#### Xerox WorkCentre 5325 / 5330 / 5335

Impressora Multifunció



## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 5325 / 5330 / 5335 Guia de l'usuari



© 2011 Xerox Corporation. Reservats tots els drets. Drets d'obra no publicada reservats d'acord amb les lleis de propietat privada i intel·lectual d'Estats Units. El contingut d'aquesta obra no pot reproduir-se de cap manera sense el permís de Xerox Corporation.

La protecció de drets d'autor que es declara inclou tot tipus de materials i informació subjecta la protecció de drets d'autor, ara permesos per la llei judicial o estatutària, o atorgats en el successiu, incloent, sense límit, el material generat pels programes de software que es mostren en la pantalla, como estils, plantilles, iambes, pantalles, vistes, etc.

XEROX<sup>®</sup> y XEROX y Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>, SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> y Mobile Express Driver<sup>®</sup> són marques comercials de Xerox Corporation a Estats Units i/o en altres països.

Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Flash<sup>®</sup>, Macromedia<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup> y PostScript<sup>®</sup> són marques comercials de Adobe Systems Incorporated en Estats Units i/o en altres païsoss.

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> y TrueType<sup>®</sup> són marques comercials de Apple Inc. registrades en Estats Units i en altres països.

HP-GL<sup>®</sup>, HP-UX<sup>®</sup> y PCL<sup>®</sup> són marques comercials de Hewlett-Packard Corporation en Estats Units i/o en altres països. IBM<sup>®</sup> y AIX<sup>®</sup>

són marques comercials d'International Business Machines Corporation a Estats Units i/o en altres països. Microsoft®, Windows

Vista<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup> y Windows Server<sup>®</sup> són marques comercials de Microsoft Corporation a Estats Units i en altres països.

Novell<sup>®</sup>, NetWare<sup>®</sup>, NDPS<sup>®</sup>, NDS<sup>®</sup>, IPX<sup>™</sup> i Novell Distributed Print Services<sup>™</sup> són marques comercials de Novell, Inc. a Estats Units i en altres països.

SGI<sup>®</sup> y IRIX<sup>®</sup> són marques comercials de Siliamb Graphics International Corp. o de les seves filials a Estats Units i/o en altres països. SunSM, Sun Microsystems<sup>™</sup> y Solaris<sup>™</sup> són marques comercials de Sun Microsystems, Inc. a Estats Units i en altres països.

UNIX<sup>®</sup> és una marca comercial a Estats Units i en altres països, que s'atorga amb llicència exclusivament a través de X/Open Company Limited.

Com a soci d'ENERGY STAR<sup>®</sup>, Xerox Corporation ha establert que aquest producte compleix amb les directrius d'estalvi d'energia de ENERGY STAR. El nombre i el logotip de ENERGY STAR son marques registrades en EE. UU.



Versió 1.0: setembre de 2011

#### 1 Seguretat

Seguretat elèctrica	12
Subministrament elèctric	12
Cable d' alimentació	12
Apagat de emergència	13
Cable de línia telefònica	13
Seguretat de manteniment	16
Símbols de la impressora	17
Certificat de seguretat del producte	18
Informació de contacte sobre salut i seguretat mediambiental	19

#### 2 Funcions

Abans d'utilitzar la impressora	22
Centre d'Assistència de Xerox	22
Unitat Flash USB d'inici	22
Peces de la impressora	23
Vista frontal esquerra	24
Cobertes	25
Vista posterior esquerra	26
Alimentador de documents	27
Components interns	28
Opció d'acabadora d'oficina integral	29
Opcions d'alimentador d'alta capacitat i acabadora d'oficina LX	30
Funcions estàndard	31
Configuracions	31
Opcions de la impressora	32
Mode d'estalvi d' energia	33
Panell de control	34
Disseny del panell de control	34
Informació de la impressora	35
Comptabilitat	36

#### 3 Instal·lació y configuració

spectes generals sobre la instal·lació i configuració	40
Connexió física	40
Encesa de la impressora	40
Apagada de la impressora	42
Assignació d'una adreça de xarxa	44

4

4

Instal·lació del software Requisits del sistema operatiu Instal·lació de controladors i utilitats amb Windows Instal·lació de controladors i utilitats amb Macintosh Adició d'una impressora en Macintosh OS X, versió 10.5 Controladors UNIX i Linux Ús dels Serveis d'Internet de CentreWare Localització de l'adreça IP de la impressora Accés a Serveis d'Internet de CentreWare	45 45 46 47 48 49 49 50
Impressió	
Aspectes generals de la impressió Materials d' impressió admesos Materials d' impressió recomanats Directrius generals per la col·locació del material d'impressió Materials d'impressió que poden danyar la impressora Directrius d'emmagatzemament del paper Tipus y gramatges de paper admesos Mides de paper estàndard admeses Mides de paper personalitzades admeses	52 53 53 54 54 55 55 55
Col·locació del material d'impressió Col·locació de paper en les safates 1 y 2 Col·locació de paper en les safates 3 y 4 Configuració de la safata 6 Càrrega de paper en la safata 6 Col·locació de paper en la safata 5 (especial) Col·locació de sobres en la safata 5 (especial) Configuració de la safata sobres Col·locació de sobres en la safata per sobres	50 57 59 60 62 62 64 64 64
Impressió en suports especials	66
Impressió en sobres Impressió en etiquetes	66 67
Selecció d'opcions d'impressió	68
Impressió en ambdues cares del paper	71
Tipus de suport per a la impressió automàtica a dues cares Impressió d'un document a dues cares Opcions de format de pàgina per a la impressió a dues cares	71 72 72
Selecció del paper	73
Windows Macintosh	73 73
Impressió de diverses pàgines en un full (Diverses en 1)	74
Windows	74
Maciniosn Improssió de fullators	/4 75
Selecció de la impressió de fulletons mitiancant un realitzador de fulletons	75
Selecció de la impressió de fulletons miljunçunt un redilizador de fulletons	70

Selecció de la impressió de fulletons sin un realitzador de fulletons

77

Impressió de cobertes	78
Windows	79
Macintosh	79
Impressió de insercions	80
Windows	80
Macintosh	80
Impressió d'excepcions	81
Windows	81
Macintosh	81
Ajust a escala	82
Windows	82
Macintosh	82
Impressió de marques d'aigua	83
Windows	83
Macintosh	84
Impressió d'imatges de mirall a Windows	85
Creació i emmagatzemament de mides personalitzades	86
Windows	86
Macintosh	86
Notificació de finalització de la tasca a Windows	87
Impressió des d'una unitat Flash USB	88
Impressió de tipus especials de feines	89
Impressió o eliminació de feines d'impressió protegida	89
Impressió d'un joc de mostra	90
Impressió diferida	90
Impressió de cobrament	91
Emmagatzemament d'una feina d'impressio en la impressora	91
Enviament a una reina de impressio la una maquina de fax	92

#### 5 Còpia

Còpia bàsica	94
Vidre d'exposició	94
Alimentador de documents	95
Ajustos de les opcions de còpia	96
Configuració bàsica	96
Ajustos de qualitat d' imatge	100
Ajustos de format	101
Ajustos del format de sortida	105
Còpia avançada	111
Preparació d'una nova feina	111
Impressió d'una còpia de mostra	113
Combinació de jocs d'originals	113
Eliminar fora/Eliminar dins	114
Desar opcions de còpia	114
Recuperació d' opcions de còpia desades	115
Ús de Superposició de formularis	115

7

#### 6 Escanejat

Generalitats de l'escanejat	118
Col·locació de documents originals	119
Ús del vidre d'exposició	119
Ús de l'alimentador de documents	119
Emmagatzemament d'un escanejat en una carpeta	120
Escanejat a una carpeta	120
Impressió d'arxius desats en la impressora	121
Us del full de flux de treball	122
Impressió d'arxius emmagatzemats mitjançant Serveis d'Internet de CentreV Recuperació de documents escanejats a l'equip mitjançant	Vare 122
Serveis d' Internet de CentreWare	123
Creació d'una carpeta	124
Eliminació d'una carpeta	125
Escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa	126
Escanejat a una adreça d' e-mail	127
Configuració d'opcions d'e-mail	127
Escanejat a un equip	129
Escanejat a directori base	130
Emmagatzemament en una unitat Flash USB	131
Configuració d'opcions d' escanejat	132
Opcions d' escanejat	132
Opcions addicionals d'escanejat	133
Opcions avançades	133
Ús de la Utilitat d' escanejat de Xerox®	136
Descripció general	136
Creació d'una plantilla d' escanejat	137
Escanejat a una plantilla	138
Utilitat d'escanejat de xarxa 3	138
Importació d'arxius escanejats en una aplicació	139
Fax	
Descripció general del fax	142

Descripció general del tax	142
Col·locació de documents originals	143
Vidre d' exposició	143
Alimentador de documents	143
Enviament d'un fax	144
Inserció de pauses en números de fax	145
Fax de servidor	146
Enviament d'un fax de servidor	146
Enviament d'un fax d' Internet	147
Enviament de faxos des del PC	148
Rebuda de fax	149

Selecció de les opcions de fax	150
Configuració de l'enviament de fax a dues cares	150
Selecció del tipus d'original	150
Configuració de la resolució de fax	150
Ajust de la qualitat d'imatge	150
Ajust de format	151
Opcions de fax addicionals	152
Més opcions de fax	153
Opcions de fax d' Internet	153
Addició d'entrades a la llibreta d'adreces	154
Addició d'una adreça individual	154
Eliminació d'una adreça individual	154
Addició d' un grup	155
Eliminació d'un grup	155
Marcatge en cadena	155
Creació de comentaris de fax	157

#### 8 Manteniment

Manteniment i neteja	160
Precaucions generals	160
Localització del nombre de sèrie	161
Informació de facturació ús	161
Neteja de la impressora	162
Neteja del vidre d'exposició i la coberta d'originals	162
Neteja de l'exterior	163
Neteja dels rodets de l'alimentador de documents	163
Comandes de subministraments	165
Consumibles	165
Elements de manteniment de rutina	165
Quan fer una comanda de subministraments	166
Reciclatge de subministraments	166
Instal·lació de grapes	167
Substitució de grapes en l'acabadora d'oficina integrada	167
Substitució de les grapes de la grapadora principal en la	
acabadora d' oficina LX	169
Substitució de les grapes del realitzador de fulletons en l'acabadora d'oficina LX	171

#### 9 Solució de problemes

Missatges del penell de control	174
Solució de problemes generals	175
La impressora no s'encén	175
La impressió triga massa	176
La impressora es reinicia o s'apaga amb freqüència	176
La impressora emet sorolls no habituals	176
Problemes amb la impressió a dues cares	177
Errors de l'escàner	177

Eliminació d'embussos de paper	
Eliminació d'embussos de paper en les safates1, 2, 3 ó 4	179
Eliminació d'embussos de paper en la safata 5 (especial)	179
Eliminació d'embussos en l' alimentador de documents	180
Eliminació d'embussos de paper en la coberta A	182
Eliminació d'embussos de paper en la coberta B	184
Eliminació d'embussos de paper en la coberta C	184
Eliminació d'embussos de paper en el mòdul a 2 cares D	185
Eliminació d'embussos de paper en la coberta E	186
Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina integral	187
Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina LX	187
Eliminació d'embussos de perforacions en l'acabadora d'oficina LX	189
Eliminació d'embussos de paper	191
Eliminació d'embussos de grapes	194
Eliminació d'embussos de grapes en l'acabadora d'oficina integra	194
Eliminació d'embussos de grapes principals en l'acabadora d'oficina LX	196
Eliminació d'embussos de grapes del realitzador de fulletons en la	
Acabadora d'oficina LX	198
Problemes de qualitat d'impressió	201
Problemes de còpia i escanejat	202
Problemes de fax	203
Problemes a l'enviar faxos	203
Problemes al rebre faxos	204
Obtenció d'ajuda	206
Missatges del panell de control	206
Alertes	206
Assistent d'Ajuda en línia	206
Recursos web	207

#### 10 Especificacions de la impressora

Especificacions físiques	210
Unitat bàsica	210
Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina integral	210
Unitat bàsica amb alimentador d' alta capacitat	210
Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina LX i el realitzador de fulletons	210
Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina LX, el realitzador de fulletons	
y l' alimentador d'alta capacitat	210
Requisits d'espai	211
Especificacions mediambientals	213
Temperatura	213
Humitat relativa	213
Especificacions elèctriques	214
Especificacions de rendiment	215
Resolució	215
Velocitat d' impressió	215

Especificacions del controlador	216
Processador	216
Memòria	216
Interfície	216

#### A Informació sobre normatives

В

Normativa bàsica	218
Estats Units (Normativa FCC)	218
Canadà (normativa)	218
Unió Europea	218
Alliberament d' ozó	219
Altres normatives	219
Normativa sobre la còpia d' originals	220
Estats Units	220
Canadà	221
Altres països	222
Normativa de enviament de faxos	223
Estats Units	223
Canadà	224
Europa	225
Sudàfrica	226
Fitxes de dades de seguretat	227
Mode d'estalvi d'energia	228
Reciclatge i eliminació de productes	

Directrius i informació	230
Tots els països	230
Nord-Amèrica	230
Unió Europea	230
Altres països	232

# 1

## Seguretat

Aquest capítol inclou:

- Seguretat elèctrica a la pàgina 12
- Seguretat durant el funcionament a la pàgina 14
- Seguretat de manteniment a la pàgina 16
- Símbols de la impressora a la pàgina 17
- Certificat de seguretat del producte a la pàgina 18
- Informació de contacte sobre salut i seguretat mediambiental a la pàgina 19

La impressora i els subministraments recomanats s' han dissenyat i provat per que compleixin estrictes requisits de seguretat. Prestar atenció a la informació següent garantirà el funcionament segur de la seva impressora de forma continuada.

### Seguretat Elèctrica

#### AVISOS:

- No introdueixi objectes com grapes o clips de paper, en les ranures o obertures de la impressora. Si fa contacte amb algun punt amb càrrega elèctrica o si curtcircuita algun component, podria produir-se un incendi o una descarrega elèctrica.
- No tregui les cobertes o dispositius de seguretat que estan subjectes amb cargols, a no ser que vulgui instal·lar algun equip opcional i s' hagi indicat expressament que ho faci. Quan es realitzen aquestes instal·lacions, la impressora ha d' estar apagada. Desconnecti el cable d' alimentació elèctrica quan tregui les cobertes i els dispositius de seguretat per a instal·lar algun equip opcional. A excepció de les opcions instal·lables per l' usuari, els components que es troben darrera d'aquestes cobertes no requereixen cap tipus de manteniment o servei per part de l 'usuari.

Abans de retirar el cable d'alimentació, és necessari apagar la impressora. Per a obtenir instruccions sobre com apagar la impressora, consulti Encesa de la impressora a la pàgina 40.

Les situacions següents representen un risc per la seva seguretat:

- El cable d'alimentació està danyat o ras.
- S'ha vessat líquid a la impressora.
- La impressora està exposada a l'agua.

Si es produeix alguna d'aquestes condicions:

- 1. Apagui la impressora d'immediat.
- 2. Desconnecti el cable d'alimentació de la presa elèctrica.
- 3. Truqui a un representant autoritzat de Xerox.

#### Subministrament elèctric

La impressora ha de fer servir el tipus de subministrament elèctric recomanat en l'etiqueta de la placa de dades de la impressora. Si no sap si el subministrament elèctric compleix amb els requisits, contacti amb un tècnic electricista autoritzat.

AVÍS: la impressora ha d'estar connectada a un circuit de posada a terra de protecció. La impressora se subministra amb un endoll que té una clavilla de posada a terra de protecció. Aquest endoll només encaixa en una presa de connexió a terra. Aquesta és una mesura de seguretat. Si no pot introduir l'endoll a la presa elèctrica, posi en contacte amb un tècnic electricista autoritzat per a que li canviï la presa elèctrica.

#### Cable d'alimentació

- Connecti sempre l'equip a una presa amb la deguda connexió a terra. Si té dubtes, posis en contacte amb un tècnic electricista autoritzat per a que comprovi la presa.
- Utilitzi el cable d'alimentació subministrat amb la impressora.
- 12 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

- No utilitzi un endoll adaptador a terra per a connectar la impressora a una presa elèctrica que no tingui un terminal de connexió a terra.
- No utilitzi un cable allargador ni una regleta de connexions.
- No posi la impressora en un lloc on es pugui trepitjar el cable d'alimentació elèctrica.
- No col·loqui objectes sobre el cable d'alimentació elèctrica.

El cable d'alimentació va unit a la impressora mitjançant un endoll a la part posterior. Si es necessari desconnectar per complet l'alimentació elèctrica de la impressora, desendolli el cable d'alimentació de la presa elèctrica.

Abans de retirar el cable d'alimentació, és necessari apagar la impressora. Para obtenir instruccions sobre com apagar la impressora, consulti Apagada de la impressora a la pàgina 42.

#### Apagada d'emergència

Si es produeix alguna de les següents situacions, apagui la impressora immediatament i desconnecti el cable d'alimentació de la presa elèctrica. Posis en contacte amb un representant autoritzat de Xerox para solucionar el problema:

- La impressora desprèn olors o fa sorolls no habituals.
- El cable d'alimentació està danyat o esfilagarsat.
- Un disjuntor, fusible o altre dispositiu de seguretat ha saltat.
- S'ha vessat líquid en la impressora.
- La impressora està exposada a agua.
- Alguna peça de la impressora està malmesa.

#### Cable de línia telefònica

AVÍS: per reduir el risc d' incendis, utilitzi només un cable de línia de telecomunicacions AWG (American Wire Gauge) del n.º 26 o un calibre superior.

#### Seguretat del làser



Aquesta impressora compleix les normes de rendiment per a impressores làser establertes per organismes governamentals, nacionals i internacionals, i té la certificació de producte làser de classe 1. La impressora no emet llum perillosa, ja que el seu feix està totalment confinat en tots els modes de manteniment i ús pel client.

AVÍS: l' ús de controls, ajustos o procediments que no siguin els especificats en aquest manual pot provocar una exposició perillosa a la radiació.

### Seguretat durant el funcionament

La seva impressora i els subministraments s' han dissenyat i provat per a que compleixin estrictes requisits de seguretat. Aquest inclouen l'examen i aprovació per un organisme de seguretat i el compliment de les normes mediambientals establertes.

Si para atenció a les següents normes de seguretat, contribuirà a que la seva impressora funcioni contínuament de forma segura.

#### Ubicació de la impressora

- No bloquegi ni tapi les ranures o obertures de la impressora. Aquestes obertures tenen com a funció ventilar la impressora i evitar que s'escalfi en excés.
- Col·loqui la impressora en un lloc on hi hagi espai suficient pel seu correcte funcionament i manteniment.
- Col·loqui la impressora en un lloc sense pols.
- No emmagatzemi ni utilitzi la impressora en un lloc on hi hagi unes condicions extremes de calor, fred o humitat. Per conèixer les especificacions mediambientals de rendiment òptim, consulti Especificacions mediambientals a la pàgina 213.
- Col·loqui la impressora en una superfície anivellada i sòlida, sense vibracions, capaç de resistir el peso de la impressora. El pes bàsic de la impressora, sense materials d'embalatge, es d'uns

115 kg (253.5 lliures).

- No col·loqui la impressora a prop d'una font de calor.
- Per evitar danyar els components sensibles a la llum, no exposi la impressora a la llum directa del sol.
- No dipositi la impressora en un lloc on estigui directament exposada a la corrent d'aire fred d'un aparell d'aire condicionat.

#### Directrius de funcionament

Quan la impressora estigui imprimint:

- No extregui la safata d'origen de paper que hagi seleccionat des del controlador d'impressió o des del panell de control.
- No obri les portes.
- No mogui la impressora.
- Mantingui les mans, el cabell, la corbata, etc. Lluny dels rodets d'alimentació i sortida.

#### Subministraments de la impressora

- Utilitzi els subministraments dissenyats específicament per la impressora. L'ús de materials no adequats pot produir un rendiment deficient i originar situacions de perill.
- Segueixi totes les advertències i instruccions indicades a la impressora, opcions i subministraments o en la documentació entregada amb ells.
- PRECAUCIÓ: No es recomana l'ús de subministraments que no siguin de Xerox<sup>®</sup>. La garantia, l' acord de servei i la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) de Xerox<sup>®</sup> no cobreixen els danys, el mal funcionament ni la disminució del rendiment ocasionats per l'ús de subministraments que no són originals de Xerox<sup>®</sup> o l'ús de subministraments Xerox<sup>®</sup> que no són específics per aquesta impressora. La garantia *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) està disponible a Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes zones. Per a més detalls, posis en contacte amb el seu representant local.

Seguretat

### Seguretat de manteniment

- No realitzi cap procediment de manteniment que no estigui específicament descrit en la documentació que acompanya a la impressora.
- No utilitzi netejadors en aerosol. Utilitzi per la neteja un drap que no deixi borrissol.
- No cremi cap consumible o element de manteniment de rutina. Per a obtenir informació sobre els programes de reciclatge de subministrament de Xerox<sup>®</sup>, vagi a www.xerox.com/gwa.

## Símbols de la impressora

Símbol	Descripció
<u>.</u>	Atenció o Precaució: Si no fa cas a aquestes advertències, poden produir-se danys greus o fins i tot la mort. Si no fa cas a aquestes advertències, poden produir-se danys en les seves pertinències.
	Superfície calenta per dins o sobre la impressora. Tingui cura per evitar lesions personals.
	No toqui els components que tinguin aquest símbol, ja que pot patir danys personals.
	No cremar.
\$	Superfície calenta. Esperi el temps indicat abans de la seva manipulació.

Seguretat

## Certificat de seguretat del producte

Aquest producte compta amb la certificació del següent organisme d'acord amb les normes de seguretat indicades:

Organismo	Norma
TUV	UL60950
TUV	IEC60950

## Informació de contacte sobre salut i seguretat mediambiental

Per obtenir més informació mediambiental, de salut i de seguretat respecte aquest producte i el subministraments de Xerox<sup>®</sup>, posis en contacte amb:

EE.UU.: 1-800-828-6571

Canadà: 1-800-828-6571

www.xerox.com/environment

Europa: +44 1707 353 434

www.xerox.com/environment\_europe

Seguretat

# 2

## **Funcions**

#### Aquest capítol inclou:

- Abans d'utilitzar la Impressora a la pàgina 22
- Peces de la Impressora a la pàgina 23
- Configuració de la Impressora a la pàgina 31
- Panell de control a la pàgina 34
- Més informació a la pàgina 37

Funcions

## Abans d'utilitzar la Impressora

#### Centre d'Assistència de Xerox

Si necessita assistència durant la instal·lació del producte o després de la mateixa, visiti el lloc web de Xerox para obtenir assistència y solucions en línia.

#### www.xerox.com/office/worldambtacts

Si necessita més ajuda, posis en contacte amb els nostres especialistes del Centre d'Assistència de Xerox. Quan es va instal·lar el producte, és possible que li proporcionessin el número de telèfon d'un representant local. Per raons pràctiques y per a referència futura, escrigui el número de telèfon a l'espai que es proporciona a continuació.

Número de telèfon del Centro de Assistència o del representant local:

n.º\_\_\_\_\_

Centro d'Assistència de Xerox a EE. UU.: 1-800-821-2797

Centro d'Assistència de Xerox a Canadà: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769) Si

necessita assistència addicional para fer servir la Impressora:

- 1. Consulti aquesta Guia de l'usuari.
- 2. Posis en contacte amb l'operador principal.
- 3. Visiti el nostre lloc web de clients a www.xerox.com/office/WC53XXsupport o posis en contacte amb el Centre d'Assistència de Xerox.

Quan es posi en contacte amb Xerox, tingui a mà el número de sèrie de la Impressora.

El Centre d'Assistència li sol·licitarà la informació següent: una descripció del problema, el número de sèrie de la Impressora y el codi d'error (si n'hi hagués), a més del nom i la ubicació de la seva empresa. Per localitzar el número de sèrie, realitzi els passos que s'indiquen a continuació:

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Apareixerà la fitxa Informació de la màquina. El número de sèrie apareix a la part esquerra de la pantalla tàctil.

Si el número de sèrie no es pot veure a la pantalla tàctil de la Impressora, el podrà localitzar a l'interior de la Impressora. Obri la coberta A del costat esquerre de la Impressora. El número de sèrie està situat a l'esquerra.

#### Unitat Flash USB d'inicialització

Durant la instal·lació de la Impressora, un representant de Xerox l'iniciarà mitjançant una unitat Flash USB que conté el software de configuració. Després de la instal·lació, el representant emmagatzema la unitat en un compartiment a la safata 1.

Funcions

## Peces de la Impressora

#### Aquesta secció inclou:

- Vista frontal esquerra a la pàgina 24
- Cobertes a la pàgina 25
- Vista posterior esquerra a la pàgina 26
- Alimentador de documents a la pàgina 27
- Components interns a la pàgina 28
- Opció d'acabadora d'oficina integral a la pàgina 29
- Opcions d' alimentador d' alta capacitat i acabadora d'oficina LX a la pàgina 30

#### Vista frontal esquerra



- 1. Peu d'ajust
- 2. Safata 5 (especial)
- 3. Suport per llapis
- 4. Llapis
- 5. Panell de control

- 6. Safata central superior
- 7. Safata central inferior
- 8. Interruptor d'alimentació
- 9. Safates 1, 2, 3 y 4
- 10. Rodetes de bloqueig

#### Cobertes



- 1. Coberta C
- 2. Coberta B
- 3. Coberta D
- 4. Coberta A

- 5. Coberta E
- 6. Coberta de documents
- 7. Coberta frontal

#### Vista posterior esquerra



wc53xx\_002

- 1. Línia 3
- 2. Línia 2
- 3. Línia 1
- 4. Telèfon
- 5. Ethernet 10/100Base-TX, xarxa Standard
- 6. Port USB, lector de targetes opcional

- 7. Port USB, només Fax
- 8. Dispositiu USB, equip a Impressora
- 9. Dispositiu USB, assistència/manteniment de so
- 10. Interfície d'un altre fabricant, extern
- 11. Ethernet 10/100/1000Base-TX, xarxa gigabit
- 12. Botó de reinicio

#### Alimentador de documents



- 1. Indicador de confirmació
- 2. Palanca
- 3. Coberta esquerra
- 4. Coberta interna
- 5. Guies del document



- 6. Safata de l'alimentador de documents
- 7. Bloqueig de documents
- 8. Safata de sortida de documents
- 9. Vidre CVT (transport de velocitat constant)
- 10. Vidre d'exposició

#### Components interns



1. Tòner

- 3. Cartutx de cilindre
- 2. Interruptor d'alimentació principal

#### Opció d'acabadora d'oficina integral



- 1. Cartutx de grapes
- 2. Coberta frontal
- 3. Coberta superior

5. Acabadora d'oficina integral

#### Opcions d'alimentador d'alta capacitat i acabadora d'oficina LX



- 1. Alimentador d'alta capacitat, opcional
- 2. Coberta de transport frontal
- 3. Contenidor de residus de la perforadora
- 4. Perforadora, opcional
- 5. Coberta de transport de l'acabadora/Safata central
- 6. Suplement de safata
- 7. Unitat de fulletons, opcional
- 8. Coberta lateral de la unitat de fulletons

- 9. Cartutx de grapes de fulletons
- 10. Coberta superior
- 11. Safata de l'acabadora
- 12. Unitat estriadora, opcional
- 13. Cartutx de grapes principal
- 14. Coberta frontal
- 15. Acabadora d'oficina LX

## Configuració de la Impressora

- Funcions estàndard a la pàgina 31
- Configuracions a la pàgina 31
- Opcions de la Impressora a la pàgina 32

#### Funcions estàndard

La Impressora inclou nombroses funcions per a satisfer les seves necessitats d'impressió i còpia:

- Funcionalitat de còpia, impressió y escanejat a e-mail
- Velocitat màxima d'impressió de 35 pàgines por minut, en paper comú de mida Carta
- 600 x 600 ppp
- Impressió automàtica a dues cares
- Panell de control amb pantalla tàctil en color
- Alimentador automàtic de document a dues cares (DADF) amb capacitat per a 110 fulls
- 1 GB de memòria RAM
- Interfície de dispositiu extern
- Xerox<sup>®</sup> Extensible Interface Platform
- Disc dur que permet utilitzar funcions per a feines especials, formularis addicionals i macros
- PCL 6
- Connexió Ethernet 10/100/1000Base-TX

#### Configuracions

La Impressora està disponible en dues Configuracions.

Configuració	Descripció
Dues safates de paper i suport	Les safates 1 y 2, que admeten un màxim de 520 fulls cada una, per a mides estàndard de fins A3, 11 x 17 polsades. La safata 5 (especial), que admet fins a 50 fulls, per a mides personalitzades de fins a 11 x 17 polsades (A3).
Dos safates de paper y un mòdul de safata doble	Les safates 1 y 2, que admeten un màxim de 520 fulls cada una, per a mides estàndard de fins a A3, 11 x 17 polsades. La safata 3, que admet un màxim de 870 fulls, per a mides estàndard fins A4, 85 x 11 polsades
	La safata 4, que admet un màxim de 1130 fulls, per a mides estàndard fins A4, 8.5 x 11 polsades. La safata 5 (especial), que admet fins 50 fulls, per a mides personalitzades de fins 11 x 17 polsades (A3).

#### Funcions

#### Opcions de la Impressora

#### Fax

- Fax d'una línia amb fax d'Internet
- Fax de tres línies amb fax d'Internet
- Fax de servidor
- Fax VoIP

#### Escanejat

- Escanejat a e-mail, a carpeta, a PC i a escriptori
- Escanejar a/Imprimir des de USB
- Escanejat de xarxa
- Fulls de flux de treball
- Vistes prèvies en miniatura
- Alta comprensió MRC
- PDF de recerca

#### Acabadora

- Acabadora d'oficina integral
- Acabadora d'oficina LX amb les opcions de perforació i realitzador de fulletons
- Grapadora manual

#### Seguretat

- Kit de seguretat de dades
- Xerox<sup>®</sup> Secure Access Unified ID System
- Comptabilitat de xarxa basada en feines
- Autenticació mitjançant Targeta d'accés comú (CAC)
- Firma digital
- S\MIME
- FIPS 140-2

#### **Altres**

- PostScript
- Superfície de treball
- Safata de sobres
- Alimentador de alta capacitat

Si desitja més informació, consulti www.xerox.com/office/WC53XXsupplies.

#### Mode d'estalvi d'energia

El mode d'estalvi d'energia redueix el consum energètic de la Impressora quan es manté inactiva durant un temps determinat.

La Impressora entra en el mode de baix consumo transcorregut un període de temps determinat. Si no s'envien feines durant un període de temps predeterminat addicional, la Impressora entra en el mode de repòs. En ambdós modes, la pantalla tàctil es manté fosca i el botó Estalvi d'energia està il·luminat.

Premi el botó d'estalvi d'energia per a que la Impressora reinici el funcionament. Si la Impressora rep un treball o s'accedeix a ella des de Serveis d'Internet de CentreWare, també sortirà del mode d'estalvi d'energia.

Per a obtenir més informació, consulti la *Guia de l' administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

Funcions

### Panell de control

#### Aquesta secció inclou:

- Disseny del panell de control a la pàgina 34
- Informació de la Impressora a la pàgina 35

#### Disseny del panell de control



	Element	Descripció
1	Base de serveis	Premi aquest botó per a accedir a les funcions de còpia, escanejat i fax a la pantalla tàctil.
2	Pantalla tàctil	Mostra informació i proporciona accés a les funcions de la Impressora.
3	Connexió/Desconnexió	Per a accedir a les funcions protegides mitjançant clau, premi aquest botó i introdueixi el nom d'usuari i la clau des del teclat de la pantalla tàctil. Premi el botó de nou per desconnectar-se.
4	Idioma	Premi aquest botó per caviar l'idioma de la pantalla tàctil i de les opcions del teclat.
5	Botó Estalvi d'energia	Si la Impressora està en el mode de baix consum, premi el botó per entrar en el mode normal.
6	Interrompre impressió	Para momentàniament la feina de còpia en curs per a processar una feina més urgent.

	Element	Descripció
7	Esborrar-ho tot	Premi aquest botó dues vegades para esborrar totes les opcions de la feina actual. Seleccioni Confirmar en la pantalla tàctil per a restablir les opcions prefixades.
8	Parar	Premi aquest botó per interrompre les feines de còpia, escanejat o fax. En la pantalla tàctil, premi Reprendre per a continuar la feina o Eliminar per cancel·lar-la.
9	Començar	Premi aquest botó per iniciar una feina de còpia, escanejat o fax.
10	С	Esborra valors numèrics o l' últim dígit introduït mitjançant les tecles alfanumèriques.
11	Pausa de marcatge	Insereix una pausa en el número de fax.
12	Tecles alfanumèriques	Introdueix informació alfanumèrica.
13	Serveis	Premi aquest botó per accedir a les opcions de la funció seleccionada com a còpia, escanejat i fax en la pantalla tàctil.
14	Estat de feines	Premi aquest botó per veure una llista de les feines actives i acabades en la pantalla tàctil.
15	Estat de la màquina	Premi aquest botó per veure l'estat dels subministraments, informació de la Impressora, etc. a la pantalla tàctil.
16	Port de memòria USB	Connexió de la unitat Flash USB

#### Informació de la Impressora

La Impressora proporciona informació de l'estat a la pantalla tàctil del panell de control i en informes impresos. La pantalla tàctil també ofereix informació de facturació i ús. Si desitja més informació, consulti Informació de facturació i ús a la pàgina 161.

#### Estat de feines

Consulti l'estat de feines per comprovar i gestionar les feines:

- 1. Premi el botó **Estat de feines** en el panell de control de la Impressora.
- 2. Premi les fitxes Treballs actius o Treballs finalitzats.
- 3. Seleccioni la categoria desitjada a la llista desplegable Totes les feines.
- 4. Premi la feina desitjada de la llista per veure els detalls. Pot imprimir un informe de la feina si prem els botons **Imprimir aquest informe d'historial de feines** o **Imprimir aquest informe de treball**.
- 5. Per accedir a altres tipus de feines, premi la fitxa **Treballs impr. protegida/Mes** i, a continuació, esculli entre les següents opcions:
  - Impressió protegida
  - Joc de mostra
  - Impressió diferida
  - Impressió de cobrament
  - Carpeta pública

Funcions

#### Informes

Els informes es poden imprimir des del panell de control.

Per imprimir un informe:

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Premi Imprimir informes i, a continuació, esculli la categoria desitjada.

Nota: L'Informe de configuració proporciona informació sobre la configuració actual de la Impressora, i és molt útil per l'anàlisi de la xarxa i la resolució general de problemes.

3. A la pantalla següent, seleccioni l'informe desitjat i, a continuació, premi el botó d'**Iniciar**.

#### Comptabilitat

La comptabilitat permet realitzar un seguiment de la facturació i controlar l'accés de cada usuari a les funcions de còpia, escanejat i fax. Quan la comptabilitat està activada, els usuaris han d' introduir el seu ID d'usuari per utilitzar una funció controlada. Les funcions controlades venen identificades mitjançant el símbol d'un candau una clau.

L'administrador del sistema ha de crear els comptes d'usuari i configurar la comptabilitat.

- 1. En la pantalla tàctil, premi el botó de la funció desitjada.
- 2. Apareixerà el teclat de la pantalla tàctil. Introdueixi la ID d'usuari proporcionada per l'administrador del sistema i premi **Intro**.

La ID d'usuari apareix a l'angle superior dret de la pantalla tàctil.

3. Per desconnectar-se, premi **Connexió/Desconnexió**, seleccioni la ID d'usuari i, a continuació, **Desconnexió**.

Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.
# Més informació

Consulti los recursos següents para obtenir més informació sobre la Impressora.

Informació	Font
Guia d' ús ràpid	Entregat amb la Impressora
Guia de l 'usuari (PDF)	Software and Documentation disc (disc software i documentació) www.xerox.com/office/WC53XXdocs
Guia de l'administrador del sistema	www.xerox.com/office/WC53XXdocs
<i>Recommended Media List</i> (Llistat de suports recomanats)	www.xerox.com/paper (EE. UU.) www.xerox.com/europaper (Europa)
Controladors i descàrregues	www.xerox.com/office/WC53XXdrivers
Assistent d'Ajuda en línia	www.xerox.com/office/WC53XXsupport
Assistència tècnica	www.xerox.com/office/WC53XXsupport

Funcions

# Instal·lació y configuració

Aquest capítol inclou:

- Generalitats sobre la instal·lació i configuració a la pàgina 40
- Connexió física a la pàgina 40
- Encesa de la Impressora a la pàgina 40
- Apagada de la Impressora a la pàgina 42
- Instal·lació del software a la pàgina 45
- Ús dels Serveis d' Internet de CentreWare a la pàgina 49

### Consulti també:

Assistent d'Ajuda en línia a www.xerox.com/office/WC53XXsupport. Guia de l' administrador del sistema a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Generalitats sobre la instal·lació i configuració

Abans d' utilitzar la Impressora haurà de:

- 1. Assegurar-se de que la Impressora està correctament connectada i encesa.
- 2. Instal·lar utilitats i controladors de software.
- 3. Configurar el software.

