Versió 2.0 Desembre de 2010



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



©2011 Xerox Corporation. Tots els drets reservats. Drets de materials no publicats reservats segons les lleis de propietat intel·lectual dels Estats Units. Els continguts d'aquest document no es poden reproduir en cap format sense l'autorització de Xerox Corporation. XEROX® i XEROX amb Design® són marques registrades de Xerox Corporation als Estats Units i/o altres països.

Aquest document s'actualitza periòdicament. En properes edicions s'introduiran canvis i es corregiran les errades tipogràfiques i les imprecisions tècniques que hi pugui haver.

Versió 2.0 del document: desembre de 2010

Índex

Introducció	4
Assistència	4
Descripció general del dispositiu	5
Serveis i opcions	6
Models de copiadora/impressora WorkCentre Models de copiadora/impressora/escàner WorkCentre	6 9
Descripció general del tauler de control	11
Engegar i apagar	12
Engegar	12
Apagar	12
Estalvi d'energia	13
Col·locació del paper	14
Col·locació de documents	15
Realització de còpies	16
Impressió de documents	17
Enviament de faxos	18
Fax de servidor	19
Fax per Internet	20
Enviament de faxos des de l'ordinador	21
Escaneig de flux de treballs	22
Enviament de correus electrònics	23
Desar treballs per a reimpressió	25
Reimpressió de treballs desats	26
Inici/Tancament de sessió	27
Millora de la productivitat	28
Manteniment i consumibles	29
Solució de problemes	30
Ajuda	32
Al dispositiu	32
Pàgines d'informació	32
Errors	32
Documentació	32
Al controlador a Impressio	33 22
A servers a Internet	22
	55

Introducció

Introducció

Aquest dispositiu no és només una copiadora: és un dispositiu digital per copiar, enviar per fax, imprimir i escanejar, segons el model i la configuració.

Hi ha dues configuracions disponibles:

- **Copiadora/Impressora WorkCentre**: és un dispositiu digital multifuncional per copiar, imprimir, enviar per fax (opcional), enviar per correu electrònic i escanejar en xarxa (opcional).
- **Copiadora/Impressora/Escàner WorkCentre**: és un dispositiu multifuncional avançat que proporciona un gran nombre de característiques i funcions. Aquest model permet copiar, imprimir, escanejar, enviar per correu electrònic i enviar per fax (opcional).

Cada model disposa de set configuracions que proporcionen 35, 40, 45, 55, 65, 75 o 90 còpies o impressions per minut. Les configuracions es poden actualitzar per a satisfer possibles necessitats futures. Per a obtenir més informació, poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox.

Per a obtenir més informació sobre com identificar el model del dispositiu, la configuració i les opcions addicionals, consulteu Descripció general del dispositiu a la pàgina 5.

Les característiques i les funcions que es descriuen al Manual d'usuari fan referència a un dispositiu WorkCentre totalment configurat; és possible que no totes estiguin disponibles. Per a obtenir més informació sobre els components opcionals o sobre les configuracions del dispositiu, poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox.

Assistència

Si necessiteu assistència durant o després de la instal·lació del producte, consulteu el lloc web de Xerox per a obtenir solucions en línia i ajuda.

Si necessiteu ajuda addicional, poseu-vos en contacte amb el *Centre d'assistència Xerox* o amb el vostre representant. Si us poseu en contacte per via telefònica, indiqueu el número de sèrie de la màquina. Utilitzeu aquest espai per a anotar el número de sèrie de la màquina:

Obriu la porta frontal per a accedir al número de sèrie. Es troba en una etiqueta sobre el cartutx de tòner. Quan s'instal·la el dispositiu es proporciona el número de telèfon del *Centre d'assistència Xerox* o del representant. Utilitzeu l'espai que hi ha més avall per a anotar el número de telèfon i poder-lo consultar més endavant:

Número de telèfon del Centre d'assistència Xerox o del representant:

#_____

Descripció general del dispositiu



- Tauler de control: pantalla tàctil i teclat numèric.
- Alimentador de documents i vidre d'exposició: aquests components permeten escanejar documents d'una o més pàgines. El vidre d'exposició es pot utilitzar per a escanejar documents d'una pàgina, enquadernats, de mides personalitzades o malmesos.
- Safates de paper 1 i 2: aquestes safates són components estàndard de tots els models. Les safates 1 i 2 són totalment ajustables i es poden utilitzar amb suports d'impressió de 5,5 x 8,5" fins a 11 x 17" (d'A5 a A3).
- Safates de paper 3 i 4: aquests components són safates d'alta capacitat. Són d'ús exclusiu i es poden utilitzar amb suports d'impressió de 8,5 x 11" o A4.
- **Safata especial:** la safata especial s'utilitza per a processar suports d'impressió no estàndard.
- Safata de paper 5: la safata 5 és una safata de paper opcional d'alta capacitat. És d'ús exclusiu i es pot utilitzar amb suports d'impressió de 8,5 x 11" o A4 amb orientació horitzontal (LEF). Es poden instal·lar kits que permeten utilitzar suports de 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" o A4 amb orientació vertical (SEF).
- Safata 6 (encartadora): aquesta safata opcional s'utilitza amb l'acabadora de gran volum. Permet inserir fulls impresos en conjunts de còpies. No forma part del procés d'impressió i no es pot utilitzar per a generar d'imatges.



- Acabadora de gran volum: aquesta acabadora opcional classifica, desplaça, apila i grapa la sortida. S'hi poden instal·lar els kits del productor de fullets, de perforació i de triple plec.
- Productor de fullets i unitat de triple plec: aquests dispositius opcionals es poden instal·lar amb l'acabadora de gran volum per a grapar i plegar fullets o prospectes.
- Grapadora individual: aquesta grapadora opcional permet grapar manualment fins a 50 fulls. Cal instal·lar el prestatge individual.
- Safata receptora amb desplaçament: aquesta safata lliura les impressions ordenades o sense ordenar. Cada conjunt o pila quedarà desplaçat en relació a l'anterior, permetent-ne una separació fàcil.
- Acabadora d'oficina bàsica: aquest dispositiu opcional apila, classifica, grapa i desplaça la sortida.
- Acabadora d'oficina: aquest dispositiu opcional apila, classifica, grapa i desplaça la sortida. S'hi poden instal·lar kits de perforació.
- Coberta del vidre d'exposició: és la coberta plana amb frontisses del vidre d'exposició. S'instal·la en lloc de l'alimentador de documents i és un component estàndard en algunes configuracions.

Serveis i opcions

El dispositiu permet disposar de diversos serveis i opcions. Molts serveis es proporcionen de manera estàndard i només cal activar-los o configurar-los mitjançant maquinari addicional d'un altre proveïdor. També es poden comprar i instal·lar funcions i kits opcionals. Les opcions disponibles depenen del model de dispositiu WorkCentre.

