar várias páginas por folha para *Páginas por folha* ou *Layout de livreto*, selecione uma das opções do terceiro menu suspenso.

- Sem bordas da página não imprimirá uma borda ao redor de cada página.
- Desenho de bordas da página imprime uma borda ao redor de cada página.

Marca d'água

Uma marca d'água é uma imagem ou texto (independente daquela fornecida pelo aplicativo) que é impressa em cada página ou na primeira página do trabalho.

As opções de marca d'água são fornecidas no menu suspenso. Existem marcas d'água predefinidas listadas disponíveis, **Rascunho**, **Confidencial** e **Cópia**.

Depois que uma marca d'água for selecionada, use o menu *Opções* para selecionar se é necessário imprimir a marca d'água ao fundo, em primeiro plano ou integrada com o trabalho. Além disso, selecione se é necessário imprimir a marca d'água em todas as páginas ou apenas na primeira página.

As marcas d'água adicionais podem ser criadas usando a opção **Novo**. A tela *Editor de marca d'água* é exibida com as opções para criar uma nova marca d'água.

- Nome é usado para digitar um nome para a marca d'água. O nome aparece no menu de seleção de marca d'água na guia *Layout/Marca d'água*. Ao criar uma nova marca d'água, digite um nome que não tenha mais de 255 caracteres.
- O menu suspenso **Opções** permite escolher o tipo de marca d'água a ser criado. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Texto** usa os caracteres que você digita no campo *Texto*. Isso é exibido no documento como a marca d'água.
 - Datador usa um datador como marca d'água. Selecione se deseja incluir o dia da semana, a data, a hora e/ou fuso horário na lista suspensa Formato do datador.
 - **Figura** usa uma figura como marca d'água. A figura pode ser em formato Bitmap, GIF ou JPG. Especifique o nome do arquivo no campo *Nome do arquivo* ou selecione o botão *Escolher arquivo* para procurar a figura que você deseja usar.
- Fonte se você selecionou Texto ou Datador, selecione esta opção para acessar a tela *Fonte* para alterar a família da fonte, estilo e tamanho a ser usado para o texto.
- Ângulo se você selecionou Texto ou Datador, especifique um ângulo ou mova o deslizador para selecionar o ângulo do texto na página. O ângulo padrão é 45 graus.
- **Escala** se você selecionou **Figura**, especifique a porcentagem ou mova o deslizador para selecionar a porcentagem para dimensionar a figura.
- **Densidade** especifique uma densidade para a marca d'água ou mova o deslizador para selecionar a densidade. A densidade padrão é 25 porcento.
- Use Posição: (do centro) para selecionar o número de polegadas ou milímetros para deslocar a marca d'água do centro da página ou selecione a opção Centro para centralizar a marca d'água.
- **Opções de visualização** selecione o tamanho de papel e a orientação a serem usados para a imagem de visualização da marca d'água.

Use a opção **Editar** para alterar uma marca d'água existente. Para excluir a marca d'água selecionada, selecione **Excluir** no menu suspenso.

Nota: Nem todos os aplicativos suportam a impressão de marca d'água.

Nome:					
Confidencial					1
Opções:					
Texto					
Texto:					
Confidencial					1
Facto					- THO
FORME					Co.
Angulo:					
45 🔿 🔁	-				
0 Densidade:	90	180	270	360*	
Ó	25	50	75	100%	
Posição: (do e	entrol				Oncont de Visualização
					Carta (0.5 x 11")
Horizontal:		anhanak			
Horizontak 0	OP	myoos.			Retrato
Horizontal:	○ Pc	límetros			Retrato

Avançado

A guia *Avançado* permite selecionar as opções de impressão avançadas que raramente são alteradas.

Nota: Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

	xerox 🌒
Papel/Saída Pág. especiais Opções imgagen Layout/MD Avançado © Configuração de Avançado © Que Papel/Saída @ @ Opções imgagen @ @ Opções imgagen @ @ Doções imgagen @ D	
Enviar Processador de Erro PostScript: Sim	
Paddes do driver	alvas:

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Salvar e Reimprimir Trabalhos



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	196
Salvar um trabalho	197
Utilização do WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	197
Utilização do driver de impressão	197
Utilização dos Serviços de Internet	198
Reimprimir trabalhos salvos	200
Utilização do WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	200
Utilização dos Serviços de Internet	201
Gerenciamento de pastas	202
Utilização do WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	202
Utilização dos Serviços de Internet	202

Introdução

Reimprimir Trabalhos Salvos é uma função padrão que pode ser ativada no dispositivo. Permite recuperar trabalhos que foram armazenados no dispositivo usando a função *Armazenar trabalho* do serviço de *Cópia*, o driver de impressão ou a opção *Envio de impressão* dos *Serviços de Internet*.

Antes de usar a opção *Reimprimir Trabalhos Salvos*, um trabalho deve ser salvo em uma pasta no dispositivo. Para

obter instruções sobre como utilizar as funções básicas *Salvar para Reimpressão*, consulte Salvar um trabalho na página 197.

Os trabalhos são colocados em uma pasta localizada no dispositivo e podem ser acessados e recuperados para impressão em uma data posterior. Os trabalhos podem ser recuperados e impressos tantas vezes quantas forem necessárias.

- 1. Para selecionar o serviço **Reimprimir Trabalhos Salvos**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- Selecione a opção Reimprimir Trabalhos Salvos.
 Opções e funções adicionais são exibidas.

A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Para obter instruções sobre como utilizar as funções básicas de *Reimprimir Trabalhos Salvos*, consulte Reimprimir trabalhos salvos na página 200.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.



Salvar um trabalho

Antes de usar a opção *Reimprimir Trabalhos Salvos*, um trabalho deve ser salvo em uma pasta no dispositivo. Os trabalhos podem ser salvos usando o serviço Cópia no dispositivo, ou em seu PC usando o driver de impressão ou os Serviços de Internet.

Utilização do WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Para armazenar um trabalho usando o dispositivo:

- 1. Pressione o botão Página inicial de serviços.
- 2. Selecione a opção **Cópia**. Opções e funções adicionais são exibidas.
- 3. Programe as funções de trabalho necessárias.
- 4. Selecione o botão **Salvar para Reimpressão** na guia **Montagem do Trabalho**.
- 5. Selecione a opção Salvar para Reimpressão.
 - Copiar e salvar é usada para armazenar o trabalho e imprimir uma cópia do trabalho.
 - Apenas salvar armazena o trabalho sem imprimir.
- 6. Selecione um local de pasta para armazenar o trabalho.
- 7. Selecione **Novo nome do trabalho** e digite um nome para o trabalho usando o teclado. Selecione **Salvar** para salvar o nome do trabalho e retornar à tela anterior.
- 8. Coloque os originais no *alimentador de originais* e selecione **Iniciar** para executar o trabalho.
- 9. O trabalho é digitalizado e salvo com o nome inserido, na pasta selecionada. Se **Copiar e salvar** foi selecionado, uma cópia do trabalho também será impressa.

Para obter informações sobre o Gerenciamento de pastas de arquivos, consulte Gerenciamento de pastas na página 202

Utilização do driver de impressão

Para armazenar um trabalho usando o driver de impressão:

- 1. Abra o documento e selecione **Imprimir** no menu *Arquivo* do aplicativo. A janela Imprimir do aplicativo é exibida.
- 2. Selecione a impressora WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 no menu suspenso Nome da impressora.





	Nome da Pasta	Proprietário	Trabalhos
Aponas Salvar	Pasta A:	abc 123	25
Copiar e Salvar	Masta B:	Administrador	75
	Pasta C:	abc 123	100
	Pasta D:	abc 123	1000

Salvar um trabalho

- 3. Selecione Propriedades para acessar as configurações de impressão para o trabalho.
- 4. Escolha *Tipo de trabalho* no menu suspenso e selecione **Trabalhos salvos**.

As opções de Trabalho salvo são exibidas.

			xere	ox 🌖
apel/Saída Pág.	especiais Opções	simgagen Layout/MD	Avançado	
Tipo de trab	alho:		mpressão em 2 Faces:	
Impressão no	mal		Impressão em 1 face	~
Impressão nor	mal tegida		Acabamento:	
Jogo de amos Impressão pro	tra gramada		Sem grampeamento Sem Furos	
Eax	/0\$			

- 5. Programe as opções de Trabalho salvo conforme necessário:
 - Selecione **Salvar** para armazenar o trabalho apenas ou **Salvar e imprimir** para armazenar e imprimir o trabalho.
 - Nome do trabalho é usado para digitar um nome para o trabalho, ou selecione Usar nome do documento para usar o nome de arquivo do documento que está sendo enviado.
 - **Pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A *Pasta pública padrão* está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.

Trabalhos salvos 🛛 🔀
📊 💿 Salvar
◯ Salvare imprimir
Some do trabalho:
(Obrigatório)
Contraction of the second seco
Pasta pública padrão
🚇 🗹 Trabalho protegido salvo:
Senha:
Confirmar senha:
? OK Cancelar

- Trabalho protegido salvo é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso fazendo login na máquina ou usando a senha digitada aqui.
- 6. Selecione **OK** para salvar as configurações e sair das opções de Trabalho salvo. Programe as funções de impressão necessárias para o trabalho salvo.
- 7. A opção Ajuda fornece uma explicação para todas as opções.
- 8. Selecione **OK** para salvar as configurações de impressão.
- 9. Selecione **OK** na janela de diálogo Imprimir para enviar o trabalho.
 - O trabalho é processado e enviado ao dispositivo para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

Utilização dos Serviços de Internet

A opção **Imprimir** nos *Serviços de Internet* também podem ser usados para criar um trabalho salvo. O arquivo do trabalho enviado deve ser um arquivo pronto para impressão, como um arquivo PDF ou PostScript.

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- 2. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

C XEROX WORKCENTRE Status - Win	lows Internet Explorer		
G · Intp://xx.xxx.xxx/inde	c.dhimi		
File Edit View Pavorites Tools Help			
😭 🕸 🖉 XEROK WORKCENTRE - Status			
Centreware Internet Services	XEROX WorkCentre 5790		
Status Trabalhos Imprimir	Digitalizar Catálogo de endereços	Propriedades	Assistência

Pressione Enter para visualizar a página inicial.
 São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

198 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Salvar e Reimprimir Trabalhos

- 4. Selecione **Imprimir** para acessar as opções *Envio de trabalhos*.
- 5. Digite o nome de arquivo do trabalho que precisa ser salvo, ou use a opção **Procurar** para localizar o arquivo.
- 6. Escolha o *Tipo de trabalho* no menu suspenso e selecione **Salvar para Reimpressão**.

As opções de **Trabalho salvo** são exibidas.

 Selecione Salvar para armazenar o trabalho apenas ou Salvar e imprimir para armazenar e imprimir o trabalho.

•	Nome do trabalho é usado	para inserir um nome	para o trabalho.
---	--------------------------	----------------------	------------------

- **Pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A *Pasta pública padrão* está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.
- **Trabalho protegido salvo** é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso usando a senha digitada aqui.
- Programe o Papel, Impressão em 2 faces, Alcear, Orientação, Destino da saída e as opções de acabamento, conforme necessário.
- 7. Selecione **Enviar trabalho** na parte superior da página para enviar o trabalho para o dispositivo pela Internet.

O trabalho é processado e enviado ao dispositivo para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

Status 1	rabalhos	Imprimie	Digitalizar	Catalogo de endereços	Propriedades	Assistência
nvio de l	trabalhos	ranaparenta]			
Nome do ar	ovisor					
Nome do ar	rquivo:	Browse)		Nota proxi Nota so di clona	Agurde pela jenela de confirmação da envis do trabalho artisa de neivegan para a ma pópilar. Casa contrains, a trabalho artes excluidos. Somente analizera partera para importantia (° da « "ació, etc.) podem ser envindem aporto a parter feran pópilor. Os envisores de antalização da contentar e de pem podem ser envindos através da págna <u>àcualização Honual</u> .
Imprimir						
	Cóplas: O Auto O Cóplas: Tipo de traba Impressão no	(1 - 9999) albo mal	*			Impression on 2 Faces Ado Ado
0	Papel Tanashos A	450				Destino de Salda Acto

Reimprimir trabalhos salvos

Os trabalhos salvos podem ser reimpressos usando a tela de seleção por toque do dispositivo ou os *Serviços de Internet*.

Utilização do WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Pressione o botão Página inicial de serviços.
- Selecione a opção Reimprimir Trabalhos Salvos.
 As pastas contendo os trabalhos salvos são exibidas.
- Selecione a pasta desejada. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as pastas. Uma lista dos trabalhos na pasta é exibida.

Nome da Pasta	Proprietário	Trabalhos
🎽 Pasta A:	abc 123	25
🥜 Pasta B	Administrador	75
🍄 Pasta C:	abc 123	100
Pasta D.	abc 123	1000

- 4. Selecione o trabalho e escolha a opção desejada imprimir ou salvar:
 - Imprimir é usada para imprimir o trabalho selecionado usando as configurações de impressão atualmente salvas.
 - Se forem alteradas as configurações de impressão armazenadas com o trabalho de impressão original, Imprimir e salvar será usada para imprimir e então armazenar o trabalho selecionado com as novas configurações.
 - selecionado com as novas configurações. **Salvar** é usada para salvar o trabalho selecionado sem imprimir. O trabalho será salvo no lugar do trabalho original com gualquer nova configuração selecionada.

Se as configurações do trabalho exigirem alteração antes de imprimir o trabalho, selecione a opção **Configurações**. Escolha as opções desejadas e selecione **Imprimir, Imprimir e salvar** ou **Salvar**.

- 5. Se o trabalho for protegido, faça login na máquina ou digite a senha necessária e selecione **Imprimir trabalho**.
- 6. Selecione Status do trabalho para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Para obter mais informações, consulte Status do trabalho na página 251 de Status da máguina e do trabalho.

Reimprimir Trabalhos Salvos				
Nome do Trabalho	Deta/Hora	Páginas		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Imprimir
abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Imprimir e Salvar
🛁 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Salvar
			-	
				Configurações
🐳 Voltar para Pastas				Alosado 2 Faces Bandeja 1



Utilização dos Serviços de Internet

É possível reimprimir seus trabalhos salvos usando os Serviços de Internet:

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- 2. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

C XEROX	WORKCENTRE	itatus - Wind 	aws Internet Exp dotal	lorer			
File Edit	Vew Favorites	Tools Help					
* *	C XEROX WORKCE	NTRE - Status					
Centrev Intern	vare" et Services		XEROX Wor	kCentre 5790			
Status	Trabalhos	Imprimir	Digitalizar	Catálogo de endereços	Propriedades	Assistência	

Pressione Enter para visualizar a página inicial.
 São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

- Selecione a guia Trabalhos.
 Essa tela mostra os trabalhos que estão atualmente na lista do dispositivo.
- 5. Para acessar a lista de *Trabalhos salvos*, selecione a guia **Trabalhos salvos**.

Reimprimir trabal	hos salvos					ļ,	Total: 26630 Dispanivel: 26603
perações da pasta	12 (A)						
Gerenciar pastas estas Pasta pública pastrão	Nerhum Trabelho	Tips	Norne	Pespelatărie	Páginas	Date / Hora	Temashe
							Ahatisar Bala

- 6. Selecione a pasta que contém o trabalho que você deseja imprimir.
- Marque a caixa de seleção ao lado do trabalho que você deseja imprimir. Você pode escolher vários trabalhos e especificar quantas cópias deseja.
- 8. Escolha Imprimir trabalho no menu suspenso e selecione Ir.
- 9. Seu trabalho ou trabalhos selecionados são impressos no dispositivo que usa a configuração de impressão salva para cada trabalho.

Gerenciamento de pastas

As pastas são configuradas pelo Administrador do sistema usando os *Serviços de Internet* e podem ser gerenciadas pelos usuários. As tarefas de gerenciamento de pastas podem ser executadas no dispositivo, usando o serviço *Reimprimir Trabalhos Salvos*, ou em seu PC usando os *Serviços de Internet*.

Utilização do WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Pressione o botão Página inicial de serviços.
- Selecione a opção Reimprimir Trabalhos Salvos.
 As pastas contendo os trabalhos salvos são exibidas.
- 3. Selecione a opção **Gerenciamento de pastas de arquivos**. As opções de Gerenciar pastas são as seguintes
 - Abrir Pasta abre a pasta selecionada.
 - Nova pasta é usado para criar uma nova pasta. Digite o nome da pasta e selecione as opções de acesso necessárias.
- 🛃 Gerenciamento de pastas de arquivos Fecha 🥪 Default Public Folder abc123 Público Web User 0 Nova Pasta Finance Web User 0 Web User grazie × grazie 6 Web User 0 Público Local User 0 ogi
- Modificar pasta é usado para editar o nome da pasta ou acessar detalhes.
- **Excluir** é usado para excluir uma pasta e seu conteúdo.

Em cada pasta, as opções são as seguintes:

- Voltar para Pastas é usado para retornar para a lista de pastas.
- Renomear trabalho é usado para renomear o trabalho selecionado.
- Selecionar tudo é usado para selecionar todos os trabalhos da pasta.
- Anular tudo é usado para desmarcar todos os trabalhos selecionados.
- Excluir é usado para excluir os arquivos selecionados.
- 4. Selecione **Fechar** para sair da opção Gerenciamento de pastas de arquivos.

Utilização dos Serviços de Internet

Criar Nova Pasta

As pastas e os arquivos salvos nelas podem ser gerenciados usando os Serviços de Internet.

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- 2. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.
- Pressione Enter para visualizar a página inicial.
 São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

202 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Salvar e Reimprimir Trabalhos

- 4. Selecione a opção Trabalhos.
- 5. Selecione a guia **Trabalhos salvos** para acessar as opções de pasta.
- 6. Selecione Criar nova pasta.
- 7. Digite o nome da pasta no campo **Nome**.

Como um usuário normal você pode apenas criar pastas *Públicas*. Elas são o outro tipo de pastas que você pode ver.

		Tulal: 26 Disponinel: 26
Crist force posts	Nova pesta	
Pastas	Name	
🕞 Paina pública padrão	Fearce	
	Province de pala	D
	Nota	-
	O aceaso à pasta pública permite que quelquer unuéric acease a pesta e os documentos armanentes nels.	

- A pasta Pública foi criada por um usuário. Ela pode ser usada por qualquer usuário e não tem limitações de autoridade de acesso. Qualquer usuário pode acessar, modificar e excluir os documentos dessa pasta.
- A pasta Somente leitura é criada pelo Administrador do sistema ou um usuário como uma Pasta pública somente leitura. Qualquer usuário pode imprimir a partir da pasta, mas os documentos não podem ser excluídos ou modificados.
- A pasta **Particular** é criada por um usuário somente quando o dispositivo está no modo de *Autenticação*. O usuário marca a pasta como *Particular* e ela fica visível apenas para o Proprietário e o Administrador do sistema.
- Assim que selecionar a Permissão apropriada, selecione Aplicar.
 A pasta é exibida na *Lista de pastas*.

Modificar ou excluir a pasta

Você pode modificar ou excluir as pastas existentes que contêm *Trabalhos salvos* usando os *Serviços de Internet*.

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

C XEROX	WORKCENTRE	Status - Windo	ws Internet Exp	plorer			
CO.	• 🖉 http://xx.xx	x.acx.acx/index.	dhtmi				
File Edit	Vew Favorites	Tools Help					
* *	C XEROX WORKCE	NTRE - Status					
Centrey Intern	vare" et Services	_	XEROX Wo	rkCentre 5790	-		
Status	Trabalhos	Imprimir	Digitalizar	Catálogo de enderecos	Propriedades	Assistência	

Pressione Enter para visualizar a página inicial.
 São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho..

- 4. Selecione a opção Trabalhos.
- 5. Selecione a guia Trabalhos salvos para acessar as opções de pasta.
- 6. Selecione Gerenciar pastas.

A janela exibe todas as pastas *Públicas* e *Particulares* que você possui. Marque a caixa ao lado da pasta que você deseja modificar. Gerenciamento de pastas

7. Selecione as opções necessárias para a pasta.

A pasta pode ser excluída selecionando o botão **Excluir pasta**.

A pasta e o conteúdo dela são excluídos da lista nesta tela e da lista de pastas disponíveis no dispositivo.

Reimprimir traball	hos salvos > Gerenciar pa	stas			Trial 266 Deservel: 266
Citar neve patia Citar neve patia Patias Citar neve paties	i Pasta selecionada	Nume Constant	Tan Fiblics	Proprietario Bieti User	Trakallee E

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Cópia Cartão ID



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	. 208
Cópia Cartão ID	. 209
Origem do Papel	. 209
Qualidade da Imagem	. 210
Cópia de Cartão ID	. 212

Introdução

Cópia Cartão ID permite digitalizar cada lado de um cartão ID em um lado de uma única folha de papel. O cartão ID é colocado no *vidro de originais* e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

- 1. Para selecionar o serviço **Cópia Cartão ID**, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
- 2. Selecione a opção **Cópia Cartão ID**. Opções e funções adicionais são exibidas.

A maioria das telas de função inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Se uma opção não for necessária, use a opção **Desligado** para desativar a função.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte Log In / Out na página 33 de Guia de Introdução.



Cópia Cartão ID

A guia *Cópia Cartão ID* inclui as opções Origem do papel e Redução/Ampliação. Cada opção é descrita em detalhes abaixo.



Redução/Ampliação

Reduz ou amplia o tamanho da cópia Cartão ID definindo a porcentagem ou selecionando um dos préajustes de redução/ampliação.

Origem do Papel

Use as opções Origem do Papel para selecionar a bandeja para o trabalho. As opções são:

- Bandeja 1 use essa opção para selecionar o papel colocado na Bandeja 1.
- Bandeja 2 use essa opção para selecionar o papel colocado na Bandeja 2.
- Bandeja 3 use essa opção para selecionar o papel colocado na Bandeja 3.
- Bandeja 4 use essa opção para selecionar o papel colocado na Bandeja 4.
- Manual use essa opção ao alimentar tipos de material individuais.
- Mais... fornece acesso a todas as opções de bandeja.

Selecione um material com alimentação pela borda longa ou alimentação pela borda curta, dependendo da orientação da saída necessária. Quando uma opção de origem do papel é selecionada, o gráfico da tela ilustra a orientação da imagem na saída.

Qualidade da Imagem

A guia *Qualidade da imagem* inclui as opções de Qualidade da imagem para Face 1 e Face 2. Cada opção é descrita em detalhes abaixo.

Copia Cartão ID Qualid Imagem	
Qualidade da Imagem - Face 1	Qualidade da Imagem - Face 2
Clarear / Escurecer: Normal Supressão: Desligada	Autosupressão

Qualidade da imagem - Face 1 e Face 2

Use essas funções para melhorar a qualidade da imagem de sua saída. Configurações individuais podem ser selecionadas para Face 1 e Face 2. As opções são:

Tipo de original

 Foto e Texto esta opção é recomendada para originais com fotografias ou textos e gravuras de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá figuras de qualidade alta e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.



- Foto é usada especialmente para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- Texto produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras.
- Foto em meio-tom é usada se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Clarear/Escurecer

Fornece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas.

- Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis.
- Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros como, por exemplo, meios-tons ou originais com fundos em cores.

Supressão de Fundo

Aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na cópia de saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

- Selecione Supressão automática para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
- Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de Fundo, especialmente quando:

- O ajuste *Escurecer* não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
- O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
- Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Cópia de Cartão ID

- 1. Levante o *alimentador de originais*. Coloque o cartão ID com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
- 2. Pressione o botão Limpar tudo (AC) uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
- 3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Cópia Cartão ID**. As funções de *Cópia Cartão ID* são exibidas.
- 4. Selecione a ampliação ou redução desejada.
- 5. Selecione a bandeja do papel necessária para o trabalho. O gráfico na tela é alterado para refletir a orientação do papel de saída.
- Selecione a opção Face 1 Qualidade da Imagem e programe as funções necessárias para a face 1.
 Selecione a opção Face 2 - Qualidade da Imagem e programe as funções necessárias para a face 2.
- 7. Usando o teclado numérico, digite a quantidade de cópias e pressione **Iniciar** para digitalizar a face 1 do cartão ID.
- 8. Levante o *alimentador de originais* e vire o cartão ID para permitir que a face 2 seja digitalizada. Feche o *alimentador de originais*.



9. Pressione Iniciar para digitalizar a face 2 do Cartão ID.
 O trabalho é processado e impresso. Recupere as cópias da bandeja de saída.

Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o botão **Status do trabalho**. Selecione o trabalho na lista e selecione **Detalhes do trabalho**. Depois que os recursos estiverem disponíveis, o trabalho será impresso.

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Serviços de Internet



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	
Utilização dos Serviços de Internet	
Status	
Bem-vindo	
Descrições e alertas	
Informações de faturamento	
Contadores de uso	
Configuração	
Produtos de consumo	
Bandejas	
SMart eSolutions	
SMart eSolutions	
Trabalhos	220
Trabalhos ativos	220
Trabalhos salvos	220
Imprimir	
Digitalizar	
Catálogo de endereços	
Propriedades	
Suporte	
Ajuda	

Introdução

Os Serviços de Internet usam o Servidor HTTP embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 através de um navegador da Web.

Digitar o endereço IP do dispositivo como o URL (Universal Resource Locator) no navegador fornece acesso direto ao dispositivo através da Internet ou da intranet.



Os Serviços de Internet permitem que os usuários executem várias funções, incluindo:

- Verificação do status da máquina, informações sobre o faturamento e status dos suprimentos.
- Envio de trabalhos de impressão através da internet ou intranet.
- Configuração do Catálogo de endereços públicos importando um catálogo de endereços existente ou adicionando entradas individualmente.
- Criação, modificação e exclusão de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.
- Personalização das configurações do dispositivo como Economia de energia, Bandejas do papel e Configurações de tempo de espera.

A função Ajuda dos Serviços de Internet descreve todos os recursos e funções disponíveis.
Utilização dos Serviços de Internet

Antes de conectar-se aos Serviços de Internet, o dispositivo deve ser fisicamente conectado à rede com o TCP/IP e o HTTP ativados. Uma estação de trabalho operacional com acessibilidade à *Intranet* ou *Internet TCP/IP* também é necessária. Para acessar os Serviços de Internet:

- 1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
- No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: Se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.

EXEROX WORKCENTRE - Status - Winds	ws Internet Explorer	
ile Edit View Favorites Tools Help		
Centreware" Internet Services	XEROX WorkCentre 5790	
Status Trabalhos Imprimir	Digitalizar Catálogo de endereços	Propriedades Assistência

Pressione Enter para visualizar a página inicial.
 São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Para obter instruções, consulte Imprimir relatórios na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

Status

Status

A opção Status fornece informações sobre a máquina.