# Connexió física

Es pot connectar a la Impressora a través d'una xarxa. Connecti la Impressora a una línia telefònica dedicada i en funcionament pel fax opcional. Els cables de comunicació no es subministren amb la Impressora i han d'adquirir-se per separat.

Para connectar físicament la Impressora:

- 1. Connecti el cable d'alimentació a la Impressora i a la presa elèctrica.
- 2. Endolli un extrem del cable Ethernet de categoria 5 o superior al port Ethernet de la part posterior de la Impressora. Connecti l'altre extrem del cable al port de xarxa.
- 3. Si està instal·lada l'opció de fax, connecti'l a una línia de telèfon que funcioni mitjançant el cable RJ11 estàndard.

# Encesa de la Impressora

La Impressora compta amb dos interruptors d'alimentació, l'interruptor d'alimentació principal, situat darrera de la porta frontal i l'interruptor d'alimentació visible en la safata central inferior.

# Activació del 'alimentació principal

L'alimentació principal de la impressora es controla mitjançant l'interruptor d'alimentació principal. L'alimentació principal ha de deixar-se activada pera que la impressora funcioni amb normalitat i només ha de desactivar-se per a connectar un cable a la impressora o netejar la impressora.

# PRECAUCIONS:

- Para evitar danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar errors de funcionament d'aquesta, activi primer l'alimentació principal mitjançant l'interruptor d'alimentació principal.
- No desconnecti l'alimentació principal immediatament després de connectar-la. Si ho fa, podria danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar un funcionament erroni de la Impressora.
- 1. Obri la porta frontal.



2. Premi l'interruptor d'alimentació pfincipal per col·locar-lo en la posició d'encès.



Instal·lació i configuració

- 3. Tanqui la porta frontal.
- 4. Premi l'interruptor d'alimentació, visible en la safata central inferior, per situar-lo en la posició d'encesa i encendre la Impressora.

La Impressora tarda aproximadament 35 segons en escalfar-se abans d'estar disponible pel seu ús.

Nota: si està connectada l'acabadora d'oficina LX opcional, l'interruptor d'alimentació està situat darrera d' una porta de plàstic transparent a la coberta de transport/safata central de l'acabadora.





Interruptor d'alimentació amb l'acabadora d'oficina LX opcional

Premi l'interruptor d'alimentació, visible en la safata central inferior, para situar-lo a la posició de apagat i apagar la Impressora. Abans de que s'apagui la Impressora, es produeixen una sèrie de processos interns.

Notes:

- Abans de apagar la Impressora, esperi cinc segons després que finalitzi el treball actiu.
- Si està connectada l'acabadora d'oficina LX opcional, l'interruptor d'alimentació està situat darrera d'una porta de plàstic transparent en la coberta de transport/safata central de l'acabadora.



Interruptor d'alimentació



Interruptor d'alimentació amb l'acabadora d'oficina LX opcional

#### 42 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l' usuari

# Desactivació de l'alimentació principal

L'alimentació principal de la Impressora es controla mitjançant l'interruptor d'alimentació principal. L'alimentació principal ha de deixar-se activada per a que la Impressora funcioni amb normalitat i només ha de desactivar-se per connectar un cable a la Impressora o netejar la Impressora.

# **PRECAUCIONS**:

- No apagui l'alimentació principal mentre s'estigui processant una feina o estigui parpellejant el botó d'estalvi d'energia. Si ho fa, podria danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar un funcionament erroni de la Impressora.
- Apagui l'alimentació principal abans de desconnectar el cable d'alimentació. Si desconnecta el cable d'alimentació amb l'alimentació principal encesa, podria danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar un funcionament erroni de la Impressora.
- No desactivi l'alimentació principal immediatament després d'activar-la. Si ho fa, podria danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar un funcionament erroni de la Impressora.
- No desactivi l'alimentació principal immediatament després d'apagar l'interruptor d'alimentació. Si ho fa, podria danyar la unitat de disc dur interna de la Impressora o provocar un funcionament erroni de la Impressora. Abans d'apagar l'alimentació principal, esperi 10 segons després de l'enfosquiment de la pantalla tàctil.
- 1. Asseguri's de que l'interruptor d'alimentació, visible en la safata central inferior, està en la posició d'apagat.
- 2. Obri la porta frontal.

4. Tanqui la porta frontal.



3. Premi l'interruptor d'alimentació principal per a col·locar-lo en la posició d'apagat.



ifunció sèrie WorkCentre 5300 43 Guia de l' usuari

# Assignació d'una adreça de xarxa

Si la xarxa utilitza un servidor DHCP, la Impressora obtindrà automàticament una adreça de xarxa. Per assignar una adreça IP estàtica, configurar les opcions de servidor DNS o configurar altres opcions de TCP/IP, consulti la *Guia de l 'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Instal·lació del software

### Aquesta secció inclou:

- Requisits del sistema operatiu a la pàgina 45
- Instal·lació de controladors i utilitats a Windows a la pàgina 45
- Instal·lació de controladors i utilitats a Macintosh a la pàgina 46
- Controladors UNIX i Linux a la pàgina 48

# Requisits del sistema operatiu

- Windows XP SP1 y posterior, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X versió 10.5 o posterior.
- UNIX i Linux: consulti www.xerox.com/office/WC53XXdrivers.

# Instal·lació de controladors i utilitats a Windows

Per accedir a totes les funcions de la Impressora, haurà de:

- Instal·lar el controlador d'impressió de Xerox®
- Si s'ha instal·lat la funció d'escanejat, instal·lar el controlador d'escanejat de Xerox®

# instal·lació d' una Impressora de xarxa

Abans d' instal·lar controladors, comprovi que la Impressora estigui endollada, encesa, connectada a una xarxa activa i que tingui una adreça IP vàlida.

Per instal·lar el controlador:

- 1. Introdueixi el *Software and Documentation disc* (disc software i documentació) en la unitat de CD o DVD del PC.
- 2. L'instal·lador s'iniciarà automàticament, a no ser que l'execució automàtica estigui desactivada en el PC.

Nota: si no s'inicia l'instal·lador, vagi a la unitat de CD y faci doble clic a **Setup.exe**. si el *Software and Documentation disc* (disc software i documentació) no està disponible, pot descarregar el controlador més recent de www.xerox.com/office/WC53XXdrivers.

- 3. Si desitja canviar l'idioma, faci clic a **Idioma**, seleccioni un idioma de la llista i faci clic en **Acceptar**.
- 4. Faci clic en Instal·lar controladors i després a Instal·lar controladors d'impressió i escanejat.
- 5. Faci clic a Accepto per acceptar l' Acord de llicencia.
- 6. Seleccioni la Impressora en la llista d'Impressores detectades i faci clic a Instal·lar.

Instal·lació i configuració

- 7. Si la Impressora no apareix a la llista d'Impressores detectades:
  - a. Faci clic a Adreça IP o nom DNS a la part superior de la finestra.
  - b. Escrigui l'adreça o el nom de la Impressora i faci clic a **Buscar**. Si no apareix l'adreça IP, consulti Localització de la direcció IP de la Impressora a la pàgina 49.
  - c. Quan aparegui la Impressora a la finestra, faci clic a **Següent**.
- 8. Seleccioni el controlador d'impressió desitjat:
  - PostScript
  - PCL 6
- 9. Si s'ha instal·lat escanejat, faci clic en el controlador d' escanejat desitjat:
  - TWAIN
  - WIA
- 10. Si s'ha instal·lat escanejat, seleccioni Utilitat d' escanejat de Xerox.
- 11. Faci clic a Instal·lar.
- 12. Quan hagi finalitzat la instal·lació, faci clic a **Finalitzar**.

# instal·lació de controladors i utilitats a Macintosh

Per accedir a totes les funcions de la Impressora, haurà de:

- Instal·lar los controladors d'impressió i escanejat
- Si fos necessari, afegir una Impressora

Abans d'instal·lar controladors, comprovi que la Impressora estigui endollada, encesa, connectada a una xarxa activa i que tingui una adreça IP vàlida.

# instal·lació dels controladors d'impressió i escanejat

Nota: els controladors d'impressió i escanejat s'instal·len simultàniament.

Per instal·lar el controlador d'impressió y escanejat:

1. Introdueixi el *Software and Documentation disc* (disc software i documentació) a la unitat de CD o DVD del PC.

Nota: si el *Software and Documentation disc* (disc software i documentació) no està disponible, pot descarregar el controlador més recent de www.xerox.com/office/WC53XXdrivers.

- 2. Obri la carpeta Mac i, a continuació, obri la carpeta Mac OS 10.5+Universal PS.
- 3. Obri l'arxiu .dmg.
- 4. Obri el CD de WorkCentre 5325/5330/5335.
- 5. Faci clic a **Continuar** tres vegades.
- 6. Faci clic a **Accepto** per acceptar l' Acord de llicencia.
- 7. Faci clic a Instal·lar.
- 8. Introdueixi la clau i faci clic a Acceptar.

#### 46 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l' usuari

- 9. Si la Impressora no apareix a la llista d'Impressores detectades:
  - a. Faci clic en **Introdueixi manualment l'adreça de xarxa o el nom de la Impressora** a la part superior de la finestra.
  - Escrigui l'adreça o el nom de la Impressora i esperi a que el PC la trobi. Si no coneix l'adreça IP de la Impressora, consulti Localització de l'adreça IP de la Impressora a la pàgina 49.
  - c. Faci clic en **Continuar**.
- 10. Faci clic a **Acceptar** pel missatge de cua de la Impressora.
- 11. Si ho desitja, seleccioni les caselles de verificació **Establir Impressora com a predeterminada** i **Imprimir pàgina de prova**.
- 12. Faci clic a **Continuar** i després faci clic a **Tancar**.
- 13. En el menú Apple, obri Preferències del Sistema i després Impressió i Fax.
- 14. Faci clic a la fitxa **Impressió**, faci clic a la Impressora de la llista i després faci clic a **Configuració de la Impressora**.
- 15. Faci clic a **Opcions instal·lables** i confirmi que apareixen les opcions instal·lades en la Impressora.
- 16. Si es realitzen canvis, faci clic a **Aplicar canvis** per tancar la finestra i sortir de Preferències del Sistema.

La Impressora ja està preparada per ser utilitzada.

# Addició d'una Impressora a Macintosh OS X, versió 10.5

- 1. Obri la carpeta Aplicacions i després faci doble clic a Preferències del Sistema.
- 2. Faci clic a Impressió i Fax.
- 3. Faci clic en el botó de signe més situat sota la llista d'Impressores instal·lades.
- 4. Escrigui l'adreça IP o el nom de host de la Impressora.
- 5. Escrigui un nom de cua per la Impressora o deixi'l en blanc per utilitzar la cua predeterminada.
- 6. Faci clic a la Impressora i després a Afegir.

Nota: si la xarxa no ha detectat la Impressora, asseguri's de que la Impressora està encensa i que el cable Ethernet està correctament connectat.

Si desitja connectar-se especificant l'adreça IP de la Impressora:

- 1. Obri la carpeta Aplicacions en el Dock i després faci clic a la icona Preferències del Sistema.
- 2. Faci clic en Impressió i Fax.
- 3. Faci clic en el botó de signe més situat sota la llista d'Impressores instal·lades.
- 4. Faci clic en Impressora IP.
- 5. Faci clic en IPP, Ptrencatcol LPD (Line Printer Daemon) o HP Jet Direct Socket en la llista Protocol.
- 6. En el camp Adreça, escrigui l'adreça IP de la Impressora.
- 7. Introdueixi un nom per la Impressora.
- 8. Introdueixi una ubicació per la Impressora.
- 9. Faci clic en el controlador desitjat a la llista desplegable Imprimir amb.
- 10. Faci clic en el model de la Impressora i, a continuació, faci clic en Afegir.

Instal·lació i configuració

# Controladors UNIX i Linux

Els controladors UNIX i Linux compatibles es troben a www.xerox.com/office/WCWC53XXdrivers. Per

obtenir més informació, consulti la *Guia de l' administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# **Altres controladors**

També estan disponibles els següents controladors per Windows a: www.xerox.com/office/WC53XXdrivers.

- Xerox Global Print Driver: s'utilitza per imprimir en qualsevol Impressora PCL o PostScript de la seva xarxa, incloses les d'altre fabricants. El controlador s' autoconfigura per la Impressora que seleccioni.
- Xerox Mobile Express Driver: s'utilitza per imprimir en qualsevol Impressora PostScript de la seva xarxa, incloses les d'altres fabricants. El controlador es configura automàticament per adaptar-se a la Impressora seleccionada cada vegada que s'imprimeixi. Si viatja amb freqüència als mateixos llocs, pot desar les Impressores que més utilitzi en una ubicació i el controlador recordarà la seva configuració.

# Ús dels Serveis d'Internet de CentreWare

Serveis d'Internet de CentreWare permet accedir al servidor web incorporat a la Impressora. Permet administrar, configurar y supervisar Impressores de forma senzilla utilitzant un servidor web en un PC de xarxa.

Serveis d'Internet de CentreWare permet:

- Accedir a l'estat de la Impressora, a la configuració y a les opcions de seguretat.
- Comprovar l' estat dels subministraments des del PC.
- Accedir a registres de comptabilitat de feines per assignar costos d'impressió i planificar la compra de subministraments.
- Recuperar arxius de documents escanejats emmagatzemats a la Impressora.

Nota: algunes opcions de la Impressora han d'activar-se mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare. A no ser que l'administrador del sistema hagi desblocat la Impressora, haurà connectar-se com administrador per accedir a aquestes opcions.

Serveis d'Internet de CentreWare requereix:

- Un navegador web y una connexió TCP/IP entre la Impressora y la xarxa(en entorns Windows, Macintosh o UNIX).
- JavaScript ha d'estar activat en el navegador web. Si JavaScript està desactivat, apareix un missatge d'advertència i és possible que Serveis d'Internet de CentreWare no funcioni correctament.
- La Impressora ha de tenir activats els protocols TCP/IP y HTTP.

Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Localització de l'adreça IP de la Impressora

Per utilitzar Serveis d'Internet de CentreWare se requereix l'adreça IP de la Impressora. Segons la configuració de la Impressora, és possible que l'adreça IP es mostri a la pantalla tàctil del panell de control. Alternativament, l'adreça IP s'imprimeixi a la secció Opcions de comunicació de l'Informe de configuració.

Per imprimir l'Informe de configuració:

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Seleccioni la fitxa Informació de la màquina i després, seleccioni Imprimir informes.
- 3. Premi **Informes d' Impressora**, premi **Informe de configuració** i després premi el botó verd **Començar** del panell de control.
- 4. Quan s' imprimeixi l'informe, seleccioni **Tancar**.

Instal·lació i configuració

# Accés a Serveis d'Internet de CentreWare

- 1. Comprovi que la Impressora estigui encesa.
- 2. En el PC, obri el navegador web.
- 3. Escrigui l'adreça IP de la Impressora en el camp d'adreça del navegador web. Apareix la pàgina de benvinguda de Serveis d'Internet de CentreWare.

# 4

# Impressió

### Aquest capítol inclou:

- Generalitats d'impressió a la pàgina 52
- Materials d'impressió admesos a la pàgina 53
- Tipus i gramatges de paper admesos a la pàgina 55
- Mides de paper estàndard admesos a la pàgina 55
- Mides de paper personalitzades admeses a la pàgina 56
- Col·locació del material d'impressió a la pàgina 57
- Impressió en suports especials a la pàgina 66
- Selecció d'opcions d'impressió a la pàgina 68
- Impressió en ambdues cares del paper a la pàgina 71
- Selecció del paper a la pàgina 73
- Impressió de varies pàgines en un full (Varies en 1) a la pàgina 74
- Impressió de fulletons a la pàgina 75
- impressió d' insercions a la pàgina 80
- impressió de cobertes a la pàgina 78
- impressió d'excepcions a la pàgina 81
- Ajustament a escala a la pàgina 82
- impressió de marques d'aigua a la pàgina 83
- impressió d'imatges de mirall a Windows a la pàgina 85
- Creació i emmagatzemament de mides personalitzades a la pàgina 86
- Notificació de finalització de la feina a Windows a la pàgina 87
- Impressió des d'una unitat Flash USB a la pàgina 88
- Impressió de tipus especials de treballs a la pàgina 89

# Generalitats d'impressió

- 1. Seleccioni el material d'impressió adequat.
- 2. Col·loqui el material d'impressió en la safata. En la pantalla tàctil de la Impressora, especifiqui la mida , el color i el tipus.
- 3. Accedeixi a les opcions d'impressió des de l'aplicació de software. En la majoria de les aplicacions, es necessari prémer CTRL+P para Windows, o bé CMD+P para Macintosh.
- 4. Seleccioni la Impressora en la llista.
- 5. Para accedir a les opcions del controlador d'impressió, seleccioni **Propietats** o **Preferències** en Windows, o bé **Funcions Xerox** a Macintosh. El nom del botó pot variar depenent de la seva aplicació.
- 6. Modifiqui les opcions del controlador d'impressió com correspongui i, a continuació, faci clic en **Acceptar**.
- 7. Per enviar la feina a la Impressora, faci clic a Imprimir.

#### Consulti també:

Col·locació del material d'impressió a la pàgina 57 Selecció d'opcions d'impressió a la pàgina 68 Impressió en ambdues cares del paper a la pàgina 71 Impressió en suports especials a la pàgina 66

# Materials d'impressió admesos

#### Aquesta secció inclou:

- Materials d'impressió recomanats a la pàgina 53
- Directrius generals per la col·locació del material d'impressió a la pàgina 53
- Materials d'impressió que poden danyar la Impressora a la pàgina 54
- Directrius d'emmagatzematge de paper a la pàgina 54
- Tipus i gramatges de paper admesos a la pàgina 55
- Mides de paper estàndard admeses a la pàgina 55
- Mides de paper personalitzades admeses a la pàgina 56

La Impressora està dissenyada per ser utilitzada amb una gran varietat de suports. Segueixi les directrius d'aquest apartat para garantir la millor qualitat d'impressió, així com per evitar embussos.

Per obtenir els resultats òptims, utilitzi els materials d'impressió de Xerox® que s'especifiquen per la Impressora.

# Materials d'impressió recomanats

Per obtenir una llista completa dels materials d'impressió recomanats, visiti:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Llista de suports recomanats) (EE.UU.)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Llista de suports recomanats) (Europa)

# Comanda de materials d'impressió

Per realitzar comandes de paper o de materials d'impressió especials, posis en contacte amb un distribuïdor local o visiti www.xerox.com/office/WC53XXsupplies.

PRECAUCIÓ: La garantía, l' acord de servei i la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfacció total) de Xerox <sup>®</sup> no cobreixen els danys ocasionats por l' ús de tipus de paper i suports especials no admesos. La *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) està disponible en Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes zones. Per més detalls, posis en contacte amb el seu representant local.

# Directrius generals per la col·locació del material d'impressió

Segueixi les directrius indicades a continuació a l'hora de col·locar paper i altres materials d'impressió en les safates corresponents:

- No imprimeixi en fulls d'etiquetes que estiguin incompletes.
- Utilitzi només sobres de paper. Imprimeixi els sobres només per una cara.
- No carregui en excés les safates de paper.
- Col·loqui les guies de paper de manera que s'ajustin a la mida del paper.

- Asseguri's de seleccionar el tipus de paper adequat a la pantalla tàctil de la Impressora després de col·locar paper a la safata.
- Confirmi la mida, el color i el tipus a la pantalla tàctil de la Impressora.

# Materials d'impressió que poden danyar la Impressora

La Impressora està dissenyada per utilitzar una gran varietat de tipus de paper i materials d'impressió pels treballs. No obstant, alguns suports poden provocar una mala qualitat d'impressió, un augment dels embussos de paper, i fins i tots danys a la Impressora.

No utilitzi els següents materials d'impressió:

- Materials rugosos o porosos
- Paper de injecció de tinta
- Paper brillant o estucat
- Paper que s'ha fotocopiat
- Paper que s'ha doblegat o arrugat
- Paper retallat o foradat
- Paper grapat
- Sobres amb finestres, tanques metàl·liques, costures laterals o adhesius amb tires que es desenganxin.
- Sobres encoixinats
- Suports de plàstic

# Directrius d'emmagatzematge del paper

Proporcionar unes bones condicions de emmagatzematge pel paper i altres materials d'impressió ajuda a optimitzar la qualitat d'impressió.

- Emmagatzemi el paper en un lloc fosc, fresc i relativament sec. La majoria de tipus de paper poden deteriorar-se pels efectes de la llum ultraviolada i la llum directa. La llum ultraviolada, que emeten el sol i les llums fluorescents, es particularment perjudicial pel paper.
- La intensitat i la durada de l'exposició del paper a la llum directa hauran de reduir-se al màxim.
- Mantingui una temperatura i humitat relativa constants.
- Eviti emmagatzemar el paper en altells, cuines, garatges o soterranis. La humitat acostuma a acumular-se en aquests llocs.
- Emmagatzemi el paper en posició horitzontal en plataformes, cartons o arxivadors.
- Eviti desar menjar o begudes en el lloc on emmagatzema o manipula el paper.
- No obri els paquets de paper tancats fins que els vagi a col·locar a la Impressora. Mantingui el paper en el embalatge original. L'embolcall del paper normalment conté un revestiment interior que protegeix el paper de los canvis d'humitat.
- Alguns suports especials venen embalats en bosses de plàstic que es poden tornar a tancar hermèticament. Emmagatzemi els materials d'impressió en el seu embalatge fins que vagi a utilitzar-los. Mantingui els suports que no utilitzi en el embalatge tancat amb la finalitat de protegir-los.

# Tipus i gramatges de paper admesos

Safates	Tipus i gramatges
Safata 1	Comú (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Comú, cara 2 (paper que té un costat imprès, 64–105 g/m <sup>2</sup> ) Amb forats (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Amb capçalera (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Lleuger (60–63 g/m <sup>2</sup> ) Reciclat (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Preimprès (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Transparències
Safates 2–6	Comú (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Comú, cara 2 (paper que té un costat, 64–105 g/m <sup>2</sup> ) Amb forats (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Amb capçalera (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Lleuger (60–63 g/m <sup>2</sup> ) Cartolina gruixuda (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Cartolina (170–215 g/m <sup>2</sup> ) Reciclat (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Bond gruixut (170–215 g/m <sup>2</sup> ) Preimprès (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Etiquetes (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Transparències
Només la safata 5 (especial) i la safata de sobres (safata 1)	Sobres (75–90 g/m²)

# Mides de paper estàndard admeses

Número de safata	Mides estàndard europees	Mides estàndard nordamericanes
Safates 1 y 2	<ul> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>A3 (297 x 420 mm)</li> <li>A5 (148 x 210 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>JIS B4 (257 x 364 mm)</li> </ul>	<ul> <li>Carta (8.5 x 11 pols.)</li> <li>Extra Oficio (8.5 x 14 pols.)</li> <li>Tabloide (11 x 17 pols.)</li> <li>Statement (5.5 x 8.5 pols.)</li> <li>Executive (7.25 x 10.5 pols.)</li> </ul>

Número de safata	Mides estàndard europees	Mides estàndard nordamericanes	
Safates 3 y 4 (mòdul de safata doble) y safata 6 (alimentador de alta capacitat)	<ul> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> </ul>	<ul> <li>Carta (8.5 x 11 pols)</li> <li>Executive (7.25 x 10.5 pols)</li> </ul>	
Només safata 5 (especial)	<ul> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>A3 (297 x 420 mm)</li> <li>A5 (148 x 210 mm)</li> <li>A6 (105 x 148 mm)</li> <li>JIS B6 (128 x 182 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>JIS B4 (257 x 364 mm)</li> <li>Separador A4 (223 x 297 mm)</li> <li>Postal 100 x 148 (100 x 148 mm)</li> <li>Postal 148 x 200 (148 x 200 mm)</li> <li>215 x 315 (215 x 315 mm)</li> <li>Sobre DL (110 x 220 mm)</li> </ul>	<ul> <li>Carta (8.5 x 11 pols)</li> <li>Extra Oficio (8.5 x 14 pols)</li> <li>Tabloide (11 x 17 pols)</li> <li>Postal 4 x 6 (4 x 6 pols)</li> <li>5 x 7 (5 x 7 pols)</li> <li>Statement (5.5 x 8.5 pols)</li> <li>Executive (7.25 x 10.5 pols)</li> <li>8 x 10 (8 x 10 pols)</li> <li>8.5 x 13 (8.5 x 13 pols)</li> <li>9 x 11 (9 x 11 pols)</li> <li>Sobre n° 10 (4.1 x 9.5 pols)</li> <li>Sobre Monarch (3.9 x 7.5 pols)</li> </ul>	

# Mides de paper personalitzades admeses

Safates	Intervals de mides personalitzades	
Safates 1 y 2	<ul> <li>Amplada: 140–297 mm (5.5–11.7 pols)</li> <li>Longitud: 182–432 mm (7.2–17 pols)</li> <li>És possible especificar los mides de paper personalitzat en increments de 1 mm.</li> </ul>	
Safata 5 (especial)	<ul> <li>Amplada: 89–297 mm (3.5–11.7 pols)</li> <li>Longitud: 98–432 mm (3.9–17 pols)</li> <li>És possible especificar los mides de paper personalitzat en increments de 1 mm.</li> </ul>	

# Col·locació del material d'impressió

#### Aquesta secció

inclou:

- Col·locació de paper a les safates 1 y 2 a la pàgina 57
- Col·locació de paper a les safates 3 y 4 a la pàgina 59
- Configuració de la safata 6 a la pàgina 60
- Càrrega de paper a la safata 6 a la pàgina 62
- Col·locació de paper en la safata 5 (especial) a la pàgina 62
- Col·locació de sobres en la safata 5 (especial) a la pàgina 64
- Col·locació de sobres en la safata para sobres a la pàgina 64
- Impressió en suports especials a la pàgina 66

Seleccioni la safata adequada en funció del tipus de suport que vagi a utilitzar. Si desitja més informació, consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.

Nota: A més dels tipus de material d'impressió estàndard, la Impressora permet la selecció de fins a cinc tipus de materials d'impressió personalitzats.

Per imprimir a més velocitat, col·loqui paper com a màxim de 305 mm (12 pols) de longitud amb alimentació per la vora llarga (ABL). Col·loqui paper de més de 305 mm (12 pols) de longitud amb alimentació per la vora curta (ABC).

# Col·locació de paper a les safates 1 y 2

Les safates 1 y 2 admeten como màxim aproximadament 520 fulls de paper de 80 g/m<sup>2</sup>.

- La safata 1 admet paper de gramatge d'entre 60 g/m<sup>2</sup> y 105 g/m<sup>2</sup>.
- La safata 2 admet paper de gramatge d'entre 60 g/m<sup>2</sup> y 215 g/m<sup>2</sup>.

Per col·locar paper a les safates 1 y 2:

1. Estiri la safata de paper en direcció a vostè.



AVÍS: no obri totes les safates al mateix temps. La Impressora podria bolcar-se cap endavant i ferli mal.



- 2. Abans de col·locar paper a les safates, airegi les vores per separar els fulls que puguin estar enganxats. Això redimeix les possibilitats d'embús.
- 3. Si és necessari, mogui les guies de la safata de paper cap a l'exterior per col·locar el paper. Per ajustar les guies lateral i frontal, pressioni la palanca situada a cada guia i llisqui les guies fins la nova posició. Alliberi les palanques per assegurar les guies a la seva posició.



58 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

4. Col·loqui el paper al costat esquerre de la safata.



Nota: No col·loqui paper per sobre de la línia d'ompliment/ Si ho fa, poden produir-se embussos.

5. Ajust les guies de manera que freguin les vores de la pilø de paper.



- 6. Empenyi la safata fins a introduir-la totalment a la Impressora.
- 7. Si es necessari, seleccioni la mida, tipus o color de paper a la pantalla tàctil de la Impressora i, a continuació, premi **Confirmar**.
- 8. Si no ha canviat el tipus de suport d'impressió, premi **Confirmar** a la pantalla tàctil.

# Col·locació de paper a les safates 3 y 4

La safata 3 admet com a màxim aproximadament 870 fulls de 80 g/m², B5 JIS/A4 (Executive/Carta). La safata 4 admet com a màxim aproximadament 1130 fulls de 80 g/m², B5/Executive o A4/Carta.

Les safates 3 y 4 admeten paper de gramatge de entre 60 g/m<sup>2</sup> y 215 g/m<sup>2</sup>.

Per col·locar paper en les safates 3 y 4:

- 1. Estiri de la safata fins que arribi al límit.
- 2. Airegi les vores de paper abans de col·locar-lo a les safates. Aquest procediment separa els fulls de paper que puguin estar enganxats i redueix les possibilitats de que es produeixin embussos de paper.

Nota: Per evitar embussos de paper i problemes d'alimentació, no tregui el paper del paquet fins que sigui necessari.

3. Ajust el paper contra la vora posterior esquerra de la safata, com es mostra.

Nota: No col·loqui paper per sobre de la línia d'ompliment. Si ho fa, poden produir-se embussos.



- 5. Tangui la safata.
- 6. Comprovi la mida, el tipus y el color del paper. Canviï la selecció si hi hagués algun paràmetre incorrecte.
- 7. A la pantalla tàctil de la Impressora, toqui **Confirmar**.

# Configuració de la safata 6

La safata 6 és un alimentador d' alta capacitat d'ús exclusiu. Ha d'estar configurada para admetre el paper que es fa servir. Si la safata no s'ha utilitzat mai, s'ha de configurar segons la mida de paper desitjada. Si es canvia la mida del paper, ha de tornar a configurar la safata d'acord amb la nova mida de paper.

Abans de canviar la configuració del mòdul, compari la mida del paper amb la de la configuració de la safata 6. Si les mides de paper coincideixen, no es necessari realitzar cap ajust.

- 1. Retiri el clau que subjecta la placa espaiadora a la part posterior de la safata.
- 2. Aixequi la placa espaiadora per extreure-la.
- 3. Col·loqui les pestanyes de la part inferior de la placa en les ranures de la part inferior del calaix que corresponen a la mida del paper.
- 4. Llisqui la part superior de la placa espaiadora per encaixar la clavilla de la part posterior de la safata en el forat corresponent de la placa.
- 5. Col·loqui el clau para fixar la placa espaiadora.
- 6. Repeteixi els passos 1 a 5 per la placa espaiadora a la part frontal de la safata 6.
- 7. Busqui la clavilla a la part superior de la porta lateral.
- 8. Aixequi la clavilla y guiï-la fins la mida de paper desitjat en la ranura de la part superior de la porta lateral.
- 9. Deixi anar la clavilla per fixar-la en la posició adequada.



# Càrrega de paper en la safata 6

La safata 6 (alimentador d'alta capacitat) admet com a màxim aproximadament 2000 fulls de 80 g/m² i gramatges d'entre 60 g/m² y 215 g/m².

Per col·locar paper en la safata 6:

- 1. Extregui la safata 6 fins el límit.
- 2. Obri la porta lateral fins el límit.
- 3. Airegi les vores del paper abans de col·locar-lo en les safates. Aquest procediment separa les fulls de paper que puguin estar enganxats i redueix les possibilitats de que es produeixin embussos de paper.

Nota: Per evitar embussos de paper i problemes d'alimentació, no tregui el paper del paquet fins que sigui necessari.

4. Ajusti el paper contra el costat dret de la safata.

Per paper preimprès, amb capçalera o foradat:

- Col·loqui la cara d'impressió (pàgina 1) cara amunt.
- Col·loqui el paper foradat amb los forats orientats cap a la part dreta de la safata.
- Col·loqui el capçalera o la part superior de la pàgina cap a la part frontal de la safata.



Nota: No col·loqui paper per sobre de la línia de d'ompliment. Si ho fa, poden produir-se embussos.

- 5. Llisqui les guies de manera que freguin les vores del paper.
- 6. Tanqui la safata.
- 7. Comprovi la mida, el tipus i el color del paper. Canviï la selecció si hi hagués algun paràmetre incorrecte.
- 8. A la pantalla tàctil de la Impressora, toqui Confirmar.

# Col·locació de paper a la safata 5 (especial)

Pot utilitzar la safata especial per a diversos tipus de suports i mides personalitzades. Fonamentalment, està destinada a feines petites amb suports especials. La safata especial està situada al costat esquerre de la Impressora. Inclou una extensió de safata para paper de mida més gran. Després de col·locar el paper en la safata especial, comprovi que les opcions de la safata que apareixen en la pantalla tàctil coincideixen amb la mida y el tipus de paper utilitzats.

62 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari La safata 5 (safata especial) admet com a màxim aproximadament 50 fulls de 80 g/m<sup>2</sup> i gramatges de entre 60 g/m<sup>2</sup> y 215 g/m<sup>2</sup>.

Per col·locar paper a la safata 5 (especial):

1. Per obrir la safata 5, giri-la cap a fora. En caso de mides de paper més grans, estiri de l'extensió capa fora fins que arribi al límit.



2. Introdueixi el paper por la vora curta o per la vora llarga. Les mides grans de paper només es poden introduir per la vora curta en primer lloc.



3. Ajusti les guies de forma que freguin les vores de la pila.



Nota: No col·loqui paper per sobre de la línfa d'ompliment. Si ho fa, poden produir-se embussos.

- 4. Si es necessari, seleccioni la mida, tipus o color de paper a la pantalla tàctil de la Impressora i, a continuació, premi **Confirmar**.
- 5. Si no ha canviat el tipus de suport d'impressió, toqui Confirmar a la pantalla tàctil.

# Col·locació de sobres en la safata 5 (especial)

La safata 5 (especial) admet sobres C5, DL, Monarch i Commercial 10.

La safata 5 (especial) admet sobres de gramatge comprès entre 75 g/m² y 90 g/m². Per

col·locar sobres en la safata 5 (especial):

- 1. Introdueixi els sobres a la safata 5 (especial) amb alimentació per la vora llarga (ABL) i les solapes cap amunt i cap a la Impressora.
- 2. Ajusti les guies de manera que freguin les vores de la pila.

Nota: Para evitar embussos, no col·loqui sobres por encima de la línia d'ompliment màxim.

3. Seleccioni un mida de sobre en la pantalla tàctil de la Impressora i, a continuació, premi **Confirmar**.

# Configuració de la safata per sobres

La safata per sobres opcional admet més sobres que la safata especial. La safata per sobres substitueix la safata 1 de la Impressora i ha configurar-se abans del seu ús. Si la safata per sobres està instal·lada, la safata 1 estàndard no es podrà fer servir.

La funció ha de ser configurada per l'administrador del sistema. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Col·locació de sobres a la safata per sobres

Aquesta safata admet sobres de tipus Monarch, Commercial 10, ISO C-5, DL i de mida personalitzada de entre 148 x 241 mm (5.8 x 9.5 pols) y 98 x 162 mm (3.9 x 6.4 pols). La mida del sobre ha d'especificar-se des de la pantalla tàctil.

La safata per sobres opcional admet gramatges compresos entre 75 g/m<sup>2</sup> y 90 g/m<sup>2</sup>. Para

col·locar sobres en la safata para sobres:

1. Estiri la safata per sobres cap a vostè.



64 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari 2. Si es necessari, mogui les guies de la safata per col·locar el paper. Per ajustar les guies lateral i frontal, pressioni la palanca situada en cada guia i llisqui les guies fins la nova posició. Alliberi les palanques per assegurar les guies en la seva posició.



3. Col·loqui los sobres amb les solapes cap avall. Les solapes han d'estar tancades i introduir-se por la vora anterior, cap a la part esquerra de la safata.

#### Notes:

- La impressió apareixerà en la cara que està cap amunt.
- No col·loqui sobres per sobre de la línia d'ompliment. Si ho fa, poden produir-se embussos.



4. Ajusti les guies a la safata para sobres de manera que freguin les vores de la pila.



- 5. Empenyi la safata fins a introduir-la totalment a la Impressora.
- 6. Si ha canviat la mida de sobre: a la pantalla tàctil premi **Canviar opcions**, seleccioni la mida del sobre de la Impressora, premi **Desar** i, per últim, **Confirmar**.
- 7. Si va a col·locar més sobres de la mateixa mida, premi **Confirmar** en la pantalla tàctil.