Models de copiadora/impressora WorkCentre

Llegenda:

Estàndard

Opcional

- No està disponible

Descrinció	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Coberta del vidre d'exposició : és la coberta plana amb frontisses del <i>vidre d'exposició</i> . S'instal·la en lloc de <i>l'alimentador de documents</i> .	0	-	-	-	-	-	-
Alimentador de documents permet introduir 75 (només el model 35) o 100 documents d'una o dues cares. Poden introduir-se documents des de la mida A5 fins a l'A3 (des de 5,5 x 8,5" fins a 11 x 17"). S'instal·la en lloc de la <i>coberta del vidre d'exposició</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Safates de paper 3 i 4 safates d'alta capacitat.	0	0	0	0	•	•	•
Safata de paper 5 safata amb plataforma d'alimentació de paper d'alta capacitat.	0	0	0	0	0	0	0
Safata de paper 6 (encartadora postprocés) safata d'insercions opcional que es pot instal·lar amb l'acabadora de gran volum.	-	0	0	0	0	0	0
Safata de sobres aquesta safata s'instal·la en lloc de la safata de paper 2 i permet imprimir sobres. Es poden col·locar fins a 55 sobres Núm. 10 (4,1 x 9,5") a la safata.	0	0	0	0	0	0	0
Safata receptora amb desplaçament lliura les impressions ordenades o sense ordenar.	0	0	0	0	-	-	-
Acabadora d'oficina bàsica apila, classifica, grapa i desplaça la sortida.	0	0	0	-	-	-	-
Acabadora d'oficina apila, classifica, grapa i desplaça la sortida. S'hi poden instal·lar kits de perforació.	0	0	0	0	0	0	-
Acabadora de gran volum classifica, desplaça, apila i grapa la sortida. S'hi poden instal·lar els kits del productor de fullets, de perforació i de triple plec.	-	0	0	0	0	0	0

Descripció	ipció WorkCentre						
Descripcio	35	40	45	55	65	75	90
Kits de perforació estan disponibles amb l'acabadora d'oficina i amb l'acabadora de gran volum. Els kits disponibles són de 2 perforacions, 2 perforacions Extra Ofici, 3 perforacions, 4 perforacions o 4 perforacions suec. Només es pot instal·lar un kit alhora.	0	0	0	0	0	0	Ο
Grapadora individual per a engrapar manualment. Cal instal·lar el prestatge individual.	0	0	0	0	0	0	0
Prestatge individual un prestatge que es pot instal·lar a la part esquerra del dispositiu.	٠	•	٠	٠	•	٠	•
Alça una àrea d'emmagatzematge que s'instal·la en lloc de les safates de paper 3 i 4.	٠	•	٠	٠	-	-	-
Kit de fax bàsic (incorporat) permet connectar una línia de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Kit de fax ampliat (incorporat) permet connectar dues línies de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Fax de LAN ^a permet enviar faxos directament des de l'ordinador mitjançant els controladors d'impressió i de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Fax de servidor ^b permet que els usuaris puguin enviar i rebre faxos en format paper mitjançant un servidor de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Fax per Internet permet als usuaris enviar i rebre faxos a través d'Internet o d'una intranet.	0	0	0	0	0	0	0
Kit d'escaneig per xarxa activa els serveis de correu electrònic i d'escaneig de flux de treballs. Es proporciona escàner monocrom com a estàndard.	0	0	0	0	0	0	0
Kit de seguretat proporciona funcions de seguretat addicionals, com per exemple les opcions de sobreescriptura d'imatges.	٠	•	٠	٠	•	٠	•
Xerox Secure Access proporciona un dispositiu de lectura de targetes per a restringir l'accés a la màquina.	0	0	0	0	0	0	0
Escàner de color s'utilitza per a escanejar en color (instal·lació a fàbrica).	0	0	0	0	-	-	-
Kit d'activació d'escaneig en color es proporciona un codi PIN que permet activar l'escaneig en color.	-	-	-	-	0	0	0
Comptes de xarxa permet controlar l'ús de la màquina per a treballs d'impressió, còpia i escaneig des de diverses màquines de la xarxa.	0	0	0	0	0	0	0

Descripció			Wo	rkCer	ntre		
Descripcio	35	40	45	55	65	75	90
Comptes estàndard de Xerox és una eina de comptes que controla el nombre de treballs de còpia, d'impressió, d'escaneig de treballs, de fax de servidor i de fax de cada usuari.	•	•	•	•	•	•	•
Dispositiu extern permet la incorporació d'un dispositiu d'accés i comptabilitat d'un altre fabricant, com ara un lector de targetes o una unitat de monedes.	0	0	0	0	0	0	0

Cal instal·lar i configurar el kit de fax bàsic o ampliat, o un servidor de fax d'un altre fabricant. Cal instal·lar i configurar un servidor de fax d'un altre fabricant. a. b.

Models de copiadora/impressora/escàner WorkCentre

Llegenda:

• Estàndard

• Opcional

No està disponible

Descripció	WorkCentre						
Descripcio	35	40	45	55	65	75	90
Alimentador de documents permet introduir 75 (només el model 35) o 100 documents d'una o dues cares. Poden introduir-se documents des de la mida A5 fins a l'A3 (des de 5,5 x 8,5" fins a 11 x 17"). S'instal·la en lloc de la <i>coberta del vidre d'exposició</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Safates de paper 3 i 4 safates d'alta capacitat.	•	٠	•	•	•	•	•
Safata de paper 5 safata amb plataforma d'alimentació de paper d'alta capacitat.	0	0	0	0	0	0	0
Safata de paper 6 (encartadora postprocés) safata d'insercions opcional que es pot instal·lar amb l'acabadora de gran volum.	-	0	0	0	0	0	0
Safata de sobres aquesta safata s'instal·la en lloc de la safata de paper 2 i permet imprimir sobres. Es poden col·locar fins a 55 sobres Núm. 10 (4,1 x 9,5") a la safata.	0	0	0	0	0	0	0
Safata receptora amb desplaçament lliura les impressions ordenades o sense ordenar.	0	0	0	0	-	-	-
Acabadora d'oficina bàsica apila, classifica, grapa i desplaça la sortida.	0	0	0	-	-	-	-
Acabadora d'oficina apila, classifica, grapa i desplaça la sortida. S'hi poden instal·lar kits de perforació.	0	0	0	0	0	0	-
Acabadora de gran volum classifica, desplaça, apila i grapa la sortida. S'hi poden instal·lar els kits del productor de fullets, de perforació i de triple plec.	-	0	0	0	0	0	0
Kits de perforació estan disponibles amb l'acabadora d'oficina i amb l'acabadora de gran volum. Els kits disponibles són de 2 perforacions, 2 perforacions Extra Ofici, 3 perforacions, 4 perforacions o 4 perforacions suec. Només es pot instal·lar un kit alhora.	0	0	0	0	0	0	0
Grapadora individual per a engrapar manualment. Cal instal·lar el prestatge individual.	0	0	0	0	0	0	0
Prestatge individual un prestatge que es pot instal·lar a la part esquerra del dispositiu.	•	•	•	•	•	•	•
Kit de fax bàsic (incorporat) permet connectar una línia de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Kit de fax ampliat (incorporat) permet connectar dues línies de fax.	0	0	0	0	0	0	0