Bem-vindo

A página Bem-vindo fornece informações sobre a configuração e instalação do dispositivo.

Depois de rever essa página ela poderá ser desligada usando a opção **Não mostrar a página Bem-vindo novamente**.

Descrições e alertas

Uma descrição de quaisquer problemas ou *Alertas* no dispositivo.

Statu

Bem-Desci Inform Conta Confi Consi Band SMart



Trabalnos Imprimir	Digitalizar	Catalogo de enc	ereços riopricuades Assistencia	_
do	Descriçõ	es e Alertas		
es e Alertas	Descrição	do Dispositivo		
res de Uso ação Iveis	Modelo da Xerox Work	máquina :Centre <mark>5</mark> 790 v1 Mu	Nome triunction System XXX0000AACF4E65	
iolutions	Local machine loc	ation not set	Endereço IPv4 13.221.196.58	
	Status Ocioso		Endereço IPv6: local do link fe80::200:aaff;fed;4e65/64	
			Linha de fax 1 1234	
	Alertas			
	Gravidade	Código de status	Descrição	Nivel de habilidad
	Δ	007.512.00	07-512 A bandeja 2 está vazia. É necessária a intervenção do usuário para adicionar mídia. A impressão e cópia podem continuar, se a midia estiver disponível em outras bandejas; os outros serviços estão disponíveis.	Não treinado

Informações de faturamento

Fornece o número de série da máquina, o número de impressões feitas em preto e branco e o número de impressões feitas em cores.



Contadores de uso

Fornece informações mais detalhadas sobre o uso do dispositivo, como número de folhas copiadas, número de folhas impressas, número de fax e número de folhas grandes.

Eatue Dem-vindo	Contadores de Uso		
Descrições e Alertas Informações de faturamento	Contador	Cantagem	-
Instadores de Uno	Total de impressões	1226	
orfiguração	Impressões Copiades em Preto	861	
andeias	brigressões em Preto	358	
Nert #Solutions	Impressões do Fex Embulido	2	
	Impressões do Fax via Internet	4	
	Impressões de imagens em preto e branco armazenades	1	
	Folhes Copiedas em Pieto	614	
	Folhes Impresses em Prets	240	
	Folhas de fax incorporadas	1	
	Folhas de 2 Faces Copiadas em Preto	34	
	Folhas de 2 Faces Impressas em Preto	118	
	Folhas de fas incorporadas de 2 faces		
	Folhes de Grandes Formatios Copiadas em Preto	17	
	Folhas de Grandes Formatos Dirpressas em Preto	31	
	Folhas grandes de fax incorporadas	1	
	Imagens de fax incorporadas enviades	8	
	Imagens de Fex via Internet Enviades	1	
	Imagens de E-mail Enviadas	0	
	Imagene sigitalizadas de fluvos de trabalho enviadas	3	
	ligada nas impresalles	1	

Configuração

Esta seção exibe a configuração do dispositivo e a opção para imprimir um relatório de configuração.

Statue	Configuração		
Bent-vordit Descriptes e Alertes Drimmaptes de faturaments Contectiones de Lan	802.1x Confidurações	Configurações de histivare	Diatalização de fluxos de trabalho (repositó alternativo di
Contenting An Contentions Encloses	Eandrias de material Confeceração da Dostalização de Burros de	Configuracións de Rede Histopolit	Distalização de fluios de trabalho (reposito padrão) Karberos
ENert alloholors	Configuração da autorticação da rede	Configurações de SHTE	NDS (Novell Directory Service)
	Configuração, da interessoria Configuração, da porta	Configurações de TCP/3E Configurações de W2N5	Cocces mitaladas Fadrões do documento
	Configuração da rede Configuração de contabilidade	Configurações de porta USB da moressora Configurações do diretório LDAP	Parfil Ethernet Perfil da maguina
	Configuração do Servico personalizado	Configurações do servidor POP3 Distalgação de fusios de trabaho (acrupamento de modelos)	Parfis do interpretador
	Configurações de ApoleTalk	Distalazacilo de Russa de trabalho (repositória aternativo 1)	\$HB.(Server Message Block)
	Configuracións de DNS	Diotalização de Bunos de trabalho (repositório atematico 2)	Services da Web
	Configuracións de HTTP	Diotalização de fluxos de trabalho (repositório atemativo 3)	Web Service for Hashines

Produtos de consumo

Essa opção fornece informações sobre a vida útil dos produtos de consumo do dispositivo, Cartuchos de toner (R1) e Módulo xerográfico (R2).

Consumiveis			
Contrology do terror			
Composante	Status	Vide útil restante	Páginas restastes estimada
Cartucho de taner preta	OK	0% 25 50 75 100%	
Recipiente de descarte		1944	
Composante	Status	Vida ütil vestante	Páginas restantes estimada
Radpierte de descarte	oc	0m 25 50 75 100m	
Nódele xeregráfice			
Composente	Status	Vide útil restante	Páginas restantes extimudo
Midula xeropráfico	0K	0% 25 50 75 100%	
Fator			
Componente	Status	Vida ätti restante	Páginas restantes extimada
Módulo do fueor	OK		
	Consumivers Consumivers Consumivers Consumivers Consumation Consumation Consumation Consumation Recipiente de descarte Recipiente de descarte Middle secregation Middle secregation Feerr Consecuente Middle secregation	Consumivels Centraction de tours Centraction Recipiente de descarte Centraction Recipiente de descarte Centraction Recipiente Centraction	Consummersis Carlindaria de Inster Bales Wide differentiates Consummersis Bales Wide differentiates Consummersis States Wide differentiates Recipitente de Securite Bales Wide differentiates Recipitente de Securite States Wide differentiates Recipitente de Securite States Wide differentiates Recipitente de Securite OC Total States Midals seruptifics OC Wide differentiates Midals seruptifics OC Wide differentiates Midals de facer OC Total States

Bandejas

Esta área exibe informações de status sobre todas as bandejas do papel. Fornece também informações sobre o material e as configurações da bandeja.

inture	Bandejas							
em vindis lescrições e Alertes	Abasteriments de sand							
vformações de faturemento	Bandejas de Papel	States	Tamasho	Car	Tan			
onfiguração	Bardeje 1	Quere verit	A4 (210 + 297 mm)	Branco	Normal			
Antonio estas Antonio estas Mert estatutiona	Bandaja 2	Veria :	A3 (287 × 420 mm)	Brance .	Normal			
	Bandeja 3	Fronta	A4 (210 = 297 mm)	Branco	Normal			
	Bandaja 4	Proma	A4 (210 x 297 mm)	Brance	Normal			
	Bandeja Hanuai	Vasie	Auto	Brance	Normal			
	Bandeja de inserção	Pronta	A4 (210 x 297 mm)	Transparente	Pesado			
	Destinos de saida							
	Sandejas de Papel	States						
	Bandeja Superior	Pronta						
	Bandeja do Empilitador	Pronte						

SMart eSolutions

Essa opção fornece informações sobre o SMart eSolutions ativado no dispositivo. O SMart eSolutions é um modo seguro, de acesso remoto e fácil de usar para gerenciar seu dispositivo através de

Status	SMart eSolutions		
Bem-vindo Cesarintes e Alertes			
Informações de faturamento	Status de Comunicação do Dispositivo		
Contadores de Usó	SMart eSolutions	Falha de Comunicação	Configurações
	Nenhuma comunicação bem-sucedida até o mor Informações sobre o medidor de faturamento e	marte. Inviado na última transmissão:	
	En an anna an		
	Medidor de Fatoramenta	Contagen	

leituras automáticas de medidor, reabastecimento automático de suprimentos e diagnósticos remotos.

Trabalhos

Trabalhos

A opção *Trabalhos* fornece informações sobre todos os trabalhos incompletos na *Lista de trabalhos* do dispositivo e os Trabalhos salvos.

Trabalhos ativos

Use essa guia para verificar o status do trabalho. A lista *Trabalhos ativos* mostra uma lista dos trabalhos atuais e o status de cada trabalho.

Trabalhos ativos	Digitalizar Catàlogu de ender Jeun	oçus Proprindades Assist	diacta			
50.	Exclusive by Name do Vicialita Roma do Vicialita ROMONUME	Propriation	Status Paceado	Text	Contagans de cópias 1	Abadaar
U						Addite

Trabalhos salvos

Os trabalhos que foram salvos na memória do dispositivo podem ser acessados por meio da opção *Trabalhos salvos*. É possível selecionar e imprimir, excluir, copiar e mover um *Trabalho salvo*.

Reimprimir trabal	hos salvos				<u> </u>	Total: 2663 Dispanivel: 2660
Crief nove petia Gerenciar petias estas Paiste públice petirité	Reckum Trabalho	Tapa N	me Propietário	Páginas	Data / Hora	Temanho Alustoar Ist

Imprimir

A opção *Imprimir* permite enviar um trabalho pronto para impressão como um arquivo PDF ou PostScript para a impressão pela Internet. Você pode enviar o trabalho da sua mesa ou de um local remoto.

Para usar a opção Envio de trabalhos:

- Digite o nome de arquivo do trabalho que requer impressão, ou use a opção Browse para localizar o arquivo.
- Programe as opções de impressão necessárias.
- Selecione **Enviar trabalho** para enviar o trabalho para a impressora pela Internet.

Status Trabalhos Imprimir Digitalizar	Catálogo de endereços	Propriedades	Assistência
Envio de trabalhos			
Nome do arquivo			
Nome do arquivo: Browse		Nota: A próxim Nota: S ao disp clonage	guarde pela janela de confirmação do envio do trabalho antes de navegar para a página. Caso contrário, o trabalho será excluido. omente arquivos prontes para impressão (° p.e. 7 p.d. etc.) podem ser enviados obioixo a partir deta página. Os enviguos de taulaização do software e de em podem ser enviados através da página <u>Atualização Nanual</u> .
Imprimir			
Cópias: (a) Auto Cópias: (1 - 9999) Tipo de trabalho Impresão nomal Papel Tamanho: Auto Cor: Auto Tipo: Auto Veleção de papel		* * * * *	Impressão em 2 Faces Auto v Alcear Auto v Orientação Auto v Grampear Auto v Perfuração Auto v Destino de Saida

Digitalizar

Digitalizar

A opção *Digitalizar* exibe uma lista de todos os modelos de *Digitalização de fluxo de trabalho* que foram criados usando os Serviços de Internet.

Use as opções de Digitalização para criar, modificar, copiar ou excluir modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.

Para obter informações sobre as opções de Digitalização, consulte Opções de Digitalização de fluxo de trabalho na página 126 de Digitalização de fluxo de trabalho.

Display	Novo modelo de distribuição				
Modeles	Informações gerais				
O Caixa Postal	Nome do modelo:				
Operações de modelo	Descrição (Opcional):				
Pindelas Finance	Proprietário (Opcional):				
	Adicionar destino so modelo				
	Salaestraat de vane bete presterindes Insert une elemine de departemente Insert une reinnere de fan de sarvider				
	Nome amigävel:				
		Exemplo: Departemento de compres			
	Protocolos	- पात्र			
	Nome ou Endereço IP:	Enderson IPv4 Criderson IPv6 Anne de host			
	Endereço IP:Porta	0 0 0 0			
	Caminho do documento:				
	De documentos padrão:	Renomear o novo arquivo			
	Credenciais de Login para Acessar o Destino	Nome de login			
	O Usuário Autenticado	Beetha			
	Avisar na Interface do Unuério Armasenado no modelo				
		Redigite a senha			
		Deletione para selver a nova sentra			
	C Armazanado no mudalo	Redigite a senha			

Catálogo de endereços

O dispositivo suporta dois tipos de catálogo de endereços:

- Interno: um catálogo de endereços global fornecido pelos serviços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Público: um catálogo de endereços criado a partir de uma lista de nomes e endereços salvos no formato de arquivo CSV (Valores separados por vírgula).

A guia *Catálogo de endereços* é usada para configurar e gerenciar um Catálogo de endereços públicos. O arquivo deve estar no formato CSV (Valores separados por vírgula) para que o dispositivo possa ler o conteúdo do arquivo. O dispositivo pode ter

Status Trabalhos Imprimi	r Digitalizar Catálogo de er	idereços Propriedades A	ssistência	
Caderno de endereços públicos Exibir todos os nomes	Caderno de end	ereços públicos		
Tarefas comuns	Nome amigável	🐣 E-mail	Ativar Fax via Internet	Acões
🥵 Adicionar novo nome	O Catálogo de enderecos púb	lico está vazio.		
Gerenciamento				
Importar Exportar Download de amostra Excluir todos os nomes				
Segurança Direitos de Acesso			xerox 🌍	

acesso a ambos, o servidor LDAP e o Catálogo de endereços públicos. Se ambos estiverem configurados, o usuário terá a opção de usar qualquer catálogo de endereços para selecionar os destinatários de e-mail.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações sobre os Catálogos de endereços.

Propriedades

A opção *Propriedades* contém todas as configurações, definições e valores padrão para instalar e configurar o dispositivo. Eles são protegidos pelo nome de usuário e senha e devem ser alterados somente pelo Administrador do sistema.

		A COLO TRANSPORTANT				
Propriedades	Visão Geral da Configuração					
Descrição	ria.					
Configuração Geral	Antes de iniciar					
Conectividade	Reveja a lista de verificação da configuração para ejo	idar a identificar quais informações são necessárias para configurar	Falbir Liata de Verificação			
Contabilidade	o dispositivo.	o depositivo.				
Segurança	1					
	Conectividade e Impressão					
	ENart eSolutions	Falha de Comunicação	Configuraçõe			
		The second s				
	Protocolos de Impressão	🖉 Padrão	Configuraçõe			
	serviços					
	e-mai	Padrão	Configuraçõe			
	Digitalização de fluxos de trabalho	🖉 Padrão	Configuraçõe			
	Alivar Fax via Internet	🖉 Padržo	Configuraçõe			
	Clonagem					
			17			

224 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Serviços de Internet

Suporte

A opção *Assistência* contém o nome e o número de telefone do Administrador do sistema e os números de telefone que devem ser usados para *Centro de Atendimento ao Cliente e Suprimentos*.

Status	Trabalhos	Imprimir	Digitalizar	Catálogo de endereços	Propriedades	Assistência		
Assistê	ncia							
			-	1				
Modelo	da máquina		Gerai	1				
Xerox Wo	orkCentre 5790	v1	Links	para assistência				
Multifund	tion System		Atuali	zações de software		Software do Navegador		
Nome			Xerox.	<u>com</u>		Firefox		
XKXUUUU	AACF4E65					Internet explorer Safari		
Endereç	o IPv4		Admir	Administrador do Sistema				
13.220.1	/3.32		Admin	listender				
Endereç	o IPv6: local d	lo link	System	n Administrator name not set				
1600:1201	01dd111fe0114e00)	04	Múma	na da talafana				
Local			System	n Administrator phone number	not set			
machine	location not set		Land					
Linha de	e fax 1		System	n Administrator location not set				
1234								
Status			Supor	te da Xerox				
Ucioso			Centre	o de atendimento ao cliente	5	SMart eSolutions		
07-514	A bandeja 4 est	a vazia. É	númer	o não definido				
para ac	ária a intervençã ficionar mídia. O	ão do usuário Is serviços	Servi	;0		Enviar Informações do Diagnóstico à Xerox		
de ime	receito o cécito o	odom						

Ajuda

Ajuda

Selecione o botão Ajuda para exibir as telas de Ajuda.

A estrutura das telas de *Ajuda* corresponde à estrutura das opções dos Serviços de Internet.

Use o menu à esquerda da página *Ajuda* para acessar as descrições e instruções sobre todos os recursos e funções dos Serviços de Internet.

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Papel e Material



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução	230
Bandejas 1 e 2	231
Abastecimento das Bandejas 1 e 2	233
Bandejas 3 e 4	234
Abastecimento das Bandejas 3 e 4	235
Bandeja manual	236
Abastecimento da Bandeja manual	
Bandeja 5	238
Abastecimento da Bandeja 5	239
Bandeja 6 (Módulo de inserção)	240
Abastecimento da Bandeja 6 (Módulo de inserção)	240
Tipos de material	
Armazenamento e manuseio	

Introdução

Este guia descreve os tipos diferentes de material que podem ser usados no dispositivo, as bandejas de papel disponíveis e os tipos e tamanhos de material que podem colocados e alimentados de cada bandeja. Também identifica a orientação que o material pode ser colocado, Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC).

Especificações detalhadas do material para este dispositivo são fornecidas no site www.xerox.com.



- Bandeja do papel 1: essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para materiais de tamanho A5 ABL a A3 ABC (5,5x8,5 pol. ABL a 11 x 17 pol. ABC). A capacidade dessa bandeja é de 500 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Bandeja do papel 2: essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para materiais de tamanho A5 ABL a A3 ABC (5,5x8,5 pol. ABL a 11 x 17 pol. ABC). A capacidade dessa bandeja é de 500 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Bandeja 5: uma origem de papel de alta capacidade opcional que, por padrão, alimenta material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com Alimentação pela borda longa (ABL). Os kits opcionais estão disponíveis para acomodar material com alimentação pela borda curta (ABC) de 11 x 17 pol, A3, 8,5 x 14 pol., 8,5 x 11 pol. ou A4. A capacidade dessa bandeja é de 4.000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL), até 2.000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb (kits opcionais).
- Bandeja 6 (Módulo de inserção pós-processo): uma bandeja de papel opcional para utilização com o Módulo de acabamento de alto volume. Ela é usada para inserir folhas pré-impressas em jogos de cópias. O dispositivo não pode imprimir em folhas alimentadas dessa bandeja. A capacidade dessa bandeja é de 250 folhas de papel de 75 g/ m² ou 20 lb.

- Bandeja do papel 3: essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja dedicada e é definida para um tamanho fixo, A4 ou 8,5 x 11 pol. A capacidade dessa bandeja é de 2000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Bandeja do papel 4: essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja dedicada e é definida para um tamanho fixo, A4 ou 8,5 x 11 pol. A capacidade dessa bandeja é de 1.600 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Bandeja manual: essa bandeja também é padrão no dispositivo e é usada para material de impressão fora do padrão. Ela pode ser usada para tamanhos de material na faixa de A6 ABC a A3 ABC (4,25x5,5 pol. ABC a 11 x 17 pol. ABC). A capacidade dessa bandeja é de 100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.

As bandejas detectam automaticamente as condições de *pouco material* e *sem material*. Uma mensagem de aviso é exibida na tela quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações em cada uma das bandejas para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

Bandejas 1 e 2

As bandejas de papel 1 e 2 estão localizadas na parte dianteira do dispositivo e alimentam a maioria dos tamanhos de material. Os materiais podem ser colocados com Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC). O dispositivo utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador do sistema. Ele pode definir as Bandejas 1 e 2 para **Inteiramente ajustável** ou **Dedicada**.

- Inteiramente ajustável: se essa opção for definida, a tela de configurações do papel será exibida toda vez que a bandeja for aberta e fechada. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.
- Dedicada: quando uma bandeja for aberta, uma tela será exibida identificando o material que deve ser colocado na bandeja. Se um tamanho incorreto de material for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo avisará e solicitará o ajuste das guias.

Nota: Somente o Administrador do sistema pode alterar os atributos do material para uma bandeja dedicada.

Se um tamanho de material não padrão for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo exibirá uma tela mostrando *Tamanho desconhecido* e solicitará que você confirme ou altere as configurações.

Se for definido como Ajustável, o seguinte material poderá ser colocado nas Bandejas 1 e 2:

- Até 500 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramatura do papel de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

Bandejas 1 e 2

- Tamanhos de material no intervalo de A5 ABL a A3 ABC (5,5 x 8,5" ABL a 11 x 17" ABC). Os tamanhos personalizados também são suportados.
- Tipos de material:
 - Comum, Bond e Reciclado
 - Perfurado
 - Timbrado e Pré-impresso
 - Alta gramatura
 - Divisórias com índice
 - Superfície áspera

As Bandejas 1 e 2 não devem ser usadas para alimentar etiquetas, transparências e envelopes. A Bandeja manual pode ser usada para esses tipos de material. A bandeja de envelopes opcional pode ser usada no lugar da Bandeja 2 para envelopes.

Abastecimento das Bandejas 1 e 2

Se Bandeja 1 ou Bandeja 2 for definido como bandeja *Dedicada*, o material necessário deverá ser colocado na bandeja e as configurações não poderão ser ajustadas.

CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado. Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

- 1. Abra a bandeja.
- 2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
 - Coloque papel pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
 - Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.



- 3. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.
 - Para posicionar a guia lateral direita, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda direita do material.
 - Para posicionar a guia traseira, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda traseira do material.
- 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

As Bandejas 3 e 4 são bandejas de papel de alta capacidade opcionais. Elas têm como objetivo ser os alimentadores principais para os materiais usados com maior frequência. Elas são definidas como bandejas dedicadas e alimentam apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. O seguinte material pode ser colocado em cada bandeja:

- Bandeja 3:
 - Até 2.000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
 - Gramatura do papel de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).
- Bandeja 4:
 - Até 1.600 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
 - Gramatura do papel de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

- Os tipos de material que podem ser usados em qualquer bandeja:
 - Comum, Bond e Reciclado
 - Perfurado
 - Timbrado e Pré-impresso
 - Alta gramatura
 - Superfície áspera

As Bandejas 3 e 4 não devem ser usadas para alimentar etiquetas, transparências, envelopes ou divisórias. A Bandeja manual pode ser usada para esses tipos de material.

Abastecimento das Bandejas 3 e 4

Pode ser colocado apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

Nota: O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.

CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

- 1. Ao abrir a bandeja um elevador é automaticamente abaixado na base da bandeja.
- 2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
- 3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
 - Coloque papel pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.



- Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.
- O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
- 4. Feche a bandeja do papel. Se a bandeja for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.

Bandeja manual

A Bandeja manual está localizada no lado esquerdo do dispositivo e pode ser dobrada quando não estiver em uso. Basicamente, essa bandeja destina-se à alimentação de materiais especiais, em pequenas quantidades, e acomoda materiais de todos os tipos, incluindo transparências (não revestidas com papel), envelopes e divisórias.

Quando o material é detectado na Bandeja manual uma tela de configurações de papel é exibida. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja manual:

- Até 100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m² (16 a 56 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

- Tamanhos de material no intervalo de A6 ABC a A3 ABC (4,25 x 5,5" ABC a 11 x 17" ABC). Tamanhos de envelopes DL a C4 (N° 10 a 9 x 12 pol.), todos os envelopes devem ser colocados com Alimentação pela borda curta (ABC).
- Tipos de material:
 - Comum, Bond e Reciclado
 - Perfurado
 - Timbrado e Pré-impresso
 - Alta gramatura
 - Transparência
 - Etiquetas
 - Divisórias com índice
 - Envelopes
 - Superfície áspera

Nota: As etiquetas podem ser impressas apenas na face 1.

Abastecimento da Bandeja manual

O dispositivo alerta você se a Bandeja manual estiver selecionada para um trabalho e o material necessário não corresponder ao material colocado no momento. Ela também avisa se a bandeja ficar sem papel durante o trabalho.

- 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.
 - Coloque papel pré-impresso e etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.



- Coloque o papel perfurado com os furos à direita.
- Coloque as transparências com a face para baixo e com a tarja branca à direita.

Para obter informações sobre como colocar divisórias, consulte Tipos de material na página 242. 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.

A bandeja detecta a posição das guias para determinar o tamanho do material.

4. **Confirme** ou altere as configurações, conforme necessário.



Bandeja 5

A Bandeja 5 é uma fonte de papel opcional de alta capacidade. Quando instalada, a Bandeja 5 tem prioridade como o alimentador de papel principal Essa é uma bandeja dedicada e como padrão alimenta material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com Alimentação pela borda longa (ABL). Os kits opcionais estão disponíveis para acomodar material com alimentação pela borda curta (ABC) de 11 x 17 pol, A3, 8,5 x 14 pol., 8,5 x 11 pol. ou A4. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 5:



- Até 4.000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL), até 2.000 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb (kits opcionais).
- Gramaturas de 60 a 216 g/m² (16 a 56 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

- Tipos de material:
 - Comum, Bond e Reciclado
 - Perfurado
 - Timbrado e Pré-impresso
 - Alta gramatura
 - Superfície áspera

A Bandeja 5 não deve ser usada para alimentar etiquetas, transparências, envelopes ou divisórias. A Bandeja manual pode ser usada para esses tipos de material.

Abastecimento da Bandeja 5

Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

Nota: O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.

CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

- Pressione o botão para abrir a porta.
 Ao abrir a porta, um elevador será automaticamente abaixado na base da bandeja. Aguarde a bandeja do papel abaixar.
- 2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
- 3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.
 - Coloque papel pré-impresso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
 - Coloque o papel perfurado com os furos na borda direita.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

4. Feche a porta.

Quando a porta for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.



Bandeja 6 (Módulo de inserção)

A Bandeja 6 (Módulo de inserção) é uma bandeja de papel opcional para ser usada com o Módulo de acabamento de alto volume e para inserção de folhas pós-processo no jogo. Essa bandeja fornece um modo muito conveniente e eficaz de adicionar capas pré-impressas ou inserções a um trabalho. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 6 (Módulo de inserção):

- Até 250 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m² (16 a 56 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

- Tamanhos de material:
 - A4 ou 8,5 x 11 pol. ABC ou ABL
 - 8,5 x 13 pol. ABC
 - 8,5 x 14 pol. ABC
 - A3 ou 11 x 17 pol. ABC
- Tipos de material:
 - Comum, Bond ou Reciclado
 - Perfurado
 - Timbrado
 - Pré-impresso

A Bandeja 6 (Módulo de inserção) não deve ser usada para alimentar etiquetas, envelopes, transparências, divisórias ou papel autocopiativo. A Bandeja manual pode ser usada para esses tipos de material.

Abastecimento da Bandeja 6 (Módulo de inserção)

É possível colocar material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com alimentação pela borda longa ou pela borda curta. Tamanhos de material maiores que A4 ou 8,5 x 11 pol. devem ser colocados com alimentação pela borda curta.

1. Coloque o material na orientação correta para o trabalho.

As etiquetas na parte superior da Bandeja 6 (Módulo de inserção) fornecem instruções sobre orientações de entrada e saída. Consulte Orientação do material préimpresso na página 241.

- 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.





