

Versió 1.0
Juliol 2014



Xerox® WorkCentre® 5945/5955

Impressora multifuncional

Guia d'ús ràpid



©2014 Xerox Corporation. Tots els drets reservats. Xerox® i Xerox amb la marca figurativa® són marques comercials de Xerox Corporation als Estats Units i/o altres països.

També es reconeixen altres marques comercials.

Versió 1.0: Juliol 2014

Índex

1 Seguretat i normativa

Avisos i seguretat	3
Etiquetes i símbols de seguretat.....	3
Informació de seguretat del funcionament.....	4
Normativa bàsica.....	8
Normativa per a còpies	11
Normativa de fax.....	13
Reciclatge i tractament del producte.....	17
Compliment del programa d'energia	18
Dades de seguretat dels materials	20
Informació de contacte per a qüestions de medi ambient, salut i seguretat	20

2 Introducció

Identificació de les parts del dispositiu	21
Com localitzar el número de sèrie del dispositiu.....	22
Serveis i opcions.....	23
Identificació dels botons del tauler de control	28
Engagar i apagar	29
Col·locació de documents	31
Realització de còpies.....	32
Imprimeix.....	33
Fax	39
Ús de l'escaneig de flux de treballs	55
Enviament de correus electrònics	56
Treballs desats	57
Millora de la productivitat.....	65
Manteniment i consumibles.....	66
Ajuda.....	68

Seguretat i normativa

1

Avisos i seguretat

Llegiu amb cura les instruccions següents abans de fer servir el dispositiu. Feu-les servir de referència quan sigui necessari per assegurar el funcionament segur del vostre dispositiu.

El dispositiu i els subministraments Xerox han estat dissenyats i provats de forma que compleixin una sèrie de requisits de seguretat estrictes. Entre aquests requisits hi ha l'avaluació i certificació per part d'una agència de certificació de seguretat (Safety Certification Agency) i el compliment amb la normativa electromagnètica i els estàndards mediambientals en vigor.

Les proves de comprovació de seguretat i de compliment de la normativa mediambiental per a aquest dispositiu s'han realitzat amb l'ús exclusiu de materials de Xerox.



AVÍS

Les alteracions no autoritzades, entre les quals s'inclouen afegir noves funcions o connectar dispositius externs, poden afectar l'atorgament dels certificats per al dispositiu. Per obtenir més informació, poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox.

Etiquetes i símbols de seguretat.

Cal fer cas de tots els avisos i les instruccions al dispositiu o que acompanyen el dispositiu.



AVÍS

Aquest AVÍS indica les àrees del producte on es poden produir danys personals.



AVÍS

Aquest AVÍS indica les àrees del dispositiu on la superfície està molt calenta i no s'hauria de tocar.



Precaució:

Aquest símbol indica les àrees del dispositiu que requereixen una especial atenció per evitar que es produeixin danys personals o que es malmeti el dispositiu. També indica processos que s'han de realitzar. Seguiu les instruccions atentament per realitzar aquestes tasques.

Informació de seguretat del funcionament

El dispositiu i els subministraments Xerox han estat dissenyats i provats de forma que compleixin una sèrie de requisits de seguretat estrictes. Entre aquests requisits s'inclou la inspecció i l'aprovació per part d'una agència de certificació de seguretat i el compliment dels estàndards mediambientals en vigor. Per assegurar un funcionament segur del vostre dispositiu Xerox, seguïu sempre les directrius de seguretat d'aquest lloc web.

Subministrament elèctric

Aquest document proporciona informació important sobre la seguretat del subministrament elèctric que cal llegir abans d'instal·lar o fer servir el dispositiu.

Llegiu la informació de les seccions següents:

- Seguretat elèctrica de la presa de corrent
- Seguretat elèctrica del cable d'alimentació
- Seguretat del dispositiu
- Apagada d'emergència
- Desconnexió del dispositiu

Seguretat elèctrica de la presa de corrent

Aquest dispositiu s'ha de fer servir connectat al tipus de subministrament elèctric que s'indica a la placa de dades que trobareu a la coberta posterior del dispositiu. Si no esteu segur que el subministrament elèctric compleix amb els requisits, poseu-vos en contacte amb la vostra companyia de subministrament elèctric o demaneu l'opinió a un electricista professional.

La presa de subministrament elèctric ha d'estar instal·lada prop del dispositiu i ha de ser de fàcil accés.



AVÍS

El dispositiu ha d'estar connectat a un circuit de protecció de connexió a terra. Aquest dispositiu inclou un endoll amb clavilla de protecció de connexió a terra. Aquest endoll encaixa només amb una presa elèctrica amb connexió a terra. Això és una mesura de seguretat. Si no podeu fer encaixar l'endoll a la presa de corrent, poseu-vos en contacte amb un electricista professional perquè modifiqui la presa de corrent. Connecteu sempre el dispositiu a una presa de corrent amb connexió a terra. En cas de dubte, demaneu a un electricista professional que comprovi la presa de corrent. Una connexió incorrecta del conductor de connexió a terra pot causar un xoc elèctric.

Seguretat elèctrica del cable de connexió elèctric

- Feu servir només el cable elèctric que s'inclou amb el dispositiu.
- Endol·leu el cable d'alimentació directament a una presa elèctrica amb connexió a terra. No feu servir un allargador. Si no sabeu si la presa elèctrica té connexió a terra, pregunteu-ho a un electricista professional.
- No col·loqueu aquest dispositiu en un lloc on algú pugui trepitjar o ensopegar amb el cable elèctric.
- No col·loqueu cap objecte sobre el cable elèctric.
- Per reduir el risc d'incendi, feu servir només un cable de telecomunicacions de tipus Núm. 26 de la AWG (American Wire Gauge).

Seguretat del dispositiu

Aquest dispositiu s'ha dissenyat de forma que permet l'accés només a les àrees que són segures. L'accés per part de l'operari de les àrees perilloses està restringit mitjançant cobertes i protectors, els quals només es poden extraure amb una eina. No traieu mai les cobertes i els protectors que protegeixen les àrees perilloses.

Seguretat del dispositiu. Seguiu les següents instruccions:

- Feu cas sempre de tots els avisos i instruccions marcats sobre el dispositiu o que s'inclouen a part.
- Abans de netejar el dispositiu, desconnecteu-lo de la presa elèctrica. Feu servir sempre els materials pensats específicament per a aquest dispositiu. L'ús d'altres materials pot tenir com a resultat un rendiment reduït o la provocació de perills.
- Tingueu sempre cura a l'hora de canviar la ubicació del dispositiu. Poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor de Xerox per als casos en què hagueu de traslladar el dispositiu a un altre edifici.
- Col·loqueu sempre el dispositiu sobre una superfície de recolzament sòlida (no sobre una catifa) que tingui la resistència necessària per aguantar el pes de la màquina.
- Col·loqueu sempre el dispositiu en una àrea que disposi d'un nivell de ventilació adequat i una zona per dur a terme les reparacions.

Nota: El dispositiu Xerox té una funció d'estalvi d'energia que permet conservar energia quan no s'estigui fent servir. Es pot deixar el dispositiu encès de forma contínua.

Seguretat del dispositiu. Coses que no s'han de fer:



No feu servir productes de neteja de tipus aerosol. Els productes de neteja d'aerosol tenen risc d'explosió i d'incendi quan es fan servir sobre aparells electromagnètics.