escripció			Wo	rkCer	ntre		
Descripcio	35	40	45	55	65	75	90
Fax de LAN ^a permet enviar faxos directament des de l'ordinador mitjançant els controladors d'impressió i de fax.	0	0	0	0	0	0	0
Fax de servidor ^b permet que els usuaris puguin enviar i rebre faxos en format paper mitjançant un servidor de fax.	•	٠	•	•	•	•	•
Fax per Internet permet als usuaris enviar i rebre faxos a través d'Internet o d'una intranet.	•	٠	•	•	•	•	•
Kit d'escaneig per xarxa activa els serveis de correu electrònic i d'escaneig de flux de treballs. Es proporciona escàner monocrom com a estàndard.	•	٠	•	•	•	•	•
Kit de seguretat proporciona funcions de seguretat addicionals, com per exemple les opcions de sobreescriptura d'imatges.	•	•	•	•	•	•	•
Xerox Secure Access proporciona un dispositiu de lectura de targetes per a restringir l'accés a la màquina.	0	0	0	0	0	0	0
Escàner de color s'utilitza per a escanejar en color (instal·lació a fàbrica).	0	0	0	0	-	-	-
Kit d'activació d'escaneig en color es proporciona un codi PIN que permet activar l'escaneig en color.	-	-	-	-	0	0	0
Comptes de xarxa permet controlar l'ús de la màquina per a treballs d'impressió, còpia i escaneig des de diverses màquines de la xarxa.	0	0	0	0	0	0	0
Comptes estàndard de Xerox és una eina de comptes que controla el nombre de treballs de còpia, d'impressió, d'escaneig de treballs, de fax de servidor i de fax de cada usuari.	•	٠	•	•	•	•	٠
Dispositiu extern permet la incorporació d'un dispositiu d'accés i comptabilitat d'un altre fabricant, com ara un lector de targetes o una unitat de monedes.	0	0	0	0	0	0	0

a. Cal instal·lar i configurar el kit de fax bàsic o ampliat, o un servidor de fax d'un altre fabricant.

b. Cal instal·lar i configurar un servidor de fax d'un altre fabricant.

Descripció general del tauler de control



- **Pàgina inicial de serveis:** permet accedir als serveis disponibles al dispositiu.
- Serveis: torna a la pantalla de funció de còpia, fax o escaneig prèvia quan es mostra la pantalla Estat del treball o Estat de la màquina.
- Estat del treball: permet comprovar l'evolució dels treballs actius o mostrar informació detallada dels treballs acabats.
- Estat de la màquina: permet comprovar l'estat del dispositiu, els comptadors de facturació i l'estat dels consumibles. També permet imprimir la documentació i els informes d'usuari. Utilitzeu aquest botó per a accedir al mode Eines.
- 5 Pantalla tàctil: permet seleccionar les funcions de programació i mostra els procediments de solució d'errors i la informació general de la màquina.
- Inicia/Tanca la sessió: permet introduir la informació d'inici de sessió i tancar la sessió.
- Teclat numèric: permet introduir caràcters alfanumèrics.
- 8 Ajuda: mostra els missatges d'ajuda de les funcions del dispositiu.

- Interromp: atura el treball que s'està imprimint per a imprimir un treball més urgent.
- 10 Inicia: permet iniciar un treball.
- Esborra-ho tot: premeu aquest botó una vegada per esborrar l'entrada actual. Premeu-lo dues vegades per tornar als paràmetres predefinits.
- 12 Atura: atura el treball en curs.
- Estalvi d'energia: permet seleccionar el mode d'estalvi d'energia, dur a terme un reinici ràpid o apagar la màquina.
- **Idioma:** permet seleccionar un idioma diferent per a les opcions de la pantalla tàctil.
- Pausa de marcatge: permet introduir una pausa quan es marca un número de fax.
- **"C" (Cancel·la):** cancel·la l'entrada prèvia del teclat numèric.

Engegar i apagar

Engegar

- 1. Assegureu-vos que el dispositiu està connectat a una font de subministrament d'energia adequada, i que el cable d'alimentació està correctament connectat a la presa de corrent del dispositiu.
- 2. Premeu el botó d'**alimentació**. El procés d'engegada de la màquina (activar totes les funcions instal·lades) triga menys de 3 minuts.



Apagar

- 1. Premeu el botó d'alimentació. Es mostren les opcions de desconnexió:
 - Si seleccioneu **Estalvi d'energia**, la màquina entrarà immediatament en el *mode d'estalvi d'energia* que correspon segons la configuració.
 - Si seleccioneu i confirmeu Reinici ràpid, el dispositiu es reiniciarà. Tots els treballs de còpia que hi ha a la llista de treballs se suprimiran, però els d'impressió es recuperaran.
 - Si seleccioneu i confirmeu Apaga, el dispositiu s'apagarà.
 - Si seleccioneu **Cancel·la**, es cancel·laran les opcions de desconnexió i el dispositiu tornarà a estar disponible.
- 2. Seleccioneu **Apaga**. Una pantalla de confirmació mostrarà un avís i us advertirà que perdreu dades si apagueu la màquina.

Nota: Si confirmeu la desconnexió se suprimiran tots els treballs a la cua.

 Per a apagar el dispositiu seleccioneu el botó Confirma.
 El dispositiu començarà una seqüència de desconnexió controlada. Romandrà actiu durant aproximadament 45 segons abans d'apagar-se.



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

Estalvi d'energia

El disseny del dispositiu permet fer un ús eficient de l'energia: el dispositiu redueix el consum durant períodes d'inactivitat. L'administrador del sistema pot configurar opcions d'*estalvi d'energia*. Mitjançant el botó *Estalvi d'energia* del tauler de control es mostren les opcions de *desconnexió*. Per a activar el mode d'*estalvi d'energia*, seguiu les instruccions següents:

- Premeu el botó Estalvi d'energia del tauler de control. Es mostren les opcions de desconnexió.
- 2. Seleccioneu **Estalvi d'energia**. El dispositiu entrarà immediatament en mode de *baixa energia*.

Si s'ha configurat el mode *d'aturada temporal*, el dispositiu entrarà en mode *d'aturada temporal* després d'un període de temps especificat.

 Image: Solution of the second seco

El botó **Estalvi d'energia** s'il·lumina si el dispositiu es troba en mode *d'estalvi d'energia*. Un llum constant

indica que el dispositiu es troba en mode de *baixa energia*. Un llum intermitent indica que el dispositiu es troba en mode *d'aturada temporal*.

3. Per a reactivar el dispositiu quan està en mode de *baixa energia* o en mode *d'aturada temporal*, premeu qualsevol botó de la pantalla tàctil o del tauler de control. El dispositiu triga més en sortir del mode *d'aturada temporal*.

Per a obtenir informació sobre la configuració de les opcions d'**estalvi d'energia**, consulteu la System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema).

Col·locació del paper

- 1. Obriu la safata que desitgeu utilitzar.
 - Les safates de paper 1 i 2 es poden ajustar a totes les mides de paper entre A5 i A3 (5,5 x 8,5" i 11 x 17").
 - Les **safates de paper 3 i 4** són safates d'ús exclusiu ajustables a paper de mida A4 o 8,5 x 11" en orientació horitzontal (LEF).
 - La **safata de paper 5** és una safata de paper opcional d'alta capacitat. La safata estàndard consisteix en una safata individual on es pot col·locar paper de mida A4 o 8,5 x 11" en orientació horitzontal (LEF). Mitjançant dos kits opcionals es pot utilitzar paper de mida A3 o 11 x 17" en orientació vertical (SEF), i A4 o 8,5 x 11" en orientació vertical (SEF).
 - La **safata especial** és compatible amb la majoria de suports d'impressió de mides entre A6 i A3 en orientació vertical SEF (4,25 x 5,5" i 11 x 17" en orientació vertical SEF).