# Impressió en suports especials

#### Aquesta secció inclou:

- Impressió en sobres a la pàgina 66
- Impressió en etiquetes a la pàgina 67
- Creació y emmagatzematge de mides personalitzades a la pàgina 86

# Impressió en sobres

Los sobres se poden imprimir des de la safata 5 (especial) o des de la safata per sobres opcional, situada a la posició de la safata 1.

# Directrius

- Que la impressió de los sobres sigui satisfactòria depèn de la qualitat i fabricació dels mateixos. Si no obté els resultats esperats, provi una altra marca.
- Mantingui una temperatura i humitat relativa constants.
- Conservi los sobres que no utilitzi en l'embalatge original per evitar l'excés o la falta d' humitat, que poden afectar a la qualitat d'impressió i formar arrugues. Una humitat excessiva pot fer que els sobres s'enganxin abans de la impressió o durant la mateixa.
- No utilitzi sobres encoixinats.

Per imprimir sobres:

- 1. Col·loqui los sobres en la safata desitjada.
- 2. En el controlador d'impressió, realitzi una de les accions següents:
  - Seleccioni Sobre com a tipus de paper.
  - Seleccioni Safata 5 (especial) com a origen del paper.
  - Amb la safata per sobres opcional en la posició de la safata 1, seleccioni **Safata 1** com a origen del paper.

Nota: A l 'imprimir sobres, és possible que es produeixin arrugues o relleus.

PRECAUCIÓ: No utilitzi mai sobres amb finestres o tanques metàl·liques, ja que poden danyar la Impressora. Els danys ocasionats per l'ús de sobres no admesos no estan coberts per la garantía, l' acord de servei ni la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfacció total) de Xerox<sup>®</sup>. La *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) està disponible a Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes zones. Per més detalls, posis en contacte amb el seu representant local.

# Impressió en etiquetes

Les etiquetes se poden imprimir en les safates 2, 3, 4, 5 (especial) i 6 (alimentador d'alta capacitat).

# Directrius

- Utilitzi només etiquetes recomanades per Impressores làser.
- No utilitzi etiquetes de vinil.
- No utilitzi etiquetes encolades.
- Imprimeixi només per una cara del full d'etiquetes.
- No utilitzi fulls en els que faltin etiquetes, ja que podria danyar la Impressora.
- Desi les etiquetes no utilitzades en el seu embalatge original en posició horitzontal. Conservi les fulls de etiquetes dins de l'embalatge original fins que les vagi a utilitzar. Torni a posar els fulls d'etiquetes que no hagi utilitzat en l'embalatge original i tanqui'l.
- No desi etiquetes en condicions extremes de humitat, sequedat, fred o calor. El emmagatzematge en condicions extremes pot provocar problemes en la qualitat d'impressió o embussos en la Impressora.
- Reposi les existències amb freqüència. Els llargs períodes d'emmagatzematge en condicions extremes poden fer que les etiquetes embossin en la Impressora.

Per imprimir en etiquetes:

1. Col·loqui les etiquetes en la safata desitjada.

Nota: Col·loqui les etiquetes boca dalt en les safates 2, 3 y 4, i boca avall en les safates 5 y 6.

- 2. En el controlador d'impressió, realitzi una de les accions següents:
  - Seleccioni Etiquetes com a tipus de paper.
  - Seleccioni la safata que conté les etiquetes com a origen del paper.

# Selecció d'opcions d'impressió

Les opcions d'impressió es troben en **Preferències d'impressió** a Windows, i a **Funcions Xerox** a Macintosh. Entre les opcions d'impressió, s'inclouen paràmetres per la impressió a 2 cares, el format de pàgina i la qualitat d'impressió.

- Configuració d'opcions d'impressió predeterminades per Windows a la pàgina 68
- Selecció d'opcions d'impressió per una feina individual a Windows a la pàgina 69
- Emmagatzematge d'un conjunt d'opcions d'impressió utilitzades habitualment a Windows a la pàgina 69
- Selecció d'opcions d'acabat a Windows a la pàgina 69
- Selecció d'opcions per una feina individual a Macintosh a la pàgina 69
- Emmagatzematge d'un conjunt d'opcions d'impressió utilitzades habitualment a Macintosh a la pàgina 70
- Selecció d'opcions d'acabat en Macintosh a la pàgina 70

L'Ajuda està disponible en totes les fitxes del controlador d'impressió de Windows. Per obtenir més informació sobre les opcions del controlador d'impressió de Windows, faci clic en el botó **Ajuda**, que apareix a la cantonada inferior esquerra de les fitxes de la finestra Propietats o de la finestra Preferències d'impressió.

L' Ajuda està disponible en tots los menús Macintosh. Per obtenir més informació sobre les opcions del controlador d'impressió de Macintosh, faci clic en el botó **Ajuda**, situat a la cantonada inferior esquerra de tots los quadres de diàleg d'impressió.

# Configuració d'opcions d'impressió predeterminades para Windows

Quan s'imprimeixi des d'una aplicació de software, la Impressora utilitza les opcions especificades en la finestra Preferències d'impressió. L'usuari pot especificar les opcions d'impressió que utilitzi amb més freqüència i desar-les per no haver de canviar-les cada vegada que imprimeixi.

Per canviar les preferències d'impressió:

- 1. Faci clic en el botó **Inici** de Windows, seleccioni **Configuració** i, a continuació, faci clic en **Impressores y faxos**.
- 2. A la finestra Impressores i faxos, faci clic amb el botó dret en la icona de la Impressora i, a continuació, en **Preferències d'impressió**.
- 3. Faci clic en les fitxes de la finestra Preferències d'impressió, seleccioni les opcions desitjades i, per últim, faci clic en **Acceptar**.

Nota: Per obtenir més informació sobre de les opcions d'impressió de Windows, faci clic en el botó **Ajuda**, que apareix a la cantonada inferior esquerra de les fitxes de la finestra Preferències d'impressió.

68 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

# Selecció d'opcions d'impressió para una feina individual a Windows

Si desitja utilitzar opcions d'impressió especials per un treball determinat, canviï les preferències d'impressió abans de enviar el treball a la Impressora. Aquestes opcions substitueixen les opcions d'impressió predeterminades només en el treball actual.

- 1. Amb el document obert en l'aplicació, faci clic en Arxiu i a continuació a Imprimir.
- 2. Seleccioni la Impressora. Per obrir la finestra Propietats, faci clic a **Propietats**. Faci clic a les fitxes de la finestra Propietats i seleccioni les opcions desitjades.
- 3. Faci clic a Acceptar per desar les opcions i tancar la finestra Propietats.
- 4. Imprimeixi el treball.

# Emmagatzematge d'un conjunt d'opcions d'impressió utilitzades habitualment a Windows

Pot adjudicar un nom a un grup d'opcions d'impressió i desar-lo per aplicar-les amb rapidesa a altres treballs d'impressió en el futur.

Para desar un grup d'opcions d'impressió:

- 1. Amb el document obert en l'aplicació, faci clic en Arxiu i després a Imprimir.
- 2. Seleccioni la Impressora i, a continuació, faci clic en **Propietats**. Faci clic en les fitxes de la finestra Propietats y seleccioni les opcions desitjades.
- 3. Faci clic en **Configuració desada** en la part inferior de la finestra Propietats i, a continuació, en **Desar com**.
- Especifiqui un nombre pel grup d'opcions d'impressió y faci clic en Acceptar.
   El grup d'opcions es desa i es mostra en la llista. Per imprimir amb aquestes opcions, seleccioni el nombre en la llista.

# Selecció d'opcions de acabat a Windows

Si la Impressora té instal·lada l'acabadora d'oficina integrada opcional o l'acabadora d'oficina LX opcional, les opcions d' acabat es seleccionen en el controlador d'impressió.

Per seleccionar característiques d'acabat en el controlador d'impressió:

- 1. Faci clic en la fitxa **Paper/Sortida**.
- 2. Faci clic en la fletxa situada a la dreta de la secció **Acabat** i, a continuació, seleccioni les opcions d'acabat desitjades.

# Selecció d'opcions para un treball individual en Macintosh

Si desitja utilitzar opcions d'impressió especials para un treball determinat, canviï les opcions abans d'enviar el treball a la Impressora.

- 1. Amb el document obert en l'aplicació, faci clic a Arxiu i a continuació a Imprimir.
- 2. En la llista d' Impressores, seleccioni el seu modelo.
- 3. En el menú Còpies i pàgines, seleccioni Funcions Xerox.
- 4. En les llistes desplegables, seleccioni les opcions d'impressió desitjades.
- 5. Per imprimir el treball, faci clic a **Imprimir**.

# Emmagatzematge d'un conjunto d'opcions d'impressió utilitzades habitualment en Macintosh

Pot definir un grup d'opcions d'impressió i desar-lo para aplicar les opcions amb rapidesa a altres treballs d'impressió en el futur.

Per desar un grup d'opcions d'impressió:

- 1. Amb el document obert en l'aplicació, faci clic en Arxiu i després a Imprimir.
- 2. En la llista d'Impressores, seleccioni el seu modelo.
- 3. En les llistes desplegables del quadre de diàleg d'impressió, seleccioni les opcions desitjades.
- 4. Faci clic en el menú **Preajustos** i, a continuació, a **Desar com**.
- Especifiqui un nom per les opcions d'impressió y faci clic a OK.
   El grup d'opcions es desarà i apareixerà en la llista Preajustos. Per imprimir amb aquestes opcions, seleccioni el nombre en la llista.

# Selecció d'opcions d'acabat en Macintosh

Si la Impressora té instal·lada l'acabadora d'oficina integrada opcional o l'acabadora d'oficina LX opcional, les opcions d'acabat, como el grapat o l' estriat, es seleccionen en el controlador d'impressió.

Per seleccionar característiques d'acabat en el controlador d'impressió Macintosh:

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en el menú **Còpies i pàgines** i, α continuació, seleccioni **Funcions Xerox**.
- 2. En el quadre de diàleg Paper/Sortida, faci clic en la fletxa situada a la dreta de la secció **Acabat** i, a continuació, seleccioni les opcions desitjades.

# Impressió en ambdues cares del paper

- Tipus de suport para la impressió automàtica a dues cares a la pàgina 71
- Impressió d'un document a dues cares a la pàgina 72
- Opcions de format de pàgina per la impressió a dues cares a la pàgina 72

# Tipus de suport para la impressió automàtica a dues cares

La Impressora pot imprimir automàticament por les 2 cares els documents que s'imprimeixen mitjançant els tipus de paper admesos. Abans d'imprimir un document a dues cares, comprovi que el paper sigui del tipus i el pes admesos.

Paper de gramatge entre 60 g/m² y 169 g/m² se pot utilitzar para la impressió automàtica a dues cares.

Los Tipus de paper següents se poden usar para la impressió automàtica a dues cares:

- Comú
- Amb capçalera
- Cartolina
- Reciclat
- Preimprès
- Amb forats
- Lleuger

Els següents tipus de paper i materials d'impressió no poden utilitzar-se per la impressió a dues cares:

- Cara 2 (paper prèviament utilitzat o imprès mitjançant làser)
- Sobres
- Etiquetes
- Qualsevol material d'impressió especial encunyat com, per exemple, les targetes de visita.
- Cartolina gruixuda
- Bond

Si desitja més informació, consulti Materials d'impressió recomanats a la pàgina 53.

# Impressió d'un document a dues cares

Les opcions d'impressió automàtica a dos cares s'especifiquen en el controlador d'impressió. Para la orientació horitzontal o vertical, s'utilitzen les opcions de l'aplicació.

# Windows

- 1. Faci clic en la fitxa Paper/Sortida.
- 2. En Impressió a 2 cares, faci clic en Impressió a 2 cares o en Impressió a 2 cares, gir per la vora curta.

# Macintosh

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en Funcions Xerox.
- 2. En Impressió a 2 cares, faci clic en **Impressió a 2 cares** o en **Impressió a 2 cares, gir per vora curta**.

# Opcions de format de pàgina para la impressió a dues cares

L'usuari pot especificar el format de pàgina para la impressió a dos cares, lo que determinarà com es passaran les pàgines. Aquestes opcions substitueixen a les opcions d'orientació de pàgina de l'aplicació.

Vertical		Horitzontal		
Vertical Impressió a 2 cares	Vertical Impressió a 2 cares, gir per vora curta	Horitzontal Impressió a 2 cares	Horitzontal Impressió a 2 cares, gir per vora curta	

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Format/Marca d'aigua.
- 2. En Opcions de format de pàgina, faci clic en Vertical, Horitzontal o Horitzontal girada.
- 3. En Opcions de format de pàgina, faci clic en Impressió a 2 cares o Impressió a 2 cares, gir per vora curta
- 4. Faci clic a Acceptar.

# Macintosh

- 1. En l'aplicació, faci clic a l'orientació de pàgina Vertical, Horitzontal o Horitzontal girada.
- 2. En el quadre de diàleg Imprimir, seleccioni **Funcions Xerox** en el menú **Còpies i pàgines**.
- 3. Faci clic en Impressió a 2 cares o Impressió a 2 cares, gir per vora curta.
- 72 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari
# Selecció del paper

Quan enviï el treball a la Impressora, pot optar por que la Impressora seleccioni automàticament el paper que utilitzarà d'acord amb la mida del document i el tipus i el color del paper seleccionat, o be pot seleccionar una safata específica que tingui el paper desitjat.

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Paper/Sortida.
- 2. Para especificar un mida de paper, faci clic en la fletxa situada en el camp **Paper** i seleccioni **Altres mides**. A la finestra **Mida del paper**, seleccioni una de les opcions del menú **Mida del paper de sortida** i faci clic en **Acceptar**.
- 3. Per canviar el color del paper, faci clic en la fletxa situada en el camp **Paper**. En el menú **Altre color**, seleccioni el color del paper.
- 4. Per canviar el tipus de paper, faci clic en la fletxa situada en el camp **Paper**. En el menú **Altre tipus**, seleccioni el tipus de paper.
- 5. Para especificar una safata, faci clic en la fletxa situada en el camp **Paper**. En el menú **Seleccionar per safata**, seleccioni la safata.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en el menú **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Alimentador de paper**.
- 2. En la llista desplegable **Totes les pàgines des de**, faci clic en **Selecció automàtica** per seleccionar el paper d'acord amb les opcions de la seva aplicació, o bé seleccioni una safata específica.

# Impressió de varies pàgines en un full (Varies en 1)

Quan imprimeixi un document de varies pàgines, pot imprimir més d'una pàgina en un sol full de paper. Es possible imprimir una, dos, quatre, sis, nou o setze pàgines en cada cara.



# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Format/Marca d'aigua.
- 2. Faci clic a Pàgines per full (Varies en 1).
- 3. Faci clic en el botó que correspongui al número de pàgines que desitja que apareguin en cada cara del full.
- 4. Faci clic en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en el menú **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Disposició**.
- 2. Seleccioni un número en Pàgines per full i una opció per Orientació.

# Impressió de fulletons

Amb la impressió a dues cares, pot imprimir un document en forma de llibre petit. Pot crear fulletons per qualsevol mida de paper que admeti la impressió a dues cares. El controlador redueix de forma automàtica la imatge de cada pàgina i imprimeixi quatre imatges per cada full de paper (dues en cada cara). Les pàgines s'imprimeixen en l'ordre adequat per a que es puguin doblegar i grapar amb la finalitat de crear un fulletó.

Nota: Els fulletons es poden crear mitjançant paper A4/210 mm x 297 mm (8.5 x 11 pols),i paper A3/297 mm x 420 mm (11 x 17 pols).

Quan imprimeixi fulletons amb el controlador Windows PostScript o Macintosh, és possible especificar el marge interior i el desplaçament.

- Marge interior: especifica la distancia horitzontal (en punts) entre les imatges de la pàgina. Un punto es 0.35 mm (1/72 pols).
- Desplaçament: especifica en quina mida les imatges de la pàgina es desplacen cap a fora (en dècimes de punto). D'aquesta manera, es compensa el gruix del paper doblegat que, de lo contrari, pot ocasionar que les imatges de la pàgina es desplacin una mica cap a fora al doblegar els fulls. Pot seleccionar un valor comprès entre 0 y 1 punto.

#### Marge interior

#### Desplaçament





# Selecció de la impressió de fulletons mitjançant un realitzador de fulletons

## Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa **Paper/Sortida**, faci clic en la fletxa situada a la dreta d'acabat i, a continuació, faci clic en **Creació de fulletons**.
- 2. En la finestra Creació de fulletons, en Acabat de fulletó, realitzi un dels passos següents:
  - Faci clic en **No**: sense plegar ni grapar.
  - Faci clic en **Plegat de fulletó**: plegat doble (5 fulls com a màxim).
  - Faci clic en **Plegat i grapat de fulletó**: plegat i grapat de fulletó (15 fulls com a màxim).
- 3. En Format de fulletó, realitzi un dels passos següents:
  - Si el document ja té format de fulletó, faci clic en **No**.
  - Per organitzar les pàgines en un fulletó, faci clic en **Format de fulletó**. Si ho desitja, faci clic en **Imprimir vores de pàgina**.
- 4. La mida del paper se seleccionarà automàticament. Per especificar manualment la mida del paper, en **Mida de paper de fulletó**, desactivi la casella **Seleccionar automàticament**, faci clic en la fletxa cap avall i seleccioni la mida del paper.
- 5. En el controlador PostScript, els valors de desplaçament i marge interior s'estableixen automàticament. Per especificar-los manualment, faci clic en les fletxes de **Marge interior** i **Desplaçament**.
- 6. Faci clic en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en **Còpies i pàgines**, **Funcions Xerox** i, per últim, en **Paper/Sortida**.
- 2. Faci clic en la fletxa situada a la dreta d'acabat i, a continuació, seleccioni **Creació de fulletons**.
- 3. En el quadre de diàleg Creació de fulletons, en Acabat de fulletó, realitzi un dels passos següents:
  - Faci clic en **No**: sin plegar ni grapar.
  - Faci clic en **Plegat de fulletó**: plegat doble (5 fulls como màxim).
  - Faci clic en **Plegat i grapat de fulletó**: plegat i grapat de fulletó (15 fulls com a màxim).
- 4. En Format de fulletó, realitzi un dels passos següents:
  - Si el document ja té format de fulletó, faci clic en **No**.
  - Per organitzar les pàgines en un fulletó, faci clic en **Format de fulletó**. Si ho desitja, faci clic en **Imprimir vores de pàgina**.
- 5. La mida del paper se seleccionarà automàticament. Per especificar manualment la mida del paper, en Mida de paper de fulletó, faci clic en la fletxa cap avall i seleccioni la mida del paper.
- 6. Els valors de desplaçament i marge interior se s'estableixen automàticament. Per especificarlos manualment, faci clic en les fletxes de **Marge interior** i **Desplaçament**.
- 7. Faci clic en Acceptar.
- 76 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

# Selecció de la impressió de fulletons sense un realitzador de fulletons

#### Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Format/Marca d'aigua.
- 2. Faci clic en l'opció Format de fulletó i, a continuació, en Opcions de fulletó.
- 3. La mida del paper es seleccionarà automàticament. Per especificar manualment la mida del paper, en Mida de paper de fulletó, desactivi la casella, faci clic en la fletxa cap avall i seleccioni la mida de paper desitjat.
- 4. Per desactivar Marges de fulletó, faci clic en la fletxa cap avall i, a continuació, en **No**.
- 5. En el controlador PostScript, els valors de desplaçament y marge interior s'estableixen automàticament. Per especificar-los manualment, faci clic en les fletxes de **Marge interior** i **Desplaçament**.
- 6. Faci clic en Acceptar.
- 7. Si ho desitja, seleccioni Imprimir vores de pàgina en la llista desplegable.
- 8. Faci clic en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en **Còpies i pàgines**, **Funcions Xerox** i, per últim, en **Format/Marca aigua**.
- 2. En Format de fulletó, faci clic en Activat.
- 3. Faci clic en Opcions de fulletó.
- 4. La mida del paper se seleccionarà automàticament. Per especificar manualment la mida del paper, en Mida de paper de fulletó, desactivi la casella **Seleccionar automàticament**, faci clic en la fletxa cap avall i seleccioni la mida del paper.
- 5. Els valors de desplaçament i marge interior s'estableixen automàticament. Per especificarlos manualment, faci clic en les fletxes de **Marge interior** y **Desplaçament**.
- 6. Faci clic en Acceptar.
- 7. Si ho desitja, faci clic en Imprimir vores de pàgina.
- 8. Faci clic en Acceptar.

# Impressió de cobertes

Una coberta és la primera o l'última pàgina d'un document. Pot escollir entre diferents orígens del paper per la coberta i per la resta del document. Per exemple, pot utilitzar paper amb el capçalera de l' empresa per la primera pàgina del document, o bé utilitzar cartolina per la primera i l'última pàgina d'un informe.

- Utilitzi la safata de paper adequada com a origen per imprimir les cobertes.
- Asseguri's de que la coberta té la mateixa mida que el paper utilitzat per la resto del document.

Si especifica en el controlador d'impressió un mida diferent a la de la safata que seleccioni com a origen per la coberta, aquesta s' imprimirà en el mateix paper que la resta del document.

Disposa de les següents opcions de coberta:

- Sense cobertes: imprimeix la primera i última pàgina del document utilitzant la mateixa safata que per la resta del document.
- Només anterior: imprimeix la primera pàgina en el paper de la safata especificada.
- Només posterior: imprimeix la primera pàgina en el paper de la safata especificada.
- Anterior i posterior: Iguals: les cobertes anterior i posterior s'imprimeixen des de la mateixa safata.
- Anterior i posterior: Diferents: les cobertes anterior i posterior s' imprimeixen des de safates diferents.

Coberta	Opcions d'impressió	Pàgines impreses en la coberta
Anterior	Impressió a 1 cara	Pàgina 1
	Impressió a 2 cares	Pàgines 1 y 2
Posterior	Impressió a 1 cara	Última pàgina
	Impressió a dues cares (pàgines imparells)	Última pàgina
	Impressió a dues cares (pàgines parells)	Últimes dues pàgines

Per a que el revers de la coberta anterior es mantingui en blanc quan s'utilitzi la impressió a dues cares, la pàgina dos del document ha d'estar en blanc. Per a que la coberta posterior del document es mantingui en blanc, consulti la següent taula per la inserció de pàgines en blanc.

Opcions d'impressió	Última pàgina de text	Pàgines en blanc
Impressió a 1 cara		Afegeixi una pàgina en blanc al final del document.
Impressió a 2 cares	Imparells	Afegeixi dues pàgines en blanc al final del document.
	Pares	Afegeixi una pàgina en blanc al final del document.

<sup>78</sup> Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Pàgines especials.
- 2. Faci clic en Afegir cobertes.
- 3. En la finestra Afegir cobertes, faci clic en les opcions desitjades i en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en **Còpies i pàgines**, en **Funcions Xerox**, per últim, en **Afegir cobertes**.
- 2. Faci clic en les opcions Abans de o Després de el document.
- 3. Faci clic en les opcions desitjades i, a continuació, en Acceptar.

# Impressió de insercions

Una inserció es una pàgina o full de separació que se pot inserir al final d'un treball d'impressió, entre les còpies del treball o després de cada pàgina. Ha d'especificar la safata que s' utilitzarà com a origen per les insercions.

- Opcions d'inserció: col·loqui la inserció Després de pàgina(s) o Abans de pàgina(s).
- Quantitat d'insercions: especifica el número de pàgines que s'inserirà en cada lloc.
- Pàgina(s): especifica el lloc, és dir, la pàgina o l' interval de pàgines, on es col·locaran les insercions. Separi mitjançant comes les pàgines individuals o els intervals de pàgines. Especifiqui els intervals amb un guió. Per exemple, per afegir insercions darrera les pàgines 1, 6, 9, 10 i 11, escrigui 1, 6, 9–11.
- **Paper**: el camp Paper mostra la mida, color i tipus de paper predeterminats en Usar opcions del treball per les pàgines d'inserció. Per canviar el paper que s'utilitzarà amb les pàgines d'inserció, faci clic en la fletxa cap avall situada a la dreta del camp **Paper** i realitzi seleccions entre les següents opcions del menú:
  - Altres mides: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en la mida de paper desitjat per les pàgines d'inserció.
  - Altre color: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en el color de paper desitjat per les pàgines d'inserció.
  - Altre tipus: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en el tipus de paper que se usarà per les pàgines d'inserció.
- **Opcions del treball**: mostra els atributs del paper per la major part del document.

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa **Pàgines especials** i, a continuació, en **Afegir insercions**.
- 2. En la finestra Afegir insercions, seleccioni les opcions desitjades y faci clic en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en **Còpies i pàgines**, **Funcions Xerox** i, per últim, en **Pàgines especials**.
- 2. Faci clic en Afegir insercions.
- 3. Seleccioni les opcions desitjades i, a continuació, faci clic a OK.

# Impressió d'excepcions

Pot especificar característiques diferents per qualsevol pàgina del treball d'impressió que no hagi de seguir les opcions generals.

Per exemple, el seu treball d'impressió conté 30 pàgines per imprimir en paper de mida estàndard i dues pàgines en una altra mida. En la finestra **Afegir excepcions**, estableixi les característiques d'aquestes dues excepcions y seleccioni la mida de paper alternatiu.

- Pàgina(s): permet especificar la ubicació (la pàgina o l' interval de pàgines) en la que es col·locaran les insercions. Separi mitjançant comes les pàgines individuals o els intervals de pàgines. Especifiqui els intervals mitjançant un guió. Per exemple, per afegir insercions darrera les pàgines 1, 6, 9, 10 i 11, escrigui: 1, 6, 9–11.
- **Paper**: el camp Paper mostra la mida, color y tipus de paper predeterminats en Usar opcions del treball para les excepcions. Per canviar el paper que s 'utilitzarà amb les excepcions, faci clic en la fletxa cap avall situada a la dreta del camp **Paper** i seleccioni entre les opcions següents del menú:
  - Altres mides: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en la mida de paper desitjat per les excepcions.
  - Altre color: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en el color de paper desitjat per les excepcions.
  - Altre tipus: faci clic en aquesta opció i, a continuació, en el tipus de paper o material d'impressió desitjat per les excepcions.
- Impressió a 2 cares: faci clic en la fletxa avall i, a continuació, en l'opció d'impressió a dos cares desitjada:
  - Impressió a 1 cara: només imprimeix excepcions en la cara u.
  - Impressió a 2 cares: imprimeix les excepcions en ambdues cares del full de paper amb les imatges disposades de tal manera que el treball pugui enquadernar-se por la vora llarga del full.
  - Impressió a 2 cares, gir vora curta: imprimeix les excepcions en ambdues cares del full de paper amb les imatges disposades de manera que el treball pugui enquadernar-se por la vora curta del full.
- Opcions del treball: mostra els atributs del paper per la major part del document.

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Pàgines especials.
- 2. Faci clic en Afegir excepcions.
- 3. Faci clic en les opcions desitjades i, a continuació, en Acceptar.

- 1. En el quadre de diàleg **Imprimir**, faci clic en **Còpies i pàgines** i **Funcions Xerox**.
- 2. Faci clic en Pàgines especials i, a continuació, en Afegir excepcions.
- 3. Faci clic en les opcions desitjades i, a continuació, en Acceptar.

# Ajust a escala

Per reduir o augmentar les imatges de la pàgina impresa, seleccioni un valor de escala comprès entre el 25% y el 400%. El valor predeterminat es 100%.



# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Paper/Sortida.
- 2. Faci clic en la fletxa cap avall situada a la dreta del camp **Paper** i, a continuació, faci clic en **Altres mides**.
- 3. En la finestra Mida del paper, faci clic en la fletxa situada a la dreta d'opcions **d'escala** i, a continuació, faci clic en una de les opcions següents:
  - Ajustar a escala automàticament per ajustar a escala des d'una mida de paper estàndard a altre.
  - Ajustar a escala manualment per ajustar a escala mitjançant el percentatge que especifiqui en el camp corresponent

- 1. En l'aplicació, faci clic en Arxiu i Ajustar pàgina.
- 2. En el camp Escala, escrigui el percentatge de escala desitjat.
- 3. Faci clic en Acceptar.

# Impressió de marques d'aigua

Una marca d'aigua és text addicional que se pot imprimir en una o varies pàgines. Per exemple, termes com Esborrar i Confidencial, que potser desitgi incloure en una pàgina abans de la seva distribució, es poden inserir en forma de marca d'aigua.



La funció de marca d'aigua, permet realitzar les següents accions:

- Crear una marca d'aigua.
- Editar el text, la densitat, la ubicació i l'angle d'una marca d'aigua existent.
- Col·locar una marca d'aigua en la primera pàgina o en totes les pàgines del document.
- Imprimir una marca d'aigua en primer o segon pla o fusionar-la amb el treball d'impressió.
- Utilitzar una imatge per la marca d'aigua.
- Imprimir l'hora com a marca d'aigua.

Nota: No totes les aplicacions admeten la impressió de marques d'aigua.

# Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Format/Marca d'aigua.
  - Faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca d'aigua** i, a continuació, seleccioni la marca d'aigua desitjada.
  - Per modificar una marca d'aigua existent, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a Marca d'aigua, faci clic en Editar, seleccioni les opcions desitjades en la finestra Editor de marca d'aigua i faci clic en Acceptar.
  - Per crear una nova marca d'aigua, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca** d'aigua, faci clic en **Nova**, seleccioni les opcions desitjades en la finestra **Editor de marca** d'aigua i faci clic en **Acceptar**.
- 2. Per seleccionar opcions d'impressió de marques d'aigua, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca d'aigua**, faci clic en **Opcions** i, finalment, faci clic en les opcions d'impressió desitjades.

- 1. En el quadre de diàleg Imprimir, faci clic en **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Funcions Xerox**.
  - Faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca d'aigua** i, a continuació, seleccioni la marca d'aigua desitjada.
  - Per modificar una marca d'aigua, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca** d'aigua, faci clic en **Editar**, seleccioni les opcions desitjades en el quadre de diàleg **Editor de** marca d'aigua i faci clic en **Acceptar**.
  - Per crear una nova marca d'aigua, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca d'aigua**, faci clic en **Nova**, seleccioni les opcions desitjades en el quadre de diàleg **Editor de marca d'aigua** y faci clic en **Acceptar**.
- 2. Per seleccionar opcions d'impressió de marques d'aigua, faci clic en la fletxa cap avall situada juntament a **Marca d'aigua**, faci clic a **Opcions** i, per últim, faci clic en les opcions d'impressió desitjades.

# Impressió d'imatges de mirall a Windows

Si l'opció PostScript està instal·lada, pot imprimir pàgines como una imatge de mirall. Les imatges es reflexen d'esquerra a dreta a l'imprimir-les.

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en la fitxa Avançada.
- 2. Faci clic en el signo més (+) d'opcions d'imatge, en Impressió invertida i, a continuació, a Sí.

# Creació i emmagatzematge de mides personalitzades

Pot imprimir en paper de mida personalitzada des de les safates 1, 2, 3, 4 i 5 (especial). Les opcions de paper de mida personalitzada es desen en el controlador d'impressió i estan disponibles per a que pugui seleccionar-les en totes les aplicacions.

Nota: Si desitja més informació, consulti Col·locació del material d'impressió a la pàgina 57.

# Windows

- 1. Faci clic en la fitxa Paper/Sortida.
- 2. Faci clic en la fletxa situada a la dreta del camp **Paper** i, a continuació, faci clic en **Altres mides**.
- 3. En la finestra Midadel paper, faci clic en la fletxa situada a la dreta de **Midadel paper de sortida** i, a continuació, faci clic en **Nou**.
- 4. En la finestra Nova mida personalitzada, escrigui un nom en el camp **Nom** i especifiqui les dimensions en los camps **Amplada** i **Alçada**.
- 5. Faci clic en Acceptar dues vegades.

- 1. En l'aplicació, faci clic en Arxiu i Ajustar pàgina.
- 2. En la llista desplegable Midadel paper, faci clic en Gestionar mides personalitzades.
- 3. Faci clic en el botó + per afegir una nova mida de pàgina personalitzada.
- 4. Faci doble clic en el nom **Sense títol** i, a continuació, escrigui un nom per la mida personalitzat.
- 5. Introdueixi les dimensiones en los camps **Alçada** i **Amplada**.
- 6. Faci clic en Marges de la Impressora i faci una de les accions següents:
  - Seleccioni **Definit per l'usuari** i, a continuació, introdueixi valors de marge personalitzats.
  - Per utilitzar els marges predeterminats, seleccioni la seva impressora en la llista.
- 7. Faci clic en Acceptar.

# Notificació de finalització del treball a Windows

Si ho desitja, pot rebre una notificació quan acabi la impressió del treball. A la cantonada inferior dreta de la pantalla del PC, apareixerà un missatge indicant el nom del treball i de la Impressora des d'on es va imprimir.

Nota: Aquesta funció només està disponible si la Impressora està connectada a un PC amb Windows a través de la xarxa

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en el botó Més estat, situat en la part inferior de les fitxes.
- 2. En la finestra Estat, faci clic a **Notificació** i després a la notificació desitjada.
- 3. Faci clic a la X de la cantonada superior dreta de la finestra.

# Impressió des d'una unitat Flash USB

Els arxius PDF, TIFF i XPS es poden imprimir directament des d'una unitat Flash USB.

Notes:

- L'opció d'impressió mitjançant USB ha de ser activada per l'administrador del sistema.
- El port USB i el lector de suports magnètics no es poden utilitzar al mateix temps. Si el cable del lector de suports magnètics està connectat, retireu-lo abans de fer servir el port USB del panell de control.

Per imprimir des d'una unitat Flash USB:

- 1. Insereixi una unitat Flash USB en el port USB del panell de control. Apareix la finestra Dispositiu USB detectat.
- 2. Premi Impressió de disc: Text.
- 3. Per imprimir arxius individualment, premi Seleccionar en la llista.
- 4. Premi la carpeta desitjada. Per baixar de directori un nivell, premi **Següent**. Per pujar de directori un nivell, premi **Anterior**.
- 5. Toqui els arxius desitjats.
- 6. Per seleccionar un grup d'arxius, realitzi una d'aquestes accions:
  - Per imprimir tots els arxius, toqui **Seleccionar tot** i, a continuació, toqui **Desar**.
  - Si desitja seleccionar un grup d'arxius per imprimir-los, premi Seleccionar sèrie i, a continuació, indiqui els nombres d'arxiu amb els botons més o menys (+/–). A continuació, toqui Desar.

7. Si ho desitja, esculli opcions en les llistes desplegables **Subministrament de paper**, **Impressió a 2** cares i

#### Pàgines por cara.

8. Per imprimir els arxius, premi el botó verd Iniciar.

# Impressió de tipus especials de treballs

Pot assignar els següents tipus especials de treballs des de controladors d'impressió de Windows o Macintosh.

- Impressió o eliminació de treballs d'impressió protegida a la pàgina 89
- Impressió d'un joc de mostra a la pàgina 90
- Impressió diferida a la pàgina 90
- Impressió de cobrament a la pàgina 91
- Emmagatzematge d'un treball d'impressió a la Impressora a la pàgina 91
- Enviament d'un treball d'impressió a una màquina de fax a la pàgina 92

# Impressió o eliminació de treballs d'impressió protegida

L'opció Impressió protegida permet imprimir un treball després de seleccionar la identificació d'usuari i clau en el panell de control de la Impressora.

#### Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en **Paper/Sortida**, faci clic en el menú **Tipus de treball** i, per últim, en **Impressió protegida**.
- 2. En la finestra Impressió protegida, escrigui una clau de accés que tingui entre 1 i 12 dígits i confirmi-la.
- 3. Faci clic en Acceptar.

#### Macintosh

- 1. En el quadre de diàleg d'impressió, faci clic en **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Funcions Xerox**.
- 2. En el menú Tipus de treball, seleccioni Impressió protegida.
- 3. Escrigui una clau d'accés que tingui entre 1 i 12 dígits i confirmi-la.
- 4. Faci clic a **OK**.

# Impressió o eliminació de documents d'impressió protegida en la Impressora

PRECAUCIÓ: Una vegada que hagi eliminat un treball, no podrà recuperar-lo.

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de treballs.
- 2. Premi la fitxa Treballs impr. protegida/Més i, a continuació, Impressió protegida.
- 3. Seleccioni la seva identificació d'usuari a la llista i, a continuació, premi Llista treballs.
- 4. Introdueixi la seva clau d'accés mitjançant el teclat alfanumèric i, a continuació, premi **Confirmar**.
- 5. Seleccioni el document en la llista de treballs. Si ho desitja, introdueixi la quantitat de còpies mitjançant el teclat alfanumèric.

- 6. Seleccioni Imprimir.
- 7. Per eliminar el treball, premi Eliminar.

# Impressió d'un joc de mostra

L'opció Joc de mostra permet enviar un treball de múltiples còpies, imprimir una còpia de mostra del treball i retenir les demés còpies del treball en la Impressora. Després d'examinar la còpia de mostra, pot alliberar o eliminar les còpies restants.