- No feu servir mai un endoll amb adaptador de connexió a terra per connectar el dispositiu a una presa de corrent que no disposi de terminal de connexió a terra.
- No proveu de dur a terme un procediment de manteniment que no estigui descrit específicament a la documentació.
- No obstruïu mai les ranures de ventilació. La seva funció és evitar el sobreescalfament.
- No traieu mai les cobertes ni els protectors fixats amb caragols. No hi trobareu àrees aptes per ser manipulades per operaris.

- No col·loqueu mai la màquina prop d'un radiador o d'una altra font de calor.
- No col·loqueu cap objecte de forma que bloquegi les ranures de ventilació.
- No elimineu ni inhabiliteu cap dels dispositius de bloqueig elèctric o mecànic.
- Mai col·loqueu aquest dispositiu en un lloc on algú pugui trepitjar o ensopegar amb el cable elèctric.
- No s'ha de col·locar el dispositiu en un armari o recinte reduït si no disposa d'una ventilació adequada.

Per a obtenir més informació, poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor autoritzat.

Apagament d'emergència

Si es produeix alguna de les condicions següents, apagueu immediatament el dispositiu i desconnecteu els cables elèctrics de les preses de corrent. Poseu-vos en contacte amb un representant del servei d'assistència de Xerox per corregir el problema:

- El dispositiu emet olors estranyes o fa sorolls inusuals.
- El cable d'alimentació està fet malbé o està pelat.
- Ha saltat un tallacircuit de paret, un fusible o un altre aparell de seguretat.
- Ha entrat líquid a la màquina.
- La màquina està exposada a aigua.
- Alguna part del dispositiu està danyada.

Desconnexió del dispositiu

El cable d'alimentació és el sistema de desconnexió del dispositiu. Es troba connectat a la part posterior de la màquina amb connexió directa. Per eliminar tota l'alimentació elèctrica del dispositiu, desconnecteu el cable d'alimentació de la presa de corrent.

Informació sobre manteniment



No feu servir productes de neteja de tipus aerosol. Els productes de neteja d'aerosol tenen risc d'explosió i d'incendi quan es fan servir sobre aparells electromagnètics.

- Els procediments de manteniment del dispositiu aptes per ser duts a terme per l'operari estan descrits a la documentació d'usuari que acompanya el dispositiu.
- No dueu a terme cap procediment de manteniment que no estigui descrit a la documentació per a clients.
- Feu servir subministraments i materials de neteja només de la manera que s'especifica a la documentació de l'usuari.
- No traieu les cobertes ni els protectors fixats amb caragols. No hi ha cap peça darrera les cobertes que pugueu reparar.

Informació sobre consumibles

- Emmagatzemeu tots els subministraments d'acord amb les instruccions que es proporcionen al paquet o a la capsa.
- Mantingueu els subministraments fora de l'abast de la mainada.
- Mai no llenceu el tòner, els cartutxos de tòner o els recipients del tòner al foc.
- Quan manipuleu cartutxos, com ara de tinta o fusor, eviteu el contacte amb la pell o els ulls. El contacte amb els ulls pot produir irritació i inflamació ocular. No proveu de desmuntar el cartutx. Podria augmentar el risc de contacte amb la pell o els ulls.
- Feu servir un raspall o un drap humitejat per netejar el tòner vessat. Realitzeu la neteja lentament per minimitzar la generació de pols durant el procediment. No utilitzeu un aspirador. En cas que sigui necessari utilitzar un aspirador, cal que la unitat sigui compatible amb residus combustibles (per exemple, motors d'explosió i mànegues conductives).

Certificat de seguretat del producte

L'organisme següent ha certificat el producte mitjançant els estàndards de seguretat indicats a continuació.

Agència	Estàndard
Underwriters Laboratories Inc. (EUA/Canadà)	UL60950-1 (2007) (Segona edició) CSA 22.2 Núm. 60950-1-07 (Segona edició)
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (Segona edició) +A1:2009 EN60950-1:2006 (Segona edició) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (Esquema CB)

Aquest dispositiu s'ha fabricat mitjançant un sistema de control de qualitat registrat ISO 9001.

Normativa bàsica

Xerox ha provat aquest dispositiu per verificar els estàndards d'emissions i immunitat electromagnètica. Aquests estàndards estan dissenyats per reduir la interferència causada o rebuda per aquest dispositiu en un entorn d'oficina típic.

Informació de seguretat d'emissió d'ozó

Aquest producte produeix ozó durant el funcionament normal. L'ozó és més pesant que l'aire. La quantitat d'ozó que es crea depèn del volum de còpia. Instal·leu el sistema en una habitació ben ventilada. Si necessiteu més informació sobre l'ozó, sol·liciteu la publicació de Xerox Facts About Ozone (Dades sobre l'ozó, número de producte 610P64653) mitjançant el número de telèfon 1-800-ASK-XEROX als Estats Units i al Canadà. En altres països, poseu-vos en contacte amb el representant local de Xerox.

Estats Units (Normativa FCC)

S'ha comprovat que aquest dispositiu s'ajusta als límits per a dispositius digitals de classe A, segons la secció 15 de les normatives de la Comissió Federal de Comunicacions (FCC). Aquests límits s'han establert per proporcionar una protecció raonable contra interferències perjudicials quan el dispositiu s'utilitza en entorns comercials. Aquest equip genera, utilitza i pot emetre energia de radiofreqüència. Si no s'instal·la i s'utilitza segons aquestes instruccions, es poden produir interferències perjudicials per a les radiocomunicacions. La utilització d'aquest dispositiu en zones residencials pot produir interferències perjudicials que l'usuari haurà de resoldre per compte propi.

Si aquest dispositiu causés interferències perjudicials per a la recepció de les ones de ràdio o televisió, la qual cosa es pot comprovar apagant i tornant a engegar el dispositiu, podeu provar de corregir aquestes interferències mitjançant les mesures següents:

- Torneu a orientar o posicionar el receptor.
- Incrementeu la separació entre el dispositiu i el receptor.
- Connecteu el dispositiu a una presa en un circuit que no sigui el del receptor.
- Poseu-vos en contacte amb el distribuïdor o amb un tècnic de ràdio i televisió per obtenir ajuda.

Les modificacions o els canvis d'aquest dispositiu que no hagin estat aprovats específicament per Xerox Corporation poden invalidar l'autoritat de l'usuari per utilitzar-lo.



Feu servir cables apantallats amb aquest equip per garantir el compliment de les normatives de l'FCC.

Canadà (Normativa)

Aquest aparell digital de classe A compleix amb la normativa canadenca ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unió Europea

AVÍS

Aquest producte és de classe A. En un entorn domèstic aquest dispositiu pot causar interferències de ràdio, cas en el qual l'usuari haurà de prendre les mesures adequades.



La marca CE aplicada a aquest dispositiu simbolitza la declaració de conformitat de Xerox amb les següents directives aplicables de la Unió Europea amb les dates que s'indiquen:

- 12 de desembre de 2006: Directiva de baix voltatge 2006/95/CE. Aproximació de les lleis dels estats membres relacionades amb els aparells de baix voltatge.
- 15 de desembre de 2004: Directiva de compatibilitat electromagnètica 2004/108/CE. Aproximació de les lleis dels estats membres relacionades amb la compatibilitat electromagnètica.
- 9 de març de 1999: Directiva d'aparells de terminal de ràdio i telecomunicacions 1999/5/CE.
- 8 de juny de 2011: Restricció de l'ús de certes substàncies perilloses en aparells elèctrics i electrònics. Directiva 2011/65/UE.