Nota: LEF = alimentació per la vora llarga. SEF = alimentació per la vora curta.

2. Col·loqueu el paper. No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima.

Si esteu col·locant paper a les safates 1 o 2, assegureuvos que les guies estan en la posició adequada segons la mida del paper. Premeu el mecanisme de subjecció per a ajustar les guies. Feu-les lliscar fins a tocar la vora del suport d'impressió.

Si esteu col·locant el suport a la safata especial, ajusteu-lo contra la part frontal de la safata i moveu la guia posterior fins a tocar la part posterior de la pila.



Si esteu col·locant paper a la safata 5, premeu el botó

per a obrir la porta. Espereu que la safata baixi. El suport necessari es mostra a la pantalla. Col·loqueu el suport a la safata. El suport d'impressió s'ha d'ajustar a la part dreta de la safata.

- 3. Tanqueu la safata de paper o la porta de la safata. La safata especial roman oberta.
- 4. Si es mostra la pantalla *Configuració del paper*, seleccioneu la mida, el tipus i el color del paper que heu col·locat i seleccioneu **Confirma**.

Si la safata és *d'ús exclusiu*, s'ha de col·locar paper de la mida i el tipus especificats a la pantalla tàctil. No es mostra la pantalla *Configuració del paper*.

Col·locació de documents

Els documents originals es poden col·locar a *l'alimentador de documents* o al *vidre d'exposició*.

- Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents.
 Ajusteu la guia fins a tocar els documents.
 O bé......
- 2. Aixequeu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu l'alimentador de documents.

Nota: Els originals només s'escanegen una vegada, fins i tot si se'n fan diverses còpies.

Es proporciona informació sobre les especificacions de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 a www.xerox.com.





Realització de còpies

1. Col·loqueu els documents cara amunt a la *safata d'entrada de l'alimentador de documents*. Ajusteu la guia fins a tocar els documents.

0 bé.....

Aixequeu *l'alimentador de documents*. Col·loqueu el document cara avall al *vidre d'exposició* i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu *l'alimentador de documents*.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Còpia**. Es mostren les funcions de *còpia*.



4. Seleccioneu les funcions necessàries mitjançant la pantalla tàctil:

Còpia de cares permet produir còpies a 1 o 2 cares.



Reducció/Ampliació permet reduir o ampliar la imatge entre un 25% i un 400%.



Alimentació de paper s'utilitza per a seleccionar la safata i la mida de paper necessàries segons les característiques de la sortida.



Sortida de còpies permet seleccionar opcions per a classificar, grapar o plegar (segons el dispositiu d'acabat disponible).

- 5. Introduïu la quantitat de còpies mitjançant el teclat numèric i premeu **Inicia** per a escanejar els originals.
- 6. Traieu els originals de *l'alimentador de documents* o del *vidre d'exposició* quan finalitzi l'escaneig. Nota: El treball de còpia s'incorpora a la llista de treballs preparats per a la impressió.
- 7. Seleccioneu Estat de treball per a visualitzar la llista de treballs i comprovar l'estat del treball. Si s'ha retingut el treball a la llista, calen recursos addicionals per a poder imprimir-lo. Per a identificar els recursos necessaris, seleccioneu el treball i seleccioneu Detalls del treball. El treball s'imprimirà quan els recursos necessaris estiguin disponibles.

Impressió de documents

- 1. Assegureu-vos que el controlador d'impressió Xerox adequat està instal·lat a l'ordinador. Per a instal·lar els controladors d'impressió, consulteu la System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema).
- 2. Obriu el document que voleu imprimir. Seleccioneu **Fitxer > Imprimeix** a l'aplicació, i seleccioneu el dispositiu Xerox de la llista d'impressores.
- 3. Per a canviar les propietats d'impressió predefinides, feu clic a **Propietats**.

El controlador d'impressió disposa de pestanyes que contenen opcions i propietats.

- Utilitzeu la fitxa Paper/Sortida per a seleccionar el tipus, la mida i el color del suport d'impressió, i les opcions de sortida (com per exemple Impressió a 2 cares).
- La fitxa **Pàgines especials** permet afegir portades, insercions i excepcions.
- La fitxa **Opcions d'imatge** permet ajustar la qualitat de la imatge.
- La fitxa Format/Filigrana disposa de diverses opcions per a afegir filigranes, canviar l'orientació de la imatge (horitzontal o vertical) i activar la impressió de fullets i imatges múltiples.

Pager/Soit. Pagines esp. [] Dr. d'imatore.]. Forma	Xerox S
Tipus de treball:	Impressió a 2 cares:
Impressió normal	👘 🛄 🔲 Impressió a una cara 👔
Paper:	Grapes:
-A4 (210 x 297 mm)	
Hanc Tipus predeterminat de la impressora	▼ Perforació:
	Destinació de sortida:
	Paràmetres desats: Paràmetres predet, del controlador
2 8	D'acord Anutia Anica

• La fitxa **Avançada** permet seleccionar diverses opcions de tipus de lletra, de document i d'impressió.

Seleccioneu les opcions del treball d'impressió i feu clic a **D'acord** per a imprimir el document.

4. El treball d'impressió s'enviarà al dispositiu i apareixerà a la llista *Treballs actius*. Per a visualitzar la llista al dispositiu, premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control.

Si s'ha retingut el treball a la llista, calen recursos addicionals, iniciar una sessió o una contrasenya per poder imprimir-lo. Per identificar els recursos necessaris, seleccioneu el treball i seleccioneu **Recursos necessaris**. El treball s'imprimirà quan els recursos necessaris estiguin disponibles. Si cal iniciar una sessió o cal una contrasenya, inicieu una sessió a la màquina o seleccioneu **Allibera** i introduïu la contrasenya.

Enviament de faxos

 Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents. Ajusteu la guia fins a tocar els documents. O bé......

Aixequeu *l'alimentador de documents*. Col·loqueu el document cara avall al *vidre d'exposició* i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu *l'alimentador de documents*.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Fax**. Es mostren les funcions de *fax*.
- 4. Introduïu el número de fax del destinatari:
 - Marcatge pel teclat: seleccioneu l'àrea Introdueix número de la pantalla tàctil i introduïu el número mitjançant el teclat numèric.
- Fax Owatrat d'imitge Afeit de la Afeit de Afe
- Marcatge manual: si disposeu d'un telèfon connectat al dispositiu, seleccioneu Marcatge manual i marqueu el número mitjançant el telèfon o el teclat numèric.
- **Marcatge ràpid:** seleccioneu l'àrea Introdueix número, introduïu els 3 dígits corresponents al número de marcatge ràpid i seleccioneu l'opció **Marcatge ràpid**.
- Llibreta d'adreces: seleccioneu el botó Llibreta d'adreces per a accedir a la llibreta d'adreces del fax. Seleccioneu una entrada de la llibreta d'adreces per a afegir-la a la llista de destinataris. Afegiu la resta de destinataris i seleccioneu Tanca per a tornar a la pantalla anterior.
- 5. Si cal, seleccioneu **Afegeix** per a afegir el número introduït a la llista de destinataris. Introduïu els números addicionals necessaris. El fax s'enviarà a tots els números de la llista de destinataris.
- 6. Seleccioneu les funcions necessàries mitjançant la pantalla tàctil:



Caràcters de marcatge són caràcters alfanumèrics que tenen una funció de fax específica i que es poden introduir com a part del número de fax.