240 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Papel e Material

Orientação do material pré-impresso

É importante colocar o material na orientação correta para que corresponda com a saída. A tabela abaixo compara as várias orientações do original e como o material pré-impresso deve ser colocado em cada caso.

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do Original	Orientação da bandeja de saída	Orientação do Módulo de inserção (para corresponder à saída)
A4; 8,5 x 11 pol. ABL	Alimentação pela borda longa Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado	F	E	
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte inferior esquerda ou não grampeado	L	E	
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta, grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5 x 11 pol. ABL	Livretos de originais A4/8,5 x 11 pol. com Alimentação pela borda longa	F	-	F
A3/A4 11 x 17 pol./ 8,5 x 11 pol. ABC	Livretos de originais A4/A3 ou 11 x 17 pol./ 8,5 x 11 pol. ABC em formato de livreto	L	7	F

Tipos de material

Esta seção descreve os diferentes tipos de material que podem ser colocados no dispositivo. Para obter mais informações sobre tipos de material e especificações, consulte www.xerox.com.

O *Tipo* pode ser selecionado no menu suspenso das bandejas ajustáveis. É importante selecionar a configuração correta de *Tipo* para o material colocado em cada bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

A tabela a seguir identifica os tipos de material disponíveis, uma descrição de cada tipo e as instruções de abastecimento da bandeja.

Tipo de material	Descrição	Instruções de abastecimento
Comum, Reciclado e Bond	O dispositivo suporta material que tenha sido designado para dispositivos a laser, como o papel reciclado da Xerox.	Papéis Comum, Reciclado e Bond podem ser colocados em qualquer bandeja. O Papel autocopiativo também pode ser usado com esse tipo de material, instruções para uso são fornecidas com o papel.
Perfurado	Usado para material perfurado com dois ou mais furos ao longo de uma borda para ser usado em encadernadores espirais e blocos de notas.	 Antes de colocar o material perfurado, assegure-se de que não haja resíduos arredondados provenientes da perfuração do papel remanescentes na pilha. Ventile o material para separar as folhas individuais. Bandejas 1, 2, 3 e 4: Coloque o papel com os furos voltado para baixo na borda esquerda. Bandeja 5 e Bandeja manual: Coloque o papel com os furos voltado para a direita.
Transparência	Usadas para criar imagens para projeção em telas para apresentações, ou como capas. As transparências são feitas de poliéster revestido com uma substância química. As transparências transparentes fornecem o máximo de espaço para apresentação.	 Bandeja manual somente: Coloque as transparências revestidas com papel com a face para cima e com o lado adesivo para a direita. Coloque as transparências que têm uma tarja branca ao longo da borda, com a tarja à direita e embaixo das transparências. Coloque as transparências no topo de uma pilha pequena de papel do mesmo tamanho e ventile as transparências para separá-las. Se uma camada de óleo permanecer na transparência após a impressão, remova-a com um pano sem fiapos.

Tipo de material	Descrição	Instruções de abastecimento
Timbrado e Pré- impresso	Usado para papel pré- impresso, formulário e timbrado.	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: Coloque papel pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo. Bandeja 5 e Bandeja manual: Coloque papel pré-impresso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
Etiquetas	As etiquetas que foram projetadas para dispositivos a laser, como as Etiquetas Xerox, são suportadas. Os adesivos foram projetados para suportar as altas temperaturas desses dispositivos sem sangrar e provocar manchas ou causar danos aos componentes internos. Nota: As etiquetas com goma seca podem soltar partículas de cola do verso e não devem ser utilizadas.	 As etiquetas devem ser deixadas no ambiente de impressão durante 72 horas antes de serem usadas na impressora para permitir que se ajustem à temperatura ambiente. Deixe as etiquetas seladas em sua embalagem plástica até que estejam prontas para serem colocadas na impressora. Bandeja manual: Coloque as etiquetas com a face para cima na Bandeja manual e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo. Nota: Não ventile as folhas de etiquetas antes de utilizá-las, a menos que haja instruções no pacote para que você o faça. Se ocorrer atolamento ou alimentação de várias folhas, reorganize as etiquetas antes de colocá-las. As etiquetas podem ser impressas apenas na face 1.
Divisórias com índice	As divisórias são utilizadas como separadores nos documentos. O dispositivo pode comportar de 1 a 10 divisórias e gramaturas de até 200 g/m² (53lb Bond). Nota: Não utilize divisórias com cantos dobrados. Elas podem causar problemas de alimentação. Se houver uma divisória dobrada, remova-a do jogo e substitua-a por uma íntegra na mesma posição.	 Bandejas 1 e 2: Coloque as divisórias com índice na bandeja com a borda da guia à direita (na borda de ataque) e com a guia superior na parte dianteira da bandeja. Bandeja manual: Coloque as divisórias com índice na Bandeja manual com a borda da guia à esquerda (na borda de ataque) e com a guia superior na parte dianteira da bandeja. Assegure-se de que a sequência e o número de jogos de divisórias estejam corretos para o documento que está sendo copiado ou impresso, e a quantidade necessária. Para obter informações sobre a programação de um trabalho de divisórias, consulte Criar trabalho na página 66 para trabalhos de cópia e Adicionar exceções na página 187 para trabalhos de impressão.

Tipo de material	Descrição	Instruções de abastecimento
Alta gramatura	Use esse tipo de material para alimentar papel de alta gramatura e cartolina. A gramatura máxima que pode ser alimentada é 216 g/m² (56 lb Bond).	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: Coloque papel de até 200 g/m² (53 lb Bond). Bandeja 5 e Bandeja manual: Coloque papel ou cartolina de até 216 g/m² (56 lb Bond). As capacidades de papel são reduzidas para papel de alta gramatura; assegure-se de que o papel não exceda a linha de preenchimento máximo em cada bandeja.
Superfície áspera (opcional em algumas configurações)	Use esse tipo de material para papel que tenha uma superfície áspera.	Papéis com Superfície áspera podem ser colocados em qualquer bandeja.
Envelopes	 O dispositivo suporta envelopes diamante/ bancário, pocket e wallet. Baixa gramatura e média gramatura são aceitáveis e selos de envelopes podem ser colados ou impressos e selados. Os seguintes tamanhos de envelopes são suportados: DL (Wallet) e C5 (Wallet e Pocket) Monarch e Nº 10 (Wallet) Tamanhos personalizados (alimentação e qualidade de imagem menos confiáveis) Nota: Não alimente envelopes com janela, borda revestida, tipo nesga, acolchoados ou colados e selados, ou envelopes com abas triangulares. 	 Bandeja manual: Coloque os envelopes com a face para cima. As abas devem estar sempre abertas e na borda de ataque. Bandeja de envelopes opcional: A bandeja de envelopes opcional é instalada em vez da Bandeja 2. Coloque os envelopes na bandeja com a face para baixo e com a borda longa ao longo do lado esquerdo da bandeja. Coloque os envelopes do tipo wallet (aba no lado longo) com a aba aberta e voltada para o lado direito da bandeja. Coloque os envelopes do tipo pocket (aba no lado curto) com a aba aberta ou fechada e voltada para o lado traseiro da bandeja. Mova a guia traseira para que ela apenas toque nos envelopes. Mova a guia do lado direito para que a ponta da guia apenas toque nos envelopes. Assegure-se de que a linha de preenchimento máximo esteja visível ou que não haja mais que 50 envelopes na bandeja.

Armazenamento e manuseio

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o material:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra as resmas de papel até que seja necessário. A embalagem da resma possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou curvaturas.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

Para obter cópias e impressões sem problemas, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papéis enrugados ou dobrados.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Se ocorrerem problemas de alimentação, ventile o material ou reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

Armazenamento e manuseio

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Status da máquina e do trabalho



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Introdução

Esta seção explica como usar as funções *Status da máquina* e *Status do trabalho*. Ambos podem ser acessados através dos botões do painel de controle.

 Status do trabalho exibe todos os trabalhos da lista que estão aguardando para serem processados e os trabalhos concluídos. Cada lista pode ser visualizada selecionando o guia relevante.



• Status da máquina fornece informações sobre as opções instaladas no dispositivo, o status das bandejas do papel e dos produtos de consumo, e informações sobre falha.

O número de série e os detalhes do dispositivo também são fornecidos, juntamente com as informações sobre uso, como o número de impressões e o número de imagens digitalizadas.

Status do trabalho

As listas de trabalhos podem ser acessadas pressionando o botão **Status do trabalho**. Estão disponíveis informações sobre os trabalhos atuais e os trabalhos concluídos.

Trabalhos ativos

Essa tela exibe todos os trabalhos ativos atualmente na fila, esperando para serem processados. Cada trabalho é identificado com as informações a seguir*Proprietário, Nome e Status*. A lista *Trabalhos ativos* exibe até 150 trabalhos.

• Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

A lista Trabalhos ativos é exibida.

Use a *barra de rolagem* para acessar os trabalhos não mostrados na lista.

O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista.

Traba	nopol na Bandoja nos ativos	1. Irabalhos oncluídos		a second
Tod	os os trabalhos Proprietário	Nome	Status	
001	Usuário Local	Trabalho de Cópia.79	Em pausa	

- A sequência de trabalhos pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.
- O *Status* é atualizado à medida que os trabalhos são processados e impressos. As seguintes informações de Status podem ser mostradas:
 - Imprimindo o dispositivo está imprimindo o trabalho no momento.
 - A *Programação* do trabalho foi convertida para o formato adequado e está sendo programado para impressão.
 - *Pendente* o trabalho foi digitalizado, mas está aguardando os recursos para ser formatado.
 - *Em pausa* o trabalho ativo está em pausa. A pausa pode ser iniciada com o uso do botão *Parar* no painel de controle, selecionando Pausa na tela da fila de impressão no computador ou pode ocorrer devido a uma falha no sistema durante a execução do trabalho. O trabalho não é excluído da lista e pode ser retomado.
 - *Interrompido* o trabalho foi interrompido porque uma tarefa no dispositivo está sendo executada. Após a conclusão da tarefa, o trabalho interrompido continuará automaticamente.
 - Enviando o dispositivo está enviando o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
 - Concluído o trabalho foi concluído com êxito, sem erros.
 - *Aguardando impressora* o trabalho está pronto para imprimir e está esperando que o trabalho atual seja concluído e os recursos necessários fiquem disponíveis.
 - *Formatando* o trabalho está sendo convertido para o formato adequado. Para tarefas de impressão, o trabalho é descompactado; para tarefas de fax, fax da Internet, digitalização e e-mail, o trabalho é compactado.
 - *Digitalizando* no momento o dispositivo está digitalizando a imagem do trabalho; pronto para formatação.
 - *Retido* o trabalho parou de imprimir temporariamente porque os recursos necessários não estão disponíveis. O trabalho permanece na lista de impressão e continuará a se deslocar na

lista à medida que os trabalhos prioritários são impressos. Se um trabalho retido estiver no topo da lista, todos os trabalhos subsequentes prosseguirão e serão impressos; um trabalho retido não retém outros trabalhos na lista. O motivo do status de retido é exibido na tela *Progresso do trabalho*.

- Recebendo o dispositivo está recebendo o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
- *Excluído* o trabalho foi excluído da lista de trabalhos.
- Concluído com erros o trabalho foi concluído com erros.
- Selecione Todos os trabalhos e use a lista suspensa para filtrar os trabalhos e exibir apenas Trabalhos de cópia, impressão e fax recebido ou Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviado que estão ativos no dispositivo.

Trabalhos retidos

Se o administrador do sistema configurou a máquina para **Retém trabalhos em uma Fila privada** ou **Retém trabalhos em uma Fila pública**, a guia **Trabalhos retidos** exibirá uma lista de pastas contendo os trabalhos que foram enviados de um usuário identificado. Os trabalhos não identificados são retidos na guia **Trabalhos não identificados**.

Nota: Se a função **Reter todos os trabalhos** for desativada, a guia **Trabalhos retidos** torna-se a guia **Trabalhos de impressão protegida** e lista as pastas que contêm trabalhos de impressão protegida identificados.

Até 150 pastas podem ser exibidas. São exibidos o Proprietário e Nº de trabalhos para cada pasta.

- Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle. A lista *Trabalhos ativos* é exibida.
- Selecione **Trabalhos retidos**. A lista de pastas de trabalhos concluídos é exibida. Use a *barra de rolagem* para acessar todas as pastas na lista.
- Se a máquina tiver sido configurada para Retém todos os trabalhos em uma fila privada, você terá que fazer login para acessar a sua pasta de trabalhos.

Trabalhos ativos	Trab impres retidos	Trab impres não identificados concluídos	
Proprietário		Nº trabalhos	
😜 y2GCJB5H		3	-
y2C5Y2L3		12	
😜 y5H5G1H4		2	
			-

Nota: A guia **Trabalhos retidos** torna-se a guia **Meus trabalhos retidos** para indicar que o usuário fez login. A guia lista apenas os trabalhos de impressão pertencentes ao usuário conectado

- Se a máquina tiver sido configurada para Retém todos os trabalhos em uma fila pública, não será necessário fazer login, a menos que o trabalho tenha sido enviado como um trabalho de impressão protegida.
- Se todos os trabalhos em uma pasta forem protegidos por senha, a máquina solicitará uma senha válida antes de permitir que o conteúdo da pasta seja visualizado. Digite uma senha válida para todos os trabalhos na pasta, para que a lista de trabalhos dessa pasta seja exibida.
- Se uma pasta contiver uma combinação de senha protegida e trabalhos protegidos por ID do usuário, você deverá fazer login na máquina usando sua ID do usuário e senha para visualizar os trabalhos.
Trabalhos retidos não identificados

A guia Trabalhos retidos não identificados exibe uma lista de trabalhos de impressão não identificados que foram retidos de acordo com as Políticas de trabalhos não identificados. Os trabalhos identificados são retidos na guia **Trabalhos retidos**.

Até 150 trabalhos podem ser exibidos. São exibidos o Proprietário, o Nome e o Status de cada trabalho.

- Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle. A lista *Trabalhos ativos* é exibida.
- Selecione **Trabalhos retidos não identificados**. A lista de trabalhos é exibida. Use a *barra de rolagem* para acessar todas as pastas na lista.
- Se a política de trabalho não identificado da máquina tiver sido definida como Reter trabalhos; todos os usuários podem gerenciar os trabalhos, os trabalhos poderão ser liberados a

		🔀 Excluir tudo	udo
	Nome	Tipo trabalho	
001	🚔 testpage.txt	Impres normal	*
			*

Trabalhos ativos Trab impres Trabalhos Interestinas Trabalhos

os trabalhos, os trabalhos poderão ser liberados ou excluídos por qualquer usuário.

 Se a política de trabalho não identificado da máquina tiver sido definida como Reter trabalhos; somente administradores podem gerenciar os trabalhos, os trabalhos retidos poderão ser liberados ou excluídos somente pelos usuários conectados com privilégios de administração do sistema.

Trabalhos concluídos

Essa opção exibe os trabalhos que foram concluídos no dispositivo. Até 150 trabalhos podem ser exibidos. São exibidos o *Proprietário*, o *Nome* e o *Status* de cada trabalho.

 Selecione o botão Status do trabalho no painel de controle.

A lista Trabalhos ativos é exibida.

- Selecione Trabalhos concluídos.
 A lista de trabalhos concluídos é exibida.
 Use a *barra de rolagem* para acessar os trabalhos não mostrados na lista.
- Para exibir os detalhes de um trabalho concluído, selecione o trabalho.
 Os detalhes do trabalho são exibidos.
 Selecione Fechar para sair da tela *Detalhes do trabalho*.
- Selecione Todos os trabalhos para filtrar os trabalhos e exibir apenas Trabalhos de cópia, impressão e fax recebido ou Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviado.

Todos os trabalhos					
+	Proprietário	Nome	Status	Concluido	
001	Usuário Local	Relatório 0	Concluido	14:49:31	
002	Usuário Local	Trabalho de Cópia.79	Excluido	14:49:08	
003	Usuário Local	Relatório 0	Concluido	14:41:11	
004	Usuário Local	Trabalho de Cópia.78	Excluído	14:41:03	
005		Relatório 17	Concluido	13:29:25	

Gerenciamento de trabalhos

Progresso do trabalho

Quando um trabalho está sendo processado ou é selecionado um trabalho na lista Trabalhos ativos, a tela *Progresso do trabalho* é exibida. A tela *Progresso do trabalho* fornece informações sobre o trabalho e opções de Controle do trabalho. Você pode também exibir os Detalhes do trabalho e os Recursos requeridos para concluir o trabalho.

- Recursos requeridos exibe os recursos necessários para concluir o trabalho, por exemplo, papel especial ou grampos.
- Programar próximo trabalho é usado para selecionar o serviço e as funções necessárias para o próximo trabalho enquanto o trabalho atual está em andamento.
- **Controles do trabalho** os seguintes controles do trabalho estão disponíveis:
 - **Excluir** remove o trabalho selecionado da lista. Qualquer trabalho pode ser excluído usando essa função, independentemente da origem.
 - **Promover** é usado para mover um trabalho selecionado para o topo da lista. Ele será concluído após o trabalho atual.
 - Retido pausa o trabalho até que ele seja liberado ou excluído.
 - Liberar será selecionado se o *Trabalho de impressão protegida* foi retido na lista e uma senha ou login do usuário for necessário.
- Detalhes do trabalho fornece informações sobre o trabalho, dependendo do tipo de trabalho, por exemplo, a hora de envio, as configurações de qualidade da imagem, o proprietário, as opções de acabamento, o endereço de e-mail do remetente.

Detalhes do Trabalho: Trabalho de Relatório 0		
Função	Valor	
Proprietário:	Usuário Local	<u>^</u>
Tipo de Trabalho:	Detalhes do Trabalho: Trabalho de Relatório 0	
Status:	🤣 Concluido	
Número de Imagens:	0	
Saida:	0	
Hora de Envío:	01/01/70 0:00:00	-

Trabalhos retidos

Se um trabalho está *Retido* na lista, ele precisa de recursos adicionais para a impressão ou é um trabalho anteriormente ativo que foi retido.

- 1. Selecione o trabalho na lista.
- 2. Se o trabalho exigir recursos adicionais para a impressão, selecione **Recursos requeridos** para descobrir os recursos necessários.
- 3. Assegure-se de que os recursos do trabalho estejam disponíveis para que o trabalho seja impresso ou selecione **Liberar** e o trabalho será liberado para impressão.

Progresso do trabalho - xerographic_cleaning.pdf	Recursos Requeridos	Fechar
Petido para Impressão Protegida.	6	Det Trabalho
Proprietário:	Control	es do trabalho
Número de Imagens:		xoluir
Cuantidade Concluida:	1 P	romover
Bandejas em uso:		iberar

Envio de Fax	Fechar
Trabalho Programado	Det. Trabalho
Proprietário: Trabalho de Emio de Fax 10	Controles do trabalho
Número de Originais:	🗶 Excluir
Número de Telefone: 12245455	Promover
Página enviada:	11 Reter

Status da máquina

Quando o botão Status da máquina é selecionado, informações sobre o dispositivo são exibidas.

Informações da máquina

Informações gerais sobre o dispositivo são exibidas à direita, fornecendo detalhes sobre o contato de suporte ao cliente e suprimentos, o número de série da máquina e o número da versão do software. Se instalada, a *ID da linha de fax* também é exibida.

As opções a seguir também estão disponíveis:

Status da bandeja

São exibidas informações sobre cada uma das bandejas, incluindo a bandeja manual. O Tamanho, o Tipo e a Cor do papel são os atributos definidos ao abastecer as bandejas.



1	Pronta	8,5 x 11" 🖵	Comum	Branco	
Manual	Pronta	11 x 17" 🕞	Comum	Branco	

Páginas de Informação

Essa opção fornece acesso às guias individuais e às folhas Como, que podem ser selecionadas e impressas no dispositivo. As guias fornecem informações sobre a configuração, funções e recursos do WorkCentre™ 5735/ 5740/5745/5755/5765/5775/5790.

Selecione o documento desejado e selecione Imprimir.

Imprimir relatórios

Usando essa opção, um relatório de *Configuração do sistema* pode ser impresso. Isso fornece informações sobre o dispositivo, incluindo o número de série, o endereço IP, a configuração do dispositivo e a versão do software. Fornece também detalhes das últimas 20 falhas e o número para ligar para a assistência.

Selecione **Imprimir relatório** para imprimir o relatório *Configuração do sistema*. O relatório é enviado à lista de trabalhos, processado e impresso.





Opções do hardware da máquina

Essa opção exibe uma lista dos *Serviços* ou soluções adicionais que foram instalados no dispositivo. Use a barra de rolagem para acessar a lista inteira.

ej Opções do Hardware da Maquina		Fechar
Origem do Papel	Bandeja 4	
Módulo de acabamento	Módulo de acabamento 3k.	
RAM de Alceamento prévio	384 MB	
Disco de Imagem	Ausente	
Fax	Básico	
Memória NV do Fax	384 MB	

Versões do software da máquina

Essa opção exibe a versão do software de cada um dos componentes do dispositivo. Essas informações podem ser exigidas pelo Representante Xerox para a finalidade de solução de problemas ou quando as atualizações do software são executadas.

😨 Versões do Software da Máquina		Fechar
Scanner e Processador de imagem	28.041.002	
Terminal de saida da imagem:	93.002.000	
Intertace do usuário	28.040.000	
Controladora da rede	60.139.25900	
Alimentador de originais	25.020.000	
Bandeja 5		

Falhas

A guia **Falhas** exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo.

As falhas são separadas em Todas as falhas, Mensagens ativas e Registro de evento.



Todas as falhas

Essa opção exibe uma lista das falhas atuais no dispositivo.

Cada falha pode ser selecionada para obter informações adicionais. Selecione **Instruções** para obter instruções sobre eliminação de falhas.

Mensagens ativas

Essa opção exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais. A mensagem e o código associado à mensagem são exibidos.

Registro de evento

O *Registro de evento* é um registro de todos os erros do dispositivo. O código de falha é a data e hora da falha são exibidos. Se a falha ocorreu durante um trabalho, a contagem de imagens e o tamanho do papel do trabalho também são fornecidos.

Produtos de Consumo

A opção **Produtos de consumo** fornece informações sobre os produtos de consumo. É exibida a porcentagem restante do Cartucho de toner (R1) e das unidades substituíveis pelo cliente. O número projetado de dias restantes para o Rolo de alimentação de documentos (R6), Módulo xerográfico (R2) e Módulo do fusor (R3) também é mostrado.

Informações da Falhas Máquina	Produtos de Informaç Consumo de fatura	ocs Recursos	
Toner	Componente	% Restante	Fim da vída útil
- 100%	Cartucho de toner (R1)	100%	365 Dias
- 75%	Rolo do alimentador de originais (R6)	99%	365 Dias
- 50%	Módulo xerográfico (R2)	99%	365 Dias
. 25%	Módulo fusor (R3)	99%	365 Dias
100%			

Informações de faturamento

A guia **Informações de faturamento** fornece os contadores de uso para todos os serviços.

- **Total de impressões** exibe o número total de impressões e cópias que o dispositivo fez. Esse é o contador usado para a finalidade de faturamento.
- Impressões de cópias em preto exibe o número total de impressões feitas usando a função Cópia.
- Impressões em preto exibe o número total de impressões feitas usando a função Imprimir.
- Impressões grandes em preto exibe o número total de impressões feitas onde a marca no material excede 935 cm² (145 pol.²)
- Imagens de fax do servidor enviadas exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção Fax do Servidor.
- Imagens da rede enviadas exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção Digitalização do fluxo de trabalho.
- Imagens de fax via Internet enviadas exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção Internet Fax.
- Imagens de e-mail enviadas exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção E-mail.
- Impressões de Fax do Servidor exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção Fax do Servidor.
- Impressões Internet Fax exibe o número de impressões feitas usando a opção Internet Fax.
- Impressões de Fax Incorporado exibe o número de impressões feitas usando a opção Fax.
- Imagens enviadas de fax embutido exibe o número de imagens enviadas do dispositivo usando a opção Fax.
- Impressões de imagens em preto armazenadas exibe o número de impressões feitas de imagens em preto e branco armazenadas no dispositivo.
- Impressões de imagens em cores armazenadas exibe o número de impressões feitas de imagens em cores armazenadas no dispositivo.

Contador de Uso	Contagem	
Total de impressões	281	
Impressões de cópias em Preto	46	
Impressões em Preto	157	
Impressões grandes em Preto	0	
Imagens de Fax do Servidor Enviadas	0	-

Informações da Falhas Produtos de Informações

Status da máquina

Recursos

Recursos fornece acesso aos recursos administrativos e de manutenção do dispositivo. O acesso a todas as opções de Recursos é restrito. Usuários gerais têm permissão para acessar opções como *Brilho do visor*, *Limpeza do módulo Xerográfico*, *Ativação de opção e Relatório de configuração*.

Nota: Informações sobre a opção *Recursos* são fornecidas no guia de Administração e Contabilidade e no Guia do Administrador do Sistema. Entre em



contato com seu Administrador do sistema para obter mais detalhes.

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Administração e Contabilidade



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Recursos	262
Acesso a Recursos	262
Configurações do dispositivo	263
Geral	263
Gestão de papel	265
Gestão de produtos de consumo	267
Temporizadores	268
Opções de saída	269
Brilho do visor	270
Limpeza do módulo xerográfico	270
Ativação de opção	271
Direitos de operação do trabalho	2/2
Relatorio de configuração	2/2
Ajuste da altitude	۲/2
	272
Configurações de Manutenção	2/4
Funções padrão	274
Folhas do trabalho	275
Pre-ajustes de reduçao/ampliação	2/6
Configuração de fax	۲/۱
Serviços opcionais	202
	203
	284
Configuração da Rede	284
Un-line/Utt-line	284
	204
002.1X	204 285
Porta LISB da Impressora	285
Contabilidade	205
Mada contabilidada	200
	200
	200
	292
Sobregravação de imagem por demanda	292
Solução de problemas	293
Testes-Padrão de qualidade da imagem	294
Testes da Interface do Usuário	293
Teste de Eco	294
I este de conectividade da rede	294
Ajuste na Qualidade da Imagem	295
	295
kestauraçao ao Software	295

Recursos

As configurações no dispositivo podem ser definidas por meio de duas opções, Serviços de Internet ou **Recursos**. Este guia explica as opções disponíveis em **Recursos**. Para obter informações sobre as configurações disponíveis nos Serviços de Internet, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Essas opções devem ser configuradas e personalizadas pelo Administrador do Sistema. Portanto, o acesso à opção **Recursos** é protegida por senha. O acesso ao caminho de **Recursos** é viabilizado pelo botão **Status da máquina** no painel de controle.