Aquest dispositiu, si s'utilitza segons les instruccions d'usuari, no comporta cap risc per a l'usuari ni per al medi ambient.

Per garantir el compliment de les normatives de la Unió Europea, utilitzeu cables apantallats.

Xerox us pot proporcionar una còpia signada de la Declaració de conformitat del dispositiu.

Informació mediambiental en relació a l'acord d'aparells de processament d'imatges del Lot 4 de la Unió Europea

Informació mediambiental que permet trobar solucions mediambientals i reduir els costos

Introducció

La informació següent s'ha preparat per ajudar els usuaris i s'ha publicat en relació a la Directiva de productes relacionats amb l'energia de la Unió Europea (UE), específicament l'estudi Lot 4 sobre aparells de processament d'imatges. Aquesta directiva obliga els fabricants a millorar el rendiment mediambiental dels productes afectats i recolza el pla d'acció de la UE sobre eficiència energètica.

Els productes inclosos a la directiva són aparells domèstics i d'oficina que compleixen els criteris següents.

- Productes de format monocrom estàndard amb una velocitat màxima inferior a 64 imatges de mida A4 per minut.
- Productes de format de color estàndard amb una velocitat màxima inferior a 51 imatges de mida A4 per minut.

Avantatges mediambientals de la impressió a doble cara

La majoria de productes de Xerox incorporen l'opció d'impressió a dues cares. Aquesta opció permet imprimir a les dues cares del paper automàticament, la qual cosa contribueix a reduir l'ús de recursos valuosos gràcies a la reducció del consum de paper. L'acord d'aparells de processament d'imatges del Lot 4 requereix que, als models amb una capacitat igual o superior a 40 ppm en color o 45 ppm en blanc i negre, la funció a dues cares s'habiliti per defecte durant la instal·lació de la màquina i del controlador. En alguns models de Xerox amb velocitats inferiors, és possible que la impressió a dues cares també s'habiliti per defecte durant la instal·lació. Si continueu utilitzant la funció a dues cares, reduireu l'impacte del vostre treball sobre el medi ambient. No obstant això, si necessiteu imprimir a una cara, podeu canviar la configuració al controlador d'impressió.

Tipus de paper

Aquest producte pot utilitzar-se per imprimir en paper tant reciclat com nou, aprovat segons un règim d'administració mediambiental, que compleix l'estàndard EN12281 o un estàndard de qualitat similar. Es pot utilitzar paper de poc gramatge (60 g/m²), que conté menys matèria prima i permet estalviar recursos en cada impressió, per a algunes aplicacions. Comproveu si aquesta pràctica satisfà les vostres necessitats d'impressió.

Normativa RoHS de Turquia

D'acord amb l'article 7 (d). Certifiquem que

"Compleix amb la normativa EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Informació normativa per a adaptadors de xarxa sense fil de 2,4 GHz

Aquest producte conté un mòdul de transmissió de freqüències de ràdio LAN sense fil de 2,4 GHz que compleix amb els requisits especificats a la secció 15 de la normativa de l'FCC, a l'RSS-210 d'Industry Canada i a la directiva 99/5/CE del Consell Europeu.

El funcionament d'aquest dispositiu està subjecte a les dues condicions següents: 1) el dispositiu no causarà interferències perjudicials, i 2) el dispositiu acceptarà les interferències rebudes, fins i tot les interferències que poden causar un funcionament no desitjat.

Les modificacions o els canvis d'aquest dispositiu que no hagin estat aprovats específicament per Xerox Corporation poden invalidar l'autoritat de l'usuari per utilitzar-lo.

Comunitat Econòmica Eurasiàtica (Marca EAC)



Rússia, Bielorússia i Kazakhstan estan preparant l'establiment d'una unió duanera que s'anomenarà Comunitat Econòmica Eurasiàtica (EurAsEC). Els membres de la Comunitat Econòmica Eurasiàtica preveuen compartir un esquema normatiu i una marca de certificació EurAsEC (marca EAC).

Normativa per a còpies

United States

El Congrés, per llei, ha prohibit la reproducció dels elements següents en determinades circumstàncies. Es poden imposar penes de multes o presó a les persones que realitzin aquestes reproduccions.

1. Obligacions o valors del Govern dels Estats Units, com ara:
 - Certificats d'endeutament
 - Moneda del Banc Nacional
 - Cupons de bons
 - Bitllets de la Reserva Federal
 - Certificats de plata
 - Certificats d'or
 - Bons dels Estats Units
 - Obligacions del Tresor
 - Bitllets de la Reserva Federal
 - Moneda fraccionària
 - Certificats de dipòsit
 - Paper moneda
 - Bons i obligacions d'algunes agències governamentals, com ara l'FHA, etc.
 - Bons (els bons d'estalvi dels Estats Units només es poden fotografiar per a publicitat relacionada amb la campanya de venda d'aquests bons).
 - Segells de la hisenda pública. Es permet la reproducció amb finalitats legítimes de documents legals amb un segell d'hisenda cancel·lat.
 - Segells postals, cancel·lats o sense cancel·lar. Amb finalitats filatèliques, els segells postals es poden fotografiar sempre que la reproducció sigui en blanc i negre i tingui unes dimensions lineals que siguin menys d'un 75 % o més d'un 150 % de l'original.
 - Girs postals
 - Bitllets, xecs o efectes bancaris emesos pel Govern dels Estats Units o amb la seva autorització.
 - Segells i altres elements que representin valor, de qualsevol denominació, que s'hagin emès o es puguin emetre d'acord amb qualsevol Llei del Congrés.
2. Certificats de compensació ajustada dels veterans de les Guerres Mundials.
3. Obligacions o valors de corporacions, governs o bancs estrangers.
4. Materials amb copyright, llevat que s'hagi obtingut el permís del propietari del copyright o la reproducció s'ajusti a les disposicions de drets de reproducció de biblioteques o "ús legítim" de la llei de copyright.

Es pot obtenir més informació d'aquestes disposicions a l'Oficina de copyright de la Biblioteca del Congrés, Washington, D.C. 20559. Demaneu la Circular R21.5.
5. Certificats de ciutadania o naturalització. Es poden fotografiar els certificats de naturalització estrangers.
6. Passaports. Es poden fotografiar els passaports estrangers.
7. Documents d'immigració.
8. Targetes de registre d'allistament.
9. Documents de reclutament del servei de selecció amb qualsevol d'aquestes dades del sol·licitant:

- Guanyos o ingressos
- Antecedents penals
- Estat físic o mental
- Estat de dependència
- Servei militar anterior

Excepció: els certificats de llicenciament militar dels Estats Units es poden fotografiar.

10. Plaques, targetes d'identificació, passis o insígnies del personal militar o de membres de diversos departaments federals, com ara l'FBI o el Departament del Tresor, llevat que el cap del departament o l'oficina sol·liciti la fotografia.

En alguns estats també estan prohibides les reproduccions d'aquests elements:

- Matrícules d'automòbils
- Carnets de conduir
- Certificats de propietat d'automòbils

La llista anterior no és exhaustiva i no s'assumeix cap responsabilitat per la seva exhaustivitat o precisió. Si teniu dubtes, poseu-vos en contacte amb el vostre advocat.

Canada

El Parlament, per llei, ha prohibit la reproducció dels elements següents en determinades circumstàncies. Es poden imposar penes de multes o presó a les persones que realitzin aquestes reproduccions.