Portada permet enviar una portada amb el fax.



Escaneig de 2 cares permet seleccionar si els originals tenen 1 o 2 cares.



Tipus d'original permet definir l'original com a text, fotografia i text, fotografia o fotografia en mitja tinta.



Resolució permet optimitzar la configuració de la resolució.

7. Premeu **Inicia** per a escanejar els originals i processar el treball de fax. Traieu els originals de *l'alimentador de documents* o del *vidre d'exposició* quan finalitzi l'escaneig.

Nota: El treball de *fax* s'incorpora a la llista de treballs preparats per a l'enviament.

Fax de servidor

 Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents. Ajusteu la guia fins a tocar els documents. O bé......

Aixequeu *l'alimentador de documents*. Col·loqueu el document cara avall al *vidre d'exposició* i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu *l'alimentador de documents*.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Fax de servidor**. Es mostren les funcions de *fax de servidor*.
- 4. Introduïu el número de fax del destinatari:
 - Marcatge pel teclat: seleccioneu l'àrea Introdueix número de la pantalla tàctil i introduïu el número mitjançant el teclat numèric.



- Directori de faxos: seleccioneu el botó Directori de faxos i seleccioneu una entrada del directori de faxos per a afegir-la a la llista de destinataris.
- 5. Seleccioneu **Afegeix** per a afegir el número a la llista de destinataris.
- 6. Seleccioneu les funcions necessàries mitjançant la pantalla tàctil:



Caràcters de marcatge són caràcters alfanumèrics que tenen una funció de fax específica i que es poden introduir com a part del número de fax.



Escaneig de 2 cares permet seleccionar si els originals tenen 1 o 2 cares.



Tipus d'original permet definir l'original com a text, fotografia i text o fotografia.



Resolució permet optimitzar la configuració de la resolució.

7. Premeu **Inicia** per escanejar els originals i processar el treball de *fax de servidor*. Traieu els originals de *l'alimentador de documents* o del *vidre d'exposició* quan finalitzi l'escaneig.

Nota: El treball de *fax de servidor* s'incorpora a la llista de treballs preparats per a l'enviament.

Fax per Internet

 Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents. Ajusteu la guia fins a tocar els documents. O bé......

Aixequeu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu l'alimentador de documents.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Fax per Internet**. Es mostren les funcions de *fax per Internet*.
- 4. Seleccioneu Nous destinataris.
- 5. Seleccioneu **A** o **Cc** mitjançant el menú desplegable a l'esquerra de la casella d'entrada.
- 6. Introduïu l'adreça de correu electrònic mitjançant el teclat.
 - Es poden introduir fins a 128 caràcters alfanumèrics.
 - Utilitzeu la tecla de retrocés per a suprimir un caràcter, o el botó X per a esborrar l'entrada.
 - Utilitzeu el botó Teclats... per a accedir a teclats d'idiomes addicionals.

Seleccioneu **Afegeix** per afegir l'adreça de correu electrònic a la llista de destinataris. Afegiu la resta d'adreces de correu electrònic dels destinataris i seleccioneu **Tanca**. Els destinataris es mostren a la llista de destinataris.

Si s'ha configurat una llibreta d'adreces, introduïu el nom del destinatari i seleccioneu **Cerca**. Es mostra una llista de destinataris que coincideixen amb els criteris de cerca. Seleccioneu l'adreça de correu electrònic necessària i seleccioneu **Afegeix (A:)** o **Afegeix (Cc:)** del menú desplegable. L'adreça de correu electrònic s'afegeix a la llista de destinataris. Es poden afegir diversos destinataris a la llista de destinataris mitjançant aquest procediment. Seleccioneu **Tanca** per sortir.

- 7. Introduïu la informació dels camps Missatge, Contesta a, De i Tema.
- 8. Seleccioneu les funcions necessàries mitjançant la pantalla tàctil:



Color de sortida permet replicar els colors de l'original o canviar la sortida a blanc i negre, escala de grisos o color.

Nota: És possible que aquesta funció no estigui disponible al dispositiu.



Escaneig de 2 cares permet seleccionar si els originals tenen 1 o 2 cares.



Tipus d'original permet definir l'original com a text, fotografia i text o fotografia.

9. Premeu **Inicia** per a escanejar els originals i processar el treball de *fax per Internet*. Traieu els originals de *l'alimentador de documents* o del *vidre d'exposició* quan finalitzi l'escaneig.

Nota: El treball de *fax per Internet* s'incorpora a la llista de treballs preparats per a l'enviament.

Fax per Configuration	ació Layout Adjustment Opcions
Nous destinataris	Tema Escaneado en un Xerox WorkCentre
Missatge	
Contesta a	
De	 ▼
Escaneig de 2 cares	Photo and Text

Enviament de faxos des de l'ordinador

- 1. Assegureu-vos que el controlador d'impressió Xerox adequat està instal·lat a l'ordinador, i que l'opció Fax des de l'ordinador està disponible. Per a instal·lar els controladors d'impressió, consulteu la System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema).
- 2. Obriu el document que es vol enviar per fax. Seleccioneu **Fitxer > Imprimeix** i seleccioneu el dispositiu Xerox de la llista d'impressores.
- 3. Seleccioneu el botó **Propietats** per a mostrar les preferències del controlador d'impressió.
- 4. Seleccioneu **Fax** com a **Tipus de treball** a la pantalla *Paper/Sortida* del controlador d'impressió.

La pantalla *Fax* s'obrirà automàticament. Aquesta pantalla mostra els destinataris del fax actual. Podeu seleccionar *Afegeix destinatari de fax* o *Afegeix des de la Llibreta de telèfons*.

				xero	x 🔊
Paper/Sori	Pagines esp. Op. dimat as de treball: restió normal restió protegida de motra ade la impressió pal desat	pe Format/Filgr	Avançada Impressió Acabat: Sense graf Sense perf Destinaci Seleccion	a 2 cares: a una cara ces orar ó de sortida: a automàticament	•
? 5			Paràmetres de Paràmetres prede	sats: et. del controlador Anul·la	▼

- 5. Per a afegir un nou destinatari, seleccioneu el botó **Afegeix** destinatari.
- 6. Introduïu el nom i el número de fax del destinatari. Introduïu la informació addicional.

Seleccioneu l'opció **Desa a la llibreta de telèfons personal** si voleu afegir el destinatari a la llibreta de telèfons personal.

La finestra Fax disposa de pestanyes que contenen opcions i propietats.

- Utilitzeu la fitxa **Portada** per a afegir una portada al fax.
- Utilitzeu la fitxa **Opcions** per a activar la impressió del full de confirmació, seleccionar la velocitat d'enviament o seleccionar la resolució del fax. També podeu seleccionar l'opció *Hora d'enviament* per a introduir una hora d'enviament del fax.
- 7. Seleccioneu les opcions del treball de fax i feu clic a **D'acord** per a enviar el document. El fax s'envia a la llista de treballs preparats per a la transmissió.