#### Windows

- 1. En la finestra Imprimir, en **Nombre de còpies**, escrigui un número o faci clic en les fletxes.
- 2. Faci clic en **Propietats**, **Paper/Sortida**, **Tipus de treball** i, per últim, en **Joc de mostra**.
- 3. Faci clic en Acceptar.

#### Macintosh

- 1. En el quadre de diàleg d'impressió, faci clic en **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Funcions Xerox**.
- 2. Faci clic en el menú Tipus de treball i, a continuació, en Joc de mostra.

# Impressió o eliminació d'un treball en la Impressora

PRECAUCIÓ: Una vegada que hagi eliminat un treball, no podrà recuperar-lo.

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de treballs.
- 2. Premi la fitxa Treballs impr. protegida/Més i, a continuació, Joc de mostra.
- 3. Seleccioni la seva identificació d'usuari en la llista i, a continuació, premi Llista treballs.
- 4. Seleccioni el document en la llista de treballs. Si ho desitja, introdueixi la quantitat de còpies mitjançant el teclat alfanumèric.
- 5. Premi Alliberar.
- 6. Per eliminar el treball, premi Eliminar.

# Impressió diferida

Un treball d'impressió es pot aplaçar fins 24 hores, comptades a partir de l'hora d'enviament del treball original. Introdueixi l'hora a la que desitja que s'imprimeixi el treball. Pot utilitzar la modalitat de 12 o de 24 hores.

#### Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en **Paper/Sortida**, faci clic en el menú **Tipus de treball** i, per últim, faci clic en **Impressió diferida**.
- 2. En Hora d'impressió, escrigui l'hora desitjada o faci clic en les fletxes i, a continuació, en Acceptar.
- 3. Faci clic en Acceptar.
- 90 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

#### Macintosh

- 1. En el quadre de diàleg d'impressió, faci clic en **Còpies i pàgines** i, a continuació, en **Funcions Xerox**.
- 2. Faci clic en el menú Tipus de treball i després en Impressió diferida.
- 3. Faci clic en les fletxes per establir l'hora d'impressió i després faci clic en OK.

# Impressió de cobrament

Quan aquesta funció està activada, només es poden imprimir els treballs d'usuaris autenticats. La

funció ha de ser configurada por l'administrador del sistema. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

Per imprimir mitjançant aquesta funció:

- 1. Imprimeixi el treball des de la seva aplicació.
- 2. En el panell de control de la Impressora, premi el botó Iniciar/Tancar sessió.
- 3. Utilitzi la pantalla tàctil del teclat per introduir la seva identificació d'usuari i, a continuació, premi Intro.
- 4. Si es necessari, introdueixi la clau, i premi Intro.
- 5. Premi el botó **Estat de treballs**, seleccioni la fitxa **Treballs impr. protegida/Més** i, a continuació, premi **Impressió de cobrament**.
- 6. Seleccioni l'usuari desitjat i, a continuació, Llista treballs.
- 7. Si es necessari, introdueixi la clau, i premi **Confirmar**.
- 8. Premi el treball que va a imprimir o eliminar.
- 9. Si ho desitja, especifiqui el nombre de jocs d'impressió mitjançant el teclat alfanumèric i premi **Imprimir**.

Després la impressió, s'eliminarà el treball.

10. Per eliminar-lo sense imprimir-lo, premi Eliminar.

PRECAUCIÓ: Una vegada que hagi eliminat un treball, no podrà recuperar-lo.

11. Quan hagi finalitzat, premi el botó Iniciar/Tancar sessió i, a continuació, Finalitzar sessió.

# Emmagatzematge d'un treball d'impressió a la Impressora

L'opció Desar arxiu en la carpeta emmagatzema el treball d'impressió en una carpeta de la Impressora. És possible imprimir el treball des del panell de control de la Impressora. El treball no s' elimina automàticament després de la impressió, però es pot eliminar manualment des del panell de control.

## Windows

- 1. En el controlador d'impressió, faci clic en **Paper/Sortida**, faci clic en el menú **Tipus de treball** i, per últim, faci clic en **Desar arxiu en la carpeta**.
- 2. En la finestra Desar arxiu en la carpeta, realitzi una de les accions següents:
  - Faci clic en la fletxa situada a la dreta de Nom del treball i, a continuació, en Utilitzar nom de document.
  - Elimini el text del camp **Nom del treball** i escrigui un altre nom.
- 3. Per seleccionar un nombre de carpeta, realitzi una d'aquestes accions:
  - Faci clic en la fletxa situada a la dreta de **Nombre de carpeta** i, a continuació, seleccioni un nombre de carpeta en la llista.
  - Elimini el text del camp Número de carpeta y escrigui altre número.
- 4. Para crear un treball protegit desat:
  - a. Seleccioni la casella Treball protegit desat.
  - b. Escrigui una clau que tingui entre 1 i 20 dígits i confirmi-la.
- 5. Faci clic en **Acceptar** tres vegades. El treball s'emmagatzemarà en la Impressora.

## Macintosh

- 1. En el quadre de diàleg d'impressió, faci clic en **Còpies i pàgines** i, α continuació, en **Funcions Xerox**.
- 2. Faci clic en el menú Tipus de treball i, a continuació, en **Desar arxiu en la carpeta**.
- 3. En el quadre de diàleg Desar arxiu en la carpeta, escrigui un nom pel treball.
- 4. Seleccioni una carpeta en la Impressora.
- 5. Si ho desitja, introdueixi informació pel treball protegit.
- 6. Faci clic en OK.
- Faci clic en Imprimir.El treball s'emmagatzemarà a la Impressora.

# Impressió o eliminació d'un treball en la Impressora

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de treballs.
- 2. Premi la fitxa Treballs impr. protegida/Més i, a continuació, Carpeta pública.
- 3. Premi el treball que vol imprimir o eliminar.
- 4. Si cal, introdueixi la clau, i premi Confirmar.
- 5. Si ho desitja, especifiqui el nombre de jocs d'impressió mitjançant el teclat alfanumèric i premi **Imprimir**.
- 6. Per eliminar-lo sense imprimir-lo, premi Eliminar.

# Enviament d'un treball d'impressió a una màquina de fax

Consulti Enviament de fax des de el PC a la pàgina 148.

92 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

# 5

# Còpia

Aquest capítol inclou:

- Còpia bàsica a la pàgina 94
- Ajust de les opcions de còpia a la pàgina 96

#### Consulti també:

*Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs per obtenir més informació sobre l'administració de funcions de còpia.

# Còpia bàsica

Per realitzar còpies:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi el botó **Esborrar tot** per eliminar les opcions de còpia anteriors.
- 2. Col·loqui el document original. Utilitzi el vidre d'exposició para realitzar còpies individuals o quan utilitzi paper que no es pugui alimentar des de l'alimentador de documents. Utilitzi l'alimentador de documents para originals d'una o varis fulls.

# Vidre d'exposició



- Aixequi la tapa de l'alimentador de documents i col·loqui l'original cap avall, ajustat a l' angle posterior esquerre del vidre d'exposició.
- El paper ha d'estar alineat amb la mida de paper corresponent marcat a la vora del vidre.
- El vidre d'exposició admet mides de paper de entre 15 x 15 mm (0.59 x 0.59 pols) a 297 x 432 mm (11.6 x 17 pols).
- El vidre d' exposició detecta automàticament los mides de paper estàndard.

PRECAUCIÓ: A l'escanejar un document enquadernat, eviti forçar la coberta de l'alimentador de documents per a que tanqui. Si ho fa, podria danyar la coberta de l'alimentador de documents.

Copia

# Alimentador de documents



- 3. En la pantalla tàctil del panell de control, premi Còpia.
- 4. Utilitzi el teclat alfanumèric del panell de control per introduir el número de còpies. El número de còpies apareix a l'angle superior dret de la pantalla tàctil.
  - Per corregir el número de còpies introduïda mitjançant el teclat alfanumèric, premi el botó **C** i torni a introduir el número.
  - Per interrompre un treball de còpia, premi el botó vermell Aturar en el panell de control. En la
    pantalla tàctil, premi Reprendre per continuar el treball o Cancel·lar per cancel·lar el treball
    per complet.
- 5. Si ho desitja, canviï les opcions de còpia. Per més informació, consulti Ajustament de les opcions de còpia a la pàgina 96.
- 6. Premi el botó verd Iniciar en el panell de control.

Copia

# Ajustament de les opcions de còpia

#### Aquesta secció inclou:

- Configuració bàsica a la pàgina 96
- Ajusts de qualitat d'imatge a la pàgina 100
- Ajust de format a la pàgina 101
- Ajusts del format de sortida a la pàgina 105
- Còpia avançada a la pàgina 111

# Configuració bàsica

La fitxa Còpia apareix al polsar el botó Còpia en la pantalla tàctil. Utilitzi la fitxa Còpia per canviar les següents opcions bàsiques:

- Reducció o ampliació de la imatge a la pàgina 96
- Selecció de la safata para les còpies a la pàgina 97
- Especificació de còpies o originals a dues cares a la pàgina 97
- Còpies classificades a la pàgina 98
- Còpies sense classificar a la pàgina 98
- Grapat de còpies a la pàgina 98
- Estriat de còpies a la pàgina 99
- Perforació de les còpies a la pàgina 99
- Creació de fulletons a la pàgina 100

# Reducció o ampliació de la imatge

Per reduir o ampliar la imatge:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. Per reduir o ampliar la imatge de forma proporcional, realitzi el següent:
  - Premi els botons més o menys (+/-).
  - Premi Reduir/Ampliar i després premi els botons més o menys (+/-).
- 3. Per reduir o ampliar la imatge proporcionalment en un percentatge predeterminat; per exemple, per ajustar-la a una mida de paper:
  - a. Premi Reduir/Ampliar.
  - b. Seleccioni % proporcional i, a continuació, seleccioni un dels botons % predeterminat.

Nota: També pot utilitzar els botons de fletxa per canviar el percentatge.

- c. Per centrar la imatge a la pàgina, premi Autocentrar.
- d. Premi **Desar**.

- 4. Per reduir o ampliar l'amplada i la longitud de la imatge en diferents percentatges:
  - a. Seleccioni **Reduir/Ampliar** i, a continuació, seleccioni **% X-Y independentment**.
  - b. Premi els botons de fletxa de percentatge d'**amplada** per canviar l'amplada (eix X) de la imatge.
  - c. Premi els botons de fletxa de percentatge de **longitud** per canviar la longitud (eix Y) de la imatge.

Nota: També pot reduir o ampliar una imatge polsant un dels Valors predeterminats. d. Per

centrar la imatge a la pàgina, premi Autocentrar.

e. Premi **Desar**.

# Selecció de la safata per les còpies

La Impressora selecciona automàticament la safata de paper que ha d'utilitzar-se per copiar en funció de les opcions establertes per l'administrador del sistema. Per utilitzar un tipus de paper diferent per copiar en paper amb capçalera, en paper de color o en mides de paper diferents, seleccioni la safata de paper que conté el paper desitjat.

Per seleccionar la safata:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. Seleccioni la safata desitjada en Subministrament de paper.
- 3. Per utilitzar una altra safata:
  - a. Seleccioni Més.
  - b. Premi la safata desitjada en la llista.
  - c. Premi **Desar**.

# Especificació de còpies o originals a dues cares

L'alimentador de documents y el vidre d'exposició es poden utilitzar per copiar una o ambdues cares de els originals a dos cares.

Per copiar ambdues cares d'un original a 2 cares:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Còpia a 2 cares, seleccioni 2 -> 2 cares.
- 3. Premi el botó verd Iniciar.

L'alimentador de documents còpia automàticament ambdues cares d'un original a 2 cares.

Nota: A l'utilitzar el vidre d'exposició per les còpies a dues cares, apareix un missatge en la part superior de la pantalla tàctil quan arriba el moment de col·locar el següent original en el vidre.

Altres opcions disponibles en Còpia a 2 cares son:

- 1 -> 1 cara: només escaneja una cara de els originals i genera còpies a una cara.
- 1 -> 2 cares: només escaneja una cara de els originals i genera còpies a dues cares.
- 2 -> 1 cara: escaneja ambdues cares dels originals i genera còpies a una cara.
- Girar cara 2: gira la imatge de la segona cara de les còpies a dues cares 180 graus.

Copia

# **Còpies classificades**

Pot classificar automàticament els treballs de còpia de múltiples pàgines. Per exemple, si realitza tres còpies a una cara d'un document de sis pàgines, les còpies s'imprimiran en el següent ordre:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Per classificar els treballs:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Sortida de còpies, seleccioni Classificades.

# **Còpies sense classificar**

Les còpies sense classificar s'imprimiran en el següent ordre:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Per no classificar els treballs:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Sortida de còpies, seleccioni Sense classificar.

Nota: si hi ha una acabadora instal·lada, premi **Més** i després premi **Sense** classificar.

Per escollir còpies sense classificar amb separadors:

1. A Sortida de còpies, seleccioni Sense classificar amb separadors.

2. Per escollir la safata que conté els separadors, premi **Subministrament de paper** i després premi **Desar**.

Per escollir les opcions d'Apilat amb desplaçament sense una acabadora:

- 1. En Sortida de còpies, seleccioni Més i després Sortida/Desplaçament.
- 2. Premi Apilat amb desplaçament, premi el valor desitjat y després Desar.
- 3. Premi Desar.

Per escollir les opcions d'apilat amb desplaçament amb una acabadora:

- 1. En Sortida de còpies, premi Més i, a continuació, Apilat amb desplaçament.
- 2. Premi el valor desitjat y després premi Desar.

# Grapat de còpies

Si la Impressora compta amb l'acabadora d'oficina integral opcional, les còpies es poden grapar automàticament amb una grapa. L'acabadora d'oficina LX permet grapar automàticament amb dues grapes.

Per seleccionar l'opció de grapat:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Sortida de còpies, seleccioni Classificades/1 grapa.
- 98 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guia de l'usuari

3. Per seleccionar altres opcions de grapat, seleccioni Més.

Nota: Les opcions de grapat depenen de l'orientació d'alimentació del paper (per la vora llarga o per la vora curta). Si l'opció de grapat desitjada no està disponible, seleccioni **Subministrament de paper** i esculli la safata adequada.

- a. A **Grapa**, seleccioni **1 grapa**, **2 grapes** o **2 grapes**, **superior**. La pantalla mostra la ubicació de la grapa a la pàgina.
- b. Si fos necessari, seleccioni **Subministrament de paper** per seleccionar la safata carregada amb el paper adequat.
- c. Premi **Desar**.

# Estriat de còpies

Si la Impressora disposa d'acabadora d'oficina LX amb l'opció de realitzador de fulletons, les còpies es poden estriar automàticament. Posteriorment podrà plegar les còpies per crear un fulletó.

Nota: Les opcions d'estriat depenen de la mida del paper y de l'orientació d'alimentació. El paper ha d'alimentar-se des d'una safata que tingui paper carregat per alimentació per la vora curta. Si el botó d'estriat o l'opció d'estriat desitjada no estan disponibles, seleccioni **Subministrament de paper** i esculli la safata adequada.

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Sortida de còpies, seleccioni Estriat i després Estriat simple.
- 3. Per estriar i apilar cada pàgina por separat, en **Pàgina para estriar**, premi **Estriar una pàgina per vegada** o premi **Estriar com a joc**. Si ho desitja, quan estigui seleccionat Estriar com a joc, seleccioni **Grapar** per grapar les pàgines per l'estria.
- 4. Premi **Desar**.

#### Perforació de les còpies

Si la Impressora disposa d'Acabadora d'oficina LX amb l'opció de perforació, les còpies es poden perforar automàticament.

Nota: Les opcions de perforació depenen de la mida del paper i de l'orientació d'alimentació. El paper pot alimentar-se des d'una safata que contingui paper carregat per alimentació per la vora curta o per la vora llarga. Si l'opció de perforació desitjada no està disponible, seleccioni **Subministrament de paper** i esculli la safata que contingui el paper amb l'orientació adequada.

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. En Sortida de còpies, seleccioni Més.
- 3. En Perforació, seleccioni 2 forats, 3 forats o 4 forats. Seleccioni Superior si ho desitja.

Nota: Les opcions de perforació varien segons la configuració de la Impressora.

4. Premi Desar.

Copia

# Creació de fulletons

Les còpies es poden imprimir amb forma de fulletó. Les imatges de la pàgina es redueixen per imprimir dues imatges en cada una de les cares de la pàgina impresa. Les pàgines poden posteriorment plegar-se i grapar-se manualment. Amb l'acabadora d'oficina LX, les pàgines es poden estriar i grapar automàticament. Si desitja més informació, consulti Creació de fulletons a la pàgina 105.

# Ajustos de qualitat d'imatge

Utilitzi la fitxa Qualitat d'imatge per canviar les següents opcions de qualitat d'imatge:

- Especificació del tipus d'original a la pàgina 100
- Ajust de la foscor i la nitidesa a la pàgina 100
- Supressió automàtica de variacions de fons a la pàgina 101

## Especificació del tipus d'original

La Impressora optimitza la qualitat d'imatge de les còpies basant-se en el tipus d'imatges del document original i en com es va crear l'original.

Per especificar el tipus d'original:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Qualitat d'imatge.
- 2. Seleccioni Tipus d'original.
- 3. En la finestra Tipus d'original:
  - a. En la part esquerra de la finestra, seleccioni el tipus de contingut del document original.
  - b. Si ho sap, seleccioni com es va produir l'original.
  - c. Premi Desar.

#### Ajust de la foscor i la nitidesa

Pot aclarir o enfosquir les còpies y ajustar la nitidesa.

Per ajustar aquestes opcions d'imatge:

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni Còpia i, a continuació, seleccioni la fitxa Qualitat d'imatge.
- 2. Seleccioni Opcions d'imatge.

- 3. En la finestra Opcions d'imatge:
  - a. Per aclarir o enfosquir la imatge, premi el punter de **Clar/Fosc** i mogui'l cap a **Més clar** o **Més fosc**.
  - b. Per donar més nitidesa a la imatge o atenuar-la, premi el punter de **Nitidesa** i mogui'l cap a **Nítida** o **Tènue**.
  - c. Premi **Desar**.

## Supressió automàtica de variacions de fons

Si utilitza originals impresos en paper fi, es possible que el text o les imatges impreses per una cara del paper es transparentin por l'altra cara. Utilitzi **Supressió automàtica** per minimitzar la visibilitat dels colores de fons en les còpies.

Per canviar aquesta opció:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Qualitat d'imatge.
- 2. Seleccioni Millora de la imatge.
- 3. En Supressió del fons, seleccioni Supressió automàtica.
- 4. Premi **Desar**.

# Ajust de format

Utilitzi la fitxa Ajust de format per canviar les següents opcions:

- Còpia de llibres a la pàgina 101
- Còpies de llibres a 2 cares a la pàgina 102
- Especificació de la mida de l'original a la pàgina 103
- Esborrat de vores de còpies a la pàgina 103
- Desplaçament de la imatge a la pàgina 104
- Gir de la imatge a la pàgina 104
- Inversió de la imatge a la pàgina 105
- Especificació de l'orientació de l 'original a la pàgina 105

# Còpia de llibres

Quan copiï un llibre, una revista o un document encadarnat, pot copiar les pàgines esquerra o dreta, o bé ambdues, en una full de paper.

Ha d' utilitzar el vidre d'exposició per copiar llibres, revistes o altres documents encadarnats. No col·loqui originals encadarnats a l'alimentador de documents.

Notes:

- Aquesta funció i Còpies de llibres a 2 cares a la pàgina 102 no es poden activar al mateix temps.
- Els documents que no tenen mida estàndard no es poden dividir correctament en dues pàgines.

Per copiar pàgines d'un llibre o altre document enquadernat:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Seleccioni Còpia de llibre. En la pantalla següent, premi Sí.
  - a. Per copiar ambdues pàgines d'un llibre obert per ordre de pàgina, premi Ambdues pàgines.
     Para especificar la quantitat d'espai situat entre l'area d'imatge i l'enquadernació que ha d'esborrar l'opció Esborrat de vores inter., premi els botons més o menys (+/–).
  - b. Per copiar només la pàgina esquerra d'un llibre obert, premi **Només pàgina esquerra**. Per especificar la quantitat d'espai situat entre l'àrea d'imatge i l'enquadernació que ha d'esborrar l'opció **Esborrat vores inter**., premi els botons més o menys (+/–).
  - c. Per copiar només la pàgina dreta d'un llibre obert, premi Només pàgina dreta. Para especificar la quantitat d'espai situat entre l'àrea d'imatge i l'enquadernació que ha d'esborrar l'opció Esborrat de vores inter., premi els botons més o menys (+/–).
- 3. Premi **Desar**.

Nota: Les pàgines oposades d'un document encadarnat han de col·locar-se amb orientació horitzontal en el vidre d'exposició, tal i com es mostra en la pantalla tàctil.

# Còpies de llibres a 2 cares

Aquesta funció permet realitzar dos còpies de pàgines oposades del document original encadarnat.

Notes:

- Aquesta funció i Còpia de llibres a la pàgina 101 no es poden activar al mateix temps.
- Per realitzar còpies de llibres, revistes o fulletons, ha d'utilitzar el vidre d'exposició. No col·loqui originals encadarnats en l'alimentador de documents.
- Els documents que no tenen mida estàndard no es poden dividir correctament en dos pàgines.

Per copiar pàgines d'un llibre o altre document enquadernat:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Premi Còpia de llibre a 2 cares. En la pantalla següent, premi Sí.
- 3. Para especificar les pàgines inicial i final de la còpia, premi **Pàgina inicial y final**.
  - Para Pàgina inicial: premi Pàgina esquerra o Pàgina dreta.
    - Para Pàgina final: premi Pàgina esquerra o Pàgina dreta.
- 4. Per especificar la quantitat d'espai situat entre l'àrea d'imatge y l'enquadernació que ha d'esborrar l'opció **Esborrat vores inter.**, premi els botons més o menys (+/–).
- 5. Premi Desar.

# Especificació de la mida de l'original

Para especificar la mida de l'original amb el fi de que es copiï l' àrea correcta:

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni Còpia i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Seleccioni Mida de l'original.
  - a. La Impressora pot fer un escanejat previ de la primera pàgina de els originals para determinar l'àrea de còpia. Premi **Autodetecció**.
  - b. Si l'àrea que es va a copiar coincideix amb un mida de paper específic, premi **Entrada manual de la mida** i, a continuació, seleccioni la mida de paper desitjat. Per veure la llista completa, premi les fletxes de desplaçament.
  - c. Si l'original conté pàgines de diferents mides, premi Originals de varies mides.
- 3. Premi Desar.

## Esborrat de vores de còpies

Per esborrar el contingut de les vores de les còpies, especifiqui la quantitat d'esborrat en les vores dreta, esquerra, superior i inferior.

Per esborrar les vores de les còpies:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Seleccioni Esborrat de vores.
- 3. Per esborrar la mateixa quantitat en totes les vores:
  - a. Seleccioni **Tots les vores**.
  - b. Premi els botons més o menys (+/-).
- 4. Per especificar diferents proporcions per les vores:
  - a. Seleccioni Vores individuals.
  - b. Per cadascuna de les vores, premi els botons més o menys (+/-).
  - c. Si ha seleccionat còpies a dos cares: per especificar la quantitat que ha d'esborrar-se de cada vora en la cara 2, premi els botons més o menys (+/--) o premi Mirall de cara 1.
- 5. Per cancel·lar l'esborrat de vores, premi **De vora a vora**.
- 6. Para especificar l'orientació amb la que està col·locat l'original en l'alimentador de documents o el vidre d'exposició, premi **Orientació de l'original** i, a continuació, premi **Imatges en vertical** o **Imatges en horitzontal (a dalt a l' esquerra)**. Per últim, premi **Desar**.

Nota: Si es van desar prèviament valors predeterminats, com el d'**esborrat d'orificis** o d' **esborrat de capçalera/peu de pàgina**, pot polsar el valor predeterminat a la cantonada inferior esquerra de la finestra.

7. Premi Desar.

Copia

## Desplaçament de la imatge

Pot canviar la ubicació de la imatge a la pàgina de còpia. Això resulta útil quan la mida de la imatge és més petita que el de la pàgina.

Els originals han d'estar situats correctament per a que el desplaçament d'imatge funcioni correctament. Si desitja més informació, consulti Còpia bàsica a la pàgina 94.

- Alimentador de documents: col·loqui els originals boca a dalt, de manera que entri primer la vora esquerra (llarg) en l'alimentador.
- Vidre d'exposició: col·loqui els originals amb la cara cap avall, a la cantonada posterior esquerra del vidre d'exposició, amb la vora llarga cap a l'esquerra.

Per canviar la ubicació de la imatge:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Seleccioni Desplaçament d'imatge.
- 3. Per centrar la imatge a la pàgina, premi Autocentrar.
- 4. Per especificar la posició de la imatge:
  - a. Seleccioni Desplaçament de marges.
  - b. Para especificar la quantitat de desplaçament **A dalt/A baix** i **Dreta/Esquerra** per la cara 1, premi els botons més o menys (+/-).
  - c. Si ha seleccionat còpies a dues cares: per especificar la quantitat que ha d'esborrar-se de cada vora en la cara 2, premi els botons més o menys (+/–) o premi Mirall de cara 1.
- 5. Per especificar l'orientació en la que està col·locat l'original en l'alimentador de documents o el vidre d'exposició, premi **Orientació de l'original** i, a continuació, premi **Imatges en vertical** o **Imatges en horitzontal (a dalt a l' esquerra)**. Per últim, premi **Desar**.

Nota: Si s'han desat valors predeterminats anteriorment, seleccioni el valor predeterminat a la cantonada inferior esquerra de la finestra.

6. Premi Desar.

# Giro de la imatge

Si l'orientació del paper que està col·locat en la safata seleccionada difereix de l'orientació de l'original, la Impressora gira automàticament la còpia per a que s'ajusti al paper.

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Premi Gir d'imatge i, a continuació, seleccioni entre les opcions següents:
  - Per cancel·lar el giro, premi **No**.
  - Per aplicar un gir automàtic a la còpia de l'original amb el fi de que s'ajusti al paper seleccionat, premi **Sí, sempre**.
  - Per a que la còpia de l'original giri automàticament quan està seleccionada l'opció Selecció automàtica paper o % Auto, premi Sí, quan en Auto.
- 3. Premi Desar.

## Inversió de la imatge

Els originals es poden imprimir com a imatges de mirall. Això reflexa cada imatge de l'esquerra a la dreta a la pàgina.

Els originals es poden imprimir com a imatges negatives; la imatge positiva s'imprimeix com un negatiu.

Per invertir imatges:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Per crear imatges de mirall, premi **Invertir imatge** i després premi **Imatge de mirall**. El valor predeterminat és **Imatge normal**, que no crea una imatge mirall.
- 3. Per obtenir imatges negatives, seleccioni **Imatge negativa**. El valor predeterminat és **Imatge positiva**, que no imprimeix la imatge en negatiu.
- 4. Premi Desar.

# Especificació de l'orientació de l'original

Ajusti aquestes opcions per permetre que la Impressora orienti correctament la imatge a l'utilitzar altres ajustos de format:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Ajust de format.
- 2. Seleccioni Orientació original.
- 3. Premi Imatges en vertical o Imatges en horitzontal (a dalt a l' esquerra).
- 4. Premi Desar.

# Ajustos del format de sortida

Utilitzi la fitxa Format de sortida para realitzar los canvis següents:

- Creació de fulletons a la pàgina 100
- Incorporació de cobertes a la pàgina 106
- Disseny de pàgina a la pàgina 107
- Creació de pòsters a la pàgina 108
- Addició d'anotacions a la pàgina 108
- Inserció de marques d'aigua a la pàgina 109
- Còpia de targeta d'identificació a la pàgina 110

#### Creació de fulletons

Les còpies es poden imprimir amb forma de fulletó. Les imatges de la pàgina es redueixen per imprimir dues imatges en cada una de les cares de la pàgina impresa. A continuació, les pàgines es poden plegar i grapar manualment o, amb l'acabadora adequada, es poden estriar i grapar de forma automàtica.

Nota: En aquest mode, la Impressora no imprimirà les còpies fins que s'hagin escanejat tots els originals.

Copia

Para crear un fulletó:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Premi Creació de fulletons i, a continuació, Opcions de fulletó, Sí.
- 3. En Original, premi Originals a 1 cara, Originals a 2 cares o A 2 cares, Girar cara 2.
- 4. Si està instal·lada l'opció d'acabadora d'oficina LX amb l'opció de realitzador de fulletons, premi Estriar y grapar, No, Estriar y grapar o Només estriat.
- 5. Pot afegir marges en l'àrea d'enquadernació central para compensar el gruix del fulletó:
  - a. Premi **Desplaç. enquadernació** i després premi els botons més o menys (+/–) per establir el desplaçament.
  - b. Premi Desar.
- 6. Per afegir cobertes, premi **Cobertes** i, a continuació, **Coberta en blanc**, **Imprimir en ambdues** o **Cober. a 1 cara Impressió fora**.
  - Premi la safata que contingui paper per la coberta i la safata que contingui el paper pel cos del document. Premi **Desar**.
  - Per imprimir la còpia de la última pàgina de l'original en la coberta posterior en el cas de Coberta en blanc i Imprimir en ambdues, premi Última pàgina coberta pòster. i, a continuació, Desar.
- 7. Para subdividir un fulletó gran en subjocs, premi **Dividir impressions** i, a continuació, premi **Sí**.
- 8. Para especificar el número de fulls de cada subjoc, premi els botons més o menys (+/–) i després premi **Desar**.
- 9. La funció Apilat amb desplaçament col·loca cada joc de pàgines impreses lleugerament a l'esquerra o a la dreta del joc anterior para facilitar la seva separació.
  - a. Premi Sortida/Desplaçament.
  - b. Premi **Band. central: Superior** o **Band. central: Inferior**. Per estriat automàtic, premi **Band. central dreta**.
  - c. Premi **Apilat amb desplaçament** i, a continuació, **Valor predeterminat del sistema, Sense desplaçament**, **Desplaçar per jocs** o **Desplaçar per treballs** i, per últim, premi **Desar**.
- 10. Premi Desar.

# Incorporació de cobertes

Per afegir cobertes a un treball de còpia, seleccioni diferents safates per la primera i l'última pàgina. Aquestes safates es poden carregar amb material d'impressió més gruixut o amb paper de color o preimprès. Les cobertes poden estar impreses o en blanc.

Nota: El paper utilitzat per les cobertes ha de tenir la mateixa mida que l'utilitzat per la resta del document.

Per seleccionar els tipus de coberta i la safata que s'utilitzarà per aquest fi:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Premi Cobertes.

- 3. Per incloure una coberta anterior i una altra posterior que utilitzin la mateixa safata i opcions d'impressió:
  - a. Premi Cobertes anterior i posterior.
  - b. Premi una opció d'impressió per la coberta: **Coberta en blanc**, **Cobertes a 1 cara** o **Imprimir en ambdues**.
  - c. Premi la safata que s'utilitzarà per les cobertes i, a continuació, premi la safata que s'utilitzarà pel cos del document.
- 4. Per incloure només una coberta anterior o una coberta posterior:
  - a. Seleccioni Només coberta anterior o Només coberta posterior.
  - b. Premi una opció d'impressió per la coberta: **Coberta en blanc, Cobertes a 1 cara** o **Imprimir en ambdues**.
  - c. Premi la safata que s' utilitzarà para les cobertes i, a continuació, premi la safata que s'utilitzarà para el cos del document.
- 5. Premi Desar.

# Disseny de pàgina

Es possible copiar vàries pàgines originals en una cara d'una full. La mida de les imatges de les pàgines es redueix proporcionalment per a que s' ajustin al paper seleccionat.

Per copiar vàries pàgines en una full:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Premi Disseny de pàgina.
- 3. Premi Pàgines per cara.
- 4. Per seleccionar el número de pàgines originals para cada full de paper, premi **2 pàgines**, **4 pàgines** o **8 pàgines**. Para 4 en 1 u 8 en 1, premi l'opció d'**Ordre de lectura** desitjada.
- 5. Per canviar l'orientació de les còpies, premi **Orientació de l'original** i, a continuació, premi **Imatges en vertical** o **Imatges en horitzontal**. Per últim, premi **Desar**.
- 6. Para repetir la mateixa imatge en una pàgina, premi Repetir imatge.
  - a. Premi 2 vegades, 4 vegades o 8 vegades.
  - b. Paer calcular automàticament el número de vegades que la imatge es repetirà vertical o horitzontalment en funció de la mida del document, la mida del paper i la proporció d'ampliació/reducció, premi **Autorrepetir**.
  - c. Per especificar el número de vegades que ha de repetir-se la imatge vertical o horitzontalment, premi **Repetició variable** i després premi els botons més o menys (+/–). Pot repetir una imatge verticalment d' 1 a 23 vegades (columnes), i horitzontalment de 1 a 33 vegades (files).
    - Per ordenar les imatges de manera uniforme a la pàgina, premi Espaiat uniforme.
    - Para ordenar les imatges sense espais entre elles, premi Una amb l'altra.
  - d. Per canviar l'orientació de les còpies, premi **Orientació de l'original** i, a continuació, premi **Imatges en vertical** o **Imatges en horitzontal**. Per últim, premi **Desar**.

Copia

#### Creació de pòsters

Pot crear una còpia de gran mida d'un original repartint-la entre varis fulls de paper. Posteriorment, haurà de muntar les pàgines per formar un pòster fent servir cinta adhesiva.

Per crear un pòster:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Premi Disseny de pàgina.
- 3. Seleccioni Pòster.
- 4. Premi Mida de sortida i després premi la mida desitjat pel pòster.
- 5. Per seleccionar els percentatges d'augment de la amplada y la longitud de manera independent, premi **% d'ampliació** y després premi els botons més o menys (+/–). Per establir l' amplada i la longitud proporcionalment, premi **% X-Y dependent**.
- 6. Per seleccionar la safata de paper, seleccioni **Subministrament de paper**, esculli la safata desitjada y seleccioni **Desar**.

## Addició d'anotacions

Les anotacions, como los números de pàgina y la data, es poden afegir a les còpies de forma automàtica.

Per afegir anotacions:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Seleccioni Anotacions.
- 3. Per inserir un comentari:
  - a. Seleccioni Comentari i, a continuació, seleccioni Sí.
  - b. En la pantalla següent, premi el comentari que desitgi de la llista de comentaris desats.
  - c. Per crear un comentari, premi un comentari **> Disponible>** i després premi **Editar**. Utilitzi el teclat de la pantalla tàctil para escriure el nou comentari i, després, premi **Desar**.
  - d. Premi **Aplicar a** i, a continuació, **Només primera pàgina**, **Totes les pàgines** o **Totes les pàgines excepte la primera**. Per últim, premi **Desar**.
  - e. Per seleccionar la ubicació del comentari a la pàgina, premi **Posició** i, després, premi el lloc desitjat.
  - f. Premi **Desar** dos vegades.
- 4. Para inserir la data actual:
  - a. Seleccioni **Data** i, a continuació, seleccioni **Sí**.
  - b. Seleccioni el format que desitja utilitzar para la data.
  - c. Per seleccionar les pàgines on apareixerà la data, premi **Aplicar a**, a continuació, premi **Només primera pàgina**, **Totes les pàgines** o **Totes les pàgines excepte la primera** i, finalment, premi **Desar**.
  - d. Per seleccionar l'ubicació de la data a la pàgina, premi **Posició** i, després, seleccioni el lloc desitjat.
  - e. Premi **Desar** dues vegades.
- 108 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuario
- 5. Para inserir números de pàgina:
  - a. Seleccioni Nombres de pàgina i, a continuació, seleccioni Sí.
  - b. Per introduir el número de pàgina inicial, premi els botons més o menys (+/-).
  - c. Per seleccionar les pàgines on apareixerà el número, premi **Aplicar a**, a continuació, premi **Totes les pàgines o Totes les pàgines excepte la primera** i, finalment, premi **Desar**.
  - d. Per seleccionar l'ubicació de la data a la pàgina, premi **Posició** i, després, seleccioni el lloc desitjat.
  - e. Premi **Desar** dos vegades.
- 6. Para inserir un segell de Bates:
  - a. Seleccioni Segell de Bates i, a continuació, seleccioni Sí.
  - b. Premi un prefix emmagatzemat per fer-lo servir com a Segell de Bates. Per crear un nou prefix, premi un prefix **<Disponible>** y després premi Editar. Utilitzi el teclat de la pantalla tàctil per escriure el nou prefix i, després, premi Desar.
  - c. Per introduir el número de pàgina inicial, premi els botons més o menys (+/–). d.
    Per seleccionar les pàgines on apareixerà el segell de Bates, premi Aplicar a, a continuació, premi totes les pàgines o totes les pàgines excepte la primera i, finalment, premi Desar.
  - e. Per seleccionar la ubicació del segell de Bates a la pàgina, premi **Posició**, seleccioni el lloc desitjat i, per últim, premi **Desar**.
  - f. Per especificar el número de dígits, premi Número de dígits. Per seleccionar el número mínim de dígits necessaris, premi Autodesignar i, a continuació, Desar. Per seleccionar un número específic de dígits, premi Assignació manual i, a continuació, utilitzi els botons més o menys (+/-) per afegir un màxim de 9 zeros inicials. Per últim, premi Desar.
  - g. Premi Desar.
- 7. Per especificar l'orientació amb la que està col·locat l'original en l'alimentador de documents o el vidre d'exposició, premi **Orientació de l'original** i, a continuació, premi **Imatges en vertical** o **Imatges en horitzontal**.
- 8. Per canviar el format utilitzat amb les anotacions:
  - a. Premi Format y estilo.
  - b. Per seleccionar la mida de la font en punts, premi els botons més o menys (+/-). c.
    Premi el color que desitgi para la font.
  - d. Per seleccionar la ubicació de les notacions en la segona cara a l'imprimir còpies a dues cares, premi **Igual que la cara 1** o **Mirall de cara 1**.
  - e. Premi **Desar**.
- 9. Premi Desar.