1. Bitllets o paper moneda actuals.
2. Obligacions o valors d'un govern o un banc.
3. Lletres o timbre del Tresor públic.
4. El segell públic del Canadà o d'una província, o el segell d'un organisme públic o una autoritat del Canadà, o d'un tribunal de justícia.
5. Proclamacions, ordres, reglamentacions o nomenaments, o els seus avisos (amb la intenció de simular que han estat impresos per Queen's Printer del Canadà o la impremta equivalent d'una província).
6. Marques, marques comercials, segells, embalatges o dissenys utilitzats pel Govern del Canadà o d'una província, pel govern d'un estat que no sigui el Canadà, o per un departament, junta, consell o agència establerta pel Govern del Canadà o d'una província, o pel govern d'un estat que no sigui el Canadà, o que es facin servir en el seu nom.
7. Segells impresos o adhesius utilitzats per a la renda pel Govern del Canadà o d'una província, o pel govern d'un altre estat que no sigui el Canadà.
8. Documents o registres que estiguin a càrrec dels funcionaris públics responsables de crear o emetre còpies certificades d'aquests documents, per simular que la còpia és una còpia certificada.
9. Material amb copyright o marques comercials, de qualsevol forma o tipus, sense el consentiment del propietari del copyright o la marca comercial.

Aquesta llista es proporciona per a la vostra comoditat, però no és exhaustiva. No se n'assumeix cap responsabilitat ni es garanteix la seva completesa o precisió. Si teniu dubtes, poseu-vos en contacte amb el vostre advocat.

Altres països

La còpia de certs documents pot ser que sigui il·legal al vostre país. Es poden imposar multes o estades a la presó a les persones que facin les següents reproduccions:

- Paper moneda
- Pagarés i xecs bancaris
- Bons i garanties bancaris i de l'estat
- Passaports i carnets d'identitat
- Material protegit per drets d'autor o per marques comercials sense el permís de l'autor
- Segells de correu i altres títols negociables

Aquesta llista no és completa i no ens responsabilitzem per la seva falta de completesa i precisió. En cas de dubte, parleu amb un lletrat o advocat.

Normativa de fax

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

Segons la llei Telephone Consumer Protection Act de 1991, és il·legal utilitzar un ordinador o un altre dispositiu electrònic, com ara una màquina de fax, per enviar missatges llevat que el missatge inclogui de forma clara al marge superior o inferior de cada pàgina transmesa, o a la primera pàgina de la transmissió, la data i l'hora d'enviament i un identificador de l'empresa, l'organització o el particular que envia el missatge, juntament amb el número de telèfon de la màquina transmissora, l'empresa, l'organització o el particular. El número de telèfon proporcionat no pot ser un número que comenci per 900 ni cap altre número les tarifes del qual excedeixen les locals o les de llarga distància. Per programar aquesta informació a la màquina, consulteu la documentació del client i seguiu els passos corresponents.

Data Coupler Information

Aquest dispositiu compleix amb la secció 68 de la normativa de l'FCC i els requisits adoptats per l'Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). A la coberta del dispositiu hi ha una etiqueta que conté, entre altres dades, un identificador del dispositiu amb el format US:AAAEQ##TXXXX. Si es demana, cal que doneu aquest número a la companyia telefònica. Els components per connectar aquest dispositiu a la xarxa elèctrica i a la xarxa telefònica han de complir la secció 68 de la normativa de l'FCC i els requisits de l'ACTA corresponents. El dispositiu ve acompanyat d'un cable telefònic i un connector modular que compleixen aquestes normes. Està dissenyat per connectar-se a un connector modular admès compatible amb la normativa. Consulteu les instruccions d'instal·lació per obtenir més informació.

Podeu connectar el dispositiu de forma segura a l'entrada modular estàndard USOC RJ-11C mitjançant el cable telefònic compatible corresponent (amb connectors modulars) del kit d'instal·lació. Consulteu les instruccions d'instal·lació per obtenir més informació.

El REN (Ringer Equivalence Number) s'utilitza per determinar el nombre de dispositius que es poden connectar a una línia telefònica. Si en una línia telefònica hi ha massa REN, és possible que els dispositius no sonin quan hi hagi una trucada entrant. En la majoria d'àrees, però no en totes, la suma dels REN no hauria de ser més gran que cinc (5,0). Per determinar el nombre de dispositius que es poden connectar a una línia, com s'estableix mitjançant el número total de REN, poseu-vos en contacte amb la vostra companyia telefònica. Per a productes aprovats després del 23 de juliol de 2001, el REN d'aquest dispositiu és part de l'identificador del dispositiu, amb el format US:AAAEQ##TXXXX. Els dígit amb els dos símbols del coixinet (##) són el REN sense la coma decimal (per exemple, 03 és un REN de 0,3). Per a productes anteriors, el REN es mostra de forma individual a l'etiqueta.

Per sol·licitar el servei correcte de la companyia telefònica local, és possible que calgui proporcionar els codis de la llista següent:

- Codi d'interfície d'instal·lació (FIC) = 02LS2
- Codi d'ordre de servei (SOC) = 9.0Y

AVÍS

Demaneu a la companyia telefònica local el tipus de connector modular instal·lat a la vostra línia. La connexió d'aquesta màquina a un connector no autoritzat pot malmetre l'equip de la companyia telefònica. L'usuari, no Xerox, assumirà tota la responsabilitat pels danys provocats per la connexió d'aquesta màquina a un connector no autoritzat.

Si aquest dispositiu de Xerox malmet la xarxa telefònica, la companyia telefònica us notificarà per avançat que pot ser necessari interrompre temporalment el servei. Si no és factible un avís per endavant, la companyia telefònica ho notificarà al client al més aviat possible. A més, se us informarà del vostre dret de presentar una queixa a l'FCC si ho considereu necessari.

La companyia telefònica pot fer canvis a les seves instal·lacions, els seus dispositius, les seves operacions o els seus procediments que poden afectar el funcionament del dispositiu. En aquest cas, la companyia telefònica us avisarà per avançat perquè pugueu fer les modificacions necessàries per evitar interrupcions del servei.

Si teniu problemes amb aquest dispositiu de Xerox, poseu-vos en contacte amb el centre de servei corresponent per sol·licitar informació de garantia o reparacions; trobareu les dades del centre de servei a la màquina o al manual d'usuari. Si el dispositiu malmet la xarxa telefònica, és possible que la companyia telefònica us demani que el desconnecteu fins que s'hagi resolt el problema.

Les reparacions de la màquina només pot dur-les a terme un representant del servei d'assistència de Xerox o un proveïdor de servei tècnic de Xerox autoritzat. Això és vàlid durant o després del període de garantia del servei. Si es realitzen reparacions no autoritzades, el temps que queda del període de garantia perd la seva validesa.

Aquest dispositiu no es pot utilitzar en línies compartides. La connexió a un servei de línia compartida està subjecta a les tarifes estatals. Poseu-vos en contacte amb la comissió de serveis públics de l'estat, la comissió de serveis públics o la comissió corporativa per obtenir més informació.

Si la vostra oficina té un equip d'alarma amb connexions especials connectat a la línia telefònica, assegureu-vos que la instal·lació d'aquest dispositiu de Xerox no inhabiliti l'alarma.

Si teniu dubtes sobre els factors que poden causar la inhabilitació de l'alarma, poseu-vos en contacte amb la vostra companyia telefònica o amb un instal·lador professional.

Canada

Nota: L'etiqueta Industry Canada identifica equips certificats. Aquesta certificació indica que el dispositiu compleix determinats requisits de seguretat, funcionament i protecció de xarxes de telecomunicacions, com recomanen els documents de requisits tècnics d'equips de terminals corresponents. El Departament no garanteix que l'equip funcioni a satisfacció de l'usuari.