Escaneig de flux de treballs

L'escaneig de flux de treballs permet escanejar un original i convertir-lo en un fitxer electrònic. El fitxer es desa en una ubicació especificada en un servidor en la xarxa, en una estació de treball o al disc dur del dispositiu. Els paràmetres utilitzats per a escanejar l'original s'emmagatzemen en una plantilla.

- Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents. Ajusteu la guia fins a tocar els documents. O bé......
 Aixequeu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tangueu l'alimentador de documents.
- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Escaneig de flux de treballs**. Es mostren les funcions *d'escaneig de flux de treballs*.
- 4. Seleccioneu la plantilla del treball de la llista de plantilles. Els paràmetres de la plantilla substitueixen els paràmetres actuals.

Escaneig de Configuració flux de	Ajust de la distribució	Opcions Treballs d'anxivament compostos	
Destinacions de la plantilla		Detalis de la destinació	
Z DEFAULT	-	Fitxer: Carpeta local privada	-
PUBLIC		Fitxer: Carpeta local privada	
aaron4screens			
🕎 Adrian			
Finance	-		▼)
Color de sortida Detecció auto.	caneig de 2 es	Tipus d'original Fotografia i text	

5. Seleccioneu les funcions necessàries del treball d'escaneig mitjançant la pantalla tàctil. Si cal,

modifiqueu els paràmetres de la plantilla a les fitxes *Escaneig de flux de treballs*, *Configuració avançada*, *Ajust de la distribució i Opcions d'arxivament*:

Color de sortida permet replicar els colors de l'original o canviar la sortida a blanc i negre, escala de grisos o color.

Nota: És possible que aquesta funció no estigui disponible al dispositiu.



Escaneig de 2 cares permet seleccionar si els originals tenen 1 o 2 cares. Es pot girar la segona cara.

Tipus d'original permet definir l'original com a text, fotografia i text o fotografia.



Valors predefinits d'escaneig permet configurar els paràmetres d'escaneig segons l'ús que es vol fer de la imatge.

6. Premeu Inicia per a escanejar els originals i processar el treball d'escaneig de flux de treballs. Traieu els originals de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig. El treball d'escaneig de flux de treballs s'incorpora a la llista de treballs preparats per a l'arxivament. Les imatges escanejades es desen a la ubicació especificada a la plantilla. L'usuari podrà accedir a la ubicació per a recuperar les imatges.

Enviament de correus electrònics

 Col·loqueu els documents cara amunt a la safata d'entrada de l'alimentador de documents. Ajusteu la guia fins a tocar els documents. O bé......

Aixequeu *l'alimentador de documents*. Col·loqueu el document cara avall al *vidre d'exposició* i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu *l'alimentador de documents*.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Correu electrònic**. Es mostren les funcions de *correu electrònic*.

Nota: Per utilitzar el xifratge i la signatura de correu electrònic, assegureu-vos que heu iniciat una sessió a la màquina.

- 4. Seleccioneu Nous destinataris.
- 5. Seleccioneu **A**, **Cc** o **Cco** mitjançant el menú desplegable a l'esquerra de la casella d'entrada. Introduïu l'adreça de correu electrònic mitjançant el teclat.
 - Es poden introduir fins a 128 caràcters alfanumèrics.
 - Utilitzeu la tecla de retrocés per a suprimir un caràcter, o el botó X per a esborrar l'entrada.
 - Utilitzeu el botó Teclats... per a accedir a teclats d'idiomes addicionals.

Seleccioneu **Afegeix** per afegir l'adreça de correu electrònic a la llista de destinataris. Afegiu la resta d'adreces de correu electrònic dels destinataris i seleccioneu **Tanca**.

Els destinataris es mostren a la llista de destinataris.

Nota: Si s'ha habilitat el xifratge de correu electrònic, només es podran enviar correus electrònics als destinataris que tinguin un certificat de xifratge vàlid. El xifratge permet garantir que només el destinatari del missatge podrà llegir-lo. Addicionalment, si s'habilita la signatura de correu electrònic es pot garantir al destinatari que l'origen del missatge és el remitent que s'indica.

Si s'ha configurat una llibreta d'adreces, introduïu el nom del destinatari i seleccioneu **Cerca**. Es mostra una llista de destinataris que coincideixen amb els criteris de cerca. Seleccioneu l'adreça de correu electrònic corresponent i seleccioneu **Afegeix (A:)**, **Afegeix (Cc:)** o **Afegeix (Cco)** del menú desplegable. L'adreça de correu electrònic s'afegeix a la llista de destinataris. Es poden afegir diversos destinataris a la llista de destinataris mitjançant aquest procediment. Seleccioneu **Tanca** per sortir.

Si heu iniciat una sessió a la màquina i la vostra adreça de correu electrònic es coneix, es mostrarà el botó **Afegeix-me**. Premeu el botó **Afegeix-me** per afegir-vos automàticament a la llista de destinataris.

Nota: El botó **Afegeix-me** no es visualitza si l'administrador del sistema ha habilitat la funció **Only Send to Self** (Envia-m'ho només a mi).

6. Introduïu la informació dels camps Missatge, Contesta a, De i Tema.



Enviament de correus electrònics

7. Seleccioneu les funcions necessàries del correu electrònic mitjançant la pantalla tàctil:



Color de sortida permet replicar els colors de l'original o canviar la sortida a blanc i negre, escala de grisos o color.

Nota: És possible que aquesta funció no estigui disponible al dispositiu.



Escaneig de 2 cares permet seleccionar si els originals tenen 1 o 2 cares. Es pot girar la segona cara.



Tipus d'original permet definir l'original com a text, fotografia i text o fotografia.



Valors predefinits d'escaneig permet configurar els paràmetres d'escaneig segons l'ús que es vol fer de la imatge.

8. Premeu **Inicia** per a escanejar els originals i processar el treball de *correu electrònic*. Traieu els originals de *l'alimentador de documents* o del *vidre d'exposició* quan finalitzi l'escaneig.

Nota: El treball de *correu electrònic* s'incorpora a la llista de treballs preparats per a l'enviament.

Desar treballs per a reimpressió

- 1. Col·loqueu els documents cara amunt a la *safata d'entrada de l'alimentador de documents*. Ajusteu la guia fins a tocar els documents.
 - 0 bé.....

Aixequeu *l'alimentador de documents*. Col·loqueu el document cara avall al *vidre d'exposició* i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior dret posterior. Tanqueu *l'alimentador de documents*.

- 2. Premeu el botó **Esborra-ho tot (AC)** una vegada per a cancel·lar les seleccions de programació anteriors.
- 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i seleccioneu l'opció **Còpia**. Es mostren les funcions de *còpia*.
- 4. Programeu les funcions del treball necessàries.



- 5. Seleccioneu la fitxa **Treballs compostos** i, a continuació, seleccioneu **Desa treball per a reimpressió**.
- 6. Seleccioneu l'opció necessària:
 - **Copia i desa** permet emmagatzemar el treball i imprimir-ne una còpia.
 - Només desa emmagatzema el treball sense imprimir-lo.
- 7. Seleccioneu una carpeta per a emmagatzemar el treball.
- 8. Seleccioneu **Nom del treball nou** i introduïu el nom del treball mitjançant el teclat.