### Inserció de marques d'aigua

Es possible incloure una marca d'aigua a sota de la imatge original de les còpies. Se pot afegir informació, com a text predeterminat, la data y hora y el número de sèrie de la Impressora.

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa Format de sortida.
- 2. Premi Marca d'aigua.
- 3. Per afegir un número de control, premi **Número de control** i premi **Afegir**. Per seleccionar el número inicial, premi els botons més o menys (+/–).

Copia

- 4. Premi Desar.
- 5. Per afegir una marca d'aigua guardada, premi **Marques d'aigua desades** i, a continuació, **Sí**. Premi una de les marques d'aigua de la llista i, a continuació, **Desar**.
- 6. Per imprimir la data i l'hora actuals en les còpies, premi **Data y hora**, premi **Afegir** y després **Desar**.
- 7. Per imprimir el número de sèrie de la Impressora en les còpies, premi **Número de sèrie**, premi **Afegir** y després **Desar**.
- 8. La imatge de la marca d'aigua té menys intensitat per a que el contingut de la pàgina es pugui veure. Per a que la marca d'aigua estigui visible en les còpies utilitzades com a originals, premi **Efecte de marca d'aigua** i, a continuació, premi **Contorn**. Per últim, premi **Desar**.
- 9. Premi Desar.

### Còpia de targeta de identificació

Aquesta funció permet copiar ambdues cares d'un original de mida petit, per exemple, una targeta d'identificació, en el mateix costat de la pàgina.

1. Obri l'alimentador de documents i col·loqui la targeta a la cantonada superior esquerra del vidre d'exposició.

Nota: Separi la targeta lleugerament de la cantonada superior esquerra del vidre d'exposició per capturar la imatge de la targeta al complet.

- 2. tanqui l'alimentador de documents, seleccioni **Còpia** en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni la fitxa **Format de sortida**.
- 3. Premi Còpia targeta ID, premi Sí i després premi Desar.
- 4. Per escanejar la cara u, premi el botó verd Iniciar.
- 5. Per escanejar la cara dos, doni la volta a la targeta sin canviar la seva ubicació en el vidre d'exposició i després premi **Iniciar** en la pantalla tàctil.

Ambdues cares de la targeta s'imprimiran en el mateix costat del full de paper.

# Còpia avançada

Utilitzi la fitxa **Preparació del treball** per canviar les opcions següents:

- Preparació d'un treball a la pàgina 111
- Impressió d'una còpia de mostra a la pàgina 113
- Combinació de jocs d'originals a la pàgina 113
- Eliminar fora/Eliminar dins a la pàgina 114
- Desar opcions de còpia a la pàgina 114
- Recuperació d'opcions de còpia desades a la pàgina 115
- Utilització de Superposició de formularis a la pàgina 115

### Preparació d'un treball

Aquesta funció permet realitzar treballs de còpia complexes que incloguin diferents originals que requereixin diferents opcions de còpia. Cada "segment" pot tenir diferents opcions de còpia. Una vegada programats i escanejats tots els segments, les imatges de pàgina es desen de forma temporal en la Impressora. Després s'imprimeix el treball de còpia complet.

Per preparar un treball de còpia amb múltiples segments:

- 1. Seleccioni Còpia en la pantalla tàctil.
- 2. Programi i escanegi el primer segment:
  - a. Col·loqui els originals en l'alimentador de documents o en el vidre d'exposició para el primer segment.
  - b. Premi les opcions de còpia desitjades para el primer segment.
  - c. Seleccioni la fitxa **Preparació de treball**.
  - d. Premi el botó **Preparar treball**, premi **Sí** y després premi **Desar**.
  - e. Per escanejar el primer joc d'originals, premi el botó verd **Iniciar** del panell de control.

Apareixerà la pantalla Còpia en la pantalla tàctil.

- 3. Programi i escanegi segments addicionals:
  - a. Col·loqui els originals en l'alimentador de documents o en el vidre d'exposició pel següent segment i després premi **Original següent**.
  - b. A l'imprimir treballs a dues cares, la pàgina inicial del següent segment s'estableix mitjançant Inici de capítol. Per establir la pàgina inicial del següent segment a dos cares, premi Inici de capítol i després esculli entre les següents opcions:
    - No: la primera pàgina del següent segment s'imprimeix en la següent cara disponible.
    - **Sí**: la primera pàgina del següent segment s' imprimeix en la cara 1 d'un nou full de paper.
    - Pàgines per cara: Pàgina nova: si el primer segment té un número de pàgines imparell, el segon segment iniciarà en la cara 1. Si el primer segment té un número de pàgines parell, el segon segment iniciarà en la cara 2.

- c. Premi **Canviar opcions**. Premi les opcions para el segment.
- d. Per escanejar el següent joc d'originals, premi el botó verd **Iniciar** del panell de control.
- 4. Per cada segment addicional que desitgi copiar, repeteixi el pas 3.
- 5. Quan s'hagin escanejat tots los segments, en la pantalla Còpia, premi **Últim original**. S'imprimirà tot el treball de còpia.

Nota: Donat que tots els segments s'imprimeixen com un treball, pot seleccionar opcions per aplicar-les a tot el treball; per exemple, cobertes o creació de fulletons.

Per seleccionar opcions de Preparar treball:

- 1. Premi Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, premi la fitxa Preparació de treball.
- 2. Premi Preparar treball i, a continuació, Sí.
- 3. Seleccioni entre les següents opcions:
  - a. **Sortida de còpies**: premi les opcions **Subministrament de paper, Grapat, Classificació** i **Sortida/Desplaçament** i, per últim, **Desar**.
  - b. **Creació de fulletons**: consulti Cremació de fulletons a la pàgina 100. Seleccioni les opcions desitjades i després premi **Desar**.
  - c. **Cobertes**: consulti Incorporació de cobertes a la pàgina 106. Seleccioni les opcions desitjades i després premi **Desar**.
  - d. **Anotacions**: consulti Addició d'anotacions a la pàgina 108. Seleccioni les opcions desitjades i després premi **Desar**.
  - e. **Separadors de segments**: para inserir pàgines de separació entre segments, premi Separadors de segments i, a continuació, esculli entre les opcions següents:
    - Sense separadors: no s' inseriran separadors. Premi Desar.
    - Separadors en blanc: s' inseriran separadors en blanc. Per especificar el número de separadors, premi els botons més o menys (+/-) i després premi Desar.
    - Separadors a 1 cara, Només cara 1: la primera pàgina pels documents carregats es copiarà en la cara anterior d'un separador. Premi Desar.
    - Separadors a 1 cara, Només cara 2: la primera pàgina pels documents carregats es copiarà en la cara posterior d'un separador. Premi Desar.
    - Separadors a dues cares: les dues primeres pàgines dels documents carregats es copiaran en cada una de les cares d'un separador. Premi Desar.
  - f. **Marques d'aigua**: consulti Inserció de marques d'aigua a la pàgina 109. Seleccioni opcions i, a continuació, premi **Desar**.
- 4. Premi **Desar**.

Copia

112 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

### Impressió d'una còpia de mostra

En els treballs de còpia complexes, es útil imprimir una còpia de prova abans d'imprimir totes les còpies. Aquesta funció imprimeix una còpia i reté les còpies restants. Després d'inspeccionar la mostra, es poden imprimir la resta de les còpies amb les mateixes opcions o, si es considera oportú, es poden cancel·lar la resta de còpies.

Nota: La còpia de mostra es comptabilitza com a part de la quantitat total de còpies seleccionada. Per exemple, al copiar un llibre, si s' ha seleccionat realitzar tres còpies, s'imprimirà una còpia del llibre i les altres dues còpies es retindran fins que s'alliberin per la seva impressió.

Per imprimir la còpia de mostra:

- 1. Seleccioni **Còpia** en la pantalla tàctil i, a continuació, seleccioni les opcions de còpia desitjades.
- 2. Seleccioni la fitxa Preparació del treball.
- 3. Seleccioni Treball de mostra i, a continuació, seleccioni Sí.
- 4. Premi **Desar**.
- 5. Premi el botó verd Iniciar en el panell de control. S'imprimeix el joc de mostra.

Per imprimir les còpies restants o eliminar el treball:

- 1. Per imprimir les còpies restants del treball, premi **Iniciar** o premi el botó verd **Iniciar** del panell de control.
- 2. Si la còpia de mostra no es satisfactòria, seleccioni Eliminar.

# Combinació de jocs d'originals

Si el número d'originals excedeix la capacitat de l'alimentador de documents, pot combinar los jocs en un treball.

Per seleccionar Combinar jocs d'originals:

- 1. Seleccioni **Còpia** en la pantalla tàctil. Premi les opcions de còpia desitjades y després introdueixi el número de còpies fent servir el teclat alfanumèric del panell de control.
- 2. Premi la fitxa Preparació de treball i, a continuació, premi Combinar jocs d'originals.
- 3. Premi Sí i, a continuació, Desar.
- 4. Col·loqui el primer joc d'originals en l'alimentador de documents.
- 5. Premi el botó verd **Iniciar** en el panell de control. La còpia s' iniciarà. Apareixerà la pantalla Còpia en la pantalla tàctil.
- 6. Escanegi els jocs addicionals:
  - a. Col·loqui els originals del següent joc en l'alimentador de documents.
  - b. En la pantalla Còpia, premi Original següent.
  - c. Premi **Iniciar** en la pantalla tàctil o premi el botó verd **Iniciar** del panell de control. El treball de còpia continuarà.

7. Per cada joc addicional, repeteixi el pas 6.

- Quan s'hagi copiat l' últim joc, premi Últim original en la pantalla Combinar jocs d'originals.
  S'imprimiran les còpies finals.
- 9. Per cancel·lar el treball, premi Eliminar.

# Eliminar fora/Eliminar dins

Aquesta funció permet eliminar tot el que està dins o fora dl'àrea rectangular especificada. Es possible especificar l'eliminació de tres àrees com a màxim.

Per seleccionar les àrees que va a eliminar:

- 1. Premi Còpia en la pantalla tàctil i, a continuació, premi la fitxa Preparació de treball.
- 2. Premi Eliminar fora/Eliminar dins.
- 3. Per eliminar tot el que està fora dl'àrea especificada al realitzar la còpia:
  - a. Premi **Eliminar fora**.
  - L' àrea queda definida por el rectangle format entre els punts, tal i como mostra la pantalla tàctil. Premi Àrea 1 i, a continuació, premi cada coordenada en la pantalla tàctil. Utilitzi el teclat alfanumèric del panell de control per introduir els valors de coordenades para X1, X2, i1 e Y2. Quan s'hagin introduït tots els valors, premi Desar.
  - c. Per aplicar l' àrea eliminada per la còpia a dues cares, en **Originals**, premi **Ambdues cares**, **Només cara 1** o **Només**

#### cara 2.

- d. Premi **Desar**.
- e. Es possible especificar àrees addicionals seleccionant Àrea 2 y Àrea 3.
- 4. Per eliminar tot el que està dins dl'àrea especificada al realitzar la còpia:
  - a. Premi Eliminar dins.
  - L' àrea queda definida pel rectangle format entre els punts, tal i como mostra la pantalla tàctil. Premi Àrea 1 i, a continuació, premi cada coordenada en la pantalla tàctil. Utilitzi el teclat alfanumèric del panell de control per introduir els valors de coordenades para X1, X2, i1 e Y2. Quan s' hagin introduït tots els valors, premi Desar.
  - c. Para aplicar l' àrea eliminada para la còpia a dos cares, en **Originals**, premi **Ambdues cares**, **Només cara 1** o **Només**

cara 2. d. Premi Desar.

e. Es possible especificar àrees addicionals seleccionant Àrea 2 y Àrea 3.

# Desar opcions de còpia

Per utilitzar una determinada combinació d'opcions de còpia en futurs treballs de còpia, les opcions poden desar-se amb un nombre i recuperar-se pel seu ús amb altres treballs de còpia.

Per desar les opcions de còpia actuals:

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni **Còpia**.
- 2. Seleccioni la fitxa Preparació del treball i després, seleccioni Desar valors actuals.
- 114 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

Copia

- 3. Amb el teclat de la pantalla tàctil, introdueixi un nombre para els valors desats.
- 4. Premi **Desar**.

# Recuperació d'opcions de còpia desades

Es possible recuperar i utilitzar opcions de còpia desades prèviament para el treball actual.

Nota: Per desar les opcions de còpia amb un nombre, consulti <u>Desar opcions de còpia</u> a la pàgina 114.

Para recuperar valors desats:

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni Còpia.
- 2. Seleccioni la fitxa Preparació del treball i després, seleccioni Recuperar valors desats.
- 3. Seleccioni el valor desat que desitgi.

Nota: Per eliminar un valor desat, seleccioni'l i després premi el botó Eliminar valors.

4. Premi Recuperar. Els valors desats es carreguen para el treball de còpia actual.

# Utilització de Superposició de formularis

Aquesta funció permet desar el primer original escanejat como una imatge de formulari en la memòria i sobreposar-lo en els originals següents.

Per activar Superposició de formularis:

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni Còpia.
- 2. Premi la fitxa Preparació de treball i seleccioni Superposició de formularis.
- 3. Premi Sí.
- 4. Premi Desar.

Copia

116 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

# 6

# Escanejat

#### Aquest capítol inclou:

- Generalitats de l'escanejat a la pàgina 118
- Col·locació de documents originals a la pàgina 119
- Emmagatzematge d'un escanejat en una carpeta a la pàgina 120
- Impressió d'arxius desats en la Impressora a la pàgina 121
- Impressió d'arxius emmagatzemats mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare a la pàgina 122
- Escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa a la pàgina 126
- Escanejat a una adreça d' e-mail a la pàgina 127
- Escanejat a un equip a la pàgina 129
- Escanejat a directori base a la pàgina 130
- Emmagatzematge en una unitat Flash USB a la pàgina 131
- Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132
- Ús de la Utilitat d'escanejat de Xerox® a la pàgina 136

#### Consulti també:

*Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs per obtenir més informació sobre com configurar l'escanejat.

# Generalitats de l'escanejat

L'escanejat és una funció opcional de la Impressora que permet utilitzar diversos mètodes per escanejar i emmagatzemar un document original. El procediment d'escanejat utilitzat amb la Impressora difereix del procediment dels escàners d'escriptori. Donat que la Impressora es connecta normalment a una xarxa en comptes de directament a un sol PC, pot seleccionar un destí per la imatge escanejada en la Impressora.

La funció d'escanejat permet escanejar un document y emmagatzemar la imatge en qualsevol dels destins següents:

- Carpeta de la unitat de disc dur de la Impressora
- Dipòsit de documents d'un servidor de xarxa
- Adreça d'e-mail
- Equip Windows
- Directori base
- Unitat Flash USB
- Equip amb Utilitat d'escanejat de Xerox®
- Aplicació que utilitzi TWAIN o WIA

Notes

- La Impressora ha d'estar connectada a la xarxa per recuperar un arxiu d'escanejat.
- Les funcions d'escanejat requereixen la instal·lació dels controladors d'escanejat. Per obtenir més informació, consulti Instal·lació del software a la pàgina 45.
- Abans d'utilitzar la funció d'escanejat, és necessari activar-la. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.
- Els treballs d'impressió, còpia i fax poden processar-se mentre s'escanegen documents originals o descarreguen arxius del disc dur de la Impressora.

# Col·locació de documents originals

Totes les tasques d'escanejat comencen per la col·locació del document original a la Impressora. Pot fer servir el vidre d'exposició pels treballs d'una pàgina, o bé per documents originals que no es puguin processar des de l'alimentador de documents. Faci servir l'alimentador de documents pels treballs d'una o varies pàgines.

# Ús del vidre d'exposició

Aixequi la coberta de l'alimentador de documents i col·loqui l'original boca avall, cap a la cantonada posterior esquerra del vidre d'exposició, tal como mostra la il·lustració.



PRECAUCIÓ: A l'escanejar un document encadarnat, eviti forçar la coberta de l'alimentador de documents per a que tanqui. Si ho fa, podria danyar la coberta de l'alimentador de documents.

# Ús de l'alimentador de documents

Col·loqui lo originals boca dalt. Col·loqui les guies de paper de forma que s' ajustin als originals.



Impressora multifunció serie WorkCentre 5300 119 Guía de l' usuari

# Emmagatzematge d'un escanejat en una carpeta

#### Aquesta secció inclou:

- Escanejat a una carpeta a la pàgina 120
- Impressió d'arxius desats en la Impressora a la pàgina 121
- Ús dels fulls de flux de treball a la pàgina 122
- Impressió d'arxius emmagatzemats mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare a la pàgina 122
- Recuperació de documents escanejats en l'equip mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare a la pàgina 123
- Creació d'una carpeta a la pàgina 124
- Eliminació d'una carpeta a la pàgina 125

Desar un arxiu escanejat en una carpeta es el mode d'escanejat més senzill. Un document escanejat en la Impressora es desa como arxiu en una carpeta en la unitat de disc dur de la Impressora. Pot imprimir l'arxiu o copiar l'arxiu desat en l' equip mitjançant un navegador web i Serveis d'Internet de CentreWare.

Les carpetes estan accessibles per tots los usuaris, a no ser que estiguin protegides mitjançant clau. Si desitja més informació, consulti <u>Creació d'una carpeta</u> a la pàgina 124.

Nota: L'escanejat a una carpeta ha de ser activat por l'administrador del sistema.

### Escanejat a una carpeta

Para desar un arxiu escanejat en una carpeta:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. Premi el botó Base de serveis.
- 3. En la pantalla tàctil de la Impressora, premi Desar en carpeta.
- 4. Seleccioni la carpeta desitjada. Si demana una clau, introdueixi-la mitjançant el teclat alfanumèric y toqui **Confirmar** en la pantalla tàctil.
- Per modificar les opcions d'escanejat, utilitzi els quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original i Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 6. Premi el botó verd **Iniciar**. La pantalla de progrés Desar en carpeta apareixerà en la pantalla tàctil.

Quan el treball d'escanejat s'hagi completat, la pantalla tàctil tornarà a mostrar la fitxa Desar en carpeta. L'arxiu s'emmagatzema en la carpeta del disc dur de la Impressora. Pot imprimir l'arxiu o recuperar-lo en l'equip mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare.

# Impressió d'arxius desats a la Impressora

Per imprimir un arxiu desat en una carpeta de la Impressora:

- 1. Premi el botó Base de serveis.
- 2. En la pantalla tàctil de la Impressora, premi Enviar de la carpeta.
- 3. Seleccioni la carpeta desitjada. Si demana una clau, introdueixi la clau mitjançant el teclat alfanumèric i després premi **Confirmar** en la pantalla tàctil.
- 4. Seleccioni l'arxiu desitjat en la llista d'arxius. Per imprimir diversos arxius, seleccionant-los sucessivament.

Nota: Para veure una vista prèvia en miniatura de l'arxiu, en la llista desplegable **Llista**, seleccioni **Miniatura**.

- 5. Seleccioni Imprimir.
- 6. Seleccioni les opcions que desitgi de entre les següents: **Subministrament de paper**, **Impressió a 2 cares** o **Destí de sortida**.
- 7. Per establir el número de còpies, premi **N° impressions** i després introdueixi la quantitat desitjada utilitzant el teclat alfanumèric.
- 8. Seleccioni Imprimir.

#### Opcions addicionals d' Enviar de la carpeta

- 1. Per veure una vista prèvia ampliada de l'arxiu:
  - a. Premi l'arxiu desitjat en la llista d'arxius de la pantalla tàctil.
  - b. Premi **Detalls del document**. En la llista desplegable **Pàgina entera**, premi **Vista ampliada**. Premi els botons de desplaçament para examinar la vista prèvia ampliada.
  - c. Per girar la vista prèvia, seleccioni el gir desitjat de la llista desplegable **Sin girar**.

Nota: El fet de que es giri la vista prèvia no implica que es giri la sortida impresa.

- d. Quan hagi acabat, premi Tancar.
- 2. Para ver un resumen de la informació de l'arxiu:
  - a. Premi l'arxiu desitjat en la llista d'arxius de la pantalla tàctil.
  - b. Premi Repàs.
  - c. Quan hagi acabat, premi Tancar.
- 3. Per eliminar un arxiu:
  - a. Premi l'arxiu que desitja eliminar en la llista d'arxius de la pantalla tàctil.
  - b. Premi Eliminar dues vegades.
- 4. Per canviar el nombre d'un arxiu:
  - a. Premi l'arxiu desitjat en la llista d'arxius de la pantalla tàctil.
  - b. Premi **Detalls del document**.
  - c. Premi Canviar nom del document.
  - d. Introdueixi el nou nom utilitzant el teclat de la pantalla tàctil.
  - e. Premi **Desar** i, a continuació, **Tancar**.

- 5. Para accedir a opcions de flux de treball:
  - a. Si s'han creat fulls de flux de treball, premi **Opcions de flux de treball**. E mostrarà el full de flux de treball vinculat a la carpeta en aquell moment.
  - b. Per realitzar canvis en les Opcions de flux de treball, premi **Crear/Canviar vincle** o **Seleccionar full flux de treball**.

### Ús de les full de flux de treball

Els fulls de flux de treball permeten executar una sèrie d'accions registrades, com Enviar com a fax o Imprimir, en un arxiu desat en una carpeta. L'administrador del sistema crea els fulls de flux de treball i els emmagatzema en la Impressora, des d'on l'usuari pot vincular-les a un arxiu desat.

Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Impressió d'arxius emmagatzemats mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare

- 1. En el PC, obri el navegador web.
- 2. Escrigui l'adreça IP de la Impressora en la barra de d'adreça del navegador web i, a continuació, premi **Intro** per obrir Serveis d'Internet de CentreWare.

Nota: Si no sap l'adreça IP de la Impressora, consulti Localització de la Dirección IP de la Impressora a la pàgina 49.

- 3. Faci clic en la fitxa **Escanejat**.
- 4. En el panell de navegació d'escanejat, situat en la part esquerra de la pàgina, faci clic en **Carpeta**.
- 5. En la llista **Carpeta**, faci clic en la carpeta desitjada. Si cal, introdueixi la clau de la carpeta i després faci clic en **Aplicar**.

Apareixerà la pàgina Llista de documents de la carpeta.

- 6. Seleccioni l'arxiu desitjat.
- 7. Desplaci la pàgina per veure la secció Imprimir document.
- 8. Seleccioni les opcions d'impressió que desitgi de entre les següents: **Subministrament de paper**, **Destí de sortida**, **Quantitat**, **Impressió a 2 cares** o **Impressió per lot**.
- 9. Faci clic en Imprimir document.

# Recuperació de documents escanejats en l'equip mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare

Els arxius desats es recuperen copiant-los de la carpeta de la Impressora al disc dur del PC.

- 1. En el PC, obri el navegador web.
- 2. Escrigui l'adreça IP de la Impressora en la barra d'adreça del navegador web i, a continuació, premi **Intro** per obrir Serveis d'Internet de CentreWare.

Nota: Si sap l'adreça IP de la Impressora, consulti Localització de l'adreça IP de la Impressora a la pàgina 49.

- 3. Faci clic en la fitxa **Escanejat**.
- 4. En el panell de navegació d'escanejat, situat en la part esquerra de la pàgina, faci clic a **Carpeta**.
- 5. En la llista **Carpeta**, faci clic en la carpeta desitjada. Si cal, introdueixi la clau de la carpeta i després faci clic en **Aplicar**.

#### Apareixerà la pàgina Llista de documents de la carpeta.

Nota: Si cal, desplacis cap avall per veure tots els arxius.

- 6. Seleccioni l'arxiu desitjat.
- 7. Desplaçant-se cap avall per mostrar **Recuperant format**. En la llista desplegable **Recuperant format**, faci clic en el format d'arxiu desitjat. Si ho desitja, seleccioni les opcions de format d'arxiu fent servir les caselles de verificació i les llistes desplegables. Les opcions varien en funció del format d'arxiu.
- 8. Faci clic en Recuperar.
- 9. A la pàgina **Recuperar documents de la carpeta**, faci clic en el vincle corresponent a l'arxiu seleccionat.
- 10. Faci clic en **Desar**, seleccioni la ubicació de emmagatzematge desitjada i després faci clic en **Desar**.
- 11. Si un arxiu desat ja no es necessari:
  - a. Seleccioni l'arxiu desitjat.
  - b. En la part superior dreta de la pàgina, faci clic en Eliminar.
  - c. Quan se li indiqui, faci clic en Acceptar.

#### Opcions addicionals de recuperació d'arxius

Al recuperar un arxiu desat estan disponibles les següents opcions:

- 1. Para recuperar una sola pàgina d'un document de múltiples pàgines, seleccioni **Recuperar pàgina, Activat**. En el camp **Número de pàgina**, escrigui el número de pàgina.
- 2. Per afegir una vista en miniatura al fer servir el format XPS, seleccioni la casella de verificació Afegir miniatura, Activat.

- 3. Per aplicar MRC comprensió alta a arxius PDF y XPS, seleccioni la casella de verificació **MRC comprensió alta, Activat.** Seleccioni la qualitat desitjada de la llista desplegable **Qualitat**.
- 4. Per crear un arxiu PDF o XPS apte per recerques de text:
  - a. Seleccioni Tatxo de recerca, Activat.
  - b. En la llista desplegable Idioma de l'original, seleccioni el idioma.
  - c. Para aplicar Comprensió de text, en la llista desplegable **Comprensió de text**, seleccioni **Activada**.

### Creació d'una carpeta

Para crear una carpeta des de la pantalla tàctil de la Impressora:

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Premi la fitxa Eines i, seguidament, en Funcions, premi Crear carpeta.
- 3. Premi una carpeta **<Disponible>**.
- 4. Per assignar una clau a la carpeta:
  - a. En Comprovar clau carpeta, premi Sí.
  - b. Introdueixi la clau utilitzant el teclat alfanumèric.
  - c. Premi **Desar**.
- 5. Assigni atributs de carpeta:
  - Premi **Nom de la carpeta**. Introdueixi el nom utilitzant el teclat de la pantalla tàctil i després premi **Desar**.
  - Premi Elim. docum. després recuper., premi Sí o No y després Desar.
  - Premi Eliminar docum. caducats, premi Sí o No y després Desar.
  - Premi Vincular full flux treb. carp. y després premi Finalitzarvincle o Crear/Canviar vincle.

Para crear una carpeta mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare:

- 1. En el PC, obri el navegador web.
- 2. Escrigui l'adreça IP de la Impressora en la barra d'adreça del navegador web i, a continuació, premi **Intro** per obrir Serveis d'Internet de CentreWare.

Nota: Si no sap la IP de la Impressora, consulti Localització de l'adreça IP de la Impressora a la pàgina 49.

- 3. Faci clic en la fitxa **Escanejat**.
- 4. En el panell de navegació d'escanejat, situat en la part esquerra de la pàgina, faci clic a **Carpeta**.
- 5. En la llista Carpeta, faci clic en Crear para una carpeta < Disponible>.

Nota: Desplacis per la pàgina si es necessari per veure les carpetes disponibles.

- 6. Assigni atributs de carpeta:
  - Nom de la carpeta: escrigui el nombre.
  - Elim. docum. després recuper.: activa-la o desactiva-la.
  - Eliminar docum. caducats: activa-la o desactiva-la.
- 124 Impressora multifunció serie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

- 7. Para assignar una clau a la carpeta:
  - a. Escrigui la clau en el camp **Clau de la carpeta**.
  - b. Torni a escriure la clau en el camp Tornar a introduir la clau.
  - c. En la llista desplegable **Comprovar clau de la carpeta**, seleccioni **Sempre, Desar** o **Imprimir/Eliminar**.

A partir d'aquest moment podrà utilitzar r la carpeta. El seu contingut es desarà en la unitat de disc dur de la Impressora. La carpeta apareixerà en la pantalla tàctil de la Impressora i en la llista de carpetes en Serveis d'Internet de CentreWare.

### Eliminació d'una carpeta

PRECAUCIÓ: Els arxius de la carpeta s'eliminaran.

Per eliminar una carpeta des de la pantalla tàctil de la Impressora:

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Premi la fitxa Eines i, seguidament, a Funcions, premi Crear carpeta.
- 3. Seleccioni la carpeta desitjada.
- 4. Si demana una clau, introdueixi la clau mitjançant el teclat alfanumèric i després premi Confirmar.
- 5. Premi Eliminar carpeta i després premi Eliminar.

Per eliminar una carpeta mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare:

- 1. En el PC, obri el navegador web.
- 2. Escrigui l'adreça IP de la Impressora en la barra de d'adreça del navegador web i, a continuació, premi **Intro** per obrir Serveis d'Internet de CentreWare.

Nota: Si no sap l'adreça IP de la Impressora, consulti Localització de l'adreça IP de la Impressora a la pàgina 49.

- 3. Faci clic en la fitxa Escanejat.
- 4. En el panell de navegació d'escanejat, situat en la part esquerra de la pàgina, faci clic en **Carpeta**.

Nota: Si és necessari, desplacis cap avall para veure totes les carpetes.

5. En la llista **Carpeta**, faci clic en **Eliminar** en la carpeta que desitja eliminar.

Nota: Si la carpeta conté arxius, serà necessari eliminar-los per poder eliminar la carpeta.

6. Faci clic en Acceptar. Si és necessari, introdueixi la clau de la carpeta y després faci clic en Aplicar.

# Escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa

L' escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa es una funció d'escanejat de xarxa. Els documents que escanegi s'enviaran al dipòsit de documents del servidor de xarxa que hagi configurat l'administrador del sistema. Una plantilla, que també crea l'administrador del sistema, defineix les opcions d'escanejat i el destí de la imatge escanejada.

#### Notes:

- L'administrador del sistema es el responsable de configurar l'escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa.
- Les plantilles han de crear-se mitjançant Serveis d'Internet de CentreWare. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* α www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

Per utilitzar la funció d'escanejat a un dipòsit d'arxius de xarxa:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi el botó Base de serveis.
- 3. Premi Escanejat de xarxa.
- 4. Premi la plantilla que desitgi.
- 5. Per substituir les opcions d'escanejat de la plantilla:
  - Per opcions d'escanejat, utilitzi els quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original y Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
  - Per utilitzar altres opcions d'escanejat, utilitzi les tres fitxes de la part superior de la pantalla tàctil. Si desitja més informació, consulti Opcions addicionals d'escanejat a la pàgina 133.
- 6. Premi el botó verd Iniciar.

# Escanejat a una adreça d'e-mail

L'escanejat a una adreça d'e-mail envia els documents escanejats como arxius adjunts d'e-mail.

Nota: Aquesta funció ha de ser activada por l'administrador del sistema.

Para enviar una imatge escanejada a una adreça d'e-mail:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi el botó Base de serveis.
- 3. Premi E-mail.
- 4. Especifiqui el destinatari mitjançant un de los procediments següents:
  - Premi **Nou destinatari**: escrigui l'adreça d'e-mail completa utilitzant el teclat de la pantalla tàctil, premi **Afegir** y després **Tancar**.
  - Premi Llibreta d'adreces. A continuació, seleccioni el tipus de llibreta d'adreces.
    Buscar en la xarxa para buscar en la llibreta d'adreces de xarxa. Buscar en pública per buscar en la llibreta d'adreces pública. Llista totes les entrades públiques per seleccionar un destinatari de les entrades de totes les llibertes d'adreces públiques.
- 5. Repeteixi el pas 4 per afegir més destinataris a la llista. Quan hagi afegit tots los destinataris a la llista, premi **Tancar**.

6. E proporcionarà un assumpte predeterminat para el correu electrònic. Per canviar el assumpte, premi

Assumpte. Utilitzi el teclat de la pantalla tàctil per escriure el nou assumpte i després premi Desar.

- Per modificar les opcions d'escanejat, premi los quatre menús que apareixen en la part inferior del panell de control: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original y Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 8. Premi el botó verd Iniciar.

# Configuració d'opcions d'e-mail

Pot anular les opcions de plantilla creades por l'administrador del sistema i canviar les següents opcions d'e-mail:

- Nom de l'arxiu
- Format d'arxiu
- Respondre a
- Confirmacions de lectura

Per canviar les opcions d'e-mail Nom de l'arxiu, Missatge o Respondre a:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi el botó **Base de serveis**.
- 2. Premi E-mail i, a continuació, la fitxa Opcions d'e-mail.
- 3. Premi **Nombre de l'arxiu**, **Missatge** o **Respondre a**. Elimini o modifiqui el text utilitzant el teclat de la pantalla tàctil.
- 4. Premi Desar.

Per canviar el format de l'arxiu:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi el botó **Base de serveis**.
- 2. Premi E-mail i, a continuació, la fitxa Opcions d'e-mail.
- 3. Premi **Format de l'arxiu** i, a continuació, seleccioni el tipus d'arxiu desitjat. Al seleccionar un format d'arxiu, es mostra la seva descripció.
- 4. Per acceptar el format d'arxiu, premi **Desar**.

Per sol·licitar una confirmació de lectura:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi el botó **Base de serveis**.
- 2. Premi E-mail i, a continuació, la fitxa Opcions d'e-mail.
- 3. Premi Confirmacions de lectura i, a continuació, Sí.
- 4. Premi Desar.

# Escanejat a un equip

La funció Escanejar a PC permet escanejar un document al PC.

Nota: Aquesta funció ha de ser activada per l'administrador del sistema.

Per utilitzar la funció Escanejar a PC:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi el botó **Base de serveis**.
- 3. Premi Escanejar a PC.
- 4. Premi **Protocoll de transferència** i, a continuació, **FTP**, **SMB** o **SMB (format UNC)**. Per últim, premi **Desar**.
- 5. Premi **Servidor**, **Desar en**, **Nombre de usuari** y **Clau**. Utilitzi el teclat de la pantalla tàctil per introduir dades en cada opció. Premi **Desar**.

Nota: Si el nombre del servidor estava desat prèviament, premi Llibreta d'adreces, premi el servidor desitjat, premi Afegir i després premi Tancar.

- Per modificar les opcions d'escanejat, premi los quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original i Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 7. Premi el botó verd Iniciar.
- 8. Accedeixi a la imatge escanejada des del PC.

# Escanejat a directori base

La funció Escanejar a base permet escanejar un document al directori base. L'administrador del sistema és el responsable de definir l'adreça de xarxa del directori base.

Nota: Aquesta funció ha de ser configurada por l'administrador del sistema.

Per utilitzar la funció Escanejar a base:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi el botó Base de serveis.
- 3. Premi Escanejat de xarxa.
- 4. Premi la plantilla creada por l'administrador del sistema.
- La plantilla defineix les opcions d'escanejat i el destí de la imatge. Per modificar les opcions d'escanejat, premi els quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original i Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 6. Premi el botó verd Iniciar.

Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Emmagatzematge en una unitat Flash USB

La funció Desar en USB permet escanejar un document i desar-lo en una unitat Flash USB mitjançant el port USB del panell de control de la Impressora.

Notes:

- Aquesta funció ha de ser activada por l'administrador del sistema.
- Aquesta funció no es pot utilitzar si està connectat un lector de targetes.

Per utilitzar la funció Desar en USB:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. Introdueixi una unitat Flash USB en el port USB del panell de control. Apareix la finestra Dispositiu USB detectat.
- 3. Premi Desar en USB.
- 4. Premi Desar en.
- 5. Seleccioni la carpeta desitjada.
  - Para baixar de directori un nivell, premi Següent.
  - Para pujar de directori un nivell, premi Anterior.
- 6. Per seleccionar la ubicació de emmagatzematge, premi Desar.
- Per modificar les opcions d'escanejat, premi els quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original i Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 8. Per canviar qualsevol de les opcions d'escanejat, utilitzi les tres fitxes de la part superior de la pantalla tàctil. Si desitja més informació, consulti Opcions addicionals d'escanejat a la pàgina 133.
- 9. Per escanejar l'original y desar l'arxiu, premi el botó verd Iniciar.