Abans d'instal·lar aquest dispositiu, cal que els usuaris comprovin que se'n permet la connexió a les instal·lacions de la companyia de telecomunicacions local. A més, el dispositiu s'ha d'instal·lar mitjançant un mètode de connexió correcte. Cal que el client tingui en compte que el compliment de les condicions esmentades no evitarà necessàriament la degradació del servei en algunes situacions.

Les reparacions dels equips certificats han de ser coordinades per un representant designat pel proveïdor. Les reparacions o les modificacions realitzades per l'usuari al dispositiu, o un mal funcionament del dispositiu, poden provocar que la companyia de telecomunicacions us sol·liciti que el desconnecteu.

Per a la seva pròpia protecció, els usuaris han d'assegurar-se que les connexions a terra de la instal·lació elèctrica, les línies telefòniques i els sistemes de canonades d'aigua metàl·liques, si n'hi ha, s'han connectat correctament. Aquesta precaució pot ser especialment important en àrees rurals.



Precaució:

Els usuaris no han d'intentar realitzar aquestes connexions, sinó que cal que es posin en contacte amb l'autoritat d'inspecció elèctrica rellevant o amb un electricista, segons correspongui.

El REN (Ringer Equivalence Number) assignat a cada dispositiu de terminal indica el nombre màxim de terminals que es poden connectar a la interfície telefònica. La terminació en una interfície pot consistir en qualsevol combinació de dispositius sempre que la suma de números REN de tots els dispositius no sigui superior a 5. El valor REN del Canadà figura a l'etiqueta del dispositiu.

Versió 9 de CS-03 del Canadà:

Aquest producte s'ha provat i és compatible amb la versió 9 de CS-03 del Canadà.

Europa

Directiva de dispositius de ràdio i de terminals de telecomunicacions

Xerox ha certificat aquest dispositiu de Xerox per a la connexió paneuropea de terminals a la xarxa de telefonia analògica pública commutada (PSTN) d'acord amb la Directiva 1999/5/CE.

El dispositiu s'ha dissenyat per funcionar amb les xarxes nacionals de telefonia pública commutada i amb dispositius PBX compatibles dels països següents: **Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, República Txeca, Dinamarca, Estònia, Finlàndia, França, Alemanya, Grècia, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Països Baixos, Polònia, Portugal, Romania, Eslovàquia, Eslovènia, Espanya, Suècia, Regne Unit, Islàndia, Liechtenstein i Noruega.**

En cas de problemes, poseu-vos en contacte amb el vostre representant local de Xerox. Aquest producte s'ha provat i és compatible amb les especificacions tècniques TBR21, ES 103 021-1/2/3 o ES 203 021-1/2/3 per a terminals a xarxes telefòniques analògiques commutades de l'Espai Econòmic Europeu. Es pot configurar perquè sigui compatible amb les xarxes d'altres països. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox si cal connectar-lo a la xarxa d'un altre país.

Nota: Tot i que aquest producte pot utilitzar la senyalització de desconnexió de bucle (pulsació) i la senyalització DTMF (tons), es recomana que es configuri amb senyalització DTMF. La senyalització DTMF permet realitzar una configuració de trucades ràpida i fiable. La modificació d'aquest dispositiu, o la seva connexió a programari o dispositius externs de control no autoritzats per Xerox invalidaran els certificats.

Sudàfrica

Aquest mòdem s'ha de fer servir en combinació amb un dispositiu de protecció contra pics de voltatge.

Nova Zelanda

La concessió d'un permís Telepermit per a qualsevol dispositiu de terminal només indica que Telecom ha acceptat que l'element compleix les condicions mínimes per a la connexió a la seva xarxa. No indica cap aprovació del producte per Telecom, no concedeix cap tipus de garantia i no implica que els productes amb Telepermit siguin compatibles amb tots els serveis de la xarxa de Telecom. A més, no garanteix el funcionament correcte amb altres dispositius amb Telepermit d'una marca o un model diferents.

És possible que l'equip no pugui funcionar correctament a les velocitats de transmissió de dades més altes designades. Pot ser que les connexions de 33,8 kbps i 56 kbps es restringeixin a velocitats de bits més baixes quan es connectin a determinades implementacions de PSTN. Telecom no acceptarà cap responsabilitat per les dificultats que sorgeixin en aquestes circumstàncies.

- Desconnecteu immediatament aquest equip si es fa malbé i, a continuació, repareu-lo o elimineu-lo.
- Aquest mòdem no es pot fer servir de cap manera que sigui una molèstia per a altres clients de Telecom.
- Aquest dispositiu està equipat amb marcatge per impulsos, mentre que l'estàndard de Telecom és la marcatge per tons DTMF. No es garanteix la compatibilitat futura de les línies de Telecom amb la marcatge per impulsos.
- L'ús d'una marcatge per impulsos quan aquest equip està connectat a la mateixa línia que un altre equip pot provocar un "so de campana" o un soroll i generar un fals estat de resposta. Si es produeixen aquests problemes, no us poseu en contacte amb el servei d'averies de Telecom.
- Es recomana la marcatge de tons DTMF perquè és un sistema més ràpid que la marcatge per impulsos (decàdica), i està disponible a la majoria de centraletes telefòniques de Nova Zelanda.

AVÍS

No es poden fer trucades al número d'emergències 111 o qualsevol altre tipus de trucades des d'aquest dispositiu quan es produeix una apagada elèctrica.

- Aquest equip no pot proporcionar una transferència de trucada efectiva a un altre dispositiu connectat a la mateixa línia.
- Alguns paràmetres necessaris per a la compatibilitat amb els requisits del permís Telepermit de Telecom depenen de l'equip (ordinador) associat amb aquest dispositiu. L'equip associat es configurarà per funcionar segons els límits següents per al compliment amb les especificacions de Telecom:
- Per a trucades repetides al mateix número:
 - No es faran més de 10 intents de trucada al mateix número en un període de 30 minuts per a qualsevol inici manual d'una trucada.

- L'equip romandrà penjat durant un període no inferior a 30 segons entre la finalització d'un intent i l'inici de l'intent següent.
- Per a trucades automàtiques a números diferents:
 - L'equip es configurarà per garantir que les trucades automàtiques a números diferents tinguin una separació no inferior a cinc segons entre la finalització d'un intent de trucada i l'inici de l'altre.
 - Per a un funcionament correcte, el nombre total de RN de tots els dispositius connectats a una única línia no ha de ser superior a cinc.

Reciclatge i tractament del producte

Estats Units i Canadà

Xerox dirigeix un programa mundial de recollida i reutilització o reciclatge de material. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox (1-800-ASK-XEROX) per determinar si aquest dispositiu de Xerox forma part del programa. Per a més informació sobre els programes mediambientals de Xerox, visiteu www.xerox.com/environment.html.

Si gestioneu l'eliminació del vostre dispositiu de Xerox, tingueu present que pot contenir plom, mercuri, perclorat i altres materials l'eliminació dels quals pot estar regulada per raons mediambientals. La presència d'aquests materials s'adiu amb la normativa global aplicable del moment en què el dispositiu es va posar a la venda. Poseu-vos en contacte amb les autoritats locals per obtenir informació sobre reciclatge i eliminació. Als EUA també podeu consultar el lloc web d'Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

Unió Europea

Directiva WEEE 2002/96/CE

Alguns aparells es poden fer servir tant en un entorn domèstic com en un entorn professional.