Acesso a Recursos

- 1. Pressione o botão Status da máquina.
- Selecione a guia Recursos.
 Para ter acesso a todas as opções de Recursos você precisa efetuar login como administrador.
- 3. Para fazer login, selecione o botão **Log In/Out** no painel de controle.
- 4. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.



Use o teclado para inserir a Senha e depois selecione o botão Entrar.

Nota: O nome de usuário e a senha padrão são: admin e 1111.

As opções de Recursos são exibidas.

A maioria das telas de **Recursos** inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções:

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- Cancelar restaura a tela e retorna à tela anterior.
- Salvar salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- Fechar fecha a tela e retorna à tela anterior.

Configurações do dispositivo

As Configurações do dispositivo são usadas para personalizar as opções que são específicas do dispositivo, como configurações de Economia de energia e Bandeja do papel.

informações da Falhas Máquina	Produtos de Informações Consumo de fatura	Recursos
Configurações do dispositivo		
Contourselles de Manufemble	Funções Configu	ração
compnações de manuniçad	Geral	
Configurações de rede	Gestão de Papel	
Configurações de Contabilidade	Gestão de Produtos de Consumo	
Configurações de Segurança	Temporizadores	
Pesquisa de defeitos	Opções de Saida	

Geral

Selecione a opção Geral para acessar as seguintes configurações:

- Economia de energia na página 263
- Data e Hora na página 264
- Sinais sonoros na página 264
- Padrões da tela de entrada na página 264
- Medidas na página 265

Economia de energia

O dispositivo foi projetado para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. Esse utilitário permite que o administrador modifique o tempo entre os modos de espera, de economia de energia e de repouso do dispositivo.

- Prontidão Inteligente: desperta e entra em repouso automaticamente com base no uso anterior.
- Ativado por trabalho o dispositivo desperta ao detectar uma atividade. Existem dois modos, Modo de baixo consumo e Modo Repouso. Digite os minutos necessários para cada opção ou use uma das opções Pré-ajustes automáticos.
 - Do Modo de espera para o Modo de baixo consumo insira uma hora entre 1 e 120 minutos.
 - Do Modo de baixo consumo para o Modo Repouso insira uma hora entre 10 e 120 minutos.
 - **Pré-ajustes automáticos** esses pré-ajustes foram definidos com as configurações recomendadas em conformidade com as normas de economia de energia. Para usar uma das opções predefinidas, selecione a opção necessária. As configurações da opção são exibidas nas caixas de entrada.

Data e Hora

Alguns recursos e funções do dispositivo requerem a data e hora locais, como o relatório *Anotações*, *Envio programado* ou o relatório de *Configuração*. Esse utilitário permite definir e alterar a data e hora locais no dispositivo.

- **Fuso horário** use essa opção para definir a diferença entre sua hora local e a *Diferença de fuso em relação a Greenwich*. Selecione o *Fuso horário* correto para o local do dispositivo usando o menu suspenso.
- Data selecione o Formato necessário e digite o Mês, Dia e Ano.
- Hora digite a Hora e Minutos corretos e selecione PM ou AM. Se for necessário um relógio de 24 horas, selecione a opção Relógio de 24 horas e digite a Hora e Minutos usando o formato de relógio de 24 horas.
- Selecione Salvar ou Reinicializar para salvar, ou Cancelar para sair sem salvar.

Sinais sonoros

O dispositivo gera três tipos de sinais sonoros para notificar o usuário sobre um evento ocorrido no dispositivo. Use essa função para desligar ou ajustar o volume de cada um dos sinais sonoros.

- O Tom de falha soa quando há uma falha no dispositivo. Selecione Alto, Médio, Baixo ou Desligado. Use a opção Teste para ouvir o tom selecionado.
- O **Tom de conflito** soa em caso de seleção incorreta da tela de seleção por toque. Selecione **Alto**, **Médio**, **Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.
- Tom de seleção avisa quando o dispositivo aceita sua seleção ou quando você toca em um botão na tela de seleção por toque. Selecione Alto, Médio, Baixo ou Desligado. Use a opção Teste para ouvir o tom selecionado.

Padrões da tela de entrada

A seleção de **Padrões da tela de entrada** permite escolher a tela inicial que os usuários visualizarão no dispositivo, exibir a lista de trabalhos Ativos ou Concluídos, ou alterar o idioma padrão exibido na tela de seleção por toque.

As opções são:

- **Padrões da tela de entrada** essa função permite ao Administrador definir qual tela o usuário vê primeiro, *Serviços, Status do trabalho* ou *Status da máquina*.
- Padrão do status do trabalho essa função permite que o Administrador defina qual lista de trabalhos é exibida como a guia padrão quando o botão *Status do trabalho* é pressionado. Ela também permite que a lista de trabalhos padrão para a *Fila de trabalhos ativos* e a *Fila de trabalhos concluídos* seja definida.
- Idioma padrão essa função é usada para selecionar o idioma que é exibido quando o dispositivo é ligado.
- Padrão de serviço essa função permite que o Administrador selecione o Serviço que é exibido como o serviço padrão, ou selecione a tela Página inicial de serviços como o padrão. Use os botões Promover e Degradar para colocar os serviços na ordem necessária.

Medidas

Esse utilitário permite que você configure o dispositivo para exibir medidas em milímetros ou polegadas e o separador numérico como ponto final ou vírgula.

- Unidades é usado para selecionar Polegadas ou mm (milímetros) como a unidade de medida.
- Separador numérico é usado para definir qual caractere é usado para separar números; selecione Vírgula ou Ponto.

Gestão de papel

Selecione a opção **Gestão de papel** para acessar as seguintes configurações:

- Configurações do papel na página 265
- Configurações de Bandeja na página 265
- Configurações de papel padrão na página 266
- Tamanho padrão exigido na página 266
- Substituição do papel na página 266
- Tempo de espera de informações sobre a bandeja na página 266

Configurações do papel

Use para especificar o tamanho, o tipo e a cor do material em uma bandeja que tenha sido designada como uma bandeja dedicada. Para obter informações sobre a configuração de uma bandeja dedicada, consulte Configurações de bandeja a seguir.

- Selecione uma bandeja designada como a bandeja dedicada.
 - Alterar tamanho é usado para selecionar o tamanho necessário para a bandeja. Escolha o tamanho do material colocado na bandeja e selecione **Salvar**.
 - Alterar descrição é usado para especificar o tipo e a cor do papel. É importante que essa configuração corresponda ao tipo e à cor do papel colocado no dispositivo. Escolha a configuração apropriada de *Tipo de papel* e *Cor* e selecione **Salvar**.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Configurações de Bandeja

Use para aplicar atributos a cada bandeja do papel para que operem de forma produtiva em seu próprio ambiente de trabalho. Você pode atribuir bandejas como dedicadas para um tamanho e tipo de papel específico e configurar *Autosseleção* e a seleção *Prioridade* de cada bandeja..

- Selecione a bandeja necessária e selecione Alterar configurações.
- Selecione o Tipo de bandeja necessário:
 - **Dedicada** é definida para conter um tamanho e tipo de material somente e não pode ser ajustada pelo usuário.
 - **Inteiramente ajustável** será selecionado se a bandeja puder ser ajustada pelo usuário para conter qualquer material dentro da especificação. Essa opção pode não estar disponível para todas as bandejas.
- **Prioridade da bandeja** é usado para indicar qual bandeja será selecionada se as bandejas contiverem o mesmo material, também determina em qual ordem as bandejas são exibidas na guia Cópia. Defina a **Prioridade de bandeja** entre 1 e 99. 1 é a prioridade mais alta e 99 é a mais baixa.

Configurações do dispositivo

- Seleção automática permite que o dispositivo escolha o melhor material para o trabalho. Essa configuração também permite que o dispositivo alterne automaticamente de uma bandeja para outra, quando uma bandeja fica sem papel e outra está disponível com o mesmo material colocado. Selecione Ativar ou Desativar.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Configurações de papel padrão

Essa opção permite definir o tipo e a cor do material padrão. Esse é o material mais comum a ser utilizado no dispositivo e é o material que o dispositivo alimentará se um tipo de material específico não for selecionado.

- Tipo de papel selecione o tipo de material padrão necessário na lista apresentada.
- Cor do papel selecione a cor do material padrão necessário na lista apresentada.

Tamanho padrão exigido

Essa função determina que tamanhos de papel são selecionados quando a opção *Seleção automática do papel* é usada durante um trabalho de cópia e o tamanho de papel necessário não está disponível.

- Ativar permite que o dispositivo selecione a melhor correspondência para o trabalho quando o papel necessário não está disponível, mais ou menos 5 mm de um tamanho padrão.
- **Desativar** permite que o sistema use o tamanho de papel mais próximo capaz de acomodar a imagem inteira. Se não estiver disponível, o trabalho será retido pelo sistema.

Substituição do papel

Permite ao dispositivo substituir automaticamente tamanhos de papel em polegadas e no sistema métrico ao imprimir.

• **Correspondência mais próxima** selecione **Ativar** para permitir que o dispositivo substitua automaticamente os tamanhos de papel mostrados na tela. Por exemplo, se receber um documento A4 para impressão e apenas o papel 8,5 x 11 pol. estiver disponível, o dispositivo substituirá 8,5 x 11 pol. por A4. Selecione **Desativar** para assegurar que o dispositivo não substitua os tamanhos mostrados. Nesse caso, um trabalho seria retido na lista de trabalhos até que o tamanho de papel correto fosse colocado.

Nota: A substituição dos tamanhos de papel pode resultar em perda de imagem.

• **Reduzir tamanho** quando essa função for ativada, o dispositivo substituirá A3 ou 11 x 17 pol. para um trabalho que requer material 8,5 x 14 pol.

Tempo de espera de informações sobre a bandeja

Quando a bandeja 1 ou 2 for aberta e fechada, a tela de Informações sobre a Bandeja será exibida solicitando ao usuário que confirme o tamanho e o tipo do papel carregado na bandeja. Essa função permite que o Administrador configure por quanto tempo a tela de Informações sobre a Bandeja será exibida.

- Ativar permite especificar por quanto tempo a tela de Informações sobre a Bandeja será exibida.
- Tempo de espera selecione o período de tempo de espera necessário: 0, 20 ou 40 segundos.
- **Desativar** quando essa opção é selecionada, a tela Informações sobre a Bandeja é exibida até que o usuário selecione **Confirmar**.

Gestão de produtos de consumo

Selecione a opção Gestão de produtos de consumo para acessar as seguintes configurações:

- Plano de serviço na página 267
- Substituição do Rolo de Alimentação na página 267
- Substituição do filtro de ozônio na página 267
- Solicitar módulo xerográfico na página 267
- Substituição do Módulo do fusor na página 267
- Solicitar Cartucho de toner na página 268

Plano de serviço

Esta opção é usada para alterar seu Plano de Serviço da Xerox. Para alterar o plano, entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* com o número de série da máquina em mãos. A Xerox fornecerá um Número de autorização do Plano de serviço. Digite o número e selecione o botão **Entrar**.

Substituição do Rolo de Alimentação

Essa opção fornece notificação de quantos dias o Rolo de alimentação do alimentador de documentos (R6) tem até atingir o fim de sua vida útil.

Substituição do filtro de ozônio

O Filtro de ozônio (R5) é uma unidade substituível pelo cliente. Essa opção fornece notificação de quantos dias o Filtro de ozônio (R5) tem até atingir o fim de sua vida útil. O Filtro de ozônio (R5) tem a mesma vida útil do Módulo do fusor (R3) e, assim, é fornecido com ele. Substitua sempre o Filtro de ozônio (R5) juntamente com o Módulo do fusor (R3).

Solicitar módulo xerográfico

O Módulo xerográfico (R2) tem uma expectativa específica de vida útil e, ocasionalmente, precisará ser substituído para manter a boa qualidade da imagem. Essa opção é usada para definir o intervalo em dias entre o aparecimento da mensagem de "Novo pedido" e o dia em que o novo módulo deverá ser instalado.

- Notificação de novo pedido digite o número de dias necessários para a notificação entre 1 e 25.
- **Cancelar notificações atuais** depois que a mensagem de novo pedido for exibida e você tiver pedido um novo módulo, poderá desativá-la selecionando esse botão.

Substituição do Módulo do fusor

O Módulo do fusor (R3) tem uma expectativa específica de vida útil e, ocasionalmente, precisará ser substituído para manter a boa qualidade da imagem. Essa opção é usada para definir o intervalo em dias entre o aparecimento da mensagem de "Novo pedido" e o dia em que o novo módulo deverá ser instalado.

- Notificação de novo pedido digite o número de dias necessários para a notificação entre 1 e 25.
- **Cancelar mensagens atuais** depois que a mensagem de novo pedido for exibida e você tiver pedido um novo módulo, poderá desativá-la selecionando esse botão.

Solicitar Cartucho de toner

O uso do toner depende do tipo e do número de imagens impressas. O dispositivo calcula quanto tempo o toner irá durar de acordo com a utilização, e exibe a informação na tela *Status da máquina - Produtos de consumo*. Ela também usa essa informação para informar quando solicitar um novo Cartucho de toner (R1) e quando instalá-lo. Essa opção permite a você controlar como o sistema de monitoramento da utilização do toner funciona.

- Notificação de novo pedido digite o número de dias necessários para a notificação entre 1 e 25.
- Status do Cartucho de toner quando essa opção é Ativada, o dispositivo analisa o uso de toner, prevê a porcentagem de toner restante e o número de dias estimado restante. Quando essa opção é Desativado, o dispositivo máquina prevê o uso do toner e você não recebe um lembrete de novo pedido.
- **Cancelar notificação atual** depois que a mensagem de novo pedido for exibida e você tiver pedido um novo módulo, poderá desativá-la selecionando esse botão.
- Confirmar substituição de toner se você substituir o Cartucho de toner (R1) quando instruído a fazer isso pela mensagem na tela, o dispositivo restaurará os contadores de uso de toner. Se você optar por instalar um novo Cartucho de toner (R1) antes que a mensagem seja exibida, terá que restaurar os contadores de uso do toner manualmente, selecionando essa opção.

Nota: A seleção dessa opção quando você não tiver substituído o Cartucho de toner (R1) desativará a mensagem de novo pedido de toner para esse cartucho.

Temporizadores

Selecione a opção Temporizadores para acessar as seguintes configurações:

- **Tempo de espera do sistema** use para definir se o dispositivo deve retornar às configurações padrão de tela e funções depois de um período de tempo definido.
 - Ativar instrui o dispositivo a ativar o tempo de espera após o período de tempo especificado. Selecione o período de tempo entre 1 a 10 minutos usando a barra deslizante.
 - **Desativar** deve ser selecionado se você não desejar que o dispositivo retorne automaticamente às configurações padrão após um período de tempo definido.
- **Temporizador autorretomar** se o dispositivo parar durante um trabalho, essa função determinará se o dispositivo retomará automaticamente o trabalho após um período de tempo definido ou se ele aguardará a intervenção do usuário para retomar o trabalho. Isto pode impedir que o usuário deixe o dispositivo em estado de parada ou de pausa.
 - **Retomar automático** é selecionado para retomar automaticamente as operações paradas na hora designada. Selecione o período de tempo que o dispositivo aguardará antes de retomar, usando os botões de *seta*, entre **15** e **120** segundos.
 - Aguardar o usuário instrui o sistema a permanecer parado até que um usuário selecione Retomar ou Cancelar.
- **Digitalização incompleta** se um trabalho estiver sendo digitalizado com o uso do *alimentador de originais* poderá ser interrompido ao pressionar o botão Parar no painel de controle antes que todos os documentos tenham sido digitalizados. Se os documentos forem removidos do *alimentador de originais*, esse temporizador determinará o tempo antes que o trabalho parcialmente digitalizado seja excluído da memória. Isso impede que a memória armazene trabalhos parcialmente digitalizados.

- Ativar instrui o dispositivo a ativar o tempo de espera após o período de tempo especificado. Selecione o período de tempo entre 1 e 10 minutos usando a barra deslizante.
- **Desativar** se essa opção for selecionada, o dispositivo não excluirá da memória trabalhos parcialmente digitalizados.
- Tempo de espera do trabalho retido use essa opção para permitir que o dispositivo exclua os trabalhos que foram retidos na lista de trabalhos por um período de tempo especificado e foram excluídos por um usuário. Os trabalhos de e-mail, digitalização em rede, fax de servidor de entrada, fax embutido e Internet Fax não são afetados por essa configuração.
 - Ativar instrui o dispositivo a excluir automaticamente os trabalhos retidos após o período de tempo especificado. Selecione o período de tempo entre 0 e 120 horas e 0 e 59 minutos.
 - **Desativar** se essa opção for selecionada, o dispositivo não excluirá da memória os trabalhos retidos.

Opções de saída

Selecione a opção Saída para acessar as seguintes configurações:

- Local da saída na página 269
- Opções de Falta de grampos na página 269
- No deslocamento do trabalho na página 270
- Modo produtividade de grampos na página 270

Local da saída

Se seu dispositivo tiver um módulo de acabamento, esse utilitário permitirá especificar que bandeja de saída receberá tipos específicos de trabalhos dentro das limitações do módulo de acabamento e dos requisitos de acabamento. As opções de Local de saída dependem das opções de acabamento selecionadas.

- **Trabalhos não grampeados e não perfurados** selecione o local de saída para *Trabalhos de cópia não acabados, Trabalhos de Fax, Trabalhos de impressão e Relatórios.*
- **Trabalhos perfurados e grampeados** selecione o local de saída para *Trabalhos de cópia* perfurados e grampeados, *Trabalhos de Fax*, *Trabalhos de impressão e Relatórios*.
- **Trabalhos grampeados** selecione o local de saída para todos os *Trabalhos de cópia* grampeados, *Trabalhos de Fax*, *Trabalhos de impressão e Relatórios*.
- **Trabalhos perfurados** selecione o local de saída para todos os *Trabalhos de cópia* perfurados, *Trabalhos de Fax*, *Trabalhos de impressão* e *Relatórios*.

Opções de Falta de grampos

Se seu dispositivo tiver um módulo de acabamento, você poderá definir como ele lidará com um trabalho de grampeamento quando o grampeador ficar sem grampos.

- **Concluir o trabalho sem grampeamento** instrui o dispositivo a continuar o trabalho sem grampear.
- **Falha/Reter trabalho** instrui o dispositivo a reter o trabalho na lista de trabalhos do usuário. Se um trabalho já foi iniciado e os grampos acabarem, uma falha será declarada.

No deslocamento do trabalho

O dispositivo deslocará todos os jogos começando pelo anterior, para facilitar a separação dos jogos. Poderá haver ocasiões em que você queira que o trabalho seja empilhado sem deslocamento. Use essa função para ativar ou desativar o deslocamento.

- Ativar instrui o dispositivo a deslocar cada jogo impresso.
- **Desativar** instrui o dispositivo a empilhar os jogos sem deslocamento.

Desempenho da Saída

Essa função permite que o Administrador otimize o desempenho do módulo de acabamento quanto à velocidade ou ao alinhamento aprimorado do empilhamento. A função ficará disponível apenas se seu dispositivo estiver instalado com um Módulo de acabamento de alto volume.

Nota: Essa configuração não se aplica aos trabalhos grampeados.

- Velocidade otimizada essa opção produz trabalhos bem empilhados com a máxima velocidade operacional do dispositivo.
- Empilhamento otimizado com essa opção selecionada as saídas impressas serão alceadas a cada 10 páginas. Isso produzirá um alinhamento melhor da pilha acabada, mas reduzirá a velocidade de saída do dispositivo.

Modo produtividade de grampos

Essa função permite ao Administrador melhorar a produtividade ao grampear trabalhos na orientação paisagem com alimentação pela borda longa. A função ficará disponível apenas se seu dispositivo estiver instalado com um Módulo de acabamento de alto volume.

- Ativar entrega documentos na orientação paisagem, grampeados no canto superior direito.
- **Desativar** entrega documentos na orientação paisagem, grampeados no canto superior esquerdo.

Brilho do visor

Permite ajustar o brilho da tela da tela de seleção por toque para adequar-se aos níveis de iluminação do ambiente.

• Ajuste o brilho conforme necessário usando o indicador.

Limpeza do módulo xerográfico

Essa opção é usada para iniciar o ciclo de Limpeza do módulo xerográfico. Isso ajudará a prolongar a vida útil do Módulo xerográfico (R2) e a manter a qualidade da imagem.

- Selecione o botão Limpar. Uma mensagem é exibida, informando que a limpeza do Módulo xerográfico está em andamento.
- Quando a mensagem desaparecer, o ciclo de limpeza estará concluído.

Ativação de opção

Se você foi instruído a inserir um código de ativação pelo *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*, use essa opção para inserir o código.

- Selecione a caixa de entrada e digite o código usando o teclado numérico.
- Selecione Entrar.

Gestão de contenção

Este dispositivo é capaz de processar vários trabalhos ao mesmo tempo, como digitalização, envio de um fax e impressão de um trabalho. Às vezes, dois trabalhos podem requerer o mesmo recurso e o sistema de gestão de contenção decidirá que trabalho terá prioridade. Este dispositivo permite que você mude a prioridade de trabalhos de impressão e de cópia.

- **Prioridade** permite que você escolha quais trabalhos têm prioridade, Cópia ou Impressão. Use os botões de *seta* para definir a prioridade dos *Trabalhos de Cópia* e *Trabalhos de Impressão*. O número 1 tem a prioridade mais alta.
- **Por ordem de chegada** instrui o dispositivo a processar trabalhos com base em quando foram recebidos. Os trabalhos são processados na ordem em que entraram na lista de trabalhos.

Direitos de operação do trabalho

Para excluir um trabalho da lista *Trabalhos ativos*, você precisa ter permissão. A função permite ao Administrador definir as permissões para exclusão.

- Selecione **Todos os usuários** para conceder a todos os usuários o direito de excluir qualquer trabalho na fila.
- Selecione o botão **Somente Administrador do sistema** para conceder apenas ao Administrador do sistema direitos para excluir um trabalho da fila.

Relatório de configuração

Fornece várias opções para imprimir o relatório de configuração quando o dispositivo está ligado.

- Imprimir relatório imprime o relatório de configuração ao ligar.
- Não imprimir relatório impede a impressão do relatório de configuração ao ligar.
- Imprimir agora imprime o relatório de configuração imediatamente.

Ajuste da altitude

O processo xerográfico usado em seu dispositivo para fazer impressões é afetado pela pressão atmosférica. Ela é determinada pela altura do dispositivo em relação ao nível do mar. O dispositivo compensará automaticamente as diferenças na pressão atmosférica, se você digitar a altura aproximada do dispositivo em relação ao nível do mar. O ajuste pode ser definido em metros ou pés.

Opções do visor

As funções *Cópia de livro*, *Fax de livro* e *Criação de livretos* em seus modos padrão presumem que os livros e livretos sejam lidos da esquerda para a direita. Em alguns países, a leitura é feita da direita para a esquerda. Esse utilitário fornece opções adicionais para ambas as funções, para permitir ao usuário selecionar a direção da leitura.

• Ordem da digitalização de livro se definido como Ligado o usuário da função *Cópia de livro ou Fax de livro* poderá optar por digitalizar ambas as páginas de um original encadernado, como página esquerda e então página direita ou página direita e então página esquerda.

Ordem de impressão do livreto se definido como Ligado o usuário da função Criação de livretos
poderá optar por imprimir o livreto de modo que as páginas possam ser lidas da esquerda para a
direita ou da direita para a esquerda.

Detecção do Tamanho no Alimentador de Originais

O Alimentador de originais detecta automaticamente o tamanho dos documentos que estão sendo alimentados da bandeja de entrada para que funções como a Seleção automática do papel possam ser usadas. Ele pode detectar automaticamente 18 tamanhos de documentos diferentes, o que inclui todos os tamanhos padrão provavelmente usados pelo usuário. Essa função permite configurar o *alimentador de originais* para que ele detecte um tamanho de documento diferente ou personalizado que você poderá usar regularmente.

- Para personalizar a opção *Detecção do tamanho no alimentador de originais*, coloque o documento no *alimentador de originais* na orientação correta e ajuste as guias.
- Selecione a função Detecção do tamanho no alimentador de originais A tela exibe o tamanho do documento padrão detectado.
- Para alterar o tamanho do documento, selecione o tamanho desejado na lista. Se o tamanho desejado não estiver disponível, selecione o botão Tamanho personalizado e digite o tamanho desejado. Após digitar o tamanho do documento, selecione Salvar.
 Retire o documento do alimentador de originais e então coloque-o novamente. O dispositivo

deverá detectar o tamanho do seu documento e exibi-lo na tela.

Configurações de Manutenção

As *Configurações de Manutenção* são usadas para personalizar as opções específicas de serviços individuais, como Cópia, Fax ou Impressão.

Funções padrão

Selecione a opção **Funções padrão** para acessar as seguintes configurações:

- Definir padrões de fax na página 274
- Definir padrões de Cópia na página 274
- Definir padrões de Cópia Cartão ID na página 274

Definir padrões de fax

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço de *Fax*, como *Digitalização em 2 faces*, *Tipo de original e Resolução*.

- Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
- Selecione Terminar padrões. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de Fax.
- Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.

Definir padrões de Cópia

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço de *Cópia*, como *Origem do Papel, Saída da cópia e Cópia em 2 Faces*.

- Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
- Selecione **Terminar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de *Cópia*.
- Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.

Definir padrões de Cópia Cartão ID

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço de *Cópia Cartão ID*, como *Origem do Papel*, *Qualidade da Imagem - Face 1* e *Qualidade da Imagem - Face 2*.

- Selecione o padrão necessário para cada função.
- Selecione **Terminar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de *Cópia Cartão ID*.
- Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.



Folhas do trabalho

Selecione a opção Folhas do trabalho para acessar as seguintes configurações:

- Folhas de rosto na página 275
- Folhas de erro de saída na página 275
- Folha de status de digitalização na página 275
- Tipo e cor do papel na página 275
- Folha de status do Fax do Servidor na página 275

Folhas de rosto

Com essa opção o dispositivo pode imprimir uma folha de rosto com cada trabalho de impressão. Se estiver ativado, você poderá optar por não imprimir a folha de rosto usando o driver de impressão para trabalhos específicos.

- Imprimir Folhas de rosto selecione Ativar para imprimir uma folha de rosto ou Desativar para desligar a opção de folha de rosto.
- Sobregravação do driver de impressão selecione Ativar para permitir que o driver de impressão produza Folhas de rosto se necessário, ou Desativar para usar somente a configuração do dispositivo.