### PRECAUCIONS:

- No tregui la unitat Flash USB mentre se estigui desant un arxiu. Podrien produir-se danys en els arxius desats.
- Tregui la unitat Flash USB abans de apagar la Impressora.
- 10. Premi el botó Base de serveis i, a continuació, tregui la unitat Flash USB.

Per imprimir arxius desats en una unitat Flash USB, consulti Impressió des d'una unitat Flash USB a la pàgina 88.

# Configuració d'opcions d'escanejat

#### Aquesta secció inclou:

- Opcions d'escanejat a la pàgina 132
- Opcions addicionals d'escanejat a la pàgina 133

# Opcions d'escanejat

És possible ajustar l'escanejat mitjançant paràmetres opcionals. Després de seleccionar el mètode d'escanejat desitjat, utilitzi els quatre menús de la part inferior de la pantalla tàctil del panell de control per canviar les següents opcions d'escanejat:

- Escanejat en color
- 2 Escanejat a 2 cares
- Tipus d'original
- Predeterminats d'escanejat

Per modificar les opcions d'escanejat:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi Base de serveis.
- 2. Premi el mètode d'escanejat desitjat.
- 3. Premi les opcions desitjades dels quatre menús situats en la part inferior de la pantalla tàctil.

Орсіо́	Utilització
Configuració d'escanejat en color	Substitueix la detecció automàtica. Estableixi'l amb les opcions Color, Blanc i negre o Escala de grisos.
Configuració d'originals a 1 ó 2 cares	Utilitzi l'alimentador de documents per escanejar originals a dos cares. Seleccioni l'escanejat a dues cares per escanejar ambdues cares del paper i produir una imatge de varies pàgines.
	Si el document original no se pot processar a través de l'alimentador de documents, utilitzi el vidre d'exposició per realitzar manualment l' escanejat a 2 cares.
Configuració de Tipus d'original	Esculli entre Foto i text, Text o Foto.
Configuració de Predeterminats d'escanejat	Esculli entre Compartir e imprimir, Document d'arxiu, OCR, Imprès. de alta qualitat o Escanejat senzill.

#### 132 Impressora multifunció serie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

# Opcions addicionals d'escanejat

Hi ha opcions addicionals d'escanejat que permeten controlar amb precisió el procés d'escanejat. Molts d'aquests paràmetres opcionals anul·len els paràmetres automàtics. En la pantalla tàctil trobarà instruccions per utilitzar aquestes opcions.

Després seleccionar el mètode d'escanejat desitjat, utilitzi les fitxes de la part superior de la pantalla tàctil per canviar les següents opcions d'escanejat:

- Opcions avançades
- Ajust de format
- Opcions d'arxivat

### **Opcions avançades**

Les opcions avançades permeten controlar les opcions d'imatge, les millores d'imatge, la resolució d'escanejat, la mida d'arxiu, les fotografies i la supressió d'ombres.

Per utilitzar les opcions avançades:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi **Base de serveis**.
- 2. Premi el mètode d'escanejat desitjat.
- 3. Premi la fitxa **Opcions avançades**.
- 4. Premi l'opció desitjada.

Орсіо́	Utilització
Opcions d'imatge	Esculli entre Clar/Fosc o Nitidesa, Tènue.
Millora d'imatge	Esculli entre Supressió automàtica o Contrast.
Resolució	Esculli entre 200 ppp α 600 ppp.
Qualitat/Mida de l'arxiu	Esculli entre bona qualitat d'imatge amb mida d'arxiu petit, major qualitat d'imatge amb mida d'arxiu més gran o màxima qualitat d'imatge amb la major mida d'arxiu.
Fotografies	Millora l'aparença d'originals de fotografies escanejats. Escanejat en color ha de configurarse amb el valor Color.
Supressió d'ombres	Esculli Supressió automàtica para ocultar el color de fons i el traspintat d'imatge amb l' escanejat en color.

### Ajust de format

L'ajust de format ofereix opcions addicionals d'orientació de l'original, mida de l'original, esborrat de vores, Escanejat de llibre i Reduir/Ampliar.

Per utilitzar Ajust de format:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi **Base de serveis**.
- 2. Premi el mètode d'escanejat desitjat.
- 3. Premi la fitxa Ajust de format.
- 4. Premi l'opció desitjada.

Орсіо́	Utilització
Orientació de l'original	Esculli entre Imatges en vertical o Imatges en horitzontal.
Mida de l'original	Esculli entre Autodetecció, Entrada manual de la mida o Originals de varies mides.
Esborrat de vores	Esculli entre Totes les vores, De vora a vora, Vores individuals o un valor predeterminat creat prèviament. Introdueixi el valor utilitzant els botons més o menys (+/–).
Escanejat de llibre	Esculli entre Pàg. esq., després dta., Pàg. dta., després esq. o Pàg. super., després infer. Introdueixi el valor de esborrat de vores interiors utilitzant els botons més o menys (+/–).
Reduir/Ampliar	Esculli entre % proporcional, un valor predeterminat o Entrar mida de sortida. Introdueixi el valor utilitzant els botons més o menys (+/–).

#### **Opcions d'arxivat**

Les opcions d'arxivat proporcionen opcions addicionals per assignar nombre a les imatges, escollir formats d'imatge, afegir metadades i el procediment que ha de seguir-se si el nombre d'un arxiu ja existent.

Per utilitzar les opcions d'arxivat:

- 1. En el panell de control de la Impressora, premi **Base de serveis**.
- 2. Premi el mètode d'escanejat desitjat.
- 3. Premi la fitxa **Opcions d'arxivat**.
- 4. Premi l'opció desitjada.

Орсіо́	Utilització
Nombre de l'arxiu	Introdueixi un prefix de nombre d'arxiu.
Format d'arxiu	Esculli entre PDF (Només imatge o De recerca), PDF/A (Només imatge o De recerca), TIFF multipàgina, TIFF (1 arxiu para cada pàgina), JPEG (1 arxiu para cada pàgina) o XPS (Només imatge o De recerca). Esculli Mètode de comprensió, MRC comprensió alta u Optimitzar para vista ráp. web.
Metadades	Assigni metadades descriptives a una imatge escanejada.
Si l'arxiu ja existeix	Esculli entre No desar, Canviar nombre arxiu nou, Sobreescriure l'arxiu existent, Afegir al final de la carpeta existent, Afegir Data al nombre de l'arxiu.
Nombre de iniciar sessió	Introdueixi el nombre de connexió si és necessari.
Clau	Introdueixi la clau si és necessari.
Conflictes de nom de l'arxiu	Esculli entre No desar, Canviar nom d'arxiu, Sobreescriure l'arxiu existent, Afegir a carpeta existent o Afegir Data al nombre de l'arxiu.

# Ús de la Utilitat d'escanejat de Xerox®

#### Aquesta secció inclou:

- Descripció general a la pàgina 136
- Creació d'una plantilla d'escanejat a la pàgina 137
- Escanejat a una plantilla a la pàgina 138
- Utilitat d'escanejat de xarxa 3 a la pàgina 138
- Importació d'arxius escanejats a una aplicació a la pàgina 139

La Utilitat d'escanejat de Xerox<sup>®</sup> permet escanejar imatges de la Impressora directament a l'equip. Les imatges escanejades no s'emmagatzemen en la Impressora.

Notes:

- Per utilitzar la Utilitat d'escanejat de Xerox<sup>®</sup>, ha d'instal·lar los controladors d'escanejat. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.
- Haurà de crear una plantilla d'escanejat abans d'utilitzar la Utilitat d'escanejat de Xerox®.

# Descripció general

En els passos següents es resumeix l'Ús de la Utilitat d'escanejat de Xerox®:

- 1. Creï una plantilla d'escanejat de la Utilitat d'escanejat de Xerox<sup>®</sup> en el seu equip.
  - La plantilla conté instruccions d'escanejat, como les opcions de color, el format d'arxiu y la resolució.
  - Una vegada creada la plantilla, les dades d'aquesta s'envien a la Impressora i es desen en ella para pel seu ús posterior.
- 2. Escanegi un original en la Impressora.
  - Seleccioni la plantilla desitjada utilitzant la pantalla tàctil de la Impressora.
  - Escanegi l'original.
  - Quan finalitzi l'escanejat, la imatge s'enviarà de la Impressora al PC.
- 3. Utilitzi la Utilitat d'escanejat de Xerox<sup>®</sup> para administrar les imatges escanejades en l'equip:
  - Ver les imatges en miniatura.
  - Copiar les imatges en carpetes d'arxius del PC.
  - Incloure imatges como arxius adjunts d'e-mail.

# Creació d'una plantilla d'escanejat

Les plantilles d'escanejat contenen instruccions d'escanejat, com les opcions de color, el format d'arxiu i la resolució. Pot especificar opcions addicionals para mantenir imatges en miniatura, o be seleccionar una carpeta de destí per a que a l'escanejar les imatges es copiïn automàticament en la carpeta designada del PC.

Per descarregar imatges al PC o importar imatges a aplicacions a través de TWAIN o WIA, ha de crear una plantilla d'escanejat.

Para crear una nova plantilla d'escanejat de la Utilitat d'escanejat de Xerox® o editar una plantilla existent:

1. Accedeixi a la Utilitat d'escanejat de Xerox<sup>®</sup> en l'equip:

- Windows: en la barra de tasques, faci clic amb el botó dret del ratolí en la icona d' Utilitat d'escanejat de Xerox. Seleccioni Obrir Utilitat d'escanejat de Xerox. Si la icona no apareix en la barra de tasques, faci clic en el botó Inicio, seleccioni Tots els programes (o Programes, si utilitza la vista clàssica de Windows), seleccioni Xerox Office Printing > Escanejat > Utilitat d'escanejat de Xerox.
- Macintosh: desplacis fins **Aplicacions > Xerox > Utilitat d'escanejat de Xerox** i, a continuació, faci doble clic en la **Utilitat d'escanejat de Xerox**.
- 2. Faci clic en **Opcions d'escanejat** y seleccioni una de les opcions següents:
  - Para ver la imatge escanejada tant en la fitxa Escanejar a e-mail com en la fitxa Copiar a carpeta, faci clic en **Ver la imatge en la Utilitat d'escanejat de Xerox**.
  - Per desar automàticament les imatges escanejades en una carpeta concreta sense obrir la Utilitat d'escanejat de Xerox, faci clic en Enviar imatge directament a la carpeta. Para més detalles, consulti la Ajuda de la Utilitat d'escanejat de Xerox.
- 3. Seleccioni les opcions que desitgi para la plantilla: **Color, Blanc i negre, Mida de l'original**, **Resolució, Tipus d'original, Format d'arxiu i Cares a escanejar**.
- 4. Seleccioni una de les opcions següents:
  - Per crear una plantilla nova per les opcions seleccionades: escrigui el nom de la plantilla nova en la llista desplegable **Configuració guardada de la plantilla**. Faci clic en **Desar**.
  - Para editar una plantilla existent amb les opcions que ha seleccionat: esculli una plantilla en la llista desplegable **Configuració guardada de la plantilla**. Faci clic en **Desar**.

Nota: Los nombres de plantilla no admeten espais.

La plantilla apareixerà en la llista de plantilles de la fitxa Escanejat de xarxa en la pantalla tàctil de la Impressora i en Llista de documents de la carpeta en Serveis d'Internet de CentreWare.

### Escanejat a una plantilla

Col·loqui el document original en l'alimentador de documents o en el vidre d'exposició de la Impressora.

- 1. En el panell de control, premi Base de serveis.
- 2. Premi Escanejat de xarxa.
- 3. Premi la plantilla que desitgi. Para crear una plantilla, consulti Creació d'una plantilla d'escanejat a la pàgina 137.

Nota: Les opcions seleccionades amb Serveis d'Internet de CentreWare es poden invalidar mitjançant la pantalla tàctil de la Impressora.

- Per modificar les opcions d'escanejat, premi los quatre menús que apareixen en la part inferior de la pantalla tàctil: Escanejat en color, Escanejat a 2 cares, Tipus d'original i Predeterminats d'escanejat. Si desitja més informació, consulti Configuració d'opcions d'escanejat a la pàgina 132.
- 5. Premi el botó verd **Iniciar**. Apareixerà la pantalla de progrés en la pantalla tàctil. Quan finalitzi l'escanejat, la pantalla tàctil tornarà a mostrar la fitxa Escanejat de xarxa. L'arxiu es desa en la carpeta seleccionada de l'equip.

Nota: És possible que necessiti una clau d'accés per utilitzar la funció d'escanejat a una plantilla. Per obtenir la clau, posis en contacte amb l'administrador del sistema. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

### Utilitat d'escanejat de xarxa 3

La Utilitat d'escanejat de xarxa 3 permet enviar les imatges escanejades directament a l'equip para facilitar l'administració i la distribució de els arxius d'imatges escanejades. Abans de usar la utilitat, ha d'activar SNMP, SOAP i WebDAV.

- 1. En Serveis d'Internet de CentreWare, faci clic en **Propietats > Connectivitat > Opcions del port**.
- 2. Juntament amb SNMP, SOAP i WebDAV, seleccioni Activat.

A partir de aquest moment, pot instal·lar i utilitzar la utilitat d'escanejat.

### Importació d'arxius escanejats a una aplicació

Es poden importar imatges escanejades de la Impressora a una aplicació Windows o Macintosh del PC. Para descarregar imatges al PC o importar imatges a aplicacions a través de TWAIN o WIA, ha de crear una plantilla d'escanejat. Para més detalles, consulti l'Ajuda de la Utilitat d'escanejat de Xerox.

Aquesta secció inclou:

- Importació d'imatges escanejades a una aplicació de Windows (TWAIN) a la pàgina 139
- Ús de l'administrador d'imatges WIA en una aplicació de Windows a la pàgina 139
- Ús de la Utilitat d'escanejat de Xerox en una aplicació de Macintosh OS X (TWAIN) a la pàgina 140

#### Importació d'imatges escanejades a una aplicació de Windows (TWAIN)

Per importar imatges escanejades a una aplicació de Windows 2000, Windows XP, Windows Vista y Windows Server 2003:

- 1. Obri l'arxiu en el que desitja col·locar la imatge.
- 2. Faci clic en l'opció de menú de l'aplicació que permet obtenir la imatge escanejada. Per exemple, si va a col·locar una imatge en un document de Microsoft Word 2003:
  - a. Faci clic en Inserir.
  - b. Faci clic en Imatge.
  - c. Faci clic en Des d'escàner o càmera.
  - d. Faci clic en l'escàner i, a continuació, faci clic en Personalitzar inserció.

La finestra de la Utilitat d'escanejat de Xerox mostrarà miniatures de les imatges escanejades. La data i hora en les que les va escanejar a imatge figuren en la part inferior de cada miniatura. Si situa el ratolí sobre una miniatura, apareixerà un missatge emergent que inclou informació como la resolució y la mida de l'arxiu d'imatge. Si una imatge escanejada recentment no apareix, faci clic en **Actualitzar**.

- 3. Faci clic en la imatge que desitja importar.
- 4. Faci clic en **Recuperar**. Una còpia de la imatge es transferirà a la ubicació de la seva aplicació. Si desitja eliminar les imatges seleccionades, faci clic en **Eliminar**.

#### Ús de l'administrador d'imatges WIA en una aplicació de Windows

Para importar imatges escanejades a una aplicació mitjançant l'administrador d'imatges WIA en Windows XP, Windows Vista y Windows Server 2003:

- 1. Obri l'arxiu en el que desitja col·locar la imatge.
- 2. Per obtenir la imatge escanejada, seleccioni l'opció del menú de l'aplicació. Per exemple, si va a col·locar una imatge en un document de Microsoft Word 2003:
  - a. Faci clic en **Inserir**.
  - b. Seleccioni **Imatae**.
  - c. Seleccioni Des d'escàner o càmera.
  - d. Seleccioni l'escàner i, a continuació, faci clic en Acceptar.

- 3. Obri la carpeta per ver miniatures de les imatges escanejades.
- 4. Para ver los detalles d'un arxiu d'imatge:
  - a. Seleccioni la imatge.
  - b. Faci clic en **Ver informació de la imatge**. El quadre de diàleg **Propietats** mostra la mida de l'arxiu y la data y hora en que la imatge va ser escanejada.
  - c. Faci clic en Acceptar.
  - d. Faci clic en la imatge que desitja importar.
- 5. Faci clic en Obtenir imatges.

Una còpia de la imatge es transferirà a la ubicació seleccionada en la seva

aplicació. Nota: Si desitja eliminar les imatges seleccionades, faci clic en Eliminar.

#### Ús de la Utilitat d'escanejat de Xerox en una aplicació de Macintosh OS X (TWAIN)

Para importar imatges escanejades a una aplicació:

- 1. Obri l'arxiu en el que desitja col·locar la imatge.
- 2. Seleccioni l'element de menú de l'aplicació para adquirir la imatge. Per exemple, si va a col·locar una imatge en un document de Microsoft Word para Macintosh:
  - a. Faci clic en **Inserir**. b. Seleccioni **Imatae**.
  - c. Seleccioni Des d' escàner o càmera.
  - d. Seleccioni l'escàner i, a continuació, faci clic en Adquirir.

Les fitxes **Escanejar a e-mail** i **Copiar a carpeta** de la Utilitat d'escanejat de Xerox mostren miniatures de les imatges. A la dreta de la miniatura, es mostra informació sobre cada imatge, inclosa la plantilla utilitzada, la resolució, la mida de l'arxiu d'imatge i el nom i les opcions del perfil.

- 3. Faci clic en la imatge que desitja importar.
- 4. Faci clic en **Importar**. Una còpia de la imatge es transferirà a la ubicació seleccionada en la seva aplicació. Si desitja eliminar les imatges seleccionades, faci clic en **Eliminar**.

Nota: Per obtenir més informació, faci clic a Ajuda.

# Fax

#### Aquest capítol inclou:

- Descripció general del fax a la pàgina 142
- Enviament d'un fax a la pàgina 144
- Fax de servidor a la pàgina 146
- Enviament d'un fax d'Internet a la pàgina 147
- Enviament de fax des de el PC a la pàgina 148
- Recepció de faxos a la pàgina 149
- Selecció de les opcions de fax a la pàgina 150
- Addició d'entrades a la llibreta d'adreces a la pàgina 154
- Creació de comentaris de fax a la pàgina 157

7

# Descripció general del fax

El fax es una funció opcional de la Impressora que permet utilitzar diversos mètodes para enviar por fax un document original.

- Fax interno: el document s'escaneja i s'envia directament a una màquina de fax.
- **Fax de servidor**: el document s'escaneja y s'envia a través d'una xarxa Ethernet a un servidor de fax, que seguidament envia el fax a una màquina de fax.
- Fax d'Internet: el document s'escaneja i s'envia per e-mail a un receptor.
- Enviament del fax des de el PC: el treball d'impressió actual s'envia como un fax mitjançant el controlador d'impressió.

Nota: La funció de fax ha d'activar-la l'administrador del sistema per a que estigui disponible. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

# Col·locació de documents originals

Salvo en el caso de Enviament de fax des de el PC, les tasques de fax comencen por col·locar el document original en la Impressora. Utilitzi el vidre d'exposició para els treballs d'una pàgina, o bé per documents originals que no se puguin processar des de l'alimentador de documents. Utilitzi l'alimentador de documents para els treballs d'una o varies pàgines.

# Vidre d'exposició

Aixequi la coberta de l'alimentador de documents i col·loqui l'original boca avall, cap a la cantonada posterior esquerra del vidre d'exposició, tal como mostra la il·lustració.



PRECAUCIÓ: Al escanejar un document enquadernat, eviti forçar la coberta de l'alimentador de documents per a que tanqui. Si ho fa, podria danyar la coberta de l'alimentador de documents.

### Alimentador de documents

Col·loqui lo originals boca dalt. Col·loqui les guies de paper de forma que s'ajustin a els originals.



# Enviament d'un fax

Per enviar un fax mitjançant el Fax intern de la Impressora:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi Base de serveis.
- 3. Premi Fax.
- 4. Per seleccionar manualment el número de fax del destinatari, realitzi una d'aquestes accions:
  - Introdueixi el número de fax mitjançant el teclat alfanumèric i, a continuació, premi **Afegir**.
  - Premi **Nous destinat...**, escrigui el número mitjançant el teclat de la pantalla tàctil, premi **Afegir** i després **Tancar**.
- 5. Per utilitzar un número prèviament emmagatzemat en la llibreta d'adreces:
  - a. Premi Llibreta d'adreces.
  - b. Premi **Llistar totes les entrades públiques** o **Llistar totes les entrades de grup** en la llista desplegable.
  - c. Premi les fletxes per desplaçar-se per la llista.
  - d. Premi l'adreça que desitgi.
  - e. Premi **Afegir** i, a continuació, **Tancar**.

Notes:

- Per utilitzar la llibreta d'adreces, és necessari que hagi introduït prèviament les adreces. Si desitja més informació, consulti Addició d'entrades a la llibreta d'adreces a la pàgina 154.
- La marcació en cadena pot realitzar-se des de la llista d'adreces individuals de la llibreta d'adreces. Si desitja més informació, consulti Marcació en cadena a la pàgina 155.
- 6. Per incloure una coberta:
  - Premi Coberta i, a continuació, Imprimir coberta.
  - Per afegir un comentari creat prèviament, premi **Comentaris** i en **Comentari del destinatari** o **Comentari del remitent**, premi un comentari i, a continuació, **Desar**. Si desitja més informació, consulti Creació de comentaris de fax a la pàgina 157.
  - Premi **Desar**.
- 7. Ajust les opcions de fax, si fora necessari. Si desitja més informació, consulti Selecció de les opcions de fax a la pàgina 150.
- 8. Premi el botó verd **Iniciar**. La Impressora escaneja les pàgines i transmet el document una vegada escanejades totes les pàgines.
#### Inserció de pauses en números de fax

Alguns números de fax requereixen una o varies pauses durant la seqüència de marcació.

Para inserir una pausa en un número de fax:

- 1. Utilitzi el teclat alfanumèric per introduir el número de fax.
- 2. Premi el botó **Pausa de marcació** en el panell de control para inserir una pausa, mitjançant un guió, en la posició desitjada.
- 3. Acabi de introduir el número de fax.

## Fax de servidor

Quan s'utilitza el fax de servidor, el document s'escaneja i envia a un servidor de fax de la xarxa. A continuació, el servidor de fax transmet el document una màquina de fax a través d'una línia telefònica.

#### Notes:

- Abans de enviar faxos de servidor, es necessari activar el servei y configurar un servidor de fax.
- El fax de servidor no pot utilitzar-se al mateix temps que la funció de fax. Quan el fax de servidor està en ús, el botó Fax de la pantalla tàctil activa el fax de servidor.
- El fax de servidor no pot utilitzar-se al mateix temps que la funció de fax d'Internet. Quan el fax de servidor està en ús, el botó Fax d'Internet de la pantalla tàctil no està disponible.

#### Enviament d'un fax de servidor

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En el panell de control, premi Base de serveis.
- 3. Premi Fax.
- 4. Introdueixi el número mitjançant el teclat alfanumèric i, a continuació, premi Afegir.
- 5. Premi **Nous destinat...**, escrigui el número mitjançant el teclat de la pantalla tàctil, premi **Afegir** i, a continuació, premi **Tancar**.
- 6. Per utilitzar un número prèviament emmagatzemat en la llibreta d'adreces:
  - a. Premi Llibreta d'adreces.
  - b. Premi les fletxes per desplaçar-se per la llista.
  - c. Premi l'adreça que desitgi.
  - d. Premi Afegir i, a continuació, Tancar.
- 7. Ajusti les opcions de fax, si fora necessari. Si desitja més informació, consulti Selecció de les opcions de fax a la pàgina 150.
- 8. Premi el botó verd **Iniciar**. La Impressora escaneja les pàgines i transmet el document de fax una vegada escanejades totes les pàgines.

## Enviament d'un fax d'Internet

Si té un servidor SMTP (e-mail) connectat a la xarxa, pot enviar un document a una adreça d'e-mail. Aquesta funció elimina la necessitat de fer servir una línia telefònica dedicada. A l' enviar un fax d'Internet, el document s'escaneja i envia a una adreça d'e-mail.

PRECAUCIÓ: Para poder utilitzar el servei Fax d'Internet, és necessari activar-lo i configurar un servidor SMTP. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

Para enviar un fax d'Internet:

- 1. Col·loqui l'original en el vidre d'exposició o en l'alimentador de documents.
- 2. En la pantalla tàctil de la Impressora, premi Base de Serveis i, a continuació, Fax d'Internet.
- 3. Premi Nou destinatari.
- 4. Per introduir la adreça d'e-mail del destinatari, realitzi una d'aquestes accions:
  - Introdueixi l'adreça mitjançant el teclat de la pantalla tàctil i, a continuació, premi **Afegir**. Repeteixi els passos per cada destinatari i premi **Tancar**.
  - Premi Llibreta d'adreces, seleccioni l'adreça desitjada en la llista de desplaçament i, per últim, premi Afegir. Quan hagi agregat tots los destinataris, premi Tancar.
- 5. Ajust les opcions de fax, si fora necessari. Si desitja més informació, consulti Selecció de les opcions de fax a la pàgina 150.
- 6. Premi el botó verd **Iniciar**. La Impressora escaneja les pàgines i transmet el document com a dades adjuntes d'un e-mail una vegada que s'han escanejat totes les pàgines.

## Enviament de fax des de el PC

Un document emmagatzemat a l'equip pot enviar-se como fax mitjançant el controlador d'impressió.

Nota: Para enviar un fax des de el PC, la funció de fax ha d'estar instal·lada en la Impressora y ha de ser activada por l'administrador del sistema.

- 1. En l'aplicació de software, faci clic en Arxiu i, a continuació, en Imprimir.
- 2. Seleccioni la Impressora en la llista.
- 3. Per accedir a les opcions del controlador d'impressió, seleccioni **Propietats** o **Preferències** en Windows, o be **Funcions Xerox** en Macintosh. El nombre del botó pot variar depenent de la seva aplicació.
- 4. Seleccioni les funcions de la Impressora.
  - Windows: faci clic en la fitxa Paper/Sortida.
  - Macintosh: faci clic en **Còpies i pàgines** i, a continuació, faci clic en **Funcions Xerox**.
- 5. Faci clic en el menú Tipus de treball i després en Fax.
- 6. Faci clic en Afegir destinatari.
- 7. Introdueixi el nombre y el número de fax del destinatari. Si fora necessari, introdueixi més informació.
- 8. Si ho desitja, faci clic en la fitxa **Portada**, esculli una opció i faci clic en **Acceptar**.
- 9. Si ho desitja, faci clic en la fitxa **Opcions**, esculli opcions i, a continuació, faci clic en Acceptar.
- 10. Faci clic en Acceptar.
- 11. Enviï el fax:
  - Windows: faci clic en Acceptar.
  - Macintosh: faci clic en Imprimir.

Per obtenir més informació, faci clic en el botó Ajuda en la finestra Fax.

## Rebuda de faxos

L'administrador del sistema ha de configurar la Impressora per a que pugui rebre e imprimir faxos mitjançant fax intern, fax de servidor i fax d'Internet. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* a www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

## Selecció de les opcions de fax

#### Aquesta secció inclou:

- Configuració del enviament de faxos a dos cares a la pàgina 150
- Selecció del tipus d'original a la pàgina 150
- Configuració de la resolució de fax a la pàgina 150
- Ajust de la qualitat d'imatge a la pàgina 150
- Ajust de format a la pàgina 151
- Opcions de fax addicionals a la pàgina 152
- Creació de comentaris de fax a la pàgina 157

#### Configuració del enviament de faxos a dos cares

- 1. Seleccioni Fax en la pantalla tàctil.
- 2. Premi **Escanejat a 2 cares** i, a continuació, seleccioni l'opció que desitgi: **A 1 cara**, **A 2 cares** o **A 2 cares, Girar cara 2**.
- 3. Si desitja utilitzar més opcions, premi Escanejat a 2 cares i, a continuació, premi Més:
  - Premi A 2 cares o A 2 cares, Girar cara 2.
  - Premi 1ª full a 1 cara.

#### Selecció del tipus d'original

- 1. Seleccioni Fax en la pantalla tàctil.
- 2. Premi Tipus d'original i, a continuació, l'opció desitjada (Text, Fotografia i text o Foto).

#### Configuració de la resolució de fax

- 1. Seleccioni **Fax** en la pantalla tàctil.
- 2. Premi **Resolució** i, a continuació, esculli l'opció desitjada:
  - Estàndard (200 x 100 ppp)
  - Fina (200 ppp)
  - Superfina (400 ppp)
  - Superfina (600 ppp)

Nota: Para el fax de servidor, premi Estàndard o Fina.

#### Ajust de la qualitat d'imatge

#### Clar/Fosc

- 1. Premi **Fax** en la pantalla tàctil.
- 2. Premi **Clar/Fosc** i, a continuació, seleccioni la fletxa esquerra para enfosquir la imatge o la fletxa dreta per aclarir-la.
- 150 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

#### Millora de la imatge: Supressió automàtica

Si envia por fax originals impresos en paper fi, és possible que les imatges impreses per una cara del paper es vegin per l'altra cara. Utilitzi la supressió automàtica per reduir aquest problema.

- 1. Seleccioni Fax en la pantalla tàctil.
- 2. Seleccioni la fitxa Qualitat d'imatge i, a continuació, Millora de la imatge.
- 3. Seleccioni Supressió automàtica.
- 4. Para ajustar de forma manual del contrast de la imatge (la diferencia entre les àrees clares i fosques d'una imatge), seleccioni **Contrast manual** y després seleccioni el punter para ajustar el nivell de contrast. L'opció predeterminada es Contrast automàtic.
- 5. Seleccioni Desar.

#### Ajust de format

Les opcions de format permetin ajustar la mida de l'original, establir l'escanejat de pàgines para el fax de llibre, i reduir o ampliar la imatge del fax.

#### Ajust de la mida original

- 1. Seleccioni Fax en la pantalla tàctil.
- 2. Seleccioni la fitxa Ajust del disseny i seleccioni Mida de l'original.
- 3. Esculli una de les següents opcions:
  - Autodetecció: permet identificar automàticament els originals de mida estàndard.
  - Entrada manual de la mida: permet establir de forma manual l'àrea d'escanejat utilitzant les dimensiones de paper estàndard.
  - Originals de varies mides: permet escanejar originals de diverses mides estàndard.
- 4. Seleccioni Desar.

#### Fax de llibre

- 1. Seleccioni **Fax** en la pantalla tàctil.
- 2. Seleccioni la fitxa Ajust del disseny i seleccioni Fax de llibre.
- 3. Esculli una de les següents opcions:
  - **Desactivar** (predeterminat)
  - Pàgina esq., després dta. i, a continuació, premi Ambdues pàgines, Només pàgina esquerra o Només pàgina dreta.
  - Pàgina dta., després esq. i, a continuació, premi Ambdues pàgines, Només pàgina esquerra o Només pàgina dreta.
  - Pàg. super., després infer. i, a continuació, premi Ambdues pàgines, Només pàgina superior
  - 0

Només pàgina

inferior.

4. Premi **Desar**.

#### **Reduir/Ampliar**

- 1. Premi **Fax** en la pantalla tàctil.
- 2. Premi la fitxa Ajust de format i, a continuació, Reduir/Ampliar.
- 3. Premi un percentatge predeterminat, o be els botons més y menys (+/–) para especificar un percentatge variable.
- 4. Premi **Desar**.

#### Opcions de fax addicionals

Les opcions de fax addicionals permeten especificar la forma de transmissió del fax.

Nota: Salvo en el caso d'inici diferit, aquestes opcions no estan disponibles para el fax de servidor.

Para ajustar les opcions:

- 1. En la pantalla tàctil, premi **Fax** i, a continuació, la fitxa **Opcions de fax**.
- 2. Premi l'opció desitjada, la configuració desitjada i, a continuació, **Desar**.

Орсіо́	Valors
Opcions de confirmació	No, imprimir informe després de cada transmissió de fax
Velocitat inicial	G3 Auto, Forçar 4800 bps
Enviament prioritari/Inici diferit	Enviament prioritari: No, Sí. Inici diferit: No, Hora específica (seleccioni Hora específica i, a continuació, les opcions desitjades)
Text de capçalera de transmissió	No, Mostrar capçalera
Jocs d'impressió del destinatari	1 joc, Varis jocs (polsar Varis jocs i, a continuació, utilitzar els botons més o menys "+/–" per establir la quantitat)
Pàgines per cara	No, Sí (polsar els botons més o menys "+/–" per establir la quantitat)
Carpeta remota	Enviar a carpeta: No, Sí, Número de carpeta, Clau de la carpeta (permet enviar un arxiu directament a una carpeta d'una màquina de fax remota; per això, és necessari establir el número de carpeta y la clau de carpeta mitjançant el teclat alfanumèric)
Codi F	No, Sí (Codi F es un mètode de transmissió d'arxius que se activa al establir el codi F i la clau de la carpeta mitjançant el teclat alfanumèric o el teclat de la pantalla tàctil)

#### 152 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

Fax

#### Més opcions de fax

Hi ha més opcions de fax opcionals. Para ajustar les opcions:

- 1. En la pantalla tàctil, premi **Fax** i, a continuació, la fitxa **Més opcions de fax**.
- 2. Premi l'opció desitjada, la configuració desitjada i, a continuació, **Desar**.

Nota: Aquestes opcions no estan disponibles para Fax de servidor.

Орсіо́	Valors
Sondeig remot	No, Sondejar dispositiu remot (recupera els arxius emmagatzemats en una màquina de fax remota mitjançant la funció Carpeta remota)
Desar para sondeig	No, Desar per sondeig públic i Desar para sondeig protegit (els documents de fax emmagatzemats en la Impressora estaran disponibles para el sondeig remot al activar el sondeig públic o el sondeig local protegit i, seguidament, polsar la carpeta i l'arxiu)
Penjat (Enviament/Recepció manual)	Enviament manual: polsar Penjat, Enviament manual i, a continuació, usar el teclat de la pantalla tàctil per introduir el destí i la clau Recepció manual: polsar Penjat, Recepció manual i, a continuació, polsar el botó verd Iniciar

#### Opcions de fax d'Internet

Hi ha més opcions disponibles de Fax d'Internet. Para ajustar les opcions:

- 1. En la pantalla tàctil, premi Fax d'Internet i, a continuació, la fitxa Opcions de fax d'Internet.
- 2. Premi l'opció desitjada, la configuració desitjada i, a continuació, **Desar**.

Орсіо́	Valors
Informe de justificant de recepció	Opcions de confirmació: No, imprimir informe després de cada transmissió de fax Configuracions de lectura: No, sol·licitar confirmació de lectura del servidor de fax del destinatari
Perfil de fax d'Internet	TIFF-S: fer servir per originals A4, 210 x 297mm (8.5 x 11 in.) amb resolució estàndard o fina TIFF-F o TIFF-J: fer servir per originals A3, 297 x 420mm (11 x 17 in.) amb resolució superfina
Pàgines per cara	No, Sí (polsar els botons més o menys "+/–" per establir la quantitat)
Velocitat inicial	G3 Auto, Forçar 4800 bps, G4 Auto
Text de capçalera de transmissió	No, Mostrar capçalera

Nota: Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

## Addició d'entrades a la llibreta d'adreces

#### Aquesta secció inclou:

- Addició d'una adreça individual a la pàgina 154
- Eliminació d'una adreça individual a la pàgina 154
- Addició d'un grup a la pàgina 155
- Eliminació d'un grup a la pàgina 155
- Marcació en cadena a la pàgina 155

La llibreta d'adreces permet emmagatzemar adreces d'e-mail, servidor, fax y fax d'Internet. Les adreces es poden emmagatzemar per persones individuals o grups de varies persones.

Nota: Les entrades de la llibreta d'adreces també es poden gestionar en Serveis d'Internet de CentreWare. Per obtenir més informació, consulti la *Guia de l'administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC53XXdocs.

#### Addició d'una adreça individual

- 1. En el panell de control, premi el botó Esta de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil, premi la fitxa **Eines**.
- 3. Premi **Configuració i calibració, Configuració** i, per últim, **Afegir entrada de llibreta** d'adreces.
- 4. En la pantalla següent, premi una adreça **<disponible>** en la llista de desplaçament.
- 5. Premi **Tipus d'adreça**, seleccioni el tipus d'adreça desitjada i, per últim, premi **Desar**. Cada tipus de llibreta d'adreces requereix una configuració diferent.
- 6. Premi los elements desitjats de la llista, introdueixi informació mitjançant el teclat alfanumèric o el teclat de la pantalla tàctil i, a continuació, premi **Desar**.
- 7. Quan hagi configurat totes les opcions desitjades, premi **Desar** para completar la entrada de la llibreta d'adreces.