Entorn professional

L'aplicació d'aquest símbol en el vostre dispositiu és una confirmació que cal que us desfeu del dispositiu d'acord amb els procediments nacionals acordats. D'acord amb la legislació europea, els aparells elèctrics i electrònics que arribin a la fi de la seva vida útil cal eliminar-los d'acord amb els procediments acordats.



Entorn domèstic

L'aplicació d'aquest símbol en el vostre dispositiu és la confirmació que no heu de desfer-vos del dispositiu juntament amb la brossa de casa. D'acord amb la legislació europea, els aparells elèctrics i electrònics que arribin a la fi de la seva vida útil cal separar-los de la brossa de casa. Les cases privades dels estats membres de la UE poden retornar els aparells elèctrics i electrònics als llocs de recollida designats sense cap cost. Per a obtenir més informació, poseu-vos en contacte amb les autoritats responsables del tractament de residus. En alguns estats membres quan compreu un nou dispositiu, el comerç està sota l'obligació d'endur-se el vostre dispositiu vell sense cap cost addicional. Pregunteu a la botiga per obtenir més informació. Abans de desfer-vos del vostre dispositiu, poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor local o representant de Xerox per rebre informació sobre recollida de dispositius que han arribat al final de seva vida útil.

Compliment del programa d'energia

Tots els mercats

ENERGY STAR



Xerox WorkCentre® 5945 / 5955 té la qualificació ENERGY STAR® d'acord amb els requisits del programa d'equips per a imatges ENERGY STAR.

ENERGY STAR i la marca d'ENERGY STAR són marques registrades als Estats Units. El programa d'equips per a imatges d'ENERGY STAR és un projecte comú de la indústria d'equips per a oficines i els governs dels Estats Units, la Unió Europea i el Japó per promoure l'ús de copiadors, impressores, faxos, dispositius multifuncionals, ordinadors personals i monitors de gran eficiència energètica. La reducció del consum d'energia dels productes ajuda a reduir la pol·lució, la pluja àcida i els canvis a llarg termini sobre el clima, mitjançant la disminució de les emissions resultants de la generació d'electricitat. Els equips ENERGY STAR de Xerox es configuren de forma predefinida a la fàbrica.

El programa ENERGY STAR és un esquema voluntari per promoure el desenvolupament i la compra de models eficients energèticament, la qual cosa pot ajudar a reduir l'impacte sobre el medi ambient. Per obtenir informació detallada sobre el programa ENERGY STAR i els models amb la certificació d'ENERGY STAR, aneu al lloc web www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consum energètic i temps d'activació

El consum elèctric d'un producte depèn de la seva utilització. Aquest producte s'ha dissenyat i configurat per reduir les vostres despeses d'electricitat. Un cop finalitzada la darrera impressió, es passa al mode Preparada. En aquest mode, es pot imprimir de nou de manera immediata si cal. Si el producte no es fa servir durant un determinat període de temps, el dispositiu passa al mode d'estalvi d'energia. Per reduir el consum energètic, en aquest mode només les funcions essencials estan actives. En sortir del mode d'estalvi d'energia, la primera impressió trigarà una mica més que en el mode Preparada. Aquest retard és conseqüència de la reactivació del sistema des del mode d'estalvi d'energia i és habitual a la majoria de productes d'impressió del mercat. Si voleu definir un temps d'activació més llarg o voleu desactivar completament el mode d'estalvi d'energia, tingueu en compte que aquest dispositiu passarà a un nivell de consum energètic inferior únicament després d'un llarg període de temps o no ho farà mai. Per obtenir més informació sobre la participació de Xerox en iniciatives de sostenibilitat, viseu el nostre lloc web a:

<http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html>

Canada

Environmental Choice



Certificació per a dispositius d'oficina CCD-035

El producte s'ha certificat amb l'estàndard Environmental Choice® per a dispositius d'oficina, i satisfà tots els requisits per a la reducció de l'impacte mediambiental. Per aconseguir la certificació, Xerox Corporation ha demostrat que el producte satisfà els estàndards d'eficiència energètica corresponents. Els faxos, els dispositius multifunció, les impressores i les copiadors amb certificació també han de satisfer criteris de, per exemple, reducció d'emissions de productes químics, i demostrar la seva compatibilitat amb subministraments reciclats. Environmental Choice es va establir l'any 1988 per ajudar els consumidors a trobar productes i serveis amb un impacte mediambiental reduït. Environmental Choice és una certificació mediambiental voluntària, de diversos components i que es basa en el cicle de vida del dispositiu, i indica que un determinat producte ha satisfet un conjunt de proves científiques rigoroses i/o una auditoria completa per provar el compliment d'exigents estàndards mediambientals de rendiment d'altres fabricants.

Alemanya

Blue Angel



RAL, l'institut alemany per al control de qualitat i l'etiquetatge, ha concedit a aquest producte la certificació mediambiental Blue Angel, que indica que compleix els criteris de Blue Angel d'acceptabilitat mediambiental quant a disseny, fabricació i funcionament.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-44 1460 Neuss Deutschland

Dades de seguretat dels materials

Per obtenir informació de dades de seguretat dels materials en relació a la vostra màquina, consulteu la informació d'assistència de la vostra àrea.

Podeu trobar les dades de seguretat dels materials per a Amèrica del Nord aquí: www.xerox.com/msds.

Podeu trobar les dades de seguretat dels materials per a Europa aquí: www.xerox.com/environment_europe.

Per veure els números dels Centres d'Assistència al Client, aneu a: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Informació de contacte per a qüestions de medi ambient, salut i seguretat

Per obtenir més informació sobre medi ambient, salut i seguretat en relació amb aquest dispositiu Xerox i els seus subministraments, feu servir el telèfon de contacte d'atenció al client de la vostra àrea.

També trobareu informació de seguretat del dispositiu al lloc web de Xerox www.xerox.com/about-xerox/environment.

EUA: Per obtenir informació sobre medi ambient, salut i seguretat, truqueu al 1-800 ASK-XEROX

Canadà: Per obtenir informació sobre medi ambient, salut i seguretat, truqueu al 1-800 ASK-XEROX

Europa: Per a informació sobre medi ambient, salut i seguretat, truqueu al +44 1707 353 434

Identificació de les parts del dispositiu

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 que feu servir.

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

Hi ha diverses configuracions disponibles que ofereixen 45 o 55 còpies o impressions per minut. Les configuracions es poden actualitzar per satisfer possibles necessitats futures. Per obtenir més informació, poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox.



1. **Alimentador de documents i vidre d'exposició:** Aquests components permeten escanejar documents d'una o més pàgines. El vidre d'exposició es pot fer servir per a escanejar documents d'una pàgina, enquadernats, de mides personalitzades o malmesos.
2. **Tauler de control:** Pantalla tàctil i teclat numèric.
3. **Safata de paper 1:** Aquesta safata ve inclosa de sèrie en tots els models. La safata és plenament ajustable i es pot fer servir per a mides de paper d'A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) fins a A3 (11 x 17").
4. **Safata de paper 2:** Aquesta safata ve inclosa de sèrie en tots els models. La safata és plenament ajustable i es pot fer servir per a mides de paper d'A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) fins a A3 (11 x 17").
5. **Safata de paper 3:** Aquesta safata s'inclou amb tots els models. La safata es pot fer servir per a la mida de paper A4 LEF (8,5 x 11" LEF).
6. **Safata de paper 4:** Aquesta safata s'inclou amb tots els models. La safata es pot fer servir per a la mida de paper A4 LEF (8,5 x 11" LEF).
7. **Safata especial:** Es fa servir per a paper d'impressió no estàndard, d'A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) a A3 (11 x 17").

