

Como obter Ajuda

Para obter informações/assistência, verifique o seguinte:

- Guia do Usuário, para obter informações sobre como usar a Xerox 4595.
- Para obter assistência on-line, visite: www.xerox.com
 - Clique no link **Suporte & Drivers**.
 - Em **Nome do produto**, digite **4595** e clique em **Buscar**.
 - Na lista apresentada, localize o modelo (4595).
 - Clique no link apropriado para as informações desejadas: Suporte, Drivers e Download ou Documentação
- Você também pode ligar para: Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769, para obter assistência técnica.

Mensagens do sistema





Se o sistema exibir uma mensagem na tela, assegure-se de seguir as etapas na ordem apresentada para resolver o problema. Se isso não for feito, poderão ocorrer problemas adicionais.

Acessar







Se for exigido fazer logon na Xerox 4595, pressione o botão Acessar. Se necessário, digite sua ID do usuário e senha.



Para fazer logout, pressione esse botão novamente.

Ícones do painel de controle

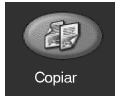
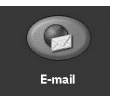







| Ícone (sem texto) | Ícone (com texto) | Função |
|---|---|---|
|  |  | Copiar Use para acessar a função Cópia |
|  |  | Personalizado 2 Use para acessar uma função personalizada (deve ser definida pelo Administrador do sistema) |



| Ícone (sem texto) | Ícone (com texto) | Função |
|---|---|--|
|  |  | Personalizado 3 Use para acessar uma função personalizada (deve ser definida pelo Administrador do sistema) |
|  |  | Iniciar Inicia o processo de cópia ou digitalização |
|  |  | Todos os serviços Exibe a tela de menus |
|  |  | Parar Pára o trabalho atual ou a comunicação |
|  |  | Limpar tudo Limpa toda a programação e retorna a máquina às configurações padrão |
|  |  | Limpar Limpa os valores numéricos inválidos; pressione esse botão se for instruído pela interface com usuário |
|  |  | Interrupção Interrompe o processo atual para executar outro trabalho de prioridade mais alta; pressione novamente esse botão depois que o trabalho for concluído para retomar a operação anterior. |

| Ícone (sem texto) | Ícone (com texto) | Função |
|---|-----------------------|--|
|  | Power Saver | Economia de energia Acende quando a máquina está no modo Economia de energia; pressione para cancelar o modo Economia de energia. |
|  | Machine Status | Status da máquina Verifica o status da máquina, os medidores, os consumíveis e viabiliza os relatórios de impressão |
|  | Review | Revisar Abre a tela Revisar para verificar as configurações alteradas a partir do padrão; você pode também verificar as informações de destino de fax e e-mail |
|  | Job Status | Status do trabalho Confirma ou cancela o trabalho |
|  | Job in Memory | Trabalho na memória Acende quando há dados armazenados na memória da máquina |
|  | Online | Indicador on-line Acende quando os dados estão sendo transmitidos para a máquina ou a partir dela |

| Ícone (sem texto) | Ícone (com texto) | Função |
|---|---|--|
|  |  | Botão de brilho Ajusta o brilho da tela de seleção por toque |

Botões Todos os serviços

| Ícone | Função |
|--|--|
|  Copiar | Copiar Fornece acesso à tela Cópia básica |
|  E-mail | E-mail Permite que os documentos sejam digitalizados e enviados por e-mail |
|  Digitalizar para Cx. Postal | Digitalizar para caixa postal Permite que os documentos sejam digitalizados e salvos para uso posterior |
|  Digitalização de Rede | Digitalização de rede Digitaliza os documentos originais e salva os dados digitalizados no servidor como um Modelo de trabalho |
|  Digitalizar para FTP/SMB | Digitalizar para FTP/SMB Digitaliza para um servidor de rede usando FTP ou SMB |
|  Verificar Caixa Postal | Verificar caixa postal Permite o gerenciamento das caixas postais na copiadora/impressora |
|  Programação Armazenada | Programação armazenada Salva e armazena várias etapas do trabalho como um único trabalho |
|  Folhas de Fluxo de Trabalho | Folhas de fluxo de trabalho Permite a execução de uma série de ações registradas |
|  Idioma | Idioma Permite que o usuário altere o idioma na interface com usuário |

| Ícone | Função |
|---|--|
|  | Menu Config. Permite a criação e modificação de caixas postas, entradas no catálogo de endereços e Folhas de fluxo de trabalho |
|  | Modo Impressão Define se a máquina está on-line ou off-line e qual o idioma da impressora que a máquina está usando |

Imprimir um arquivo de uma estação de trabalho cliente

Para imprimir um arquivo de sua estação de trabalho cliente:

1. Abra o documento
2. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
3. Na janela **Imprimir**, selecione a impressora desejada.
4. Selecione suas opções de impressão desejadas:

Para usuários do **Windows** - Selecione **Propriedades**

- Selecione a guia **Impressão Fiery** e as opções de impressão desejadas e, em seguida, selecione **OK** repetidamente até que o trabalho seja enviado à impressora **OU**
- Ajuda para obter informações específicas sobre as opções de impressão.

Para usuários do **Macintosh**:

- Selecione as opções de impressão desejadas e, em seguida, selecione **OK** para enviar o trabalho à impressora **OU**
- Ajuda para obter informações específicas sobre as opções de impressão.
- Você pode também consultar o **Guia do Usuário PostScript** para obter informações.

Dica: Sempre consulte o site www.xerox.com para obter as informações mais recentes.