Folhas de erro de saída

Permite que o dispositivo imprima um relatório de erros quando ocorrer um erro durante o trabalho de impressão.

- Ativar é selecionado para imprimir uma Folha de erro de saída.
- Desativar desligar a opção Folha de erro de saída.

Folha de status de digitalização

Essa função permite que o dispositivo imprima uma folha de status quando um trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho* for concluído.

- Ativar é selecionado para imprimir uma Folha de status de digitalização.
- **Desativar** desliga a opção Folha de status de digitalização.
- **Apenas erros** imprime uma *Folha de status de digitalização* se nenhum erro ocorreu durante o trabalho.

Tipo e cor do papel

Permite selecionar o tipo e a cor do material usado para imprimir as folhas do trabalho.

• Selecione o *Tipo de papel* e a *Cor do papel* necessários.

Folha de status do Fax do Servidor

Essa função permite que o dispositivo imprima uma folha de status quando um trabalho de *Fax do Servidor* for concluído.

Configurações de Manutenção

- Ativar é selecionado para imprimir uma Folha de status do Fax do Servidor.
- Desativar desliga a opção Folha de status do Fax do Servidor.
- Apenas erros imprime uma *Folha de status do Fax do Servidor* se nenhum erro ocorreu durante o trabalho.

Pré-ajustes de redução/ampliação

Selecione a opção **Pré-ajustes de Redução/Ampliação** para acessar as seguintes configurações:

- Pré-ajustes de redução/ampliação na página 276
- Pré-ajustes de Cópia na página 276
- Pré-ajustes Cópia Cartão ID na página 276

Pré-ajustes de redução/ampliação

Use para definir as seis taxas de redução ou ampliação que serão exibidas quando você selecionar Mais no painel Redução/Ampliação da tela Cópia.

- Normal essas taxas produzem uma redução ou ampliação proporcional da imagem. Para alterar uma dessas taxas predefinidas, selecione a janela de predefinição apropriada e use o teclado para digitar o valor necessário.
- **Personalizado** permite ao usuário reduzir ou ampliar a imagem fora das proporções, ou seja, com taxas diferentes para os eixos X e Y. Para alterar uma definição, selecione a janela do eixo desejado, X ou Y, e use o teclado para digitar o valor necessário.

Pré-ajustes de Cópia

Quando a janela Pré-ajustes de Cópia é aberta, são exibidas duas listas, cada uma contendo seis predefinições de redução/ampliação. Os pré-ajustes de redução/ampliação atuais exibidos na tela de cópia básica são realçados. Se você quiser que diferentes taxas predefinidas sejam exibidas, toque na taxa de sua preferência em cada lista.

Pré-ajustes Cópia Cartão ID

Quando a janela Pré-ajustes Cópia Cartão ID é aberta, os 4 pré-ajustes de Redução/Ampliação são exibidos. Os pré-ajustes de redução/ampliação atuais exibidos na tela Cópia Cartão ID são realçados. Se você quiser que diferentes taxas predefinidas sejam exibidas, toque na taxa de sua preferência em cada lista.

Configuração de fax

Selecione a opção **Configurações de fax** para acessar as seguintes configurações:

- Padrões de transmissão de fax na página 277
- Configurações de país na página 278
- Padrões de fax recebido na página 279
- Gerenciamento de arquivos na página 280
- Configurar linha na página 281
- Opções para Relatório de Fax na página 282

Padrões de transmissão de fax

Use essas opções para definir os padrões de envio de fax.

Configurar rediscagem automática

Se o dispositivo não puder estabelecer contato com a máquina de fax de destino, ele aguardará automaticamente e rediscará mais tarde. Use essa configuração para especificar o intervalo entre as tentativas bem-sucedidas e o número de vezes que o dispositivo faz a rediscagem.

- **Intervalo de tempo de rediscagem** é usado para especificar o intervalo de tempo entre as rediscagens de uma transmissão com falha. É possível inserir entre **1** e **25** minutos.
- **Tentativas de rediscagem automática** instrui o dispositivo quantas vezes irá rediscar para a máquina de fax remota antes de rejeitar o trabalho. É possível inserir entre **0** e **14** tentativas.

Reenvio automático

Se o dispositivo conectar-se à máquina de fax de recebimento mas não tiver êxito na transmissão, ele tentará automaticamente o reenvio do fax. Use essa configuração para especificar quantas tentativas devem ser feitas para reenviar o fax e quais páginas devem ser reenviadas.

- Número de reenvios é usado para especificar quantas vezes o fax é reenviado. É possível selecionar entre 0 e 5.
- Páginas com falhas sem uma folha de rosto é selecionado para reenviar as páginas com falhas, mas não a folha de rosto novamente.
- **Páginas com falhas com uma folha de rosto** é selecionado se apenas as páginas com falha tiverem que ser reenviadas com uma folha de rosto.
- **Trabalho inteiro sem uma folha de rosto** é selecionado se o trabalho inteiro tiver que ser reenviado, mas não a folha de rosto.
- **Trabalho inteiro com folha de rosto** é selecionado se o trabalho inteiro, incluindo a folha de rosto, tiver que ser reenviado.

Monitor de linha de áudio

Quando o dispositivo estiver transmitindo um fax, os dados de discagem, de handshake e digitais produzem sons de bips e zumbidos audíveis. O monitor de linha de áudio permite ao usuário acompanhar o andamento da chamada e ouvir o número discado e o início do handshake.

- Ativar permite ouvir os tons de transmissão. Selecione Alto, Médio ou Baixo. Defina a Duração do Monitor de linha entre 1 e 25 segundos.
- Desativar desativa os sons.

Texto do cabeçalho de transmissão

Quando um fax é enviado ele inclui o número de telefone, o nome, a data, a hora e o número da página na parte superior de cada página do fax. É possível adicionar uma frase personalizada ao cabeçalho de todas as páginas do fax usando essa opção.

• Digite o texto desejado no *Cabeçalho*. Podem ser inseridos até 30 caracteres. Use a tecla backspace para excluir uma entrada de caractere incorreta, ou use **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.

Envio em lote

Use essa função para permitir que o usuário envie vários trabalhos de fax ao mesmo destino em uma única transmissão usando a opção *Envio programado*. Para obter informações sobre como usar *Envio em lote*, consulte Envio em lote na página 79 de Fax.

- Desativar desliga a função.
- Ativar ativa a opção Envio em lote.

Nota: Se *Envio em lote* for ativado e um atraso de envio do trabalho for programado, quaisquer trabalhos de fax subsequentes programados para ser enviados ao mesmo destino serão adicionados automaticamente ao lote e adiados até a hora programada.

Configurações de país

Use essa opção para selecionar o país em que o dispositivo está localizado. Reinicialize o dispositivo depois de definir essa opção.

• Selecione o País desejado nas opções mostradas.

Padrões de fax recebido

Essa configuração permite selecionar as opções padrão para fax recebidos.

Programação de atendimento automático

Essa configuração permite definir um tempo de espera antes do dispositivo atender uma chamada. Isto é particularmente útil se o dispositivo estiver conectado a uma linha telefônica compartilhada.

• Digite o tempo de espera necessário, entre **0** e **15** segundos.

Bloquear Fax

Essa configuração permite que você impeça a recepção de fax indesejados. Isso é feito permitindo somente o recebimento de fax de números retidos no diretório individual.

- Desativado desliga a opção Bloquear fax indesejado.
- Ativado permite o apenas o recebimento de fax enviados de números retidos no diretório individual.

Nota: Os fax enviados de números não inseridos no diretório individual não serão recebidos.

Modo de impressão de recepção

Essa função determina se um fax recebido é impresso em material selecionado automaticamente pelo dispositivo de acordo com os parâmetros do fax ou especificado manualmente nessa função.

- Automático: um fax recebido será impresso no papel que melhor corresponda aos atributos do fax.
- Manual use essa opção para controlar o material usado para imprimir os fax recebidos. Existem 4 parâmetros que você pode definir, Tamanho do papel, Padrões de material, Margem da página e Cabeçalho de recebimento.

Volume do toque

Essa configuração permite que o usuário ouça um toque do dispositivo quando um fax estiver sendo recebido.

- Desativado desativa o tom.
- Ativado instrui o dispositivo a emitir o tom quando um fax é recebido. Selecione Alto, Médio ou Baixo.

Recepção protegida

Se essa opção for ativada, uma senha de 4 dígitos será necessária. A senha é então necessária para imprimir qualquer fax recebido.

- **Desativar** permite que todos os fax recebidos sejam impressos sem a senha.
- Ativar ativa a Recepção protegida. Digite uma senha de 4 dígitos a ser usada para liberar os trabalhos de fax recebidos para impressão.

Configurações de Manutenção

Opções de saída padrão

Se seu dispositivo estiver equipado com um módulo de acabamento, ele será capaz de grampear, fazer 2 furos ou imprimir em frente e verso os fax recebidos. Esse utilitário é usado para especificar as opções de saída necessárias para todos os fax recebidos.

- Grampeado grampeia todas as saídas de fax recebidos, se estiver ativado.
- **Perfurado** imprime todos os fax recebidos em material com 2 furos, se estiver ativado.
- Frente e Verso imprime todos os fax recebidos em frente e verso, se estiver ativado.

Funções avançadas

Essa função permite ao dispositivo usar as funções completas da placa de fax, a fim de melhorar a velocidade e a resolução de transmissão do documento.

Nota: A ativação dessa opção pode impedir o recebimento de fax de máquinas mais antigas.

- **Desativar** desliga a opção.
- Ativar liga a opção.

Gerenciamento de arquivos

Use as opções de Gerenciamento de arquivos para identificar quanto tempo os documentos de fax ficarão retidos no dispositivos e nas caixas postais configuradas.

Normas de caixa postal e busca

Use essa opção para especificar quanto tempo o sistema manterá os documentos recebidos ou armazenados nas caixas postais antes de excluir.

- Documentos recebidos na caixa postal é usado para especificar a política de documentos recebidos de máquinas remotas.
 - Apagar ao imprimir exclui o documento depois de imprimir.
 - Manter por 1 72 horas permite especificar entre 1 e 72 horas antes de excluir o documento.
 - Manter para sempre mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.
- **Documentos armazenados para busca** é usado para especificar a política de documentos armazenados no dispositivo para busca.
 - Apagar ao buscar exclui o documento após a busca.
 - Manter por 1 72 horas permite especificar entre 1 e 72 horas antes de excluir o documento.
 - Manter para sempre mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.

Configuração da Caixa Postal

Os fax recebidos podem ser armazenados em caixas postais antes da impressão, para maior comodidade ou para aumentar a segurança. Os usuários podem imprimir os fax em suas caixas postais a qualquer momento. Essa opção permite criar, editar e excluir caixas postais. Há também um recurso para imprimir uma lista das 200 caixas postais.

A *Lista de caixas postais* exibe a lista de caixas postais disponíveis no sistema. Se uma caixa postal já foi configurada e atribuída a um usuário, o nome será exibido ao lado do número da caixa postal.

- Editar caixa postal... é usado para configurar ou incluir uma caixa postal individual. Selecione a caixa postal desejada na *Lista de caixas postais* e selecione Editar.
 - Senha da caixa postal é usada para digitar uma senha de 4 dígitos necessária para acessar a caixa postal.
 - Nome da caixa postal é usada para digitar um nome para a caixa postal, por exemplo, o
 proprietário, o departamento ou o grupo. Use a tecla backspace para excluir um caractere
 incorreto, ou use Excluir texto para excluir a entrada inteira.
 - **Notificação da caixa postal** é ativada para fornecer a notificação de fax recebidos na caixa postal. Se desativado, nenhuma notificação será fornecida.
- **Excluir caixa postal** é usado para excluir uma caixa postal que já foi configurada. Uma tela de confirmação exibirá um aviso de que a caixa postal e seu conteúdo serão excluídos se a opção **Confirmar** for selecionada.
- Imprimir lista de caixas postais é usado para imprimir uma lista de todas as caixas postais disponíveis no sistema.

Configurar linha

A opção Fax padrão suporta uma linha telefônica analógica. Se a opção Fax estendido estiver instalada, o dispositivo poderá suportar duas linhas de fax analógicas. Essa opção permite configurar cada linha.

- Configurar linha é usado para selecionar a linha que está sendo configurada.
- **Número do fax** é o número da linha telefônica à qual o sistema está conectado. Insira o número da Linha 1 usando o teclado numérico.
- Nome do fax é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica. Digite o nome usando o teclado fornecido. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use o botão X para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- **Opções** determinam se a linha pode **Enviar e receber, Enviar somente** ou **Receber somente**. Selecione a opção desejada para a linha de fax.
- Tipo de discagem selecione Tom ou Pulso para o tipo de discagem.
- Desinstalar linha é usado para remover uma linha de fax do dispositivo.

Opções para Relatório de Fax

Existem 3 relatórios de fax disponíveis, *Relatório de atividades, Relatório de difusão e busca múltipla* e *Relatório de transmissão*. Essa opção permite especificar a aparência e o comportamento da impressão desses relatórios.

- Relatório de atividades fornece informações sobre as atividades de fax que ocorreram no dispositivo:
 - Impressão automática é usada para imprimir uma atividade automaticamente.
 - Desativar será selecionada se o Relatório de atividades não for necessário.
- Relatório de difusão e busca múltipla fornece um relatório quando há uma atividade de fax de difusão ou busca múltipla.
 - **Imprimir sempre** imprime um relatório depois de cada transmissão de fax de difusão ou busca múltipla.
 - Impressão em erro é selecionado se o relatório for necessário apenas quando ocorre um erro.
 - **Desativar** desliga o relatório.
- Aparência do relatório de Transmissão/Difusão é usado para adicionar uma imagem da página dianteira do fax ao relatório:
 - Imagem reduzida é usada para adicionar a imagem.
 - Sem imagem será selecionada se uma imagem não for necessária.
- Relatório de transmissão fornece informações sobre uma transmissão individual.
 - Imprimir sempre imprime um relatório depois de cada transmissão de fax.
 - Impressão em erro é selecionado se o relatório for necessário apenas quando ocorre um erro.
 - **Desativar** desliga o relatório.
- Selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.

Serviços opcionais

Essa opção é usada para configurar os serviços opcionais disponíveis no dispositivo. Para ativar um serviço, selecione Ativar. Alguns serviços requerem um código PIN para serem ativados. O código PIN é fornecido quando o serviço é adquirido. Os serviços a seguir estão disponíveis.

- Cópia Cartão ID
- Digitalização de fluxo de trabalho
- Digitalização em Cores
- E-mail
- Internet Fax
- Segurança de sobregravação de imagem
- Contabilidade da Rede
- Sobregravação de imagem imediata
- Fax do Servidor
- Fax Embutido
- Salvar para Reimpressão

- Formatos de arquivos pesquisáveis
- Smart Card

Depois que um serviço tiver sido ativado, ele poderá exigir a configuração usando os Serviços de Internet. Para obter mais instruções, consulte o Guia de Administração do Sistema.

Nota: Alguns serviços exigirão uma reinicialização para serem ativados no dispositivo.

Rotação atomática da imagem

Essa função permite o uso da redução ou ampliação Auto % e da Autosseleção de papel para impressão e cópia. Ela também permite a rotação automática da imagem para ajustar o tamanho do papel necessário, mesmo que o papel tenha orientação diferente daquela do original.

- Auto % se essa opção estiver ativada o usuário poderá reduzir ou ampliar automaticamente a imagem do original para um tamanho específico do papel.
- Autosseleção de papel se essa opção for ativada o dispositivo selecionará automaticamente o papel de uma bandeja que produzirá o "melhor ajuste" disponível.

Além das funções básicas, quando ambas as funções estiverem ativadas, o dispositivo irá:

- Girar automaticamente as imagens ao usar a função Criação de livretos.
- Ativar a função 2 Faces, Girar Face 2 para a saída em formato de calendário.
- Selecionar o tamanho de papel apropriado independentemente da orientação.

Configurações de rede

Essas configurações são usadas para inserir parâmetros de rede para os sistema. Esta seção fornece uma visão geral das opções disponíveis.

Instruções detalhadas para a instalação de rede são fornecidas no Guia do Administrador do Sistema.

Informações da Maquina	Faltes	Produtos de Consumo	Informações de fatura	Recursos		
Configurações do de	spositivo	Ass.	Contra	ranào		
Configurações de M	anutenção	Configuração da Rede				
Configurações de re	• •	On-Ine/Off-Ine				
Configurações de Contabilidade	14	Meio Físico da Ethernet				
Configurações de Se	egurança 80	802.1x				
Pesquisa de defeitor	s P	IP Sec				

Configuração da Rede

Essas opções são usadas pelo Administrador do sistema para definir as configurações de rede. As configurações de rede para TCP/IP, Rede Microsoft, Apple Talk e Netware podem ser definidas.

On-line/Off-line

Use para desconectar o dispositivo da rede temporariamente. A seleção de **Off-line** desconecta o dispositivo de todas as redes. Qualquer trabalho que estiver entrando no sistema é retido. Quaisquer trabalhos que estiverem em andamento não serão concluídos enquanto o sistema estiver Off-line.

Selecionar On-line reconecta o dispositivo à rede.

Meio físico da Ethernet

A opção Meio físico da Ethernet é usada para definir a velocidade da sua rede. O dispositivo suporta as seguintes velocidades selecionáveis:

- Automático
- 10 Mbps Half-Duplex
- 10 Mbps Full-Duplex
- 100 Mbps Half-Duplex
- 100 Mbps Full-Duplex
- 1 Gbps Half-Duplex.
- 1 Gbps Full-Duplex

802.1x

O dispositivo é compatível com a autenticação 802.1x baseada no protocolo de autenticação extensível (EAP, Extensible Application Protocol). O Controle de acesso à rede baseado na porta 802.1x é usado para assegurar que os dispositivos conectados à rede tenham a devida autorização. A configuração 802.1X é usada para autenticar o dispositivo em vez de um usuário individual. Após a autenticação do dispositivo, ele ficará acessível aos usuários na rede.

IP Sec

O IP Sec é um protocolo de segurança ativado com o uso dos Serviços de Internet. Para desativar o IP Sec no dispositivo, selecione a opção **Desativar IP Sec**.

Porta USB da Impressora

Essa opção é usada para ativar o dispositivo a ser conectado a uma estação de trabalho através de um cabo USB. Há dois modos de usar essa opção:

- **Ferramentas de software** são usadas para conectar o Assistente de Copiadora Xerox, Utilitários do Cliente ou uma Estação de trabalho portátil para a finalidade de chamadas de serviço.
- Impressão direta via Driver é usada para conectar o dispositivo diretamente a uma estação de trabalho para imprimir através de um driver de impressora, em vez de ser instalado em uma rede.

Nota: A impressão de placas de memória USB não é aceita neste dispositivo.

Exibir configurações de rede

Essa opção é usada para selecionar quais informações de rede serão exibidas na tela **Página inicial de** serviços.

Contabilidade

As configurações de *Contabilidade* são usadas para definir as opções de contabilidade. As opções de contabilidade são usadas para registrar o uso do dispositivo por diferentes grupos ou departamentos e podem ser usadas para restringir o acesso a diferentes serviços.

Instruções detalhadas para as Configurações de contabilidade são fornecidas no Guia do Administrador do Sistema.



Modo contabilidade

Use essa opção para selecionar o modo de autenticação e contabilidade necessário:

- Auditron é um sistema de contabilidade configurado no dispositivo para controlar o uso de cópias para cada usuário.
- Contabilidade Padrão Xerox é uma configuração do sistema de contabilidade que usa a interface do usuário dos Serviços de Internet. Uma vez ativado, o endereço IP do dispositivo é inserido e a *Contabilidade Padrão Xerox* pode ser configurada.
- **Dispositivo de Interface não-Xerox** será usado se um dispositivo de terceiros for instalado no dispositivo para o propósito de contabilidade. Por exemplo, dispositivos ativados por cartão ou moeda podem ser instalados.
- A Contabilidade da rede é a função do dispositivo que rastreia automaticamente o uso das funções de impressão, digitalização, fax de servidor e cópia para cada usuário. A contabilidade da rede é executada pela rede e as funções de Contabilidade são executadas remotamente através de um software de terceiros.

Selecione Ligado para ativar o modo de autenticação e contabilidade necessário.

Para obter informações sobre a configuração das opções Contabilidade Padrão Xerox, Contabilidade da Rede e Dispositivo de Interface não-Xerox, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Configuração do Auditron

O Auditron é uma função de contabilidade do dispositivo que controla automaticamente o uso de cópias para cada usuário. O Auditron impedirá o acesso não autorizado às funções de *Cópia* ou *Cópia Cartão ID* do dispositivo. Ele é ativado ou desativado pelo Administrador do sistema ou do Auditron. O Auditron vem como padrão em todos os dispositivos. O Auditron não poderá ser ativado se a função *Salvar para Reimpressão* estiver instalada e ativada.

Se o Auditron estiver ativado e o usuário selecionar Cópia ou Cópia Cartão ID, uma senha deverá ser digitada para que as funções fiquem disponíveis. Ao concluir a sessão o usuário deverá fazer logout do Auditron. Isso permite manter os registros de todos os trabalhos de Cópia, de modo que os custos possam ser cobrados de diferentes departamentos ou clientes. É possível limitar o número de impressoras permitidas para cada proprietário de conta.

Para configurar e gerenciar o Auditron, o Administrador do sistema usa o *Nome de usuário* e a *Senha* de login de *Recursos*.

Ativação e inicialização do Auditron

Para configurar o Auditron você deve primeiro selecionar o modo de autenticação necessário e depois o Auditron deve ser inicializado.

- 1. Pressione o botão Status da máquina.
- Selecione a guia Recursos.
 Para ter acesso a todas as opções de Recursos você precisa efetuar login como administrador.
- 3. Para fazer login, selecione o botão Log In/Out no painel de controle.
- Use o teclado para inserir o Nome do usuário e depois selecione o botão Avançar.
 Use o teclado para inserir a Senha e depois selecione o botão Entrar.

Nota: O nome de usuário e a senha padrão são: admin e 1111.

As opções de **Recursos** são exibidas.

- 5. Toque em Configurações de contabilidade e depois toque em Modo Contabilidade.
- 6. Na área Auditron, clique no botão Ligado.
- 7. Toque em Salvar. O Auditron está ativado e pronto para inicializar.

Nota: O Auditron não poderá ser ativado se a função *Salvar para Reimpressão* estiver instalada e ativada.

- 8. Selecione **Configurações de contabilidade** e **Configuração do Auditron Interno**.
- 9. Selecione **Inicialização do Auditron**. A tela Inicialização do Auditron dá acesso a três tipos de atividades executadas na Inicialização do Auditron:
 - Partição significa dividir a memória da máquina entre as contas gerais e do usuário. Depois de digitar o número de Contas do usuário necessário,

Informações da Máquina	Falhas		Produtos de Consumo	Informações de fatura	Recursos		
Configurações do disp	ositivo	Funcões		Configura	câo		
Configurações de Man	rutenção	Autentica	ção		1.00		
Configurações de rede		Configuração do Auditron Interno					
Configurações de Contabilidade							
Configurações de Seg	urança						
Pesquisa de defeitos							

o número de Contas gerais é automaticamente calculado. Se mais Contas do usuário forem criadas, menos Contas gerais serão criadas. O número de Contas de grupo é fixo e não é afetado pela partição.

- Zerar todos os contadores a seleção desse botão restaura todos os contadores de todas as contas para 0. Todos os números de contas e usuários permanecem intactos. Ao inicializar a conta não há necessidade de restaurar os contadores, pois todos eles já estão definidos como 0.
- Inicializar Auditron depois que o Auditron tiver sido particionado, é necessário inicializá-lo.
- 10. Para alterar o número de Contas do usuário, selecione a região de entrada numérica **Contas do usuário** e digite o novo número no teclado numérico. Como alternativa, use os botões de seta para aumentar ou diminuir o número de Contas do usuário. O número de Contas gerais é alterado proporcionalmente.
- 11. Depois de concluir a partição, selecione **Inicializar Auditron**. Você será solicitado a confirmar a inicialização duas vezes. Uma mensagem na parte superior da tela exibe *Aguarde...Inicializando contas*. Após concluir a inicialização, a mensagem muda para *Inicialização concluída*.

Gerenciamento de Contas do Auditron

O gerenciamento de contas do Auditron envolve a configuração da conta, a senha e os limites e identificação do nível de acesso para essa conta. Depois de um tempo os limites precisam ser redefinidos e talvez seja necessário excluir a conta.

Configurar Contas do Usuário e Direitos de Acesso

Todos os usuários da máquina devem ter uma Conta de usuário válida para fazer login. O usuário também é configurado com uma Conta de grupo padrão. Ambas as contas de usuário e grupo são atualizadas quando um trabalho é executado na máquina. A configuração das contas de usuário envolve a criação de uma conta do usuário, senhas numéricas do usuário, limites e direitos de acesso.

- 1. Para criar uma nova Conta de usuário, selecione **Configurações de contabilidade** e **Configuração do Auditron Interno**.
- 2. Selecione o botão Contas do usuário e Direitos de acesso.
- 3. Selecione o botão **Próxima conta aberta** para localizar o próximo número de conta não usado ou use as setas para cima/para baixo para alterar o número da conta.
- 4. Selecione a caixa de entrada Número do usuário e digite o Número do usuário usando o teclado. Um número de usuário válido é de 3 a 12 dígitos de comprimento. Zeros à esquerda e os caracteres * e # são reconhecidos. Se um Número de usuário não for exclusivo, uma mensagem será exibida.
- 5. Para definir a Conta de grupo, selecione a caixa de entrada **Conta de grupo** e digite a Conta de grupo padrão para a Conta de usuário.
- 6. Um Limite de cópia pode ser definido entre 0 e 999.999. Selecione a caixa de entrada **Limite de cópia** e digite o limite necessário usando o teclado.
- 7. Selecione o botão **Direitos de acesso...**. Os níveis de acesso disponíveis são:
 - Acesso à conta geral permite que o usuário faça login em qualquer Conta geral e atualize-a.
 - Acesso à conta de vários grupos permite que o usuário faça login em qualquer Conta de grupo e atualize-a.

Selecione a opção *Acesso* necessária para a Conta de usuário. Se nenhuma das opções de *Acesso* for selecionada, o usuário terá acesso apenas à **Conta de usuário**.