Seleccioneu **Desa** per a desar el nom del treball i tornar a la pantalla anterior.

- 9. Premeu Inicia per a processar el treball.
- 10. El treball s'escaneja amb el nom que heu introduït i es desa a la carpeta que heu seleccionat. Si s'ha seleccionat **Copia i desa**, també s'imprimeix una còpia del treball.

També es poden desar els treballs mitjançant les opcions del controlador d'impressió o Serveis d'Internet.

Nom de la carpeta	Propietari	Treballs
és desa 🙀 Carpeta A	A-Usuari	25
a i desa 🛛 🥪 Carpeta B	A-Usuari	75
🔐 Carpeta C	Administrador	100
Carpeta D	A-Usuari	1000
1		

Reimpressió de treballs desats

- 1. Premeu el botó Pàgina inicial de serveis.
- Seleccioneu l'opció Reimpressió de treballs desats. Es mostren les carpetes on s'emmagatzemen els treballs.
- 3. Seleccioneu la carpeta corresponent. Si cal, utilitzeu la barra de desplaçament per a accedir a totes les carpetes.

Es mostra una llista dels treballs a la carpeta.

- 4. Seleccioneu el treball i seleccioneu l'opció d'impressió o de còpia corresponent:
 - **Imprimeix** permet imprimir el treball seleccionat mitjançant els paràmetres d'impressió actuals.
 - Si els paràmetres d'impressió actuals són diferents dels emmagatzemats amb el treball d'impressió original, s'utilitzarà Imprimeix i desa per a imprimir el treball i emmagatzemar-lo amb els nous paràmetres.
 - **Desa** permet desar el treball seleccionat sense imprimir-lo. El treball es desarà amb els nous paràmetres que s'han seleccionat i substituirà el treball original.

Si s'han de canviar els paràmetres abans d'imprimir el treball, seleccioneu l'opció **Configuració**. Seleccioneu les opcions necessàries i seleccioneu **Imprimeix**, **Imprimeix i desa** o **Desa**.

- Si el treball està protegit, inicieu sessió a la màquina o introduïu la contrasenya corresponent i seleccioneu Impressió del treball.
- 6. Seleccioneu **Estat de treball** per a visualitzar les llistes de treballs i comprovar l'estat del treball.

També es poden reimprimir treballs mitjançant Serveis d'Internet.

Nom de la carpeta	Propietari	Trebalis
🙀 Carpeta A	A-Usuari	25
🌛 Carpeta B	A-Usuari	75
🍄 Carpeta C	Administrador	100
Carpeta D	A-Usuari	1000

Nom del treball	Data/hora	Págines		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10		Imprimeix
🚔 abc123	DD/MM/YY 00:00.00PM	25		Imprimeix i desa
🛃 abc 123	DD/MM/YY 00.00.00PM	100		
				Desa
			-	
				Configuració



Inici/Tancament de sessió

Si s'ha activat *Autenticació o Comptes*, és possible que sigui necessari iniciar una sessió per a poder utilitzar una part o la totalitat dels serveis. Un pany en un botó indica que cal iniciar una sessió per a accedir al servei.

- Per a iniciar una sessió, seleccioneu el botó Inicia/Tanca la sessió del tauler de control. Si seleccioneu un servei protegit també se us demanarà el nom d'inici de sessió i la contrasenya.
- Introduïu el nom d'usuari mitjançant el teclat.
 Si cal una contrasenya, seleccioneu el botó Següent i utilitzeu el teclat per a introduir la contrasenya.
 Seleccioneu el botó Introdueix.



3. Si el dispositiu utilitza un sistema de comptes, és possible que calgui introduir informació addicional, com ara un identificador d'usuari o un identificador de compte. Si s'ha instal·lat un *dispositiu extern* (per exemple, un lector de targetes o una unitat de monedes), se us demanarà que utilitzeu el dispositiu per a iniciar la sessió.

La informació d'usuari es mostra a l'àrea d'informació d'usuari, a la part dreta de la pantalla.

- 4. Per a tancar la sessió, seleccioneu el botó **Inicia/Tanca la sessió** de nou o seleccioneu **Tanca la sessió** del menú desplegable a l'àrea d'informació d'usuari.
- 5. Es mostra una pantalla de confirmació. Seleccioneu Tanca la sessió o Cancel·la.

Millora de la productivitat

Aquesta màquina és un dispositiu multifuncional que disposa de diverses funcions digitals integrades en un sistema molt avançat. S'ha dissenyat per a poder operar en grans grups de treball i en diferents entorns. Les funcions de millora de la productivitat augmenten l'eficiència i permeten simplificar el flux de treballs. Per exemple:

- Llibretes d'adreces en línia
- Personalització per a satisfer els processos de treball propis
- Funcions de documentació de gran utilitat, com ara *Creació de fullets*, *Pàgines especials*, *Prepara el treball i Anotacions*

Per a maximitzar la productivitat dels treballs, utilitzeu el botó **Estat del treball** per a accedir a la llista de treballs *actius* i gestionar els treballs. Si un treball és urgent, utilitzeu l'opció **Prioritza** per a prioritzar-lo.

Si s'ha **retingut** un treball a la llista, és possible que calguin recursos addicionals o una contrasenya per a poder imprimir-lo. A la pantalla *Progrés del treball* es mostra la causa de la retenció. El treball s'alliberarà i s'imprimirà si se satisfà la petició de recursos o es proporciona la contrasenya corresponent.

Manteniment i consumibles

La màquina disposa de diversos elements que cal recarregar o substituir, com ara el paper, les grapes i les unitats reemplaçables pel client. Per a fer una comanda de consumibles Xerox, poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox i feu-li saber el nom de l'empresa, el número del producte i el número de sèrie de la màquina.

Unitats que el client pot substituir

Hi ha 6 unitats reemplaçables al dispositiu:

- Cartutx de tòner (R1)
- Mòdul xerogràfic (R2)
- Mòdul del fusor (R3)
- Recipient del tòner residual (R4)
- Filtre d'ozó (R5)
- Rodet d'alimentació de documents (R6)

El dispositiu mostrarà un missatge a la pantalla tàctil quan calgui tornar a fer una comanda de qualsevol d'aquests productes. El missatge us advertirà que la unitat s'està esgotant. Substituïu la unitat només si la màquina us ho indica.

Per a substituir una unitat que el client pot substituir, seguiu les instruccions de la pantalla tàctil o consulteu les instruccions que es proporcionen amb el consumible.

Cartutxos de grapes i recipient de restes de paper

Si el dispositiu disposa d'una acabadora o d'una grapadora individual, haureu de substituir els cartutxos de grapes quan la màquina mostri el missatge corresponent. Si l'acabadora disposa de la unitat de perforació opcional, també haureu de buidar el recipient de restes de paper quan el dispositiu ho indiqui.

Neteja

Realitzar els procediments de neteja de forma regular permet evitar l'acumulació de pols i residus al dispositiu. Cal netejar les cobertes del dispositiu, el tauler de control i la pantalla tàctil mitjançant un drap suau sense borrissol humitejat amb aigua. Es pot utilitzar el netejador Xerox Cleaning Fluid o el Xerox Anti-Static Cleaner per a netejar el *vidre d'exposició*. Utilitzeu un drap: no s'ha d'aplicar el líquid directament sobre el *vidre d'exposició*. Retireu tots els residus mitjançant un drap net o una tovallola de paper.