Copiar apenas

1. Coloque os documentos no alimentador de originais ou coloque um documento no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Todos os serviços**.

3. Selecione **Copiar > Copiar apenas**.
4. Selecione as opções desejadas.
5. Digite a quantidade de cópias desejada.
6. Pressione **Iniciar**.

Copiar e salvar

1. Coloque os documentos no alimentador de originais ou coloque um documento no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Todos os serviços**.
3. Selecione **Copiar > Copiar e salvar**.
4. Selecione a caixa postal desejada onde os dados serão salvos.

Dica: Se necessário, consulte Criar caixa postal.

5. Use o nome do documento padrão ou crie um novo nome.
6. Selecione quaisquer outras opções desejadas.
7. Digite a quantidade de cópias desejada.
8. Pressione **Iniciar**.

Salvar apenas

1. Coloque os documentos no alimentador de originais ou coloque um documento no vidro de originais.
 2. Pressione o botão **Todos os serviços**.
 3. Selecione **Copiar > Salvar apenas**.
 4. Selecione a caixa postal desejada onde os dados serão salvos.
- Dica:** Se necessário, consulte o Administrador do sistema para configurar uma caixa postal.
5. Use o nome do documento padrão ou crie um novo nome.
 6. Selecione quaisquer outras opções desejadas.
 7. Pressione **Salvar e Iniciar**.

Mais? No **Guia do Usuário**, reveja o capítulo **Cópia** para obter mais informações sobre **Copiar apenas**, **Copiar e salvar** e **Salvar apenas**.

Trabalhos de cópia de grande volume

Para copiar um documento maior que 50 páginas:

1. Coloque até 50 páginas no alimentador de originais e pressione **Todos os serviços > Copiar**.
2. Selecione o método a ser usado (Copiar apenas, Copiar e salvar, Salvar apenas).
3. Selecione a guia **Montagem do trabalho e Documento de grande volume**.
4. Selecione **Ligado e Salvar**.
5. Pressione **Iniciar** para iniciar.
6. Selecione **Próximo original** para digitalizar o próximo lote de páginas do documento.
7. Quando todas as páginas do documento tiverem sido digitalizadas, selecione **Último original**. O processo de cópia ou salvamento é iniciado.

Mais? No **Guia do Usuário**, verifique o capítulo **Cópia** para **Documentos de grande volume**.

Digitalizar

Digitalize, salve e/ou envie documentos por e-mail pela rede aos destinos especificados.

Os modos de digitalização são: **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** e **Digitalizar para FTP/SMB**.

Dica: Não confunda os modos de digitalização com as funções Copiar e salvar ou Salvar apenas, as quais *apenas* digitalizam e salvam os documentos no disco local da máquina.

E-mail de um documento

1. Pressione **Todos os serviços > E-mail**.
2. Selecione um destinatário no **Catálogo de endereços** ou digite um endereço usando o teclado.
3. Selecione **De** para especificar quem está enviando o e-mail. Selecione **Salvar**.
4. Selecione **Assunto** para digitar o assunto do e-mail. Selecione **Salvar**.
5. Selecione **Conteúdo da mensagem** para adicionar uma mensagem para acompanhar o documento.

6. Selecione o formato de arquivo (TIFF ou PDF).
7. Coloque os documentos e pressione Iniciar. Quando o documento for digitalizado, ele será enviado aos destinatários selecionados.

Mais? No **Guia do Usuário**, verifique o capítulo **Digitalizar** para **E-mail**.

Reimprimir um documento salvo

Para imprimir um documento salvo:

1. Pressione **Todos os serviços**.
2. Selecione **Verificar caixa postal > Copiar e imprimir trabalhos**.
3. Selecione a caixa postal onde o documento reside e selecione **Lista de documentos**.
4. Selecione o documento a ser reimpresso e selecione **Alterar configurações/Imprimir**.
5. Verifique as configurações e faça as alterações necessárias.
6. Selecione **Imprimir**.

Mais? No **Guia do Usuário**, verifique o capítulo **Gerenciamento da caixa postal** para **Impressão de documentos de Trabalhos de cópia e impressão**.

Dobra Z / Dobra dupla / Dobra tripla

Para dobrar documentos:

1. Selecione o método a ser usado (Copiar apenas, Copiar e salvar, Salvar apenas).
2. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Dobra**.
3. Selecione o tipo de dobra e se a impressão será no lado interno ou externo.
4. Selecione **Salvar** e continue com a configuração do trabalho.

Mais? No **Guia do Usuário**, verifique o capítulo **Cópia** ou **Gerenciamento da caixa postal** para **Dobra**.

Cópia em divisória

Para copiar em divisória:

1. Selecione o método a ser usado (Copiar apenas, Copiar e salvar, Salvar apenas).
2. Selecione a guia **Formato de saída** e selecione **Deslocamento de margem para guia**.
3. Selecione **Deslocar para guia** para copiar apenas a área da guia do original ou **Deslocar tudo** para copiar todo o original na divisória e selecione **Salvar**.
4. A guia Formato de saída reaparece. Selecione **Orientação da saída, Face para baixo** e depois **Salvar**.
5. Coloque o original como mostrado na interface com usuário, selecione a bandeja onde a divisória está localizada e selecione **Salvar**.
6. Assegure-se de que a divisória esteja carregada e as configurações do material de impressão estejam corretas. Pressione **Iniciar** para imprimir.

Mais? No **Guia do Usuário**, verifique o capítulo **Cópia para Deslocamento de margem para guia**.