8. **Safata receptora amb desplaçament:** La safata receptora amb desplaçament permet agrupar o ordenar els fulls impresos. Cada conjunt o pila quedarà desplaçat en relació a l'anterior, fet que permet una separació fàcil.
9. **Acabadora d'oficina:** Aquest dispositiu opcional apila, classifica, grapa i desplaça els fulls de sortida. Aquesta acabadora permet instal·lar kits de perforació.
10. **Nova acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Aquesta acabadora opcional crea fullets i classifica, desplaça, apila i grapa els fulls de sortida. Aquesta acabadora permet instal·lar kits de perforació.
11. **Prestatge individual:** Un prestatge opcional que es fa servir per posar-hi els documents o la Grapadora individual.
12. **Grapadora individual:** Grapadora opcional que es fa servir per grapar fulls en cas que no hi hagi una acabadora instal·lada o per tornar a grapar els originals després de fer les còpies.

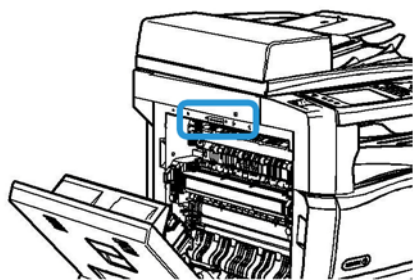
Nota: SEF significa alimentació pel costat curt (el costat curt del paper és el costat pel qual entra en el dispositiu). LEF significa alimentació pel costat llarg (el paper està orientat de tal forma que el costat llarg és el que primer entra al dispositiu).

Com localitzar el número de sèrie del dispositiu

Si necessiteu ajuda durant o després de la instal·lació del producte, visiteu www.xerox.com Hi trobareu solucions i assistència tècnica en línia.

Si necessiteu ajuda addicional, poseu-vos en contacte amb el Centre d'assistència Xerox o amb el vostre representant local. Si us poseu en contacte per via telefònica, indiqueu el número de sèrie de la màquina.

A l'hora d'instal·lar el dispositiu veureu el número de telèfon del Centre d'assistència Xerox o del vostre representant local.



1. Aixequeu l'agafador per obrir la porta al costat esquerre del dispositiu. Baixeu la porta fins que quedi en un angle de 45 graus del dispositiu.
2. El número de sèrie es troba a la part superior de l'àrea exposada quan la porta s'obre.

Serveis i opcions

Identificació dels serveis estàndard i opcionals del dispositiu WorkCentre 5945

El dispositiu ofereix diversos serveis i opcions. Molts serveis i opcions ja vénen inclosos de sèrie i només cal activar-los o configurar-los mitjançant el maquinari addicional d'un altre proveïdor.

També es poden comprar i instal·lar funcions i kits opcionals addicionals.

Les opcions disponibles depenen del model de dispositiu.

Inclusos de sèrie

- **Safata de paper 1:** Safata de paper plenament ajustable.
- **Safata de paper 2:** Safata de paper plenament ajustable.
- **Safata de paper 3:** Safata de paper d'alta capacitat.
- **Safata de paper 4:** Safata de paper d'alta capacitat.
- **Safata especial:** Permet processar paper d'impressió no estàndard.
- **Escàner de color:** Serveix per escanejar en color.
- **Escaneig:** Activa els serveis de correu electrònic i d'escaneig de flux de treballs.

Opcionals

- **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.
- **Kit de bloqueig de la safata de paper:** Bloqueja les safates de forma que no es pugui extreure el paper. És una funció útil per a llocs públics com biblioteques.
- **Safata receptora amb desplaçament:** Lliura les impressions ordenades o sense ordenar.
- **Acabadora d'oficina:** Apila, classifica, grapa i desplaça els fulls de sortida. S'hi pot instal·lar també un kit de perforació.
- **Kit de perforació de 2 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 2 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Kit de perforació de 3 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 3 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Kit de perforació de 4 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 4 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Kit de perforació de 4 forats suecs per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 4 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Nova acabadora d'oficina amb productor de fullets:** Permet crear fullets i classifica, desplaça, apila i grapa els fulls de sortida. Aquesta acabadora permet instal·lar kits de perforació.

- **Nou kit de perforació de 2 forats per a l'acabadora d'oficina amb productor de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productor de fullets realitzar perforacions de 2 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 3 forats per a l'acabadora d'oficina amb productor de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productor de fullets realitzar perforacions de 3 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 4 forats per a l'acabadora d'oficina amb productor de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productor de fullets realitzar perforacions de 4 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 4 forats suecs per a l'acabadora d'oficina amb productor de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productor de fullets realitzar perforacions de 4 forats suecs. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Grapadora individual:** Serveix per grapar manualment. Cal instal·lar el prestatge individual.
- **Prestatge individual:** És un prestatge que es pot instal·lar a la part esquerra del dispositiu.
- **Kit de fax bàsic (incorporat):** Aquest kit permet connectar una sola línia de fax.
- **Kit de fax ampliat (incorporat):** Aquest kit permet connectar dues línies de fax.
- **Fax de LAN:** Permet enviar faxes directament des de l'ordinador mitjançant el controlador d'impressió.
Cal instal·lar i configurar el kit de fax bàsic o ampliat.
- **Fax de servidor:** Permet que els usuaris puguin enviar i rebre faxes en format paper mitjançant un servidor de fax.
Cal instal·lar i configurar un servidor de fax d'un altre fabricant.
- **Fax per Internet:** Permet als usuaris enviar i rebre faxes a través d'Internet o d'una intranet.
- **Kit d'escaneig amb enviament a ordinador:** Permet escanejar i enviar l'escaneig al vostre ordinador. Existeixen les versions Estàndard i Professional.
- **Kit d'activació d'XPS:** Permet crear documents en format XPS (especificació de paper XML).
- **Kit de seguretat:** Proporciona funcions de seguretat addicionals, com per exemple les opcions de sobreescritura d'imatges.
- **Kit de control d'integritat de McAfee:** Fa servir programari de McAfee per detectar i evitar la modificació i execució de fitxers en aquest dispositiu.
- **Kit Unicode d'impressió internacional:** Permet imprimir caràcters Unicode.
- **Kit d'impressió sense fils:** Permet la connexió amb una xarxa sense fils.
- **Xerox Secure Access:** Proporciona un dispositiu de lectura de targetes per a restringir l'accés a la màquina.
- **Comptes de xarxa:** Permet controlar l'ús de la màquina per a treballs d'impressió, còpia i escaneig des de diversos dispositius connectats a la xarxa. Cal un servidor d'un altre fabricant.
- **Comptes estàndard de Xerox:** Una eina de seguiment de comptes que controla el nombre de treballs de còpia, d'impressió, de flux de treballs d'escaneig, de fax de servidor i de fax que fa cada usuari.
- **Kit Unicode d'impressió internacional:** Permet imprimir caràcters Unicode.

- **Kit de Xerox Copier Assistant:** Ofereix un accés més senzill a les funcions de còpia. Aquesta tecnologia d'assistència és una alternativa a la pantalla tàctil estàndard i ajuda a tothom, especialment a les persones que van en cadira de rodes, als invidents i a les persones amb problemes de vista, programar amb facilitat els treballs de còpia i fer còpies.
- **Dispositiu extern** Permet la incorporació d'un dispositiu d'accés i de comptes d'un altre fabricant, com ara un lector de targetes o una unitat de monedes.