8. Selecione Salvar para sair.

Configuração de Contas de grupo

As Contas de grupo fornecem a capacidade para controlar imagens para um grupo de trabalho Muitos usuários podem ser associados a uma Conta de grupo. Se o usuário tiver acesso a Várias contas de grupo, ele poderá escolher qual Conta de grupo acessar, além de sua própria Conta de usuário. Use as Contas de grupo para controlar o uso por grupo de trabalho ou departamentos do escritório. Nenhum limite pode ser definido para Contas de grupo.

- 1. Para criar uma nova Conta de grupo, selecione **Configurações de contabilidade** e **Configuração do Auditron Interno**.
- 2. Selecione Contas de grupo do Auditron.
- 3. Selecione o botão **Próxima conta aberta** para localizar o próximo número de conta não usado ou use as setas para cima/para baixo para alterar o número da conta. Se um Número de Conta de
grupo não for exclusivo, uma mensagem será exibida. Entre 1 e 255 Contas de grupo podem ser configuradas.

Use os botões **Próxima conta ativa aberta** e **Conta anterior** para procurar nas Contas de grupo. O total de cópias para a **Conta de grupo** selecionada é exibido na janela Totais.

- 4. Para restaurar a contagem de cópias para 0, selecione o botão **Conta padrão**.
- 5. Selecione Fechar para sair.

Configurar Contas gerais

As Contas gerais podem ser acessadas apenas se o usuário tiver direitos de login. A conta é atualizada somente para a Conta geral. Use as Contas gerais para controlar o uso por tarefas administrativas ou clientes. Nenhum limite pode ser definido para Contas gerais.

- 1. Para criar uma nova Conta geral, selecione **Configurações de contabilidade** e **Configuração do Auditron Interno**.
- 2. Selecione Contas gerais do Auditron.
- 3. Selecione o botão Próxima conta aberta para localizar o próximo número de conta não usado ou use as setas para cima/para baixo para alterar o número da conta. O número de Contas gerais depende da partição do Auditron. Se não houver Contas gerais, o botão Acesso a Contas geraisficará esmaecido e não selecionável. Se um Número de Conta geral não for exclusivo, uma mensagem será exibida.

Use os botões **Próxima conta ativa aberta** e **Conta anterior** para procurar nas Contas gerais. O total de cópias para a **Conta geral** selecionada é exibido na janela Totais. O valor máximo de cópias é 2.500.000.

- 4. Para restaurar a contagem de cópias para 0, selecione o botão **Conta padrão**.
- 5. Selecione Fechar para sair.

Desativar uma Conta de Usuário

Somente o Administrador do sistema ou do Auditron pode desativar uma Conta de usuário As Contas de usuário não podem ser excluídas, apenas desativadas. Isso é feito alterando o Número do usuário para um número alternativo conhecido apenas pelo Administrador - um número exclusivo que pode ser usado especificamente para contas desativadas.

- 1. Para desativar uma nova Conta de usuário, selecione **Configurações de contabilidade** e **Configuração do Auditron Interno**.
- 2. Selecione o botão Contas do usuário e Direitos de acesso.
- 3. Para selecionar o número da Conta de usuário use as setas para cima/para baixo ou selecione a caixa de entrada Conta de usuário e digite o número usando o teclado numérico.
- 4. Selecione **Conta padrão** para restaurar as contagens para 0.
- 5. Selecione a caixa de entrada Número do usuário e digite o Número do usuário escolhido especificamente para contas desativadas.
- 6. Selecione Fechar para sair.

Para reativar a conta, substitua o Número do usuário das contas desativadas por um Número de usuário genuíno.

Relatórios do Auditron

O relatório do Auditron lista o total de cópias feitas por todas as Contas de usuário, Contas de grupo e Contas gerais desde que as contagens foram restauradas.

Para imprimir o relatório:

- 1. Selecione Configurações de contabilidade e Configuração do Auditron Interno.
- 2. Selecione o botão Relatórios do Auditron.
- 3. Selecione Imprimir relatório da conta.

O relatório lista o total de cópias feitas por todas as Contas de usuário, Contas de grupo e Contas gerais desde que as contagens foram restauradas.

Log In/Out com o Auditron ativado

Se o *Auditron* foi ativado no dispositivo, você deverá fazer login para usar os serviços de Cópia e Fax. Cada usuário recebe direitos de acesso e uma senha numérica do administrador do Auditron. Quando o botão **Cópia** ou **Cópia Cartão ID** é selecionado na **Tela inicial de Serviços**, uma tela de login da Conta de usuário é exibida.

1. Para fazer login, selecione o botão Log In/Out no painel de controle.

Nota: Se você não estiver conectado ao selecionar um serviço bloqueado, o dispositivo solicitará que você digite a senha do Auditron.

2. Digite sua senha do Auditron usando o teclado numérico e selecione **Entrar**.

Se a senha for inválida, o dispositivo permitirá mais 2 tentativas para digitar a senha correta. Depois de 3 tentativas, as entradas de senha adicionais serão inibidas. Entre em contato com o Administrador do



sistema ou do Auditron para verificar se você possui a senha correta.

Se a senha for válida e você tiver concedido acesso a várias contas Gerais ou de Grupo, a tela *Contabilidade* será exibida.

- 3. Use a tela Contabilidade para selecionar a Conta geral ou a Conta de grupo para o trabalho e para exibir as contagens de cópias atuais para a sua Conta de usuário.
- 4. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione o serviço de cópia ou impressão necessário.
- Ao concluir a sessão, pressione o botão Log In/Out novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e Logout no menu suspenso.
 Essa opção também é usada para alterar a Conta geral ou de grupo sem fazer logout. Você pode

Essa opção também é usada para alterar a Conta geral ou de grupo sem fazer logout. Você pode também vizualizar as contagens do trabalho usando a opção **Visualizar contagens**.

6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.

Relatório de Atividade de Cópia

Use essa opção para imprimir um relatório após cada sessão de cópia. O relatório detalha o tipo de trabalho e o número de cópias feitas durante a sessão. Esta função destina-se aos dispositivos que são acessados pelo público geral e permite que o usuário seja cobrado pelas cópias.

- 1. Selecione **Relatório de atividades de cópia**.
- 2. Selecione **Ativar** para que o dispositivo imprima um relatório no final de cada sessão de cópia. Como alternativa, selecione **Desativar** para desligar a função.

Configurações de segurança

As Configurações de trabalho são usadas para gerenciar as funções de segurança do dispositivo. É possível definir as Configurações de sobregravação de imagem.

Instruções detalhadas para as Configurações de segurança são fornecidas no Guia do Administrador do Sistema.

Informações de 🛛 Faihas Máquina	Produtos d Consumo	e Informações de fatura	Recursos	
Configurações do dispositivo				
Continuencias de Manutecola	Funções	Config	uração	and the second second
Computações de Manuterças	Controle de Acesso a S	Serviços		-
Configurações de rede	Sobregravação por De	manda		
Configurações de Contabilidade				
Configurações de Segurança				
Pesquisa de defeitos	-			-

Sobregravação de imagem por demanda

Se você enviou trabalhos confidenciais para o dispositivo, poderá excluir todos os dados armazenados no disco rígido depois que o trabalho for impresso. Isso é feito usando a opção *Sobregravação por demanda*.

Existem dois tipos de *Sobregravação* disponíveis, **Padrão** ou **Completa**. *Sobregravação padrão* leva aproximadamente 20 minutos e exclui:

- Diretórios de Imprimir arquivo
- Trabalhos de Digitalizar para Caixa postal
- Diretórios de discagem de fax
- Conteúdo de caixa postal

A *Sobregravação completa* leva aproximadamente 60 minutos inclui todos os dados. Selecione a opção *Sobregravar* necessária e selecione **Iniciar sobregravação de imagem** para executar o processo de sobregravação.

Testes-Padrão da Qualidade da l Testes da Interface do Usuário Teste de eco

ctividade da Red

r Qualidade da Imag

cões de Seau

Solução de problemas

Essas configurações são usadas para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer no dispositivo. Elas fornecem vários testes para verificar a funcionalidade do sistema e identificar os níveis de desempenho.

Testes da Interface do Usuário

Use essa opção para executar testes na Interface do

		A 11			<u> </u>	~	
usuario (ane amqara	voce a diagnos	ticar problema	is na tela	()s testes a sea	uur estao	disponiveis.
usuano (que ajuada	voce a alagnos	lical problema	is na ceta.	os testes a seg	un cotao	alspointers.

- **Teste do botão da Interface do usuário** permite ao usuário testar a operação de todos os botões do painel de controle.
- **Teste dos sinais sonoros** permite ao usuário verificar se o sinal sonoro criado pela interface do usuário está funcionando corretamente.
- **Teste dos LEDs indicadores** permite ao usuário verificar se as luzes da interface do usuário estão funcionando corretamente.
- **Teste da Área de toque** permite ao usuário verificar se a tela de seleção por toque está funcionando corretamente.
- **Teste de pixel do visor** permite ao usuário verificar se os pixels que formam a tela do visor estão funcionando.
- Teste de memória do vídeo verifica se a memória usada pela controladora de vídeo na interface do usuário está funcionando corretamente. Os sinais de falha da memória são telas danificadas ou com mau funcionamento no visor.
- Autoteste de comunicações testa a comunicação entre a interface do usuário e as principais funções de controle do dispositivo. Uma falha de comunicação será manifestada sob a forma de um visor danificado ou em branco, ou ainda sob a forma de um painel de controle inoperante.
- Restaurar interface para configurações de fábrica fornece o recurso de reinicializar ou reiniciar o software que controla a interface do usuário. Uma vez reinicializado o dispositivo, o visor voltará à tela padrão.
- Verificação da soma do aplicativo verifica se o software usado na Interface do Usuário não está danificado. O software danificado poderá resultar na operação incorreta da interface do usuário.

Para executar cada teste, selecione Iniciar teste e siga as instruções fornecidas na tela.

Testes-Padrão de qualidade da imagem

Esta função permite fazer impressões de amostra que ajudarão você e o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente a diagnosticar problemas de qualidade de imagem. Cada teste-padrão verifica partes do processo de impressão.

Há 19 testes-padrão embutidos na memória do dispositivo, que são usados para testar a funcionalidade do sistema de impressão.

- 1. Selecione **1 Face** ou **2 Faces** para o teste-padrão.
- 2. Selecione o Tamanho do material necessário para o teste-padrão.
- 3. Selecione os botões de seta para cima/para baixo para selecionar o teste-padrão necessário.
- 4. Selecione o botão **Iniciar teste** para iniciar o teste. O teste-padrão apropriado é enviado à fila de impressão.

Teste de Eco

O *Teste de eco* permite testar a conectividade da rede.

- 1. Selecione o protocolo apropriado para o Teste de Eco.
 - TCP/IP
 - Novell (R) ou IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
- 2. Selecione o botão Iniciar teste para executar o Teste de Eco.

Teste de conectividade da rede

O *Teste de conectividade da rede* coleta os dados de conectividade da rede e exibe os resultados na tela.

- 1. Selecione o protocolo apropriado para o *Teste de conectividade da rede*.
 - TCP/IP
 - Novell (R) ou IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
- 2. Selecione o botão Iniciar teste para executar o Teste de conectividade da rede.

Ajuste na Qualidade da Imagem

Use essa opção para imprimir os testes-padrão que serão então digitalizados e usados pelo dispositivo para ajustar as configurações da qualidade da imagem.

- 1. Verifique se o papel branco 8,5 x 11 pol. ou A4 está colocado e selecione Imprimir Teste-Padrão.
- 2. Coloque o teste-padrão no alimentador de originais ou no vidro de originais, com alimentação pela borda longa.
- Selecione o botão Iniciar teste para digitalizar o teste-padrão e iniciar o teste.
 O dispositivo digitalizará o teste-padrão e fará os ajustes necessários automaticamente.
- Se os ajuste for bem-sucedido, selecione Fechar para retornar a *Recursos*.
 Se o ajuste não for bem-sucedido, os motivos serão fornecidos na tela. Selecione Fechar e execute o teste novamente.

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Use para inserir os números de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e de Produtos de consumo, os quais são exibidos no dispositivo.

- Número do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente é selecionado para inserir o número do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente fornecido com o dispositivo. Digite o número usando o teclado e selecione Salvar. Para excluir uma entrada de caractere incorreta use a tecla backspace, ou para excluir a entrada inteira, selecione o botão X.
- Número de Consumíveis é selecionado para inserir o número de telefone que você liga para obter suprimentos para seu dispositivo. Digite o número usando o teclado e selecione Salvar. Para excluir uma entrada de caractere incorreta use a tecla backspace, ou para excluir a entrada inteira, selecione o botão X.

Selecione Salvar para salvar a entrada e sair.

Restauração do Software

Este utilitário fornece o recurso de restaurar o software do dispositivo sem desligar e religar o dispositivo.

- Restaurar software do sistema restaura o software do sistema da copiadora.
- **Software da rede** restaura o software da controladora de rede.
- **Restaurar ambos** restaura todo o software do sistema.

Solução de problemas

Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Cuidados Gerais e Solução de Problemas



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Cuidados Gerais	300
Unidades Substituíveis pelo Cliente	300
Limpeza do dispositivo	301
Armazenamento de papel e material	303
Solução de problemas	304
Definição do problema	304
Falhas	304
Visores de falhas	306
Registros de falhas	306
Eliminação de falhas	307
Dicas de Solução de problemas	308
Assistência adicional	314
Centro Xerox de Atendimento ao Cliente	314
Localização do número de série	314

Cuidados Gerais

Existem vários produtos de consumo no dispositivo que precisam ser recarregados ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíveis pelo cliente. Para colocar ou fazer um pedido de produtos de consumo, entre em contato com o Representante Xerox fornecendo o nome da empresa, o número do produto e o número de série da máquina.

Para obter informações sobre a localização do número de série, consulte Informações da máquina na página 255 de Status da máquina e do trabalho.

Unidades Substituíveis pelo Cliente

Existem 6 unidades substituíveis no dispositivo:

- Cartucho de toner (R1)
- Módulo xerográfico (R2)
- Módulo do Fusor (R3)
- Frasco de toner usado (R4)
- Filtro de ozônio (R5)
- Rolo de alimentação do Alimentador de originais (R6)

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário solicitar alguma das unidades. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está próxima do fim de sua vida útil. Apenas substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

Para substituir uma Unidade substituível pelo cliente, siga as instruções na tela de seleção por toque ou siga as instruções fornecidas com o produto de consumo.

AVISO: Ao substituir os produtos de consumo, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o dispositivo.

Cartuchos de grampos e Resíduos do furador

Se seu dispositivo estiver equipado com um módulo de acabamento ou um grampeador de conveniência, você será solicitado a substituir o cartucho ou cartuchos de grampos quando for exibida uma mensagem instruindo a fazer isso. Se o módulo de acabamento tiver a unidade de perfuração opcional, você também será solicitado a esvaziar o recipiente de resíduos do furador quando o dispositivo solicitar.

O cartucho de grampos do Módulo de acabamento Office básico contém 3.000 grampos. Os cartuchos de grampos do Módulo de acabamento Office e do Módulo de acabamento de alto volume comportam 5.000 grampos cada. O Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos possui dois cartuchos de grampos adicionais localizados no Criador de livretos. Cada um desses cartuchos comporta 2.000 grampos. Para substituir um cartucho de grampos, siga as instruções fornecidas com o novo cartucho de grampos.

O recipiente de resíduos do perfurador é uma bandeja coletora que coleta todas as sobras de papel perfurado. O dispositivo avisará quando o recipiente de resíduos do furador precisar ser esvaziado.

- 1. Abra a porta do módulo de acabamento e localize o recipiente de resíduos do furador.
- 2. Deslize o recipiente de resíduos do furador para fora do módulo de acabamento. Jogue fora os resíduos de papel perfurado na lixeira.
- 3. Instale o recipiente de resíduos do perfurador vazio, certificando-se de tê-lo inserido corretamente.



Limpeza do dispositivo

AVISO: Ao limpar o dispositivo, NÃO utilize solventes químicos fortes, orgânicos ou limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente na máquina. Só utilize produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

AVISO: Não use limpadores em spray em nenhum equipamento. Alguns recipientes em spray contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Vidro de originais e vidro do Transporte de velocidade constante

Para garantir uma qualidade de impressão ideal constante, limpe as áreas do vidro do dispositivo com regularidade. Isso ajuda a evitar uma saída manchada, riscada e com outras marcas que podem ser transferidas da área do vidro durante a digitalização de documentos.

Ao usar o *Alimentador de originais*, seus documentos passarão pelo scanner estático usando o Vidro de transporte de velocidade constante. Qualquer sujeira ou marca no vidro causará linhas ou manchas nas cópias, no fax ou nas imagens digitalizadas. Além disso, marcas ou sujeira no rolo do Transporte de velocidade constante podem aparecer no documento e nas imagens digitalizadas.

- Use um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com o líquido de limpeza geral ou anti-estático Xerox ou outro limpador de vidro não abrasivo para limpar o vidro de originais 1 e o Vidro de transporte de velocidade constante 2.
- 2. Limpe todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.
- 3. Use um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com água, com o líquido de limpeza Xerox ou com o removedor de película Xerox para limpar a área sob a tampa de originais ou do *glimentador de originais* **2** o a sir



tampa de originais ou do *alimentador de originais* 3 e a circunferência completa do rolo do Transporte de velocidade constante 4.

Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída

A limpeza regular mantém a tela de seleção por toque, o painel de controle e outras áreas do dispositivo sem pó e sujeira.

- 1. Use um pano macio sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.
- 2. Limpe a área inteira do painel de controle, inclusive a Tela de seleção por toque.
- 3. Limpe o *alimentador de originais*, as bandejas de saída, as bandejas de papel e outras áreas externas do dispositivo.
- 4. Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.



Manutenção do Módulo Xerográfico

Em intervalos regulares, dependendo da utilização do dispositivo, essa mensagem será exibida, solicitando que você execute os procedimentos de manutenção do Módulo xerográfico (R2). Quando abrir a porta dianteira, mais mensagens informarão o que fazer.

Nota: Você não pode usar o dispositivo para imprimir ou copiar até ter concluído este procedimento.

Siga as instruções fornecidas na tela de seleção por toque para concluir as tarefas de manutenção do Módulo xerográfico (R2). Se ocorrerem problemas, poderá ser necessário iniciar o ciclo de limpeza do Módulo xerográfico seguindo as instruções a seguir.

- 1. Pressione o botão Status da máquina.
- 2. Selecione a guia **Recursos**.
- 3. Selecione **Configurações do dispositivo** e **Limpeza do Módulo xerográfico**.
- 4. Selecione Limpar para iniciar o ciclo de limpeza.
- 5. Feche Recursos.

Armazenamento de papel e material

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o material:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra as resmas de papel até que seja necessário. A embalagem da resma possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou curvaturas.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

Para obter cópias e impressões sem problemas, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papéis enrugados ou dobrados.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Se ocorrerem problemas de alimentação, ventile o material ou reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

🔀 Limpeza do Módulo Xerográfico	Fechar
Linpar	Seleciore o bolito Limpar para iniciar a limpeza do Módulo Xerográfico.

Solução de problemas

Uma variedade de situações pode afetar a qualidade da saída. Para obter o desempenho ideal, assegure-se de executar as diretrizes a seguir:

- Não posicione o dispositivo sob a luz direta do sol ou próximo a uma fonte de calor como um radiador.
- Evite mudanças repentinas no ambiente vizinho do dispositivo. Quando ocorrer uma mudança, deixe o dispositivo se ajustar por pelo menos duas horas a esse novo ambiente, dependendo da extensão da mudança.
- Siga os programas de manutenção de rotina para limpar áreas como o *vidro de originais* e a tela de seleção por toque.
- Sempre ajuste as guias da borda nas bandejas ao tamanho do material e assegure-se de que a tela esteja exibindo o tamanho correto.
- Assegure-se de que clipes e restos de papel não contaminem o dispositivo.

Definição do problema

Esta seção contém procedimentos de solução de problemas para ajudá-lo a localizar e solucionar problemas.

Alguns problemas podem ser resolvidos com a reinicialização do dispositivo. Consulte Cuidados Gerais na página 300 para obter instruções sobre os procedimentos de inicialização.

Se a reinicialização do dispositivo não resolver o problema, siga as instruções contidas nesta seção para identificar e resolver o problema. Se ainda não for possível corrigir o problema, entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* para obter assistência.

Falhas

Podem ocorrer diferentes categorias de falhas no dispositivo e diferentes maneiras de identificá-las. Esta seção oferece uma visão geral dos diferentes tipos de falhas, como são exibidas e registradas.

Seu dispositivo possui três tipos de falhas, *Falhas de hardware, Falhas elimináveis pelo usuário* e *Mensagens de status*. Em cada tipo de falha há subgrupos de categorias de falhas que relatam o efeito da falha na operação do do dispositivo. O visor de falha gerado depende da categoria de cada falha.

Falhas de Hardware

Falhas de hardware impedem o funcionamento adequado de um subsistema, módulo ou componente. Existem três categorias de *Falhas de hardware*.

- A **Falha de baixo nível** ocorre quando um subsistema ou módulo é incapaz de funcionar corretamente. Por exemplo, se durante um trabalho do grampeador uma falha for detectada, outras funções ainda funcionarão, mas o grampeador ficará indisponível.
- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível provocar o funcionamento incorreto de um subsistema principal. Por exemplo, ocorre uma falha no Módulo xerográfico (R2) provocando o não funcionamento das funções de cópia e impressão.
- **Falha fatal** ocorre quando há uma falha ampla e irrecuperável no sistema. Por exemplo, ocorre uma falha de alimentação de energia provocando a inoperabilidade do dispositivo.

Falhas elimináveis pelo cliente

Uma *Falha eliminável pelo cliente* é aquela que o usuário pode eliminar. Existem três categorias de Falhas elimináveis pelo cliente.

- Falha de baixo nível ocorre quando o subsistema detecta uma falha eliminável pelo cliente. Por exemplo, quando o grampeador fica sem grampos. As funções de impressão e cópia ainda ficam disponíveis, mas a funcionalidade do grampeador não.
- Falha de impacto será declarada quando uma falha de baixo nível tornar o subsistema principal indisponível. Por exemplo, se um atolamento de papel for detectado, as funções de impressão e cópia ficarão indisponíveis até que o usuário remova o papel.
- Falha de restauração pode ser eliminada desligando e ligando o dispositivo.

Mensagens de status

Mensagens de status são mensagens informais que não causam impacto no funcionamento adequado do dispositivo. Existem duas categorias de *Mensagens de status*:

- Mensagens de aviso são informativas e, normalmente, estão relacionadas à substituição de consumíveis. As mensagens alertam o usuário local para problemas iminentes ou ações que precisam ser tomadas para evitar uma falha. Por exemplo, se o Módulo xerográfico (R2) estiver perto do fim de sua vida útil, o dispositivo exibirá uma mensagem de aviso informando que ele precisará ser substituída em breve. Nesse momento, o sistema define um limite predefinido até que a *Falha eliminável pelo cliente* seja apresentada solicitando a troca do Módulo xerográfico (R2).
- Mensagens de falhas do trabalho indicam uma falha com o trabalho, por exemplo, o papel necessário não está disponível. Se ocorrer uma pausa em um trabalho em virtude de uma falha, a máquina solicitará que o usuário execute a ação para corrigir a condição ou para excluir o trabalho.

Solução de problemas

Visores de falhas

Todas as falhas que afetam os usuários do dispositivo são apresentadas por meio de um dos dois métodos:

Falha interruptora

As falhas interruptoras serão apresentadas se a falha associada afetar toda o dispositivo, impedindo-o de aceitar qualquer tipo de entrada ou saída. Elas também aparecem quando a falha associada afeta o serviço de documento atualmente selecionado, mas não outro serviço, que ainda poderá ser utilizado.

O tipo de tela de falha apresentado depende do tipo da falha que ocorrer. Alguns visores de falha apresentam as opções de recuperação da falha ao usuário. Uma seleção de botões permite escolher uma opção de recuperação de falha.

Durante a exibição de uma janela de falha interruptora, as mensagens de status associadas à falha aparecerão na área *Mensagens de status*.

Falhas não interruptoras

Os visores de *Falhas não interruptoras* consistem em mensagens exibidas na área *Mensagens de status*. Elas não afetam a conclusão bem-sucedida de um trabalho do caminho atual. Por exemplo, se o usuário estiver executando um trabalho de Cópia e a falha ocorrer no fax, aparecerá um visor de falha não interruptora.

Ambos os visores de *Falha interruptora* e *Falha não interruptora* são gerados automaticamente pelo dispositivo e são exibidos nos registros de falha. Assim que as condições responsáveis pelo aparecimento da falha forem solucionadas, o visor desaparecerá.

Registros de falhas

As informações sobre falhas podem ser acessadas usando o botão Status da máquina.

O *Status da máquina* fornece informações sobre o dispositivo, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.

A guia *Falhas* exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo.

As falhas são separadas em **Todas as falhas**, **Mensagens** ativas e **Registro de evento**.

 Todas as falhas essa opção exibe uma lista de todas as falhas atuais no dispositivo. Cada falha pode ser selecionada para obter informações e instruções adicionais.



• Mensagens ativas essa opção exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais associadas ao status e às falhas atuais do dispositivo.

306 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Cuidados Gerais e Solução de Problemas • **Registro de evento** é um registro das últimas 20 falhas que ocorreram no dispositivo. O código de cada falha e a data e hora em que a falha ocorreu são exibidos. São exibidas também informações sobre o tamanho do papel ou documento relevante e a contagem de imagens do dispositivo no momento em que cada falha ocorreu.

Eliminação de falhas

Quando ocorre uma falha, uma tela de falha é exibida fornecendo as instruções de recuperação. Siga essas instruções para eliminar a falha.

Atolamentos de papel

Quaisquer folhas impressas removidas serão reimpressas automaticamente depois que o atolamento de papel for eliminado.

- 1. A tela de falha indicará o local do atolamento. Use as alavancas e botões verdes indicados nas instruções exibidas na tela para remover o papel atolado.
- 2. Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de atolamento foram retornadas à posição correta. As luzes vermelhas atrás das alças e alavancas de eliminação de atolamento não devem estar visíveis.

Nota: As áreas de eliminação de atolamento variam de acordo com o modelo e a configuração do dispositivo.

Atolamentos de documentos

- 1. Remova todos os documentos do *alimentador de originais* e do *vidro de originais* conforme instrução.
- 2. Reordene os documentos como no início do trabalho e recarregue. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.
- 3. Se você não puder eliminar a falha, consulte Dicas de Solução de problemas na página 308 para obter mais informações.

Se você ainda não puder resolver o problema, consulte Assistência adicional na página 314 para obter instruções sobre como entrar em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*.