#### Eliminació d'una adreça individual

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil, premi la fitxa Eines.
- 3. Premi **Configuració i calibració, Configuració** i, per últim, **Afegir entrada de llibreta** d'adreces.
- 4. En la pantalla següent, premi l'adreça desitjada en la llista de desplaçament.
- 5. Premi Eliminar entrada i després premi Eliminar per confirmar.

#### Addició d'un grup

Para crear un grup para enviar faxos a varis destinataris individuals: Els grups poden incloure destinataris individuals desats prèviament o entrades de grups.

Nota: Les entrades de persones individuals han de configurarse abans de ser definides.

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil, premi la fitxa **Eines**.
- 3. Premi Configuració i calibració, Configuració i, per últim, Crear destinataris del grup de fax.
- 4. En la pantalla següent, premi un grup **<disponible>** en la llista de desplaçament.
- 5. En la pantalla següent, premi el camp **Nombre de grup**, introdueixi un nombre para el grup mitjançant el teclat de la pantalla tàctil i, a continuació, premi **Desar**.
- 6. Premi el camp **Marcació ràpida** e introdueixi el número de la persona desitjada mitjançant el teclat alfanumèric.
- 7. Premi Afegir a aquest grup.
- 8. Repeteixi els passos 6 y 7 fins que hagi afegit a tots els membres del grup.
- 9. Quan hagi inclòs totes les entrades, premi Desar y Tancar.

#### Eliminació d'un grup

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil, premi la fitxa Eines.
- 3. Premi Configuració i calibració, Configuració i, per últim, Crear destinataris del grup de fax.
- 4. En la pantalla següent, premi el grup desitjat en la llista de desplaçament.
- 5. Premi Eliminar i torni a polsar Eliminar para confirmar.

#### Marcació en cadena

La marcació en cadena crea un sol número de telèfon de destinatari de fax al incloure dos o més números de fax en un sol número de fax. Per exemple, el codi de zona o el número d'extensió es poden emmagatzemar separats del resto del número de telèfon. Accedeixi a la marcació en cadena des de la llibreta d'adreces.

- 1. En la pantalla tàctil, seleccioni **Fax**.
- 2. Premi Llibreta d'adreces.
- 3. Premi Llistar totes les entrades públiques en la llista desplegable.
- 4. Premi Marcació en cadena.
- 5. Per afegir números, realitzi una de les següents accions:
  - a. Premi la entrada de marcació ràpida que desitgi en la llista. Premi les fletxes de desplaçament si fora necessari.
  - b. Introdueixi un número mitjançant el teclat alfanumèric.
  - c. Premi el botó del teclat, introdueixi un número mitjançant el teclat de la pantalla tàctil i, a continuació, premi **Desar**.

- 6. Premi Afegir. Els números s'afegeixen junts a la Llista de destinataris.
- 7. Premi Desar. El número combinat apareix como un únic destinatari en la llista Destinatari(s).
- 8. Seleccioni Tancar.

Ara ja pot enviar el fax.

156 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

Fax

## Creació de comentaris de fax

- 1. En el panell de control, premi el botó Estat de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil, premi la fitxa Eines.
- 3. Premi Configuració i, a continuació, Afegir comentari de fax.
- 4. En la pantalla següent, premi un comentari **<disponible>** en la llista de desplaçament.
- 5. Introdueixi el comentari mitjançant el teclat de la pantalla tàctil i, a continuació, premi **Desar**.
- 6. Seleccioni Tancar.

El comentari ja està preparat pel seu ús.

Fax

# Manteniment

# 8

Aquest capítol inclou:

- Manteniment i neteja a la pàgina 160
- Comandes de subministraments a la pàgina 165

## Manteniment i neteja

#### Aquesta secció inclou:

- Precaucions generals a la pàgina 160
- Localització del número de sèrie a la pàgina 161
- Informació de facturació Ús a la pàgina 161
- Neteja de la Impressora a la pàgina 162
- Instal·lació de grapes a la pàgina 167

#### Consulti també:

Seguretat a la pàgina 11

#### Precauciones generals

#### AVISOS:

- NO utilitzi dissolvents químics forts ni orgànics, NI productes netejadors d'aerosol per netejar la Impressora. NO evoqui líquids directament en ninguna àrea. Segueixi estrictament les indicacions incloses en aquesta publicació a l'hora de utilitzar subministraments i materials de neteja. Mantingui tots los productes de neteja fora de l'abast dels nens
- Algunes peces internes de la Impressora poden estar calentes. Tingui cura quan les cobertes i portes estan obertes.
- NO utilitzi netejadors en envases de polarització a pressió en el exterior ni en el interior de la Impressora. Alguns envasos de polarització a pressió contenen barreges explosives i no són apropiats per utilitzar-los en aparells electrònics. El seu ús comporta riscos d'explosió i incendi.
- NO retiri cobertes ni protectors que estiguin clavats. No hi ha res sota aquestes tapes o protectors que pugui arreglar l'usuari. NO realitzi cap procediment de manteniment que NO estigui específicament descrit en la documentació que acompanya a la Impressora.

Para evitar que es faci malbé la Impressora, recordi les directrius següents:

- No col·loqui res a sobre de la Impressora.
- No deixi les cobertes i portes obertes por un període de temps prolongat, sobre tot en llocs molt il·luminats. La exposició a la llum pot danyar los cartutxos del cilindre.
- No obri cobertes ni portes durant la impressió.
- No inclini la Impressora mentre estigui funcionant.
- No toqui els contactes elèctrics, los engranatges ni els dispositius làser. Si ho fa, podria danyar la Impressora y deteriorar la qualitat d'impressió.
- Asseguris de que les parts que tregui durant la neteja tornen a estar al seu lloc quan endolli la Impressora.
- 160 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

#### Localització del número de sèrie

Al sol·licitar subministraments o la assistència tècnica de Xerox, se li demanarà el número de sèrie de la

Impressora. Pot veure el número de sèrie de la Impressora a través de la pantalla tàctil:

- 1. Premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Apareixerà la fitxa Informació de la màquina. El número de sèrie apareix a l'esquerra de la pantalla Informació de la màquina.

Si el número de sèrie no pot veure's en la pantalla tàctil de la Impressora, el podrà trobar en l'interior de la Impressora. Obri la **coberta A** del costat esquerre de la Impressora. El número de sèrie està situat a l'esquerra.

#### Informació de facturació Ús

La pantalla Informació de facturació mostra informació sobre facturació i ús de la Impressora.

- 1. Premi el botó Estat de la màquina.
- 2. Seleccioni la fitxa Informació de facturació.

En la part esquerra de la pantalla apareixen els comptadors del total d'impressions.

Per obtenir més informació:

- 1. Seleccioni **Comptadors d'ús** i seleccioni la fletxa cap avall per escollir el comptador desitjat. Seleccioni les fletxes de desplaçament per veure tota a llista.
- 2. Seleccioni Tancar.

#### Manteniment

## Neteja de la Impressora

- Neteja del vidre d'exposició i la coberta d'originals a la pàgina 162
- Neteja del exterior a la pàgina 163
- Neteja de los rodets de l'alimentador de documents a la pàgina 163
- Comandes de subministraments a la pàgina 165

#### Neteja del vidre d'exposició i la coberta d'originals

Per assegurar la qualitat òptima d'impressió, netegi les àrees de vidre de la Impressora amb regularitat. Es la forma de evitar que taques, ratllades o altres marques es transfereixin del vidre al paper a l'escanejar documents.

Per netejar el vidre d'exposició i el vidre CVT situat a la seva esquerra, utilitzi un drap sense pèl lleugerament els elements amb netejador antiestàtic de Xerox<sup>®</sup> o altre netejador de vidres no abrasiu adequat.



Per netejar la cara inferior de la coberta de documents y l'alimentador de documents, utilitzi un drap sense pèl líquid netejador de Xerox<sup>®</sup> o el quitapelícula de Xerox<sup>®</sup>.



162 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

#### Neteja del exterior

La neteja regular del panell de control i la pantalla tàctil els mantindran sense pols ni brutícia. Per eliminar empremtes dactilars i taques, netegi la pantalla tàctil i el panell de control amb un drap suau i sense pèl.



Per netejar l'alimentador de documents, les safates de sortida, les safates de paper i les parts exteriors de la Impressora, utilitzi un drap lleugerament els elements.



#### Neteja dels rodets de l'alimentador de documents

La brutícia de els rodets de l'alimentador de documents pot originar embussos de paper y deteriorar la qualitat d'impressió. Para un rendiment òptim, netegi els rodets de l'alimentador de documents una vegada al mes.

1. Aixequi la palanca i obri l'alimentador de documents fins que s'aturi.



Manteniment

2. Netegi els rodets, mentre los gira, amb un drap net, suau i sense pèl humitejat amb agua.



PRECAUCIÓ: No utilitzi alcohol ni productes químics per netejar els rodets d'alimentació de documents.

3. Tanqui la coberta superior fins que s'acobli al seu lloc. Asseguris de que la coberta queda completament tancada.

### Comandes de subministraments

#### Aquesta secció inclou:

- Consumibles a la pàgina 165
- Elements de manteniment de rutina a la pàgina 165
- Quan fer una comanda de subministraments a la pàgina 166
- Reciclatge de subministraments a la pàgina 166

De vegada en Quan, es necessari sol·licitar alguns consumibles i elements de manteniment de rutina. Cada entrada de subministraments inclou les seves instruccions d'instal·lació.

#### Consumibles

Utilitzi tòner original de Xerox<sup>®</sup>.

Nota: los subministraments inclouen instruccions d'instal·lació.

PRECAUCIÓ: Utilitzar tòner que no sigui tòner original de Xerox® pot afectar a la qualitat d'impressió i a la fiabilitat de la Impressora. Es l'únic tòner dissenyat i fabricat sota els estrictes controls de qualitat de Xerox para Ús específic amb aquesta Impressora.

#### Elements de manteniment de rutina

Els elements de manteniment de rutina son peces de la Impressora amb una vida útil limitada que requereixen una substitució periòdica. Els elements de recanvi poden ser peces o kits. Els elements de manteniment de rutina acostumen ser substituïts pel.

A continuació s'enumeren els elements de manteniment rutinari:

- Cartutx de cilindro
- Contenidor de residus de la perforadora
- Cartutx de grapes
- Cartutx de grapes pel realitzador de fulletons

#### Quan fer una comanda de subministraments

El panell de control de la Impressora mostra un missatge d'avis Quan el subministrament està pròxim a esgotar-se. Comprovi que té a mà subministraments de recanvi. Es important demanar subministraments quan apareixen els primers missatges para evitar interrupcions en la impressió. La pantalla tàctil mostra un missatge de error quan es necessari reemplaçar el subministrament.

Encarregui los subministraments al seu distribuïdor local o a través del lloc web de subministraments de Xerox, en l'adreça: www.xerox.com/office/WC53XXsupplies.

PRECAUCIÓN: No es recomana l'ús de subministraments que no siguin de Xerox<sup>®</sup>. La garantía, l'acord de servei y la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) de Xerox<sup>®</sup> no cobreixen els danys, el mal funcionament ni la disminució del rendiment ocasionats per l'Ús de subministraments que no són originals de Xerox<sup>®</sup> o el Ús de subministraments Xerox<sup>®</sup> que no son específics para aquesta Impressora. La garantía *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) està disponible en Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes zones. Para més detalles, posis en contacte amb el seu representant local.

#### Reciclatge de subministraments

Per obtenir informació sobre els programes de reciclatge de subministraments de Xerox®, vagi a www.xerox.com/gwa.

Alguns elements de manteniment de rutina inclouen una etiqueta de devolució franquejada. Utilitzi-la per tornar els components per reciclatge en la seva caixa original.

## Instal·lació de grapes

Si la Impressora compta amb l'acabadora d'oficina integral o amb l'acabadora d'oficina LX amb realitzador de fulletons opcional, el panell de control mostra un missatge Quan s'esgota el cartutx de grapes i es necessari substituir-lo.

Aquesta secció inclou:

- Substitució de grapes en l'acabadora d'oficina integrada a la pàgina 167
- Substitució de les grapes de la grapadora principal en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 169
- Substitució de les grapes del realitzador de fulletons en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 171

#### Substitució de grapes en l'acabadora d'oficina integrada

AVIS: no faci aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o imprimint.

1. Obri la coberta anterior de l'acabadora.



2. Per extreure el cartutx de grapes, subjecti'l per la nansa taronja situada en la part frontal del cartutx i estiri amb força cap a fora per extreure'l.





Manteniment

3. Revisi l'interior de l'acabadora por si queda alguna grapa solta i retiri-la si es el cas.



4. Apreti els dos costats del bloc de grapes (1) i tregui'l del cartutx (2).



5. Insereixi el extremo anterior del nou bloc de grapes en el cartutx de grapes (1) i baixi a continuació l'extrem posterior (2).



6. Introdueixi el cartutx de grapes en l'acabadora.



7. Tanqui la coberta anterior de l'acabadora.

168 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari



## Substitució de les grapes de la grapadora principal en l'acabadora d'oficina LX

**AVIS:** no faci aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o imprimint.

1. Obri la coberta anterior de l'acabadora.



- 2. El cartutx de grapes està dins l'armari de l'acab<del>adora. Estiri</del> de la unitat de grapat cap a vostè fins que s'aturi
- 3. Empenti la unitat de grapat cap a la dreta.



4. Tregui el cartutx de grapes subjectant la llengüeta taronja situada en R1 i estirant d'ella fermament cap a vostè.



Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 169 Guía de l' usuari Manteniment

8.

5. Apreti els dos costats dels blocs de grapes (1) i extregui'l del cartutx (2).



6. Insereixi el extremo anterior del nou bloc de grapes en el cartutx de grapes (1) i baixi a continuació l'extrem posterior (2).



7. Subjecti el cartutx de grapes per la llengüeta taronja i introdueixi'l en la unitat de grapat fins que encaixi.



170 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

## Substitució de les grapes del realitzador de fulletons en l'acabadora d'oficina LX

Nota: el realitzador de fulletons utilitza dos cartutxos de grapes identificats como R2 y R3. El grapat de fulletons requereix que los dos cartutxos continguin grapes.

AVIS: no faci aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o imprimint.

1. Obri la coberta lateral del realitzador de fulletons.



2. Si no estan visibles els cartutxos de grapes, apreti els panells verticals a esquerra i dreta de l'obertura i llisqui'ls cap al centre fins que se s'aturin.



3. Subjecti les llengüetes taronges de ambos costats del cartutx de grapes i estiri del cartutx per extreure'l de la grapadora.



Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 171 Guía de l'usuari

#### Manteniment

4. Subjecti les llengüetes de color taronja situades a ambos costats del cartutx de grapes nou e introdueixi'l en la grapadora en la posició original.

Nota: si experimenta algun problema al inserir el cartutx, assegui's de que el col·loca amb les llengüetes de color taronja orientades cap amunt.



Nota: el realitzador de fulletons utilitza dos cartutxos de grapes. El grapat de fulletons requereix que els dos cartutxos tinguin grapes.

- 5. Repeteixi els passos 3 i 4 amb el altre cartutx de grapes.
- 6. Tanqui la coberta lateral del realitzador de fulletons.

# 9

# Solució de problemes

#### Aquest capítol inclou:

- Missatges del panell de control a la pàgina 174
- Solució de problemes generals a la pàgina 175
- Eliminació d'embussos de paper a la pàgina 178
- Eliminació d'embussos de grapes a la pàgina 194
- Problemes de qualitat d'impressió a la pàgina 201
- Problemes de còpia i escanejat a la pàgina 202
- Problemes de fax a la pàgina 203
- Obtenció d'ajuda a la pàgina 206

## Missatges del panell de control

La pantalla tàctil del panell de control proporciona informació i ajuda para solucionar problemes. Quan es produeixi una condició d'error o advertència, la pantalla tàctil mostrarà un missatge. La pantalla tàctil també pot mostrar un gràfic animat que indica la ubicació del problema, como per exemple, el lloc on s'ha produït un embús de paper.

Els problemes que impedeixen el correcte funcionament de la Impressora tenen associats codis d'error. Aquests codis l'ajudaran a identificar el component específic que té el problema. Els errors i l'historial d'errors es poden recuperar en qualsevol moment.

Para veure una llista dels missatges de error que s'han mostrat en la Impressora:

- 1. Premi el botó Estat de la màquina.
- 2. En la pantalla tàctil de la Impressora, toqui Errors.
- 3. Premi Errors actuals, Missatges actuals o Historial d'errors.
- 4. Seleccioni Tancar.

## Solució de problemes generals

En aquesta secció s'inclouen procediments que l'ajudaran a localitzar i resoldre problemes. Alguns problemes e s resolen simplement reiniciant la Impressora.

Per reiniciar la Impressora, consulti Apagat de la Impressora a la pàgina 42.

Si el problema no es resol al reiniciar la Impressora, consulti la taula d'aquesta secció que més s'aproximi al problema.

- La Impressora no s'encén a la pàgina 175
- La impressió triga massa a la pàgina 176
- La Impressora se reinicia o s'apaga amb freqüència a la pàgina 176
- La Impressora emet sons no habituals a la pàgina 176
- Problemes amb la impressió a dues cares a la pàgina 177
- Errors de l'escàner a la pàgina 177

#### La Impressora no s'encén

Causes probables	Solucions
L'interruptor elèctric no està ben encès.	Apagui la Impressora mitjançant l'interruptor d'alimentació visible en la safata central inferior. Esperi dos minuts i, a continuació, encengui la Impressora. Asseguri's de que l'interruptor d'alimentació principal ubicat darrera la coberta anterior de la Impressora estigui encès.
El cable d'alimentació no està ben endollat a la presa de corrent.	Apagui la Impressora i endolli el cable d'alimentació amb fermesa a la presa elèctrica.
Hi ha algun problema en la presa de corrent a la que està connectada la Impressora.	Endolli un altre aparell electrònic a la presa de corrent i observi si funciona correctament. Provi en una altra presa de corrent.
La Impressora està connectada a una toma amb un voltatge o freqüència que no correspon amb les seves especificacions.	Utilitzi una font d'alimentació que compleixi les especificacions que figuren en Especificacions elèctriques a la pàgina 214.

PRECAUCIÓ: Endolli el cable de tres fils (amb presa de terra) directament a una presa CA connectada a terra. No utilitzi ninguna regleta de connexions. Si es necessari, contacti amb un electricista autoritzat per a que instal·li una presa elèctrica correctament connectada a terra.

#### La impressió tarda massa

Causes probables	Soluciones
La Impressora està configurada en un mode d'impressió més lent (per exemple, para cartolina).	Imprimir en materials d'impressió especials requereix més temps. Asseguri's de que s'hagi configurat correctament el tipus de suport tant en el controlador d'impressió com en el panell de control de la Impressora.
La Impressora està en mode d'estalvi d'energia.	En el mode d'estalvi d'energia, el inicio de la impressió tarda més.
El treball és molt complex.	Esperi. No es necessari fer res.

#### La Impressora es reinicia o s'apaga amb freqüència

Causes probables	Soluciones
El cable d'alimentació no està ben endollat a la presa de corrent.	Apagui la Impressora, verifiqui que el cable d'alimentació està ben endollat a la Impressora i a la presa de corrent, i encengui la Impressora.
S'ha produït un error en el sistema.	Posis en contacte amb el representant local de Xerox i indiqui-li la informació de l'error. Revisi l'historial d'errors. Si desitja més informació, consulti Missatges del panell de control a la pàgina 206.

#### La Impressora emet sorolls no habituals

Causes probables	Soluciones
La safata no està correctament instal·lada.	Obri i tanqui la safata que està utilitzant en la impressió.
Hi ha un obstacle o restos de brutícia dins de la Impressora.	Apagui la Impressora i elimini l'obstacle o les restes de brutícia. Si no pot eliminar-los, psis en contacte amb el representant de Xerox.

#### 176 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

#### Problemes amb la impressió a dues cares

Causes probables	Soluciones
El suport d'impressió o los paràmetres no són correctes.	Asseguri's de utilitzar el suport d'impressió correcte. Si desitja més informació, consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53. Los sobres, les etiquetes, el paper brillant i la cartolina gruixuda no es poden utilitzar amb la impressió a 2 cares. En el controlador d'impressió, seleccioni Impressió a 2 cares.

#### Errors de l'escàner

Causes probables	Soluciones
L' escàner no es comunica.	Apagui la Impressora mitjançant l'interruptor d'alimentació visible en la safata central inferior. Esperi dos minuts i, a continuació, encengui la Impressora. Si el problema no se soluciona, posis en contacte amb el representant local de Xerox.

## Eliminació d'embussos de paper

Quan es produeix un embús, la pantalla tàctil del panell de control mostra un gràfic animat que indica la ubicació del embús.

Aquesta secció inclou:

- Eliminació d'embussos de paper en les safates 1, 2, 3 ó 4 a la pàgina 179
- Eliminació d'embussos de paper en la safata 5 (especial) a la pàgina 179
- Eliminació d'embussos en l'alimentador de documents a la pàgina 180
- Eliminació d'embussos de paper en la coberta A a la pàgina 182
- Eliminació d'embussos de paper en la coberta B a la pàgina 184
- Eliminació d'embussos de paper en la coberta C a la pàgina 184
- Eliminació d'embussos de paper en el mòdul a 2 cares D a la pàgina 185
- Eliminació d'embussos de paper en la coberta E a la pàgina 186
- Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina integral a la pàgina 187
- Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 187
- Eliminació d'embussos de perforacions en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 189
- Eliminació d'embussos de paper a la pàgina 191

Para evitar danys, retiri sempre el paper embussat amb compte i sense rasgar-lo. Intenti treure el paper en la mateixa direcció en que normalment se desplaça dins de la Impressora. Els fragments de paper que puguin quedar en la Impressora, por petits que siguin, poden obstruir el recorregut del paper i provocar altres problemes d'alimentació. No torni a utilitzar paper que s'hagi embussat.

Nota: La cara impresa de les pàgines embussades pot tacar, i el tòner adherir-se a les mans. Al retirar el paper, no toqui la cara impresa. Asseguri's de no derramar tòner en el interior de la Impressora.

AVIS: si es taca accidentalment de tòner, sacsegi'l amb compte. Si queda tòner a la roba, utilitzi aigua freda, mai calenta, per aclarir-lo. Si es taca la pell amb tòner, netegis amb aigua freda i amb sabó suau. Si li entra tòner als ulls, renti-se'ls immediatament amb aigua freda i vagi al metge.

178 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

#### Eliminació d'embussos de paper en les safates 1, 2, 3 ó 4

1. Estiri de la safata en direcció cap a vostè fins que s'aturi.



- 3. Si el paper s'ha trencat, tregui completament la safata i comprovi bé que no queden trossos de paper en l'interior de la Impressora.
- 4. Torni a col·locar el paper intacte en la safata i introdueixí la safata fins el límit.
- 5. En la pantalla tàctil de la Impressora, toqui Confirmar.

#### Eliminació d'embussos de paper en la safata 5 (especial)

1. Tregui el paper embussat de la safata. Asseguri's de que no hi hagi cap full en l'àrea d'entrada d'alimentació del paper on la safata es connecta a la Impressora.



2. Si el paper està trencat, comprovi si queda algun fragmento en el interior de la Impressora.

Solució de problemes

3. Torni a carregar la safata amb paper que no estigui danyat. La vora davantera del paper ha de tocar lleugerament l'entrada d'alimentació del paper.



4. Seleccioni **Confirmar** en la pantalla tàctil de la Impressora.

#### Eliminació d'embussos en l'alimentador de documents

1. Aixequi la palanca i obri la coberta superior de l'alimentador de documents fins que s'aturi.



2. Si el paper no està embussat en l'alimentador, es tiri'l en la direcció indicada.



180 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari
3. Si el missatge de la pantalla tàctil indica que giri la roda, faci-ho per expulsar el paper. Estiri suaument el paper per retirar-lo de l'alimentador de documents.



4. Si el missatge de la pantalla tàctil de la Impressora indica que obri la coberta interna, aixequi la palanca verda i, a continuació, obri la coberta interna.



5. Giri la roda per expulsar el paper en direcció ascendent. Estiri suaument el paper per retirar-lo de l'alimentador de documents.



- 6. Tanqui la coberta interna i, a continuació, l'alimentador de documents fins que s'acobli al seu lloc. Asseguri's de que els laterals de la coberta estiguin completament tacats.
- 7. Si el paper embussat no està a la vista, aixequi l'alimentador de documents. Retiri el paper que pugui estar embussat sota l'alimentador de documents o el vidre d'exposició.
- 8. Tanqui l'alimentador de documents.

9. Si el paper embussat no està a la vista, aixequi l'alimentador de documents i retiri el paper.



- 10. Torni a col·locar l'alimentador de documents en la seva posició original.
- 11. Per reprendre l'escanejat de documents, asseguri's de que el paper no estigui trencat, arrugat ni doblegat i, a continuació, torni a col·locar el document, incloses les pàgines escanejades prèviament. La Impressora ometrà automàticament les pàgines escanejades prèviament procedirà a escanejar les restants.

PRECAUCIÓ: Els documents arrugats o doblegats poden provocar embussos i danyar la Impressora. Per escanejar-los, utilitzi el vidre d'exposició.

#### Eliminació d'embussos de paper en la coberta A

AVIS: no realitzi aquest procediment mentre la Impressora està copiant o imprimint.

AVIS: l'àrea al voltant del fusor pot estar calenta. Tingui cura de no prendre mal.

PRECAUCIÓ: No toqui la corretja de transferència negra brillant situada en l'interior de la coberta. Si es toca, pot danyar-se o deteriorar la qualitat d'imatge.

1. Si es necessari, obri la safata 5 (1). Mentre aixeca la palanca de alliberació (2), obri la coberta A (3).



182 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari 2. Si la vora del paper embussat surt per la safata de sortida, retiri el paper estirant-lo en la direcció indicada.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



3. Retiri el paper embussat.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



4. Si el paper està embussat en la unitat del fusor, retiri'l en la direcció indicada. Pot utilitzar la palanca A1 para sacar el paper del fusor.

AVIS: l' àrea al voltant del fusor pot estar calenta. Tingui cura de no fer-se mal.



5. Tanqui la coberta A.

#### Eliminació d'embussos de paper en la coberta B

- Si es necessari, tanqui la safata 5 (especial). 1.
- Aixequi la palanca i obri la coberta B. 2.



3. Retiri el paper embussat.

Notes:

4.

1.

- El paper pot estar embussat en el interior de la Impressora. Comprovi • minuciosament si hi ha paper embussat i, en cas afirmatiu, retiri'l.
- Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



Aixequi la palanca i obri la coberta C. 2.



3. Retiri el paper embussat.

Notes:

- El paper pot estar embussat en el interior de la Impressora. Comprovi minuciosament si hi ha paper embussat i, en caso afirmatiu, retiri'l.
- Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



4. Tanqui la coberta C.

#### Eliminació d'embussos de paper en el mòdul a 2 cares D

1. Si es necessari, obri la safata 5 (1). Mentre aixeca la palanca d'alliberació (2), obri la coberta D del mòdul a 2 cares (3).



2. Retiri el paper embussat.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 185 Guía de l' usuari

3. Tanqui la coberta D del mòdul a 2 cares (1) i, a continuació, la safata 5 (2).



Eliminació d'embussos de paper en la coberta E

AVIS: no realitzi aquest procediment mentre la Impressora està copiant o imprimint.

AVIS: l'àrea al voltant del fusor pot estar calent. Tingui cura de no fer-se mal.

PRECAUCIÓ: No toqui la corretja de transferència negra brillant situada en el interior de la coberta. Si es toca, pot danyar-se o deteriorar la qualitat d'imatge.

1. Si es necessari, obri la safata 5 (1). Mentre aixeca la palanca de alliberació (2), obri la coberta A (3).



186 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari 3. Retiri el paper embussat.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



- 4. Tanqui la coberta E.
- 5. Tanqui la coberta A.

#### Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina integral

1. Obri la coberta superior de l'acabadora (1). Giri la roda (2) i retiri el paper estirant-lo en la direcció indicada (3).

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



2. Tanqui la coberta superior de l'acabadora.

#### Eliminació d'embussos de paper en l'acabadora d'oficina LX

#### Aquesta secció inclou:

- Embussos de paper sota la coberta superior a la pàgina 188
- Embussos de paper en el transport de l'acabadora a la pàgina 189

#### Embussos de paper sota la coberta superior

1. Per obrir la coberta superior de l'acabadora, estiri de la palanca cap amunt.



2. Retiri el paper embussat.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



wc53xx-088

3. Tanqui la coberta superior de l'acabadora.

#### Embussos de paper en el transport de l'acabadora

Aixequi la coberta del transport de l'acabadora per obrir-la.
 Nota: La coberta té una frontisa i no pot retirar-se de la Impressora.



2. Retiri el paper embussat.

Nota: Si el paper s'ha trencat, retiri tots los trossos de la Impressora.



3. Tanqui la coberta del transport de l'acabadora.

#### Eliminació d'embussos de perforacions en l'acabadora d'oficina LX

1. Aixequi la coberta de transport de l'acabadora per obrir-la i després obri la coberta de transport anterior.

Nota: Les cobertes són articulades i no poden retirar-se de la Impressora.



2. Retiri el contenidor de residus de la perforadora de l'àrea R4.



3. Buidi el contenidor.

Nota: Sempre que es retiri el contenidor <u>de restes, és necessari</u> buidar-lo abans de tornar a instal·lar-lo a la Impressora.



4. Insereixi el contenidor lliscant-lo dins de l'acabadora.



- 5. Localitzi qualsevol fragmento de paper embussat i retiri'l.
- 6. Tanqui la coberta de transport anterior i, a continuació, la coberta de transport de l'acabadora.

#### Eliminació d'embussos de paper

La Impressora està dissenyada per operar amb un nombre d'embussos molt reduït, sempre que s'utilitzin els tipus materials d'impressió admesos por Xerox<sup>®</sup>. Altres tipus de paper poden provocar una major freqüència d'embussos. Si un suport compatible s'embussa amb feculència en un àrea en particular, és possible que sigui necessari netejar-la o reparar-la.

Aquesta secció conté informació d'ajuda para els problemes següents:

- La Impressora alimenta varis fulls a la vegada a la pàgina 191
- El missatge d'embús de paper no desapareix a la pàgina 191
- Embussos en la unitat d'impressió a dues cares a la pàgina 192
- Embussos en l'alimentador de documents a la pàgina 192

#### La Impressora alimenta vàries fulls a la vegada

Causes probables	Soluciones
La safata de paper està massa plena	Tregui una mica de paper. No carregui la safata per sobre de la línia d'ompliment.
Les vores anteriors del paper no estan alineades.	Tregui el suport, alinii les vores anteriors i torni a col·locar-lo.
El paper està humit.	Tregui el suport de la safata y col·loqui un suport nou que estigui sec.
Hi ha massa electricitat estàtica.	Utilitzi un paquet de paper nou.
Material d'impressió no admès.	Utilitzi exclusivament materials d'impressió aprovats por Xerox. Consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.

#### El missatge de embús de paper no desapareix

Causes probables	Solucions
Part del paper segueix embussat en la Impressora.	Torni a comprovar la ruta del paper i asseguri's d' haver retirat tot el paper embussat.

#### Embussos en la unitat d'impressió a dos cares

Causes probables	Solucions
S'estan utilitzant materials d'impressió de la mida, gruix o tipus incorrectes.	Utilitzi exclusivament materials d'impressió aprovats por Xerox. Para més informació, consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.
	Torni a comprovar la ruta del paper en el mòdul a 2 cares y asseguri's de haver retirat tot el paper embussat.
	Asseguri's de que no barreja tipus de paper diferents en la safata.
	No utilitzi la impressió a 2 cares amb sobres, etiquetes ni cartolina gruixuda.

#### Embussos en l'alimentador de documents

Causes probables	Solucions
S'estan utilitzant materials d'impressió de la mida, gruix o tipus incorrectes.	No utilitzi suports no admesos. Utilitzi exclusivament materials d'impressió aprovats por Xerox. Consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.
S'ha sobrepassat la capacitat màxima de carga de l'alimentador de documents.	Col·loqui menys documents en l'alimentador de documents.
Les guies de l'alimentador de documents estan mal ajustades.	Asseguri's de que les guies del paper s'adapten còmodament al suport d'impressió col·locat en l'alimentador de documents.

#### Problemes d'alimentació del paper

Causes probables	Solucions
El suport d'impressió no està ben col·locat en la safata.	Retiri el suport d'impressió mal col·locat i torni a carregar- lo en la safata. Asseguri's de que s'han ajustat correctament les guies del paper en la safata.
El número de fulls de la safata sobrepassa la capacitat màxima permesa.	Retiri el paper sobrant i no sobrepassi la línia d'ompliment.
Les guies del paper no estan ben ajustades al mida del suport d'impressió.	Ajusti les guies del paper de la safata per a que s'ajustin al mida del suport d'impressió.
S'ha carregat paper arrugat la safata.	Retiri el paper, aplani'l i torni a carregar-lo. Si el problema persisteix, no utilitzi aquell paper.
El paper està humit.	Tregui el paper humit i col·loqui paper que estigui sec.

#### 192 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

Causes probables	Solucions
S'estan utilitzant materials d'impressió de la mida, gruix o tipus incorrectes.	No utilitzi suports no admesos. Utilitzi materials d'impressió aprovats por Xerox. Consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.
El full d'etiquetes té una orientació incorrecta a la safata.	Col·loqui les fulls d'etiquetes d'acord amb les instruccions del fabricant.
L'orientació de los sobres de la safata 5 (especial) és incorrecta.	Col·loqui los sobres cap avall en la safata 5 (especial) amb les solapes obertes, de manera que s'introdueixin per la vora anterior.

# Eliminació d'embussos de grapes

#### Aquesta secció inclou:

- Eliminació d'embussos de grapes en l'acabadora d'oficina integra a la pàgina 194
- Eliminació d'embussos de grapes principals en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 196
- Eliminació d'embussos de grapes del realitzador de fulletons en l'acabadora d'oficina LX a la pàgina 198

#### Eliminació d'embussos de grapes en l'acabadora d'oficina integra

AVIS: no realitzi aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o imprimint.

1. Obri la porta de l'acabadora.



2. Subjecti el cartutx de grapes per la nansa taronja i estiri amb fermesa cap a fora per extreure'l.







194 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari 3. Examini l'interior de l'acabadora por si queda alguna grapa solta i retiri-la si és el caso.



4. Obri l'abraçadora del cartutx de grapes estirant amb fermesa en la direcció senyalada.



5. Tregui les grapes embussades (1) i baixi l'abraçadora en la direcció senyalada fins que arribi a la posició de bloqueig (2).

AVIS: les grapes embussades tenen puntes afilades. Tingui cura al retirar-les.



6. Subjecti el cartutx de grapes per la nansa taronja i introdueixi'l a la unitat del cartutx de grapes fins que encaixi.



7. Tanqui la porta davantera de l'acabadora.

#### Eliminació d'embussos de grapes principals en l'acabadora d'oficina LX

AVIS: no realitzi aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o impriminat

1. Obri la porta davantera de l'acabadora.



- 2. La grapadora es troba en l'interior de l'armari <del>de</del> l'acabadora. Estiri de la grapadora en direcció a vostè fins que arribi al límit.
- 3. Empenyi-la cap a la dreta.



196 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari 4. Subjecti el cartutx de grapes per taronja i estiri-la amb fermesa en cap a vostè per extreure'l.



5. Examini l'interior de l'acabadora por si queda alguna grapa i retiri-la si es el cas.



6. Obri l'abraçadera del cartutx de grapes estirant amb fermesa en la direcció senyalada.



AVIS: les grapes embussades tenen puntes afilades. Tingui cura al retirar-les.

7. Tregui es grapes embussades (1) i baixi l'abraçadora en la direcció senyalada fins que arribi a la posició de bloqueig (2).



8. Subjecti el cartutx de grapes per la nansa taronja i introdueixi'l en la grapadora fins que s'acobli al seu lloc.



9. Tanqui la porta davantera de l'acabadora.

#### Eliminació d'embussos de grapes del realitzador de fulletons en l'acabadora d'oficina LX

La grapadora del realitzador de fulletons utilitza dos cartutxos de grapes identificats como **R2** y **R3**. El grapat de fulletons requereix que no hi hagi grapes embussades en cap de los dos cartutxos.

AVIS: no realitzi aquest procediment mentre la Impressora estigui copiant o imprimint.