Solució de problemes

Determinades circumstàncies poden perjudicar la qualitat de la sortida. Els gràfics i els missatges d'error que es mostren al dispositiu permeten ubicar i resoldre els problemes amb facilitat. Alguns problemes se solucionen si reinicieu el dispositiu. Si reiniciar el dispositiu no soluciona el problema, consulteu la informació següent per a trobar una solució.

Problema	Solució
El dispositiu no s'engega	 Comproveu que el dispositiu no està en mode d'estalvi d'energia (indicador verd del tauler de control). Toqueu la pantalla d'interfície d'usuari per a activar el dispositiu. Comproveu que el cable d'alimentació està connectat correctament.
Els documents no s'introdueixen a través de <i>l'alimentador de</i> <i>documents</i>	 Comproveu que s'ha seleccionat el servei correcte (per exemple, els serveis de còpia, fax o escaneig de flux de treballs). Assegureu-vos que s'han retirat totes les grapes i tots els clips dels originals. Assegureu-vos que <i>l'alimentador de documents</i> no està sobrecarregat. Es poden col·locar un màxim de 75 documents al model 35, i 100 documents als altres models. Assegureu-vos que les guies de les vores s'ajusten a les vores dels originals.
El dispositiu no imprimeix des d'una estació de treball	 Assegureu-vos que l'estació de treball està connectada mitjançant un cable de xarxa actiu. Comproveu que la configuració de la xarxa és l'adequada. Per a obtenir més informació, consulteu la System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema).
No es pot enviar un correu electrònic	 Comproveu que el dispositiu està connectat a la xarxa. Comproveu que <i>Correu electrònic</i> està activat. Per a obtenir més informació, consulteu la System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema).
Prevenció d'encallaments	Si el paper està massa ondulat, gireu-lo a la safata corresponent.Utilitzeu paper d'un paquet nou.
Un document no es pot enviar per fax	 Assegureu-vos que el servei <i>Fax</i> està activat. Assegureu-vos que el dispositiu està connectat a la connexió telefònica si utilitzeu el <i>fax</i>, o a la xarxa si utilitzeu altres tipus de serveis de fax.

Problema	Solució
El treball s'ha escanejat o s'ha enviat des de l'ordinador, però no s'imprimeix	 Seleccioneu el botó Estat del treball i comproveu l'estat del treball. Si està retingut, seleccioneu el treball de la llista i utilitzeu l'opció Recursos necessaris per a identificar els recursos necessaris per a imprimir el treball. Si és un treball d'impressió protegida, inicieu una sessió i seleccioneu Allibera o seleccioneu Allibera i introduïu la contrasenya corresponent.

Eliminació d'encallaments

El paper i els suports d'impressió es poden encallar per diverses raons. Quan es produeix un encallament, el dispositiu mostra instruccions a la pantalla que permeten establir com eliminar l'encallament.

Encallaments de paper

Qualsevol full que retireu tornarà a imprimir-se automàticament un cop s'hagi eliminat l'encallament de paper.

- 1. La pantalla d'error us indicarà el lloc on s'ha produït l'encallament. Utilitzeu els mànecs i els botons de color verd que es mostren a les instruccions de la pantalla per a enretirar el paper encallat.
- 2. Assegureu-vos que torneu a col·locar tots els mànecs i les palanques d'eliminació d'encallaments a la posició correcta. No hauríeu de poder veure el llum vermell intermitent darrere dels mànecs i de les palanques d'eliminació d'encallaments.

Nota: Les zones d'eliminació d'encallaments poden variar segons el model i la configuració del dispositiu.

Encallament de documents

- 1. Traieu els documents de *l'alimentador de documents* i del *vidre d'exposició*, tal i com s'indica a les instruccions.
- 2. Torneu a ordenar els documents i col·loqueu-los a la màquina. Els documents es reciclaran automàticament per a recuperar el treball.

Ajuda

Ajuda

Quan utilitzeu el dispositiu disposareu de l'ajuda adequada en el moment precís. Podeu accedir a la informació d'ajuda i consells de diverses maneres.

Al dispositiu

Premeu el botó **Ajuda** en qualsevol moment per a accedir a les pantalles de l'ajuda en línia. Els missatges, les instruccions de la pantalla i els gràfics proporcionen informació addicional.

Pàgines d'informació

La documentació de l'usuari i diversos informes són accessibles i es poden imprimir al dispositiu.

- 1. Premeu el botó Estat de la màquina i seleccioneu Informació de màquina.
- 2. Seleccioneu Pàgines d'informació.

Es mostra una llista dels informes i de la documentació disponibles.

3. Seleccioneu l'informe o el document corresponent i seleccioneu Imprimeix.

Documentació

La documentació que es proporciona amb el dispositiu us permetrà resoldre la majoria de les preguntes que tingueu.

- Manual d'usuari: el manual d'usuari està dividit en diverses seccions. Proporciona instruccions i informació sobre totes les funcions del dispositiu.
- **Fulls informatius**: els fulls informatius proporcionen una descripció general de les funcions bàsiques del dispositiu. Es poden imprimir i situar al costat de la màquina.
- System Administrator Guide (guia de l'administrador del sistema): proporciona instruccions detallades i informació sobre com connectar el dispositiu a la xarxa, i sobre com instal·lar funcions opcionals.

Es pot accedir a la documentació de l'usuari i imprimir-la al dispositiu, com s'ha descrit anteriorment. Es proporcionen altres documents mitjançant discs, o es poden descarregar del lloc web de Xerox.

Errors

Podeu accedir als errors del dispositiu al dispositiu mateix. La pantalla mostra llistats d'errors i els historials d'errors del dispositiu. La pàgina d'errors està dividida en tres parts:

- Tots els errors
- Missatges actius
- Registre d'esdeveniments

Per a accedir a la pàgina d'errors premeu el botó **Estat de la màquina**, seleccioneu **Errors** i seleccioneu l'opció corresponent.

Al controlador d'impressió

Feu clic a **?** a la pantalla del controlador d'impressió, o premeu [F1] al teclat de l'ordinador per a obtenir informació de la pantalla del controlador d'impressió que es mostra.

A Serveis d'Internet

Per a accedir a *Serveis d'Internet*, obriu el navegador a l'estació de treball. Introduïu http:// i l'adreça IP del dispositiu al camp URL, i premeu **Retorn** per a obrir la pàgina inicial.

Feu clic a **Índex** per a visualitzar els continguts del lloc web de *Serveis d'Internet*.

Feu clic a Ajuda per a accedir al lloc web d'ajuda en línia de Xerox.

Nota: Per a trobar l'adreça IP del dispositiu, imprimiu un informe de configuració.

Ajuda addicional

Per a rebre ajuda addicional, visiteu el nostre lloc web per a clients a <u>www.xerox.com</u> o poseu-vos en contacte amb el *Centre d'assistència tècnica de Xerox* i indiqueu el número de sèrie de la màquina.

Per a trobar el número de sèrie de la màquina i la informació de contacte, premeu el botó **Estat de la màquina** del tauler de control. La informació d'assistència al client i el número de sèrie de la màquina es mostren a la fitxa **Informació de màquina**.

Ajuda