Dicas de Solução de problemas

Se você estiver encontrando dificuldades ao usar seu dispositivo, verifique as sugestões abaixo para obter informações sobre como resolver o problema:

Problema	Possível solução
O dispositivo não liga	 Verifique se o dispositivo não está no <i>Modo de economia de energia</i> conforme indicado pela luz verde no painel de controle. Toque na tela de inferface do usuário para reativar. Pressione o botão LIGADO/DESLIGADO. Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente.
Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais	 Assegure-se de que todos os grampos ou clipes de papel foram removidos dos originais. Assegure-se de que o alimentador de originais não está sobrecarregado. O alimentador de originais pode comportar 75 folhas (somente o modelo 35) ou 100 folhas (todos os outros modelos) de papel de 80 g/m² (20 lb). Use <i>Criar trabalho</i> se você tiver mais originais do que isso. Verifique se o jogo de documentos foi totalmente inserido no alimentador de originais. Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais. Verifique se a Cabeça de alimentação do alimentador de originais está instalado corretamente. Abra a tampa superior e empurre a cabeça de alimentação para baixo na posição. Verifique se há obstruções ou restos de papel no alimentador de originais. Assegure-se de que o alimentador de originais não está fechado. Verifique se o dispositivo está <i>Pronto</i> conforme indicado por uma mensagem na tela de seleção por toque.
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos	 Assegure-se de que o tamanho correto do papel esteja exibido na tela de seleção por toque. Certifique-se de que a bandeja do papel não está preenchida acima da linha MAX. Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais do papel. Se o problema não for resolvido, verifique se há obstruções onde o papel entra no dispositivo.

Problema	Possível solução
Atolamentos de papel dentro do dispositivo	 Verifique se há obstruções no Trajeto do papel. Assegure-se de que todas as alças e alavancas estão na posição correta (original). As luzes vermelhas atrás das alças e alavancas de eliminação de atolamento não devem estar visíveis. Siga as instruções exibidas na tela de seleção por toque. Vire o papel sobre a bandeja do papel. Verifique se as guias da borda da bandeja estão tocando as bordas do papel. Verifique se a tela de seleção por toque está exibindo o tamanho correto do papel em uso. Coloque papel novo.
Mensagens repetidas de Verificar bandeja na tela de seleção por toque e se o papel está colocado na bandeja	 Ajuste as guias da borda na pilha de papel na bandeja. Se as guias da borda não foram ajustadas contra o papel na bandeja ao selecionar Iniciar, exclua o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.
Curvaturas do papel	 Coloque o papel nas bandejas com o lado curvado do papel para cima. Coloque o papel na bandeja manual com o lado curvado do papel para baixo. Coloque material não padrão na Bandeja manual. Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
O Módulo de acabamento não empilha a saída corretamente	 Descarregue a bandeja do módulo de acabamento com frequência. Não remova os jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando. Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel. Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na Bandeja do empilhador. Coloque o papel nas bandejas com o lado curvado do papel para cima. Coloque o papel na bandeja manual com o lado curvado do papel para baixo. Coloque material não padrão na Bandeja manual. Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável. Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.

Problema	Possível solução
O Módulo de acabamento não grampeia ou perfura corretamente	 Para corrigir problemas de grampeamento, assegure-se de que não haja quantidade excessiva de folhas no módulo de acabamento que está sendo usado. O número máximo de folhas ao grampear papel de alta gramatura é determinado pelo tipo de módulo de acabamento. O Módulo de acabamento Office básico grampeia 12 folhas de papel de alta gramatura, o Módulo de acabamento Office grampeia 20 folhas de papel de alta gramatura e o Módulo de acabamento de alto volume grampeia 30 folhas. Verifique se a opção correta foi selecionada na tela de seleção por toque. Verifique se a tela de seleção por toque mostra uma mensagem de falha indicando que não há grampos. Substitua o cartucho de grampos. Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na Bandeja do empilhador. Verifique se o Recipiente de resíduos do furador não está cheio. O Recipiente de resíduos do furador coleta os resíduos do furador. Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja. Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel.
Marcas isoladas ou marcas em branco de originais perfurados não são removidas	 Use a opção Apagar margem para apagar a borda com as perfurações. Consulte Apagar margem na página 57 de Cópia. Copie do vidro de originais com a tampa de originais ou o alimentador de originais abaixado.
As imagens ficam fora da sequência ou de cabeça para baixo quando a função Criação de livretos é usada	 Assegure-se de que os originais estejam na sequência correta. Alimente originais ABL para papel com orientação ABC. Habilite as opções de exibição para <i>Criação de livretos</i> e certifique-se de que a sequência correta esteja selecionada (por exemplo, Esquerda para direita ou Direita para esquerda).
A saída está em branco	• Certifique-se de que os originais foram colocados com a face para cima no <i>alimentador de originais</i> ou com a face para baixo no <i>vidro de originais</i> na posição superior direita.

Problema	Possível solução
Raias, linhas, pontos, linhas sólidas ou linhas pontilhadas nas impressões	 Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o alimentador de originais, limpe também o vidro de Transporte de velocidade constante (a faixa fina do vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico do vidro. Limpe a área branca sob o alimentador de originais/tampa de originais. Limpe o rolo do alimentador de originais. Limpe a guia halo. Limpe o Scorotron de carga e o Corotron de transferência, se disponíveis no dispositivo. Verifique se as guias da bandeja de papel estão contra a pilha de papel. Execute o trabalho pelo vidro de originais. Verifique a qualidade do original. Use Apagar margem para remover linhas das bordas do documento, consulte Apagar margem na página 57 de Cópia. Use a função Supressão de Fundo, consulte Supressão de Fundo na página 54 de Cópia. Não use papel altamente realçado.
Perda de imagem	 Ao copiar um documento de um tamanho maior de papel para um tamanho menor, use <i>Auto%</i> para reduzir a imagem para o tamanho menor, consulte Redução/Ampliação na página 46 de Cópia. Use a redução, por exemplo, copiar em 90% em vez de 100%. Use a função <i>Auto centralizar</i> e execute o trabalho novamente. Consulte Deslocamento de imagem na página 56 de Cópia. Se estiver digitalizando do <i>vidro de originais</i> use <i>Tamanho do original</i> para definir o tamanho do documento, consulte Tamanho do original na página 55 de Cópia. Registre o documento no canto traseiro direito e copie com a tampa abaixada. Não use papel altamente realçado.
Imagens borradas na saída	 Coloque papel novo. Se estiver copiando do vidro de originais, verifique a qualidade dos originais, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que os originais estejam totalmente nivelados no vidro de originais. Use Tamanho do original para especificar o tamanho do original, consulte Tamanho do original na página 55 de Cópia. Limpe o Scorotron de carga e o Corotron de transferência, se disponível no dispositivo. Consulte Manutenção do Módulo Xerográfico na página 303. Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o alimentador de originais, limpe também o vidro de Transporte de velocidade constante (a faixa fina do vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico do vidro. Consulte Vidro de originais e vidro do Transporte de velocidade constante na página 302.

Solução de problemas

Problema	Possível solução
Caracteres ausentes na saída	 Coloque papel novo. Tente usar um papel mais suave. Selecione escurecer se o original for claro ou a fonte for colorida.
Variações brilhantes (metálicas)	Verifique a qualidade do original.Se o original tiver áreas grandes de densidade sólida, ajuste o contraste.
Imagem dupla ou transparente (fantasma)	 Verifique a qualidade do original. Limpe o <i>vidro de originais</i>, se ele estiver sendo usado. Gire o original em 180 graus e tende o trabalho novamente.
O dispositivo não pode detectar o tamanho do original no vidro	 Use Tamanho do original para especificar o tamanho do original, consulte Tamanho do original na página 55 de Cópia. Digitalize novamente o original, deixando a tampa levantada.
Os trabalhos são digitalizados mas não são impressos	 Alguns trabalhos requerem o processamento de imagens antes da impressão. Isso pode demorar 2 segundos por página. Pressione o botão <i>Status do trabalho</i> e verifique a lista de <i>Trabalhos ativos</i> para determinar se um trabalho está em processamento. Pode haver um trabalho na lista com o status de "pausa". Exclua esse trabalho se ele continuar no estado por mais de 3 minutos. Isso possivelmente pode ser o resultado de uma combinação incorreta de funções. Pode ser necessário restaurar o software. Consulte Restauração do Software na página 295 de Administração e Contabilidade.
A saída não reflete as seleções feitas na tela de seleção por toque	 Pressione <i>Limpar tudo</i> entre os trabalhos. Se o botão <i>Salvar</i> for exibido na tela de seleção por toque, certifique-se de que <i>Salvar</i> esteja selecionado após cada seleção.
A imagem é reduzida em uma transmissão	 Confirme o tamanho do original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos na origem de papel disponível na máquina de recebimento de fax.
O dispositivo não atende as chamadas de fax recebido	 Altere a configuração de Programação de atendimento automático para 0 segundos. Consulte Programação de atendimento automático na página 279 de Administração e Contabilidade.
O dispositivo atende as chamadas de recebimento de fax mas não aceita os dados recebidos	 Se o trabalho contiver vários gráficos, talvez o dispositivo não tenha memória suficiente. O dispositivo não responderá houver pouca memória. Remova os documentos e trabalhos armazenados e aguarde os trabalhos existentes serem concluídos. Isso aumentará a memória disponível.

Problema	Possível solução
As mensagens de falha não são eliminadas	 Poderá haver ocasiões em que uma falha foi limpa mas continua a mensagem de que não está limpa Reinicialize o dispositivo usando o interruptor de Liga/Desliga para ligar e desligar na lateral da máquina. Espere aproximadamente 20 segundos antes de LIGAR o dispositivo novamente Todos os trabalhos incompletos na lista de trabalhos serão perdidos. Use somente o interruptor Liga/Desliga para reinicializar o dispositivo. Se a alimentação for removida por outros meios, poderá haver danos ao seu dispositivo.

Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site de cliente na Web em <u>www.xerox.com</u> ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* tendo em mãos o número de série do dispositivo.

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Se não for possível resolver uma falha seguindo as instruções na tela de seleção por toque, verifique as Dicas de Solução de problemas na página 308; elas poderão ajudar a resolver o problema rapidamente. Se a dificuldade persistir, entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*. O *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* irá querer saber a natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver) e o nome e o local da empresa.

Localização do número de série

Pressione o botão **Status da máquina** no painel de controle. A tela *Informações da máquina* exibe o número de série.

O número de série também pode ser encontrado dentro da porta dianteira.



Versão 2.0 Dezembro de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Segurança e Regulamentações



©2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation. XEROX® e XEROX e Design® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Traduzido por: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Reino Unido

Índice

Avisos e Segurança	318
Etiquetas e símbolos de segurança	318
Informações de Segurança Operacional	319
Fonte elétrica	319
Informações de Manutenção	322
Informações sobre consumíveis	322
Certificação de Segurança do Produto	322
Regulamentos básicos	323
Estados Unidos (Regulamentações da FCC)	323
Canadá (Regulamentações)	323
	324
Regulamentação da Turquía RoHS	324
Regulamentações de cópia	325
Estados Unidos	325
	327
	327
Regulamentações de Fax	328
Estados Unidos	328
	330
África do Sul	330
Dades de Segurança de Material	221
Dados de Segulariça do Material	100.00
	331
EUA e Canada	331
	332
Conformidade com o programa de energia	332
I odos os mercados	332
Informações sobre contato da EH&S	333

Avisos e Segurança

Leia as seguintes instruções com atenção antes de operar o dispositivo. Consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação segura contínua de seu dispositivo.

Seu dispositivo Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem avaliação e certificação de órgãos de segurança e a concordância com os regulamentos sobre produtos eletromagnéticos e os padrões ambientais estabelecidos.

Os testes ambientais e de segurança e o desempenho deste dispositivo foram verificados exclusivamente com materiais Xerox.

AVISO: Alterações não autorizadas, que podem incluir a adição de novas funções ou a conexão de dispositivos externos, podem afetar a certificação do dispositivo. Entre em contato com o representante Xerox para obter mais informações.

Etiquetas e símbolos de segurança

Todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o dispositivo devem ser seguidos.



Este AVISO alerta os usuários para áreas do dispositivo onde há a possibilidade de ferimentos pessoais



Este AVISO alerta os usuários para áreas do dispositivo onde há superfícies aquecidas, que não devem ser tocadas.

Informações de Segurança Operacional

Seu dispositivo Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem exames e aprovações de órgãos de segurança e a concordância com padrões ambientais estabelecidos. Para assegurar a operação segura contínua do dispositivo Xerox, siga sempre estas diretrizes de segurança:

Fonte elétrica

Esta seção fornece informações importantes sobre a segurança da fonte elétrica, as quais você deve ler antes de instalar ou usar o dispositivo.

Leia as informações nas seguintes seções:

- Segurança elétrica da tomada na página 319.
- Segurança elétrica do cabo de alimentação na página 319.
- Informações de Segurança do Laser na página 320.
- Segurança do dispositivo na página 320.
- Desligamento de emergência na página 321.
- Desconectar o dispositivo na página 321.

Segurança elétrica da tomada

Este dispositivo deve ser operado com o tipo de fonte elétrica indicada na placa de dados localizada na tampa traseira do dispositivo. Caso não esteja certo de que sua fonte elétrica atende aos requisitos, entre em contato com a empresa de energia elétrica ou um eletricista licenciado para obter informações.

A tomada da fonte elétrica deve ser instalada próxima ao dispositivo e deve ser facilmente acessível.



AVISO: Este dispositivo deve ser conectado a um circuito protetor aterrado. Este dispositivo é fornecido com um plugue que possui um pino de proteção aterrado. Esse plugue só se adaptará a uma tomada elétrica aterrada. Esta é uma função de segurança. Se você não puder inserir o plugue na tomada, entre em contato com um eletricista licenciado para substituir a tomada. Sempre conecte o dispositivo a uma tomada aterrada da forma correta. Caso tenha dúvidas, entre em contato com um eletricista qualificado para efetuar a verificação da tomada. A conexão imprópria do condutor de aterramento do dispositivo pode resultar em choque elétrico.

Segurança elétrica do cabo de alimentação

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com o dispositivo.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use um cabo de extensão. Caso não saiba se a tomada é aterrada, entre em contato com um eletricista qualificado.

Informações de Segurança Operacional

- Não coloque o dispositivo em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

Informações de Segurança do Laser

CUIDADO: O uso de controles, ajustes ou o desempenho de procedimentos diferentes dos especificados aqui pode resultar em exposição perigosa à luz.

Com relação a lasers especificamente, o dispositivo está em conformidade com os padrões de desempenho para produtos a laser definidos por órgãos governamentais, nacionais e internacionais como um Produto a Laser da Classe 1. O dispositivo não emite radiação perigosa, pois o feixe é completamente protegido durante todas as fases da operação e manutenção feitas pelo cliente.

Segurança do dispositivo

Este dispositivo foi projetado para oferecer ao operador acesso somente às áreas seguras. O acesso do operador às áreas perigosas é restrito pelo uso de tampas ou protetores, que precisam de uma ferramenta para serem removidos. Nunca remova as tampas ou protetores que protegem as áreas perigosas.

Segurança do dispositivo - Faça isto

AVISO: Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Sempre siga todos os avisos e instruções afixados ou fornecidos com o dispositivo.
- Antes de limpar este dispositivo, desconecte-o da tomada elétrica. Sempre use materiais especificamente destinados para este dispositivo; o uso de outros materiais pode resultar em um desempenho ruim e criar uma situação perigosa.
- Sempre tenha cuidado ao mover ou realocar o dispositivo. Entre em contato com o revendedor Xerox local para organizar a remoção do dispositivo para um local fora de seu prédio.
- Sempre coloque o dispositivo sobre uma superfície sólida (não sobre carpetes macios) que tenha resistência adequada para suportar o peso da máquina.
- Sempre coloque o dispositivo em uma área que possua ventilação adequada e espaço para a manutenção e reparos.
- Sempre desconecte o dispositivo da tomada antes de limpá-lo.

Nota: O dispositivo Xerox está equipado com uma função de economia de energia para conservar energia quando não estiver em uso. O dispositivo pode ficar ligado continuamente.

Segurança do dispositivo - Não faça isto

AVISO: Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Nunca utilize um plugue adaptador aterrado para conectar o dispositivo a uma tomada elétrica sem um terminal de conexão à terra.
- Nunca tente qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito nesta documentação.
- Nunca obstrua as aberturas de ventilação. Elas são fornecidas para evitar o superaquecimento.
- Nunca remova tampas ou protetores aparafusados. Não há áreas acessíveis ao operador dentro das tampas.
- Nunca coloque a máquina próximo a um radiador ou a qualquer outra fonte de calor.
- Nunca introduza objetos de qualquer tipo nas aberturas de ventilação.
- Nunca anule ou "engane" qualquer um dos dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- Nunca coloque o dispositivo em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Este dispositivo não deve ser colocado em uma sala que não tenha ventilação apropriada.

Entre em contato com o revendedor local autorizado para obter mais informações.

Desligamento de emergência

Se qualquer uma das seguintes condições ocorrer, desligue o dispositivo imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada. Entre em contato com um representante técnico Xerox autorizado para corrigir o problema:

- O dispositivo emite sons ou odores estranhos.
- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desativado.
- Foi derramado líquido na máquina.
- A máquina foi exposta à água.
- Alguma peça do dispositivo está danificada.

Desconectar o dispositivo

O aparelho de desconexão deste dispositivo é o cabo de alimentação. Ele está ligado à parte de trás da máquina como um dispositivo plug-in. Para remover toda a alimentação elétrica do dispositivo, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Informações sobre o Ozônio

Este dispositivo produzirá ozônio durante sua operação normal. O ozônio produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópias. Oferecer os parâmetros ambientais corretos conforme especificado no procedimento Xerox de instalação, assegurará que os níveis de concentração estejam dentro dos limites seguros.

Caso necessite de informações adicionais sobre o ozônio, peça a publicação Ozone da Xerox, ligando para 1-800-828-6571 nos EUA e no Canadá. Em outros mercados, entre em contato com o representante local autorizado.

Informações de Manutenção

AVISO: Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Quaisquer procedimentos de manutenção por parte do operador serão descritos na documentação do usuário, fornecida com o dispositivo.
- Não efetue procedimentos de manutenção neste dispositivo a não ser os descritos na documentação do cliente.
- Só utilize consumíveis e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação.
- Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças nestes locais que possam ser consertadas pelo operador.

Informações sobre consumíveis

- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções da embalagem ou do recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis longe do alcance das crianças.
- Nunca jogue toner, cartuchos de toner ou recipientes de toner no fogo.

Certificação de Segurança do Produto

Este dispositivo é certificado pela seguinte Agência, com o uso dos padrões de Segurança listados.

Agência	Padrão
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Este dispositivo foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registrado.

Regulamentos básicos

A Xerox testou este dispositivo quanto à emissão eletromagnética e padrões de imunidade. Esses padrões foram projetados para aliviar a interferência causada ou recebida por este dispositivo em um ambiente típico de escritório.

Estados Unidos (Regulamentações da FCC)

Este dispositivo foi testado e está em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das Regras do FCC. Esses limites são destinados a oferecer uma proteção razoável contra interferências nocivas em um ambiente comercial. Este dispositivo gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência. Se ele não for instalado e usado de acordo com estas instruções, poderá causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. A operação deste dispositivo em uma área residencial pode causar interferência prejudicial e, caso isso ocorra, o usuário deverá corrigir a interferência cuja despesa será por sua conta.

Caso este dispositivo cause interferências nocivas à recepção de rádio ou televisão, o que pode ser determinado desligando e então ligando o dispositivo, é recomendável que o usuário tente corrigir a interferência por meio de uma ou mais das seguintes medidas:

- Reoriente ou reposicione o receptor.
- Aumente o espaço entre o dispositivo e o receptor.
- Conecte o dispositivo em uma tomada em um circuito diferente daquele no qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/televisão experiente para obter ajuda.

Quaisquer alterações ou modificações não aprovadas expressamente pela Xerox poderão anular a autoridade do usuário para operar o dispositivo. Para assegurar a conformidade com a Parte 15 das regras do FCC, use os cabos de interface blindados.

Canadá (Regulamentações)

Este equipamento digital de Classe A está em conformidade com o ICES-003 do Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Europeia

AVISO: Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este dispositivo pode causar interferência de rádio e, neste caso, o usuário deverá tomar as medidas adequadas.



A marca CE aplicada a este dispositivo simboliza a declaração da Xerox de conformidade com as seguintes Diretrizes aplicáveis da União Europeia, conforme as datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de baixa tensão 2006/95/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados ao equipamento de baixa tensão.
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados à compatibilidade eletromagnética.
- 9 de março de 1999: Diretiva de Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC.

Este dispositivo, se usado apropriadamente de acordo com as instruções do usuário, não será perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste dispositivo pode ser obtida na Xerox.

Regulamentação da Turquia RoHS

Em conformidade com o Artigo 7 (d) Por meio deste documento certificamos que este produto

"Está em conformidade com a Regulamentação EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"
Regulamentações de cópia

Estados Unidos

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

- 1. Obrigações ou títulos do governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de dívida
 - Papel-moeda do Banco Nacional americano
 - Obrigações com cupom
 - Notas do Banco Federal Reserve
 - Certificados prata
 - Certificados ouro
 - Títulos do governo norte-americano
 - Notas do Tesouro
 - Notas do Federal Reserve
 - Notas Fracionárias
 - Certificados de depósito
 - Papel-moeda
 - Títulos e obrigações de determinadas agências do governo, como o FHA, etc.
 - Títulos (Títulos de poupança dos EUA podem ser fotografados somente para fins de publicidade relativa à campanha para a venda desses títulos.)
 - Selos da Receita Federal. A cópia de um documento legal em que haja um selo da Receita cancelado é permitida desde que executada para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não. Os selos postais podem ser fotografados para fins de filatelia, desde que a reprodução seja em preto e branco, menor que 75% ou maior que 150% das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postal.
 - Contas, cheques ou saques de dinheiro realizados ou emitidos por funcionários autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, seja qual for a denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos durante a vigência de um Ato do Congresso
- 2. Certificados de compensação ajustada para veteranos de guerras mundiais.
- 3. Obrigações ou títulos de qualquer corporação, banco ou governo estrangeiro.
- Material suscetível de registro de direitos autorais, exceto com a permissão do detentor dos direitos autorais ou se a reprodução for enquadrada nas cláusulas de reprodução de documentos ou de uso legal ("fair use") da lei de direitos autorais.

Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.5.

5. Certificados de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.

Regulamentações de cópia

- 6. Passaportes. Os passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
- 7. Documentos de imigração.
- 8. Cartões de registro provisório.
- 9. Documentos de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:
 - Salário ou renda
 - Tribunal de registro
 - Condição física ou mental
 - Situação de dependência
 - Serviço militar anterior

Exceção: os certificados de dispensa militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.

10. Distintivos, carteiras de identidade, passes ou insígnias portadas por militares ou membros de departamentos federais, como FBI, Receita, etc.,(a menos que a fotografia seja solicitada pelo diretor responsável por esse departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de automóveis
- Carteiras de motorista
- Certificados de propriedade de veículos

A lista acima não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Canadá

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

- 1. Notas bancárias atuais ou papel-moeda atual.
- 2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
- 3. Promissória ou receita do Tesouro.
- 4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de um órgão público ou autoridade no Canadá, ou de um tribunal de justiça.
- 5. Proclamações, ordens, regulamentos ou nomeações, ou avisos disso (com a intenção de causar o falso sentido de ser impresso pela Impressora do Governo do Canadá, ou a impressora equivalente de uma província).
- 6. Marcas, marcas registradas, selos, invólucros ou desenhos usados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, do governo de um estado que não seja o Canadá ou de um departamento, conselho, Comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província ou de um governo de um estado que não seja o Canadá.
- 7. Carimbos impressos ou adesivos com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
- 8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados de fazer ou emitir cópias certificadas disso, onde a cópia tem o falso sentido de ser uma cópia certificada disso.
- 9. Material de direitos autorais ou marcas registradas de qualquer modo ou tipo sem o consentimento do proprietário dos direitos autorais ou da marca registrada.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

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

- Papel-moeda
- Notas bancárias e cheques
- Obrigações e títulos bancários e governamentais
- Passaportes e cartões de identidade
- Material de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Regulamentações de Fax

Estados Unidos

Requisitos de cabeçalho no envio de Fax

A Diretiva de Proteção ao Cliente (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 classifica como ilegal o uso de computador ou qualquer outro dispositivo eletrônico, incluindo máquina de fax, para o envio de qualquer mensagem, a menos que a mensagem contenha claramente na margem superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e a hora do envio, a identificação da empresa, entidade ou do indivíduo que envia a mensagem, e ainda o número de telefone da máquina, empresa, entidade ou do indivíduo que está enviando a mensagem. O número de telefone fornecido pode não ser um número de ligação gratuita ou qualquer outro cujas tarifas excedam a cobrança de ligações locais ou de longa distância. Para programar essas informações em sua máquina, consulte a documentação do cliente e siga as etapas fornecidas.

Informações de conexão de dados

Este dispositivo está de acordo com a Parte 68 das regras da FCC e os requisitos técnicos adotados pelo Conselho Administrativo para Conexões de Terminais (ACTA - Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste dispositivo há uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador do dispositivo no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deve ser fornecido à companhia telefônica. Um plugue e um jaque usados para conectar este dispositivo à fiação do recinto e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras aplicáveis da Parte 68 da FCC e os requisitos adotados pelo ACTA. Um fio de telefone com plugue modular compatível é fornecido com este dispositivo. Ele foi projetado para ser conectado a um jaque modular compatível. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Você pode conectar a máquina com segurança ao seguinte jaque modular padrão: USOC RJ-11C usando o fio de telefone compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Ringer Equivalence Number) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. O excesso de REN na linha telefônica pode resultar em dispositivos que não tocam em resposta a uma chamada. Em quase todas as áreas, o total de RENs não deverá exceder a cinco (5.0). Para saber ao certo quantos dispositivos podem ser conectados a uma linha, de acordo com o total de RENs, entre em contato com a companhia telefônica local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN para este dispositivo faz parte do identificador de dispositivo que possui o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados pelo símbolo ## correspondem ao REN sem o ponto decimal (por exemplo, 03 corresponde a um REN de 0.3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, você precisa também destacar os códigos listados abaixo:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

AVISO: Solicite a sua companhia telefônica local o tipo de jaque modular instalado em sua linha. Conectar esta máquina a um jaque não autorizado pode causar danos ao equipamento da companhia telefônica. O usuário, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade e/ou risco de danos causados pela conexão desta máquina a um jaque não autorizado.