1. Obri la coberta lateral del realitzador de fulletons.



198 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari 2. Si no estan visibles els cartutxos de grapes, apreti els panells verticals a esquerra i dreta de l'obertura i llisqui'ls suaument cap al centre fins que se s'aturin.



3. Subjecti les llengüetes taronges situades a ambo<del>s costats</del> del cartutx de grapes i estiri del cartutx per extreure'l de la grapadora.



AVIS: les grapes embussades tenen puntes afilades. Tingui cura al retirar-les.

4. Estiri les grapes embussades en la direcció senyalada para extreure-les.



5. Subjecti les llengüetes taronges situades a ambdós costats del cartutx de grapes nou i introdueixi'l en la grapadora en la posició original.

Nota: Si experimenta algun problema a l'inserir el cartutx, asseguri's de que el col·loca amb les llengüetes de color taronja orientades cap amunt.



- 6. Si no es veuen grapes embussades, repeteixi els passos 3 a 5 amb l'altre cartutx de grapes.
- 7. Tanqui la coberta lateral del realitzador de fulletons.

### Problemes de qualitat d'impressió

PRECAUCIÓ: La garantía, l'acord de servei y la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) de Xerox<sup>®</sup> no cobreixen los danys causats por la utilització de paper o suports especials no admesos. La garantía *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacció total) està disponible en Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes zones. Per més detalles, posis en contacte amb el seu representant local.

Nota: Per millorar la qualitat d'impressió, els cartutxos de tòner de molts dels models d'equips estan dissenyats para deixar de funcionar en un punt determinat.

## Problemes de còpia i escanejat

Si la qualitat de còpia o escanejat és deficient, seleccioni el símptoma més semblant d'entre els que apareixen en la taula següent per corregir el problema.

Si la qualitat de còpia no millora després de seguir les instruccions corresponents, posis en contacte amb el Servei d'assistència al client de Xerox o el seu distribuïdor local.

Símptoma	Solució
Només apareixen línies o ratlles en les còpies realitzades des de l'alimentador de documents.	El vidre d'exposició té restos de brutícia. Al realitzar l' escanejat, el paper de l'alimentador de documents arrossega les restes i crea línies o ratlles. Netegi totes les superfícies de vidre amb un drap que no deixi borrissol.
Apareixen punts en les còpies realitzades des del vidre d'exposició.	El vidre d'exposició té restes de brutícia. Al realitzar l'escanejat, les restes creen un punt en la imatge. Netegi totes les superfícies de vidre amb un drap que no deixi borrissol.
La cara posterior de l'original se ve en el document de còpia o escanejat.	Còpia: activi la supressió de fons. Escanejat: activi la supressió de fons.
La imatge es massa clara o fosca.	Còpia: utilitzi les opcions de qualitat d'imatge per aclarir o enfosquir la imatge. Escanejat: utilitzi la fitxa d'opcions avançades per aclarir o enfosquir les còpies, o be ajustar el contrast.
Los colores escanejats estan apagats.	Comprovi que s'ha configurat el tipus d'original correcte.

## Problemes de fax

Si el fax no se pot enviar o rebre correctament, consulti la taula següent y realitzi els procediments indicats. Si el fax segueix sense poder enviar-se o rebre 's e correctament, fins i tot després de seguir els procediments descrits, posis en contacte amb el seu representant de Xerox.

Aquesta secció inclou:

- Problemes a l'enviar faxos a la pàgina 203
- Problemes al rebre faxos a la pàgina 204

#### Problemes a l'enviar faxos

Símptoma	Causa	Solució
El document no s'escaneja des de l'alimentador de documents.	El document es massa gruixut, fino o petit.	Utilitzi el vidre d'exposició para enviar el fax.
El document s'escaneja en sentit obliquo.	Les guies de l'alimentador de documents no estan ajustades a l'amplada del document.	Ajusti les guies d'acord a l'amplada del document.
El fax que ha rebut el destinatari està borrós.	El document està mal col·locat.	Col·loqui el document correctament.
	El vidre d'exposició està brut.	Netegi el vidre d'exposició.
	El text del document es massa clar.	Ajusti la resolució. Ajusti el contrast.
	Pot haver un problema en la connexió telefònica.	Comprovi la línia telefònica i torni a enviar el fax.
	Pot haver un problema en la màquina de fax del remitent.	Faci una còpia para comprovar si la Impressora funciona correctament; en cas afirmatiu, demani al destinatari que faci comprovacions en la seva màquina de fax.
El fax que ha rebut el destinatari està en blanc.	El document es va col·locar incorrectament.	Alimentador de documents: col·loqui el document que va a enviar por fax amb la cara d'impressió cap amunt. Vidre d'exposició: col·loqui el document que va a enviar por fax amb la cara d'impressió cap avall.

Símptoma	Causa	Solució
El fax no s'ha transmès.	El número de fax pot ser incorrecte.	Verifiqui el número de fax.
	La línia telefònica pot estar mal connectada.	Comprovi la connexió de la línia telefònica. Si està desconnectada, connecti- la.
	Pot haver un problema en la màquina de fax del destinatari.	Posis en contacte amb el destinatari.

#### Problemes al rebre faxos

Símptoma	Causa	Solució
El fax rebut està en blanc.	Pot haver un problema amb la connexió telefònica o amb la màquina de fax de l' emissor.	Comprovi si la Impressora realitza còpies netes. En cas afirmatiu, demani al remitent que torni a enviar el fax.
	És possible que el remitent hagi col·locat les pàgines incorrectament.	Posis en contacte amb el remitent.
La Impressora contesta a la trucada, però no accepta cap dada d'entrada.	No hi ha memòria suficient.	Si el treball conté varis elements gràfics, és possible que la Impressora no tingui suficient memòria. La Impressora no respon quan té poca memòria. Elimini els documents i treballs emmagatzemats i esperi a que acabi el treball en curs. Això augmentarà la memòria disponible.
La mida del fax rebut es més reduït	Pot que el subministrament de paper de la Impressora no coincideixi amb la mida del document enviat.	Confirmi la mida original de els documents. Els documents poden reduir-se segons el subministrament de paper disponible en la Impressora.

Símptoma	Causa	Solució
No es poden rebre faxos automàticament.	La Impressora està configurada para rebre faxos manualment.	Configuri la Impressora per la recepció automàtica.
	La memòria està plena.	Col·loqui paper, si s'ha acabat, imprimeixi els faxos emmagatzemats en memòria.
	La línia telefònica està mal connectada.	Comprovi la connexió de la línia telefònica. Si està desconnectada, connecti-la.
	Pot ser que hi hagi un problema amb la màquina de fax del destinatari.	Realitzi una còpia per comprovar que la Impressora funciona correctament. Si la còpia s'imprimeix de forma satisfactòria, demani al destinatari que comprovi la seva màquina de fax.

# Obtenció d'ajuda

#### Aquesta secció inclou:

- Missatges del panell de control a la pàgina 206
- Alertes a la pàgina 206
- Assistent d' Ajuda en línia a la pàgina 206
- Recursos web a la pàgina 207

#### Missatges del panell de control

Xerox proporciona varies eines de diagnòstic automàtic que ajuden a proporcionar i mantenir la qualitat d'impressió.

El panell de control proporciona informació i ajuda per la solució de problemes. Quan es produeix una condició d'error o advertència, la pantalla tàctil del panell de control mostra un missatge para informar-li del problema. En molts casos, la pantalla tàctil també mostra un gràfic animat que l'indica la ubicació del problema, como per exemple, el lloc on s'ha produït un embús de paper.

#### Alertes

Les alertes proporcionen missatges e instruccions per ajudar-li a resoldre problemes. Les alertes es poden veure en:

- La pàgina Estat en Serveis d'Internet de CentreWare.
- Totes les fitxes de la finestra Propietats del controlador d'impressió. Per obtenir informació d'estat detallada, faci clic en Més estat.

#### Assistent d'Ajuda en línia

L'Assistent d'Ajuda en línia és una base de dades que proporciona instruccions i assistència per la solució de problemes de la Impressora. Trobarà solucions per problemes relatius a la qualitat d'impressió o de còpia, los embussos, la instal·lació de software, etc.

Per obtenir accés a l'Assistent d'Ajuda en línia, vagi a www.xerox.com/office/WC53XXsupport.

#### Recursos web

Recurs	Vincle
La informació de assistència tècnica sobre la seva Impressora inclou Assistència tècnica en línia, <i>Recommended Media List</i> (Llistat de suports recomanats), Assistent d' Ajuda en línia, descarregues de controladors, documentació i molt més:	www.xerox.com/office/WC53XXsupport
Consumibles per la Impressora	www.xerox.com/office/WC53XXsupplies
Recurs d' eines i informació, com plantilles d'impressió, consells útils i funcions personalitzades per atendre les seves necessitats particulars	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro d'assistència i vendes local	www.xerox.com/office/worldambtacts
Registre de la Impressora	www.xerox.com/office/register
Fitxes de dades de seguretat, en anglès només, per identificar los materials i tenir informació sobre com manipular i emmagatzemar los materials perillosos	www.xerox.com/msds (EE. UU. i Canada) www.xerox.com/environment_europe (Unió Europea)
Informació sobre el reciclatge de subministraments	www.xerox.com/gwa
Informació sobre el reciclatge de la Impressora	www.xerox.com/environment (EE. UU. i Canadà) www.xerox.com/environment_europe (Unió Europea)

208 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

# 10

# Especificacions de la Impressora

Aquest capítol inclou:

- Especificacions físiques a la pàgina 210
- Especificacions mediambientals a la pàgina 213
- Especificacions elèctriques a la pàgina 214
- Especificacions de rendiment a la pàgina 215
- Especificacions del controlador a la pàgina 216

Per conèixer les especificacions sobre els materials d'impressió i les capacitats, consulti Materials d'impressió admesos a la pàgina 53.

Especificacions de la impressora

# Especificacions físiques

#### Unitat bàsica

- Amplada: 596 mm (23.5 polsades) amb la safata especial cerrada
- Profunditat: 640 mm (25.1 polsades)
- Altura: 1115 mm (43.9 polsades)
- Pes: 85 kg (187.4 lliures) amb suport
  100 kg (220.5 lliures) amb el mòdul de safata doble

#### Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina integral

- Amplada: 642 mm (25.3 polsades)
- Profunditat: 640 mm (25.1 polsades)
- Altura: 1115 mm (43.9 polsades)
- Pes: 97 kg (213.8 lliures) amb suport
  112 kg (246.9 lliures) amb el mòdul de safata doble

#### Unitat bàsica amb alimentador d'alta capacitat

- Amplada: 932 mm (36.7 polsades)
- Profunditat: 648 mm (25.5 polsades)
- Altura: 1115 mm (43.9 polsades)
- Pes: 129 kg (284.4 lliures) amb el mòdul de safata doble

#### Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina LX y el realitzador de fulletons

- Amplada: 1239 mm (36.7 polsades) amb la safata especial cerrada
- Profunditat: 651 mm (25.6 polsades)
- Altura: 1115 mm (43.9 polsades)
- Pes: 122.2 kg (269.4 lliures) amb suport
  137.2 kg (302.5 lliures) amb el mòdul de safata doble

# Unitat bàsica amb l'acabadora d'oficina LX, el realitzador de fulletons i l'alimentador d'alta capacitat

- Amplada: 1575 mm (62 polsades) amb la safata especial cerrada
- Profunditat: 659 mm (26 polsades)
- Altura: 1115 mm (43.9 polsades)
- Pes: 166.2 kg (366.4 lliures) amb el mòdul de safata doble

#### 210 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

#### Requisits d'espai

#### Requisits d'espai per la configuració bàsica

Nota: Els requisits d'espai no canvien amb la incorporació de l'acabadora integrada opcional.



Requisits d'espai amb l'acabadora d'oficina LX i el realitzador de fulletons



#### Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 211 Guía de l'usuari

Especificacions de la impressora

# Requisits d'espai amb l'acabadora d'oficina LX, el realitzador de fulletons i l'alimentador d'alta capacitat



212 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l'usuari

## Especificacions mediambientals

#### Temperatura

Funcionament: de 10 °C a 28 °C (de 50 °F a 83 °F)

Quan la humitat es del 85 %, la temperatura ha ser de 28 °C (83 °F) o inferior.

#### Humitat relativa

En funcionament: de 15  $\%\,$  a 85  $\%\,$ 

Quan la temperatura es de 32 °C (90 °F), la humitat ha de ser de 62.5 % o inferior.

Especificacions de la impressora

# Especificacions elèctriques

- 120 V CA, +/- 10 % , 60 Hz. Consum d'energia: 1.58 kW com a màxim
- 220–240 V CA, +/- 10 %, 50 Hz. Consum d'energia: 1.76 kW com a màxim para 220 V CA, 1.92 kW como màxim para 240 V CA
- Producte amb la qualificació ENERGY STAR

# Especificacions de rendiment

#### Resolució

Mode de còpia: 600 x 600 ppp Mode d'impressió, alta velocitat: 600 x 600 ppp Mode d'impressió, alta qualitat: 1200 x 1200 ppp

#### Velocitat d'impressió

Les velocitats d'impressió en pàgines por minuto (ppm) es proporcionen per impressions amb alimentació per la vora llarga (ABL) en paper de mida A4 o Carta.

Modelo de la Impressora	Velocidad d'impressió
Impressora multifunció WorkCentre 5325	25 ppm
Impressora multifunció WorkCentre 5330	30 ppm
Impressora multifunció WorkCentre 5335	35 ppm

Especificacions de la impressora

# Especificacions del controlador

#### Processador

#### 667 MHz

#### Memòria

- 1 GB de memòria RAM estàndard
- 2 GB de memòria RAM amb el kit PostScript opcional

#### Interfície

Connexió Ethernet 10/100/1000Base-TX

216 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari


Aquest capítol inclou:

- Normativa bàsica a la pàgina 218
- Normativa sobre la còpia d'originals a la pàgina 220
- Normativa de enviament de fax a la pàgina 223
- Fitxes de dades de seguretat a la pàgina 227
- Mode d'estalvi d'energia a la pàgina 228

## Normativa bàsica

Xerox ha provat aquest producte d'acord a la normativa sobre emissions electromagnètiques i immunitat. L'objecte d'aquesta normativa es mitigar les interferències causades o rebudes pel producte en un entorn d'oficina habitual.

## Estats Units (Normativa FCC)

S'ha comprovat que aquest equip compleix amb els límits d'un dispositiu digital de Classe A, d'acord amb l'Apartat 15 de les Normes FCC. Aquests límits s'han establert per proporcionar una protecció adequada contra interferències perjudicials quan l'equip s'utilitza en un entorn comercial. Aquest equip genera, utilitza i pot irradiar energia de radiofreqüència. Si no s'instal·la ' utilitza d'acord amb aquestes instruccions, pot provocar interferències perjudicials amb les comunicacions de radio. L'ús d' aquest equip en una zona residencial pot provocar interferències perjudicials, en aquest cas l'usuari haurà de corregir les interferències pel seu compte.

Les modificacions o els canvis realitzats en aquest dispositiu sense l'autorització de Xerox poden anular l'autorització de l'usuari per utilitzar-lo.

Nota: Para garantir el compliment de la Secció 15 de les Normes FCC, utilitzi cables d'interfície apuntalats.

## Canadà (normativa)

Aquest aparell digital de classe A compleix amb la norma canadenca ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Unió Europea

PRECAUCIÓ: Aquest es un producte de Classe B. Aquest producte pot provocar radiointerferències en entorns domèstics, el que pot obligar a l'usuari a prendre mesures adequades.



La marca de CE que porta aquest producte significa que Xerox declara el compliment de les següents directives aplicables de la Unió Europea en les dates indicades:

- 12 de desembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre límits de tensió
- 15 de desembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilitat electromagnètica
- 9 de març de 1999: Directiva 1999/5/CE sobre equips radioelèctrics i equips terminals de telecomunicació

Si aquest producte s' utilitza correctament, d'acord amb les instruccions de l'usuari, no és perillós ni pel consumidor ni per l' entorn.

218 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari Per garantir el compliment de la normativa europea, s'han d'utilitzar cables de interfície blindats.

Si desitja obtenir una còpia firmada de la Declaracions de conformitat d'aquest producte, posis en contacte amb Xerox.

## Alliberament d'ozó

Durant la impressió s'allibera una petita quantitat d'ozó. Aquesta quantitat es el suficientment petita com per a que no ocasioni danys personals. No obstant, asseguri's de que la sala on vagi a utilitzar-se el sistema tingui una ventilació adequada, sobre tot si va a imprimir grans volums de material, o si el sistema s'utilitzarà d'una manera continuada durant un període de temps prolongat.

## **Altres normatives**

## Turquia (normativa RoHS)

En compliment de l'article 7 (d), certifiquem que "es compleix amb la normativa EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Normativa sobre la còpia d'originals

## **Estats Units**

El Congres prohibeix, mitjançant una llei, la reproducció dels elements aquí enumerats en determinades circumstàncies. Es poden imposar multes i penes de presó als responsables de fer aquestes reproduccions.

- 1. Bons o valors del govern de Estats Units, como:
  - Certificats de deute
  - Moneda de bancs nacionals
  - Cupons de bons
  - Bitllets bancaris de la Reserva Federal
  - Certificats de dipòsit de plata
  - Certificats de dipòsit d'or
  - Bons d'Estats Units
  - Pagarés del tresor
  - Bitllets de la Reserva Federal
  - Bitllets fraccionaris
  - Certificats de dipòsit
  - Paper moneda
  - Bons i obligacions de determinades agències governamentals, como la FHA, etc.
  - Bons (els bons d'estalvis de EE. UU. Només poden ser fotografiats amb finalitats publicitàries en relació amb la campanya per la seva venta).
  - Timbre intern. Si es necessari reproduir un document legal en el que hi hagi un timbre mata segellat, es podrà fer sempre que la reproducció del document tingui finalitats legals.
  - Segells de correu, mata segellats o sense mata segellar. Los segells de correu es poden fotografiar, amb finalitats filatèliques, sempre que la reproducció sigui en blanc i negre i la seva mida sigui inferior al

75% o superior al 150% de l'original.

- Girs postals
- Lletres, txecs o efectes monetaris expedits per funcionaris autoritzats d' Estats Units.
- Segells i altres exponents de valor, amb qualsevol denominació, que hagin estat o puguin ser emesos mitjançant alguna llei del Congres.
- Certificats d'indemnitzacions per veterans de les Guerres Mundials.
- 2. Bons o valors de qualsevol govern, banc o corporació de l'estranger.
- 3. Material protegit per drets d'autor, a menys que s'obtingui permís del propietari dels drets d'autor, o la realització de còpies estigui dins l'estipulat en la llei de drets de autor respecto a la reproducció per "Ús just" o de biblioteques. Pot obtenir més informació sobre aquestes disposicions en l'Oficina del Dret de Autor de los Estats Units, Biblioteca del Congrés, Washington, D.C. 20559. Sol·liciti la circular R21.
- 4. Certificat de ciutadania o naturalització. Els certificats de naturalització d'estrangers poden fotocopiar-se.
- 220 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari

- 5. Passaports. Els passaports estrangers poden fotocopiar-se.
- 6. Papers d'immigració.
- 7. Targetes de registro de reclutament.
- 8. Papers del servei de reclutament selectiu que porten la següent informació de registre.
  - Ingrés o guanys
  - Document judicial
  - Condició física o mental
  - Estat de dependència
  - Servei militar anterior

Excepció: els certificats de baixa militar d'Estats Units poden fotografiar-se.

9. Insígnies, targetes d'identificació o peses exhibits por personal militar o membres de varis Departaments Federals, como el FBI, el Tresor, etc. A menys que la fotografia hagi estat encarregada pel responsable del departament.

La reproducció dels següents documents també es il·legal en alguns estats:

- Permisos d' automòbil
- Permisos de conduir
- Certificats de titularitats d' automòbils

La llista anterior no contempla tots los casos. No s'admet cap responsabilitat derivada del seu contingut o exactitud. En cas de dubte, consulti al seu advocat.

## Canadà

El Parlamento prohibeix, mitjançant una llei, la reproducció dels elements aquí enumerats en determinades circumstancies. Es poden imposar multes i penes de presó als responsables de fer aquestes reproduccions.

- 1. Bitllets bancaris o paper moneda.
- 2. Bons o valors d'un govern o banc.
- 3. Lletres o vals del Tresor.
- 4. El segell públic de Canadà (o una de les seves províncies), un organisme públic o autoritat de Canadà o un tribunal.
- 5. Les proclames, dictàmens, regulacions, mandats o avisos d'aquests (amb la falsa pretensió de que han estat impresos por la Queens Printer per Canadà o por una altra impremta equivalent per una província).
- 6. Les marques, segells, embolcall o dissenys utilitzats por o en nom del Govern de Canadà (o una de les seves províncies), el govern d'un altre estat o un departament, junta, comissió o agencia establerts pel Govern de Canadà o d'una província o un govern d'un altre estat.
- 7. Timbre imprès o adhesiu utilitzat amb finalitat de recaptació per part del Govern de Canadà o d'una província o pel govern d'un altre estat.
- 8. Documents o registres que estan a càrrec de funcionaris que tenen el deure de realitzar o emetre còpies certificades i es pretengui fer passar una còpia falsa per una certificació autèntica.
- 9. Material amb copyright o marques comercials, sense el consentiment del propietari.

La llista anterior se facilita a mode orientatiu, però no contempla tots els casos. No s'admet cap responsabilitat derivada del seu contingut o exactitud. En cas de dubte, consulti al seu advocat.

## Altres països

- La còpia de documents pot ser il·legal en el seu país. Es poden imposat multes i penes de presó als responsables de fer aquestes reproduccions.
- Moneda de curso legal
- Bitllets bancaris i txecs
- Bons o valors de bancs o governs
- Passaports i targetes d'identitat
- Material amb copyright o marques comercials, sin el consentiment del propietari
- Segells de correus i altres instruments negociables

Aquesta llista no contempla tots los casos. No s'admet ninguna responsabilitat derivada del seu contingut o exactitud. En caso de dubte, consulti al seu assessor jurídic.

## Normativa de enviament de fax

## **Estats Units**

#### Requisits d'encapçalament para el enviament de fax

La Llei de protecció al consumidor de serveis telefònics (Telephone Ambsumer Protection Act) de 1991 estableix que es il·legal utilitzar un ordenador o altre dispositiu electrònic (inclosa una màquina de fax) para enviar missatges, a menys que el missatge contingui en el marge superior o inferior de cada una de les pàgines transmeses, o be en la primera pàgina, la data i hora de enviament, la identificació de la empresa, entitat o particular que envia el missatge, així com el número de telèfon de la màquina d'enviament de l'empresa, entitat o particular. El número de telèfon proporcionat no pot ser un número 900 ni cap altre número el cost del qual excedeixi la tarifa de transmissió local o de llarga distancia.

Per programar aquesta informació en la màquina, consulti la documentació del client i segueixi els passos que es faciliten.

#### Informació de l'acoblador de dades

Aquest equip compleix la Part 68 de la normativa i els requisits FCC adoptats pel Consell Administratiu de Connexions de Terminals (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la coberta de l'equip hi ha una etiqueta que, a més d'una altra informació, inclou un identificador de producte amb el format US:AAAEQ##TXXXX. Si es necessari, ha de proporcionar aquest número a la companyia telefònica.

La clavilla i el connector per connectar aquest equip al cablejat de les instal·lacions i a la xarxa telefònica han de complir la Part 68 de la normativa i els requisits de la FCC adoptats pel ACTA. Amb el producte, se subministra un cable telefònic compatible que té un endoll modular. Està dissenyat per la connexió a un connector modular que també es compatible. Consulti les instruccions d'instal·lació per obtenir més informació.

Pot connectar la màquina de forma segura al connector modular ÚSC RJ-11C mitjançant el cable de línia telefònica compatible (amb endoll modular) que se subministra en el kit d'instal·lació. Consulti les instruccions d'instal·lació per obtenir més informació.

El número d'equivalència de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) s' utilitza para determinar el número de dispositius que es poden connectar a la línia telefònica. Si hi ha masses REN en una línia telefònica, és possible que los dispositius no sonen en una trucada entrant. En la majoria de les zones, la suma de números REN no ha de ser superior a cinc(5.0). Per assegurar-se del número de dispositius que poden connectar-se a una línia, segons el número total de números REN, posis en contacte amb la companyia telefònica local. Para los productes aprovats després del 23 de juliol de 2001, el número REN per aquest producte forma part del identificador del producte que té el format US:AAAEQ##TXXXX. Els dígits representats mitjançant ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ex., 03 indicaria un REN de 0.3). Para productes anteriors, el número REN es mostra per separat en la etiqueta.

Per sol·licitar el servei adequat a la companyia telefònica local, és possible que hagi de facilitar els codis que s' indican a continuació:

- Codi de interfície de la instal·lació (FIC) = 02LS2
- Codi de comanda de servei (SOC) = 9.0Y

AVIS: pregunti a la companyia telefònica local sobre el tipus de connector modular instal·lat a la seva línia. La connexió d'aquesta màquina a un connector no autoritzat podria danyar l'equip de la companyia telefònica. Vostè, i no Xerox, assumirà qualsevol responsabilitat que es derivi dels danys provocats per la connexió d'aquesta màquina a un connector no autoritzat.

Si aquest equip de Xerox<sup>®</sup> perjudica a la xarxa telefònica, la companyia telefònica l'avisarà por atalentat de que pot ser necessari interrompre el servei temporalment. Si el preavís no es factible, la companyia telefònica informarà al client l'abans possible. Així mateix, se l'advertirà de que té dret a presentar una reclamació a la FCC si ho considera oportú.

La companyia telefònica pot fer canvis en les seves instal·lacions, equips, operacions o procediments que podrien afectar al funcionament de l'equip. Si passa això, l'avisarà per atalentat per a que pugui realitzar els canvis necessaris a fi de mantenir el servei sense interrupcions.

Si aquest equip de Xerox<sup>®</sup> experimenta algun problema, posis en contacte amb el centre de servei adequat per obtenir informació sobre reparacions i garanties. Els detalls figuren en la màquina o en la Guia de l'usuari. Si l'equip provoca algun dany en la xarxa telefònica, la companyia telefònica podria sol·licitar-li que el desconnecti fins que el problema s'hagi solucionat.

Les reparacions de la màquina només han de realitzar-les un representant de Xerox o un proveïdor de serveis Xerox autoritzat. Això es aplicable durant el període de garantía de servei i una vegada finalitzat el mateix. Si es realitza alguna reparació no autoritzada, se anul·larà el temps restant del període de garantía.

Aquest equip no ha d'utilitzar-se en línies compartides. La connexió a un servei de línia compartida està subjecta a les tarifes corresponents en vigor. Per obtenir més informació, posis en contacte amb la comissió estatal de serveis públics de telecomunicacions, la comissió de serveis publico o la comissió de corporacions.

Si la seva oficina disposa d'un sistema especial d'alarma connectat a la línia telefònica, asseguri's de que la instal·lació d' aquest equip de Xerox<sup>®</sup> no la desactivi.

Si té algun dubte sobre els elements que poden desactivar el sistema de alarma, consulti a la companyia telefònica o a un instal·lador autoritzat.

## Canadà

Nota: La etiqueta de Industry Canada identifica los equips certificats. Aquesta certificació significa que l'equip compleix tots els requisits de seguretat i funcionament de la xarxa de telecomunicacions, tal com s'indica en els documents apropiats de requisits tècnics de l'equip terminal. El Departament no pot garantir que el funcionament de l'equip compleixi les expectatives del client.

224 Impressora multifunció sèrie WorkCentre 5300 Guía de l' usuari Abans d'instal·lar aquest equip, l'usuari ha de comprovar que té permís per connectar-se a les instal·lacions de la companyia local de telecomunicacions. Tanmateix, l'equip ha d'instal·lar-se mitjançant un mètode de connexió admès. El client ha de saber que el compliment de les condicions anteriors podria no impedir una degradació de la qualitat del servei en alguns casos.

Les reparacions d'equips certificats seran coordinades pel representant designat pel proveïdor. Qualsevol reparació o modificació que l'usuari dugui a terme en aquest equip, o el seu mal funcionament, pot ser motivo per a que la empresa de telecomunicacions exigeixi que l'usuari desconnecti l'equip.

Los usuaris han d'assegurar-se per la seva seguretat de que les connexions elèctriques a terra de les preses d'alimentació elèctrica, de les línies telefòniques i dels sistemes interns de canonades metàl·liques, estiguin connectades. Aquesta precaució pot ser especialment important en zones rurals.

AVIS: los usuaris no han d' intentar fer les connexions por sí mateixos, sinó que han de posar-se en contacte amb l'organisme adequat per inspecciones elèctriques o amb un electricista, segons correspongui.

El número d'equivalència de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) assignat a cada terminal indica el número màxim de terminals que es poden connectar a una interfície telefònica. La terminació d'una interfície pot consistir en qualsevol combinació de dispositius, amb l'únic requisit de que la suma de números REN de tots los dispositius no excedeixi de 5. Per conèixer el valor de REN canadenca, consulti la etiqueta de l'equip.

## Europa

## Directiva sobre equips radioelèctrics i equips terminals de telecomunicació

El facsímil ha estat homologat de conformitat amb la Decisió 1999/5/CE del Consell para la connexió paneuropea d'un terminal simple a la xarxa telefònica pública commumutada (RTPC). No obstant, a la vista de les diferencies que existeixen entre les RTPC que s'ofereixen en diferents països, la homologació no constitueix por sí sola una garantía incondicional de funcionament satisfactori en tots los punts de terminació de la xarxa d'una RTPC.

En caso de sorgir algun problema, posis en contacte en primer lloc amb el proveïdor de l'equip.

Aquest producte s'ha provat i compleix la norma europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equips terminals que s'utilitzen en xarxa de telefonia pública commutada analògica en el marc econòmic europeu. Aquest producte inclou una configuració del codi de país ajustable por l'usuari. Consulti la documentació del client per conèixer aquest procediment. Els codis de país han d' establir-se abans de connectar el sistema a la xarxa.

Nota: Tot i que aquest sistema pot utilitzar la marcació por polsos (desconnexió de bucle) o por tons multi freqüència (DTMF), es recomana que es configuri per fer servir la senyalització DTMF. La senyalització DTMF ofereix un establiment de trucada fiable i més ràpid. La modificació d' aquest producte o la connexió a un software o un aparell de control externs sense autorització de Xerox, anul·larà el certificat.

## Sudáfrica

Aquest mòdem ha d'utilitzar-se juntament amb un dispositiu aprovat de protecció envers a pujades de tensió.

## Fitxes de dades de seguretat

Para ver el Informe de seguretat de materials relatiu a la seva Impressora, vagi

a: Amèrica del Nord: www.xerox.com/msds

Unió Europea: www.xerox.com/environment\_europe

Els números de telèfon del Centro d'Assistència al Client poden consolar-se en www.xerox.com/office/worldambtacts.

## Mode d'estalvi d'energia

Com a soci de ENERGY STAR, Xerox Corporation ha establert que la configuració bàsica d'aquesta Impressora compleix amb les directrius d'estalvi d'energia de ENERGY STAR.

ENERGY STAR i el símbol de ENERGY STAR son marques registrades als Estats Units.

El programa de equips d'oficina de ENERGY STAR es resultat de l'esforç conjunto dels governs de Estats Units, la Unió Europea i Japó i del sector industrial de equips d'oficina amb el fi de fomentar l'ús de copiadores, Impressores, faxos, equips multifunció, PC personals y pantalles energèticament eficients. Reduir el consum energètic del producte contribueix a la lluita contra la contaminació, la pluja àcida i los canvis climàtics a llarg plaç al disminuir les emissions produïdes quan es genera electricitat.

Los equips ENERGY STAR de Xerox<sup>®</sup> venen configurats de fàbrica. La Impressora se subministrarà amb el temporitzador fixat en 1 minuto per passar al mode d'estalvi d'energia després d'imprimir o copiar l'últim treball. Per més informació sobre aquesta funció, consulti la *Guia de l'administrador del sistema*.

# B

# Reciclatge i eliminació de productes

Aquest capítol inclou directrius i informació sobre reciclatge i eliminació para:

- Tots els països a la pàgina 230
- Nordeamèrica a la pàgina 230
- Unió Europea a la pàgina 230
- Altres països a la pàgina 232

Reciclatge i eliminació de productes

## Directrius i informació

## Tots los països

Si vostè es el responsable de llençar el producte Xerox<sup>®</sup>, tingui en compte que el producte pot contenir plom, perclorat y altres materials l'eliminació dels quals pot estar regulada por raons mediambientals. La presencia d'aquests materials compleix en totalment la normativa internacional aplicable en el moment en que es va comercialitzar aquest producte. Per obtenir informació sobre el reciclatge i l'eliminació del producte, posis en contacte amb les autoritats locals.

Perclorat: aquest producte pot contenir un o més dispositius amb perclorat, per exemple, les bateries. Pot ser que sigui necessari manipular-lo mitjançant algun procediment especial; consulti www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

## Nordamèrica

Xerox disposa d'un programa para la recollida la reutilització o reciclatge dels equips. Posis en contacte amb el representant de ventes de Xerox (1-800-ASK-XEROX) per determinar si aquest producte Xerox<sup>®</sup> forma part del programa. Para més informació sobre els programes mediambientals de Xerox<sup>®</sup>, visiti www.xerox.com/environment o posis en contacte amb les autoritats locals per obtenir informació sobre el reciclatge i l'eliminació d'equips.

## Unió Europea

#### Directiva 2002/96/CE (RAEE)

Alguns equips es poden utilitzar tant en l'àmbit domèstic o privat como en l'àmbit professional o de negocis.

## Àmbit domèstic o privat



Si l'equip té aquest símbol, indica que no ha de desfer-se'n utilitzant els mateixos mitjans que fa servir pels residus domèstics.

En compliment de la legislació europea, els equips elèctric i electrònics que es vagin a llençar han de separar-se dels residus domèstics.

En l'àmbit domèstic dels estats membres de la UE, existeixen punts de recollida designats per dipositar los aparells elèctrics i electrònics sense cap cost. Per obtenir informació, posis en contacte amb les autoritats locals.

230 Impresora multifunción serie WorkCentre 5300 Guía del usuario En alguns estats membres de la UE, quan es compra un equip nou, és possible que el distribuïdor local tingui l'obligació de retirar l'equip sense cobrar res. Posis en contacte amb el seu distribuïdor per obtenir informació.

## Àmbit professional o de negocis



Si l'equip té aquest símbol, indica que ha de desfer-se'n d'acord amb els procediments aplicables del seu país.

En compliment de la legislació europea, los equips elèctrics i electrònics que es vagin a llençar han de gestionar-se segons els procediments establerts.

Abans de llençar l'equip, posis en contacte amb el seu distribuïdor local o representant de Xerox per obtenir informació sobre el procediment de recollida dels equips que han arribat al final de la seva vida útil.

## Informació para los usuaris sobre la recollida i eliminació d'equips antics i bateries gastades



L'exhibició d'aquests símbols en els productes o en la documentació que els acompanya significa que els productes elèctrics o electrònics i les bateries que hagin arribat al final de la seva vida útil no han de barrejar-se amb altres residus domèstics.

Amb la finalitat de que els productes antics i les bateries gastades segueixin el procediment adequat de recollida i reciclatge, dipositi'ls en els punts de recollida establerts per aquest fi segons la Directiva 2002/96/CE y la Directiva 2006/66/CE.

A l'eliminar aquest productes i bateries seguint el procediment apropiat, està contribuint a protegir recursos de gran importància i a evitar els possibles efectes nocius que una manipulació incorrecta podria tenir sobre la salut de les persones i el medi ambient.

Per obtenir més informació sobre la recollida i reciclatge de productes antics i bateries, posis en contacte amb les autoritats locals, el servei de recollida de residus o el punto de venta on va adquirir els articles.

La incorrecta eliminació de estos productes podria donar lloc a l'aplicació de multes d'acord amb la legislació nacional.

Reciclatge i eliminació de productes

#### Per empreses de la Unión Europea

Si desitja desfer-se d'equips elèctrics o electrònics, posis en contacte amb el seu distribuïdor per obtenir més informació.

## Informació sobre l'eliminació de productes en països que estan fora de la Unión Europea

Aquests símbols son únicament aplicables en la Unió Europea. Si desitja llençar aquests components, posis en contacte amb les autoritats locals o un distribuïdor per saber quin es el procediment adequat.

#### Nota sobre el símbol de bateria



El símbol del contenidor tatxat pot anar acompanyat d'un símbol químic. Això indica la conformitat amb los requisits de la directiva.

#### Extracció de les bateries

Les bateries només han ser substituïdes por un centro de servei autoritzat pel fabricant.

## Altres països

Per obtenir informació, posis en contacte amb les autoritats locals.

232 Impresora multifunción serie WorkCentre 5300 Guía del usuario