Se este dispositivo Xerox provocar danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá notificá-lo antecipadamente da necessidade de interromper a prestação de serviço temporariamente. Porém, se um aviso antecipado não for viável, a companhia telefônica notificará o cliente assim que possível. Além disso, você será informado sobre o direito de apresentar uma queixa junto à FCC, se julgar necessário.

A companhia telefônica pode fazer alterações nas instalações, no dispositivo, no funcionamento ou nos procedimentos que poderão afetar o funcionamento deste dispositivo. Se isto ocorrer, a companhia telefônica irá avisá-lo com antecedência, para que você possa fazer as modificações necessárias para que o serviço seja mantido sem interrupções.

Se ocorrer algum problema com este dispositivo Xerox, para obter informações sobre reparo ou garantia, entre em contato com o centro de atendimento apropriado; os detalhes são exibidos na máquina ou contidos no Guia do Usuário. Se o dispositivo estiver causando danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá solicitar a desconexão do dispositivo até que o problema seja resolvido.

Reparos na máquina devem ser feitos somente por representantes técnicos da Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período da garantia. Se um reparo não autorizado for executado, o período restante da garantia será anulado.

Este dispositivo não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão com um serviço de linha compartilhada está sujeita às tarifas estatais. Entre em contato com a comissão responsável pelas empresas de utilidade pública, pelo serviço público ou a comissão corporativa para obter informações.

Se seu escritório estiver equipado com um sistema de alarme especial conectado à linha telefônica, certifique-se de que a instalação deste dispositivo Xerox não desative seu sistema de alarme.

Em caso de dúvidas sobre o que poderá desativar o sistema de alarme, consulte sua companhia telefônica ou um técnico de instalação qualificado.

Canadá

Nota: A etiqueta Indústria canadense identifica o equipamento certificado. Essa certificação significa que o dispositivo atende a determinados requisitos operacionais, de segurança e de proteção à rede de telecomunicações, conforme descrito no documento apropriado Requisitos Técnicos de Equipamento de Terminal. O Departamento não oferece garantias de que o equipamento irá funcionar conforme a satisfação do cliente.

Antes de instalar este dispositivo, os usuários devem certificar-se de que ele pode ser conectado às instalações da companhia de telecomunicações local. O dispositivo também deve ser instalado usando um método de conexão aceitável. O cliente deve estar ciente de que a conformidade com as condições acima podem não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Os reparos no equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Qualquer reparo ou alteração feita neste dispositivo pelo usuário, ou mau funcionamento do dispositivo, permitirá que a companhia telefônica solicite ao usuário que desligue o dispositivo.

O usuário deve assegurar que, para sua própria segurança, as tomadas elétricas aterradas de alimentação, as linhas telefônicas e o sistema de encanamento metálico interno, se presente, estejam conectados. Esse cuidado pode ser especialmente importante para áreas rurais.

CUIDADO: O usuário não deve tentar fazer conexões sozinho, e sim entrar em contato com um eletricista ou autoridade de inspeção elétrica apropriada, conforme necessário.

O REN (Ringer Equivalence Number) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais permitidos para a conexão com uma interface telefônica. O terminal de uma interface pode ser constituído por qualquer combinação de dispositivos sujeito apenas ao requisito de que a soma dos Ringer Equivalent Numbers de todos os dispositivos não exceda 5. Para o valor de REN canadense, consulte a etiqueta no dispositivo.

Europa

Diretiva para Equipamento terminal de telecomunicações e Equipamento de rádio

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Decisão do Conselho 1999/5/EC para conexão única de terminal pan-europeu com a PSTN (Rede Comutada de Telefonia Pública). Entretanto, devido às diferenças entre os PSTNs individuais fornecidos em diferentes países, a aprovação, por si só, não fornece uma segurança incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso surja algum problema, primeiro entre em contato com seu representante local autorizado.

Este dispositivo foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal usado em redes telefônicas analógicas na Área Econômica Europeia. Este dispositivo fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. Consulte a documentação do cliente para obter esse procedimento. Os códigos de país devem ser definidos antes de conectar este dispositivo à rede.

Nota: Embora este dispositivo possa usar a sinalização de desconexão do loop (pulso) ou DTMF (tom), recomenda-se que seja configurado para usar a sinalização DTMF. A sinalização DTMF fornece uma configuração de chamada confiável e mais rápida. A modificação deste dispositivo, a conexão com o software de controle externo ou com um equipamento de controle externo não autorizados pela Xerox invalidará sua certificação.

330 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Segurança e Regulamentações

África do Sul

Este modem deve ser usado em conjunto com um dispositivo de proteção contra sobretensão aprovado.

Dados de Segurança do Material

Para obter informações sobre os Dados de Segurança do Material referentes à sua impressora, visite o site:

América do Norte: www.xerox.com/msds

União Europeia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente, visite o site www.xerox.com/ office/worldcontacts.

Reciclagem e Descarte do Produto

EUA e Canadá

A Xerox opera um programa mundial de retorno e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; Outras localidades: DDG 0800-99-3769) para saber se este dispositivo Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite o site www.xerox.com/environment.html.

Caso esteja gerenciando o descarte de seu dispositivo Xerox, observe que o dispositivo pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença desses materiais está em total conformidade com as regulamentações globais em vigor no momento em que o dispositivo foi colocado no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Nos Estados Unidos, também é possível consultar o site da Electronic Industries Alliance em http:// www.eiae.org/.

União Europeia

Diretiva WEEE 2002/96/EC

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.



Ambiente profissional/comercial

A aplicação deste símbolo em seu dispositivo é a confirmação de que você deve descartar este dispositivo de acordo com os procedimentos nacionais vigentes. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.



Ambiente doméstico/residencial

A aplicação desse símbolo em seu dispositivo é a confirmação de que você não deve descartar este dispositivo no lixo doméstico normal. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser separado do lixo doméstico. Os domicílios nos estados membros da união europeia podem retornar o equipamento elétrico e eletrônico às instalações de coleta designadas gratuitamente. Entre em contato com a autoridade de descarte local para obter mais informações. Em alguns estados membros, quando você compra um dispositivo novo, seu representante local pode ser solicitado a retornar seu dispositivo antigo gratuitamente. Solicite informações ao seu representante. Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou representante Xerox para obter informações sobre serviços de coleta para descarte.

Conformidade com o programa de energia

Todos os mercados

ENERGY STAR

O Xerox WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 está qualificado pela ENERGY STAR® conforme os Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagens.



ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas registradas nos EUA. O ENERGY STAR Office Equipment Program é um esforço em equipe dos governos dos EUA, do Japão e a União Europeia e do setor de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, aparelhos de fax, dispositivos multifuncionais, computadores pessoais e monitores que façam uso da energia de forma eficiente. A redução do consumo de energia do dispositivo ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo

prazo no clima ao diminuir as emissões resultantes da geração de eletricidade. O equipamento Xerox ENERGY STAR é predefinido na fábrica. Seu dispositivo será entregue com o temporizador para alternar para o Modo de economia de energia a partir da saída da última cópia/impressão, definido em 1 minuto 5735, 2 minutos 5740, 5 minutos 5745, 8 minutos 5755/5765 e 15 minutos 5775/5790. Uma descrição mais detalhada dessa função pode ser encontrada no Guia do Usuário.

332 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Segurança e Regulamentações

Canadá

Environmental Choice



A Terra Choice Environmental Serviced, Inc. do Canadá, verificou que este dispositivo está em conformidade com todos os requisitos aplicáveis da Environmental Choice EcoLogo para diminuir o impacto no meio ambiente. Como participante do programa Environmental Choice, a Xerox Corporation determinou que este dispositivo atende às diretrizes do Environmental Choice com relação ao consumo. O Environment Canada criou o programa Environmental Choice em 1988 para ajudar os consumidores a

identificar os produtos e serviços com responsabilidade ambiental. Copiadoras, impressoras, impressoras digitais e aparelhos de fax devem atender a critérios de emissões e de eficiência de energia, além de apresentar compatibilidade com suprimentos reciclados.

Informações sobre contato da EH&S

Para obter mais informações sobre Meio ambiente, Saúde e Segurança em relação a este dispositivo ou consumíveis Xerox, entre em contato com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050 Outras localidades: DDG 0800-99-3769

DDG 0800-99-3769

Informações sobre a segurança do dispositivo também estão disponíveis no site da Xerox: www.xerox.com/about-xerox/environment Informações sobre contato da EH&S

Índice remissivo

Numerics

2 Faces, 79, 97, 106, 128, 161, 182 4800 Forçado, 89, 117

A

Abastecimento da Bandeja 5, 239 Abastecimento da Bandeja 6 (Módulo de inserção), 240 Abastecimento da Bandeja manual, 237 Abastecimento das Bandejas 1 e 2, 233 Abastecimento das Bandejas 3 e 4, 235 Acabamento, 182 Acessar. 33 Acesso a recursos, 262 Adicionar Destinos de Arquivo, 137 Administração da Máquina, 262 Administração do dispositivo, 262 Ajuda, 10, 38 Ajuste de layout Apagar margem, 57 Cópia de livro, 55 Deslocamento de imagem, 56 Inverter imagem, 57 Tamanho do original, 55 Alceamento, 48 Alertas, 218 Alimentação de documentos, 21 Alimentador de originais, 21 Ampliação/Redução, 46 Anotacões, 61 Apagar a imagem, 134, 146 Apagar imagem, 134, 146 Apagar margem, 57, 134, 146, 168 Aprimoramento de imagem, 164 Contraste, 54 Supressão de Fundo, 54 Áreas de saída, 11 Armazenamento de arquivo, 124

Armazenamento e Manuseio, 245 Armazenamento e Manuseio de material, 245 Armazenamento e Manuseio de papel, 245 Armazenar na caixa postal, 90 As mensagens de falha não são limpas Dicas de Solução de problemas, 313 Assistência, 10, 38 Assistência adicional, 38, 39, 314 Assunto, 106, 161 Atendimento ao Cliente, 295 Atualizar modelos, 132 Atualização de modelos, 132

В

Bandeia 5, 238 Bandeja 6 (Módulo de inserção), 240 Bandeja manual, 236 Bandejas 1 e 2, 231 Bandejas 3 e 4, 234 Bandejas do papel 1 e 2, 231 3 e 4, 234 5.238 6 (Inserção), 240 Abastecimento da Bandeja 5, 239 Abastecimento da Bandeja 6, 240 Abastecimento da Bandeja manual, 237 Abastecimento das Bandejas 1 e 2, 233 Abastecimento das Bandejas 3 e 4, 235 Bandejas, 230 Manual, 236 Botão Idioma, 17 Botão Iniciar, 17 Botão Interromper impressão, 17 Botão Limpar tudo, 17 Botão Limpar tudo (AC), 149, 151 Botão Parar, 17 Botão Status da máquina, 17 BPS (bits por segundo), 88 Busca, 92 Busca da caixa postal, 92 Busca de uma caixa postal, 92 Busca local, 92 Busca remota, 92 Busca segura, 92

С

Caixa postal remota, 90

Caixas postais, 90 Caixas Postais de Fax, 90 Caixas postais para digitalização, 148 Caminho de Recursos, 262 Campos de gestão de documentos, 144 Canadá (Regulamentações), 323 Capacidade de compressão, 147 Capas, 59, 185 Caracteres. 99 Caracteres de discagem, 78, 99 Carimbo Bates, 61 Cartucho de Toner, 300 Cartuchos de grampos, 35, 301 Catálogo de endereços, 81, 107, 162, 223 Entrada de grupo, 83 Entrada individual, 82 Catálogo de endereços de fax, 77 Centro de Suporte, 10 Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, 10, 295 Certificação de Segurança do Produto, 322 Chamada de Ajuda, 10 Chamada de serviço, 39 Clarear/Escurecer, 53, 85, 99, 108, 130, 164 Colocação de documentos, 21 Colocação de papel, 20 Comentário, 61 Como fazer cópias, 22 Componentes do dispositivo, 11 Configuração Contabilidade. 286 Data e Hora, 264 Exclusão de Trabalho, 292 Fax Embutido, 277 Gestão da bandeja do papel, 265 Medidas, 265 Opções de saída, 269 Preferência de tamanhos de papel, 265, 266 Problemas de qualidade de impressão, 293 Segurança, 292 Sinais sonoros, 264 Sobregravação de imagem por demanda, 292 Temporizadores, 268 Configuração de Data e hora, 264 Configuração de Exclusão de trabalho, 292 Configuração de medidas, 265 Configuração de Sinais sonoros, 264 Configuração de Sobregravação de imagem, 292 Configuração de Sobregravação de imagem por demanda, 292

Configuração padrão da tela de entrada, 264 Configurações, 262, 263 Configurações Avançadas, 145 Configurações da máguina, 263 Configurações de administração, 262 Configurações de Gestão da bandeja do papel, 265 Configurações de Gestão de bandejas, 265 Configurações de imagem, 146 Configurações de Manutenção, 274 Configurações de opções de saída, 269 Configurações de segurança, 292 Configurações de Solução de problemas, 293 Configurações de temporizadores, 268 Configurações do dispositivo, 263 Configurações do fax embutido, 277 Configurações padrão, 262 Configurações pré-programadas, 68, 69 Configurar contabilidade, 286 Configurar fax, 277 Conformidade com o programa de energia, 332 Contabilidade Configurações, 286 Contadores, 218, 257 Contadores de impressões, 257 Contagem de imagens, 218 Contagem de impressões, 218 Contraste, 54, 100, 109 Cópia, 22 Inserções, 60 Origem do Papel, 47 Cópia Básica, 22 Cópia Cartão ID, 208 Supressão de Fundo, 210 Cópia de Cartão ID, 212 Cópia de livro, 55 Cópia de modelos, 139 Cópia de prova, 67 Cópia de rascunho, 67 Cópia em 2 Faces, 48 Copiar para, 105 Cor de saída, 106, 128, 161 Corrigir Qualidade da imagem, 295 Criação de livreto, 58, 183 Criação de livretos, 58, 183 Criação de modelos, 139 Criação de trabalho, 66 Criação de uma pasta privada, 148 Criar trabalho, 66, 94, 138, 145, 171 Cuidados com o dispositivo, 300

Cuidados Gerais, 300

D

Dados de Segurança do Material, 331 Data, 61 De, 105, 160 Desligado, 18 Desligar, 18, 19 Deslocamento da imagem, 56 Deslocamento de imagem, 56 Destinatário, 104, 159 Destino da Saída, 184 Destino do arquivamento, 142 Destinos do arquivamento, 137 Dicas de Solução de problemas, 308 Digitação de um número de fax, 77 Fax do Servidor, 96 Digitalização de fluxo de trabalho, 28, 124 Modelos, 139 Digitalização de livros, 55 Digitalização em Rede, 28, 124 Digitalização fluxo trabalho Básico, 28 Digitalizar, 222 Digitalizar para caixa postal, 148 Digitalizar para página inicial, 151 Diretiva para Equipamento terminal de telecomunicações e Equipamento de rádio, 330 Diretiva WEEE 2002/96/EC, 332 Diretório, 162 Diretório de fax, 96 Discagem em cadeia, 82 Discagem manual, 77, 96 Discagem rápida, 77, 78 Dispositivos de acabamento, 51 Dispositivos de saída, 51 Dobra, 182 Dobra em C. 50 Dobra em Z, 50 Dobra tripla, 50 Documentação, 38 Dois lados, 79, 97, 106, 128, 161, 182 Duplicação de nome de arguivo, 136

E

Economia de energia, 19 Editar aprimoramento de imagem, 145 Eliminação de falhas Solução de problemas, 307 E-mail, 29, 156, 159 Assunto, 161 Catálogo de endereços, 162 Cor de saída, 161 De, 160 Mensagem, 159 Opções de imagem, 164 Pré-ajustes de digitalização, 162 Responder a. 160 E-mail básico, 29, 159 Endereços armazenados, 107 ENERGY STAR, 332 Entrar em contato com a Xerox, 39 Enviar para caixa postal, 90 Enviar texto do cabecalho, 89 Envio de E-mail. 29 Envio de Fax, 24, 76 Envio de Fax do PC, 27 Envio em lotes, 79, 278 Envio programado, 89, 102 Estados Unidos (Regulamentações da FCC), 323 Etiquetas e símbolos de segurança, 318 Exceções, 185 Excluir documentos da Caixa postal, 90 Exclusão de modelo, 139 Exclusão de modelos, 139 Exclusão de trabalhos, 254

F

Falhas, 38, 256 Falhas atuais, 38, 256, 306 Falhas da máquina, 256 Falhas do dispositivo, 256 Fax, 24, 74, 76 Fax Básico, 24, 76 Fax básico do PC. 27 Fax de Internet, 26, 75, 103 Fax de Internet Básico, 26 Fax de livro, 87 Fax de livros, 87 Fax do PC, 27, 75 Fax do Servidor. 25. 74 Fax do Servidor básico, 25 Fax Embutido, 24, 74, 76 Fax protegido, 119 Filtro de ozônio, 300 Folha de Rosto. 80 Folhetos, 50 Fonte Elétrica, 319

Formato de arquivo, 111, 135, 169 Formato de Saída Capas, 59 Criação de livretos, 58 Frasco de Toner Usado, 300 Frente e Verso, 48, 79, 97, 106, 128, 161, 182 Funções padrão Fax, 277 Funções padrão de fax, 277

G

Gerenciamento de pastas, 202 Gerenciamento de trabalhos, 254 Gestão de documentos, 136 Grampeado, 48 Grampeamento, 182 Guia do usuário, 38 Guias do Usuário, 255

Н

Histórico de falhas, 38, 256

Ι

Imagem em espelho, 57 Imagem em negativo, 57 Impressão básica, 23 Impressão de um documento, 23 Impressão dos Guias do Usuário, 255 Impressões em preto e branco, 218 Imprimir, 23, 176, 221 Criação de livretos, 183 Layout/MD, 189 Opções Avançadas, 192 Opções de Acabamento, 182 Opções de imagem, 188 Páginas especiais, 185 Seleção avançada do papel, 181 Seleção de papel, 180 Imprimir documentos da Caixa Postal, 90 Imprimir Relatórios, 255 Informação de status, 218, 255 Informações, 255 Informações de contato para segurança, 333 Informações de faturamento, 218, 257 Informações de segurança da Manutenção, 322 Informações de Segurança Operacional, 319 Informações de uso, 257

Informações sobre consumíveis, 322 Informações sobre falhas, 256 Informações sobre suprimentos, 257 Inserções, 60, 185 Inserções em branco, 60 Inverter imagem, 57

L

LAN Fax, 27, 75 Layout de livreto, 189 Layout de página, 189 Layout/MD, 189 Leitura do medidor, 257 Liberação de trabalhos, 254 Liaado, 18 Ligar, 18 Limpeza do dispositivo, 35, 301 Limpeza do Vidro de originais, 35 Lista de trabalhos, 251 Excluir, 254 Gerenciamento de trabalhos, 254 Liberação de trabalhos, 254 Promover, 254 Trabalhos ativos, 251 Trabalhos retidos, 254 Livreto, 49 Livretos dobrados, 49 Livretos grampeados, 49 Localização do número de série, 314 Log In / Out, 33

Μ

Manutenção, 35, 300 Marca d'água, 191 Material pré-impresso, 241 Mensagem, 159 Mensagens, 306 Mensagens atuais, 38 Mensagens de falha, 306 Modelo Configurações de imagem, 146 Modelo de Copiadora/Impressora/Scanner, 15 Modelo de página inicial, 151 Modelos, 124, 127 Modelos de Copiadora/Impressora, 12 Modelos de Digitalização de fluxo de trabalho, 124 Modelos de rede. 127

Modelos locais, 127 Modificação de modelos, 139 Módulo de acabamento de alto volume, 51 Módulo de acabamento Office, 51 Módulo de acabamento Office básico, 51 Módulo do Fusor, 300 Módulo Xerográfico, 300 Módulos de acabamento, 11

Ν

Nitidez, 54, 99, 108, 130, 164 Nome do arquivo, 135, 169 Nomeação do arquivo, 135, 169 Nomes de arquivo duplicados, 136 Novo destinatário, 104, 159 Novos modelos, 139 Número da página, 61 Número de fax do grupo, 83 Número de fax do indivíduo, 82 Número de impressões, 257 Números de fax, 77 Fax do Servidor, 96 Números de fax armazenados, 77 Fax do Servidor, 96

0

Opções, 11, 12, 15, 103, 114 Cópia, 46 Opções Avançadas, 192 Opções básicas, 103, 114 Opções básicas de Digitalizar para página inicial, 152 Opções de arquivamento, 146 Opções de Cópia, 46 Opções de Digitalização de fluxo de trabalho, 126 Opções de Digitalizar para página inicial, 152 Opcões de discagem, 77, 96 Opções de discagem de fax, 77 Opções de imagem, 85, 99, 108, 130, 145, 164, 188 Opções de impressão Papel/Saída, 179 Opções de modelo, 142 Opções de saída, 48 Livreto, 49 Opções do hardware, 256 Opções do Hardware da Máguina, 256 Orientação de originais, 133, 146, 167

Orientação do material pré-impresso, 241 Orientação do Original, 133, 146, 167 Origem do Papel, 47 Originais de tamanhos diferentes, 86, 133

Ρ

Padrão de serviços, 264 Padrão de Todos os serviços, 264 Padrões da máguina, 262 Página Inicial de Serviços, botão Status do trabalho, 17 Páginas da Web da máquina, 217 Páginas da Web do dispositivo, 217 Páginas da Web personalizadas, 217 Páginas de Informação, 38, 219, 255 Páginas especiais, 185 Painel de controle, 17 Papel, 180 Papel/Saída, 179 Pastas de trabalhos salvos, 202 Pastas privadas, 148 PDF, 111, 135, 169 PDF/A, 135, 169 Peças da máquina, 11 Perfuração, 182 Perfurado, 48 Política de arquivamento, 142 Pré-ajustes de digitalização, 129, 162 Preferência de tamanhos de papel, 265, 266 Problemas, 256 Problemas de qualidade de imagem, 295 Produtos de consumo, 35 Progresso do trabalho, 254 Promoção de trabalhos, 254 Propriedades, 224

Q

Qualidade da Imagem Cartão ID, 210 Clarear/Escurecer, 53 Nitidez, 54 Tela, 54 Tipo de original, 53 Qualidade/Tamanho do arquivo, 109, 131, 145, 166

R

Reciclagem e Descarte do Produto, 331 Recuperar configurações salvas, 69 Redução/Ampliação, 46 Reduzir/Dividir, 86 Registro de trabalhos, 146 Registros, 306 Registros de falhas, 306 Regulamentação da Turquia RoHS, 324 Regulamentações da FCC, 323 Regulamentações de cópia, 325 Regulamentações de Fax, 328 Regulamentos de segurança básicos, 323 Reimprimir Trabalhos Salvos, 32, 196 Reimprimir trabalhos salvos, 200 Reinicialização rápida, 19 Relatório de confirmação, 88, 146 Relatório de confirmação de fax, 88 Relatório de reconhecimento, 111, 146 Relatório de transmissão, 88 Relatórios, 38, 88, 111, 146, 255 Repositórios, 124 Resíduos do furador, 35, 301 Resolução, 80, 98, 109, 131, 145, 165 Responder a, 160 Restauração do software, 295

S

Saída da cópia, 48 Saída em Cores, 128 Salvamento da programação, 68 Salvar configurações atuais, 68 Salvar e Reimprimir Trabalhos, 196 Salvar trabalhos para reimpressão, 31 Salvar um trabalho, 197 Se o arquivo já existir, 136 Segurança do dispositivo, 320 Segurança elétrica da tomada, 319 Seleção avançada do papel, 181 Seleção de um modelo, 127 Separação de transparências, 64 Separadores de transparências, 64, 181 Serviços, 12 Serviços de destino, 142 Serviços de Internet, 217 Catálogo de endereços, 223 Digitalizar, 222 Faturamento, 218 Imprimir, 221

Propriedades, 224 Status, 218 Trabalhos, 220 Trabalhos salvos, 220 Serviços e Opções, 12 SMart eSolutions, 219 Sobregravar configurações, 136 Status da bandeja, 218, 255 Status da máquina, 255 Status do trabalho, 251 Suporte, 295 Supressão de Fundo, 54, 85, 108, 130, 164, 210 Supressão de fundo, 108

Т

Tamanho do arquivo, 109, 131, 145, 166 Tamanho do original, 55, 86, 101, 110, 133, 146, 167 Tamanho do original personalizado, 86, 101, 110, 133, 146 Tamanho dos originais, 55, 101, 110, 133, 146 Tamanho Padrão Exigido, 266 Tarefas de limpeza, 35 Taxa de transmissão de dados, 88 Taxa inicial, 88 Teclado numérico, 17 Tela, 54 Tela de seleção por toque, 17 Teste de Conectividade da Rede, 294 Teste de Eco, 294 Testes-Padrão, 294 Testes-Padrão de gualidade da imagem, 294 TIFF, 111, 135, 169 TIFF de Várias Páginas, 111, 135, 169 Tipo de originais, 53 Tipo de original, 53, 80, 98, 107, 128, 161 Tipo do trabalho, 179 Tipos de material, 242 Tipos de original, 80, 98, 128 Tipos de papel, 242 Todos os serviços, 149, 151 Trabalho de amostra. 67 Trabalhos, 220 Trabalhos ativos, 220 Trabalhos salvos, 220 Trabalhos ativos, 220, 251 Trabalhos retidos. 254 Trabalhos salvos, 220

340 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Índice remissivo

U

União Europeia, 324 Unidades substituíveis, 35, 300 Unidades substituíveis pelo cliente, 35, 300 Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs), 257 Usando configurações salvas, 69

V

Várias imagens, 189 Versões do software, 256 Versões do Software da Máquina, 256 Vidro de originais, 21, 302 Vidro de transporte de velocidade constante, 302 Visão geral, 11 Cópia, 22 Cópia Cartão ID, 208 Digitalização de fluxo de trabalho, 28, 124 E-mail, 29, 156 Fax, 24, 74 Fax de Internet, 26, 75 Fax do PC, 27, 75 Fax do Servidor, 25, 74 Imprimir, 23, 176 Reimprimir Trabalhos Salvos, 196 Reimprimir trabalhos salvos, 32 Salvar trabalhos, 31 Visão Geral de Papel e Material, 230 Visão geral do dispositivo, 11

Х

XPS, 135, 169

342 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Índice remissivo