No està disponible

- Totes les opcions potencials per a aquest dispositiu estan disponibles en aquest model bé de sèrie o com a funcions opcionals.

Identificació de serveis estàndard i opcionals de WorkCentre 5955

El dispositiu ofereix diversos serveis i opcions. Molts serveis i opcions ja vénen inclosos de sèrie i només cal activar-los o configurar-los mitjançant el maquinari addicional d'un altre proveïdor.

També es poden comprar i instal·lar funcions i kits opcionals addicionals.

Les opcions disponibles depenen del model de dispositiu.

Inclusos de sèrie

- **Safata de paper 1:** Safata de paper plenament ajustable.
- **Safata de paper 2:** Safata de paper plenament ajustable.
- **Safata de paper 3:** Safata de paper d'alta capacitat.
- **Safata de paper 4:** Safata de paper d'alta capacitat.
- **Safata especial:** Permet processar paper d'impressió no estàndard.
- **Escàner de color:** Serveix per escanejar en color.
- **Escaneig:** Activa els serveis de correu electrònic i d'escaneig de flux de treballs.

Opcionals

- **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.
- **Kit de bloqueig de la safata de paper:** Bloqueja les safates de forma que no es pugui extreure el paper. És una funció útil per a llocs públics com biblioteques.
- **Safata receptora amb desplaçament:** Lliura les impressions ordenades o sense ordenar.
- **Acabadora d'oficina:** Apila, classifica, grapa i desplaça els fulls de sortida. S'hi pot instal·lar també un kit de perforació.
- **Kit de perforació de 2 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 2 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Kit de perforació de 3 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 3 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Kit de perforació de 4 forats per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 4 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.

- **Kit de perforació de 4 forats suecs per a l'acabadora d'oficina:** Permet a l'Acabadora d'oficina perforar amb 4 forats. Existeixen també altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació a la vegada.
- **Nova acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Permet crear fullets i classifica, desplaça, apila i grapa els fulls de sortida. Aquesta acabadora permet instal·lar kits de perforació.
- **Nou kit de perforació de 2 forats per a l'acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productori de fullets realitzar perforacions de 2 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 3 forats per a l'acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productori de fullets realitzar perforacions de 3 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 4 forats per a l'acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productori de fullets realitzar perforacions de 4 forats. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Nou kit de perforació de 4 forats suecs per a l'acabadora d'oficina amb productori de fullets:** Permet a la nova acabadora d'oficina amb productori de fullets realitzar perforacions de 4 forats suecs. Hi ha altres kits de perforació per a aquesta acabadora. No es pot instal·lar més d'un kit de perforació.
- **Grapadora individual:** Serveix per grapar manualment. Cal instal·lar el prestatge individual.
- **Prestatge individual:** És un prestatge que es pot instal·lar a la part esquerra del dispositiu.
- **Kit de fax bàsic (incorporat):** Aquest kit permet connectar una sola línia de fax.
- **Kit de fax ampliat (incorporat):** Aquest kit permet connectar dues línies de fax.
- **Fax de LAN:** Permet enviar faxes directament des de l'ordinador mitjançant el controlador d'impressió.
Cal instal·lar i configurar el kit de fax bàsic o ampliat.
- **Fax de servidor:** Permet que els usuaris puguin enviar i rebre faxes en format paper mitjançant un servidor de fax.
Cal instal·lar i configurar un servidor de fax d'un altre fabricant.
- **Fax per Internet:** Permet als usuaris enviar i rebre faxes a través d'Internet o d'una intranet.
- **Kit d'escaneig amb enviament a ordinador:** Permet escanejar i enviar l'escaneig al vostre ordinador. Existeixen les versions Estàndard i Professional.
- **Kit d'activació d'XPS:** Permet crear documents en format XPS (especificació de paper XML).
- **Kit de seguretat:** Proporciona funcions de seguretat addicionals, com per exemple les opcions de sobreescritura d'imatges.
- **Kit de control d'integritat de McAfee:** Fa servir programari de McAfee per detectar i evitar la modificació i execució de fitxers en aquest dispositiu.
- **Kit Unicode d'impressió internacional:** Permet imprimir caràcters Unicode.
- **Kit d'impressió sense fils:** Permet la connexió amb una xarxa sense fils.
- **Xerox Secure Access:** Proporciona un dispositiu de lectura de targetes per a restringir l'accés a la màquina.
- **Comptes de xarxa:** Permet controlar l'ús de la màquina per a treballs d'impressió, còpia i escaneig des de diversos dispositius connectats a la xarxa. Cal un servidor d'un altre fabricant.

- **Comptes estàndard de Xerox:** Una eina de seguiment de comptes que controla el nombre de treballs de còpia, d'impressió, de flux de treballs d'escaneig, de fax de servidor i de fax que fa cada usuari.
- **Kit Unicode d'impressió internacional:** Permet imprimir caràcters Unicode.
- **Kit de Xerox Copier Assistant:** Ofereix un accés més senzill a les funcions de còpia. Aquesta tecnologia d'assistència és una alternativa a la pantalla tàctil estàndard i ajuda a tothom, especialment a les persones que van en cadira de rodes, als invidents i a les persones amb problemes de vista, programar amb facilitat els treballs de còpia i fer còpies.
- **Dispositiu extern** Permet la incorporació d'un dispositiu d'accés i de comptes d'un altre fabricant, com ara un lector de targetes o una unitat de monedes.

No està disponible

- Totes les opcions potencials per a aquest dispositiu estan disponibles en aquest model bé de sèrie o com a funcions opcionals.

Descripció de les acabadores

Acabadora d'oficina

- Admet fins a 250 fulls a la Safata superior i fins a 2000 fulls a la Safata apiladora.
- Gramatge de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lliures).
- L'Acabadora d'oficina pot classificar, apilar, grapar i perforar (en cas que aquesta opció estigui disponible) els fulls de sortida segons les funcions que escollíu. Grapa entre 2 i 50 fulls de 80 g/m² (20 lliures), menys quantitat si feu servir cartolina o separadors.
- La grapadora de l'acabadora té un cartutx de grapes que conté 5000 grapes.
- Aquesta acabadora es pot instal·lar amb els kits de perforació opcionals de 2, 3 o 4 forats.

Nova acabadora d'oficina amb productori de fullets

- Admet fins a 250 fulls a la safata superior i fins a 2000 fulls a la safata de l'apiladora.
- Gramatge de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lliures).
- El productori de fullets pot classificar, apilar, grapar i perforar (en cas que aquesta opció estigui disponible) els fulls de sortida segons les funcions seleccionades. Grapa entre 2 i 50 fulls de 80 g/m² (20 lliures), o una quantitat inferior si s'utilitza cartolina o separadors.
- La grapadora de l'acabadora té un cartutx de grapes que conté 5000 grapes.
- Es poden instal·lar els kits de perforació opcionals de 2, 3 o 4 forats en aquesta acabadora.
- El productori de fullets pot grapar i plegar fins a 15 fulls de 80 g/m² (20 lliures).

Identificació dels botons del tauler de control



1. **Pàgina inicial de serveis:** Permet accedir als serveis disponibles al dispositiu.
2. **Serveis:** Torna a la pantalla de funció de còpia, fax o escaneig prèvia quan apareix a la pantalla Estat del treball o Estat de la màquina.
3. **Estat del treball:** Feu servir aquesta funció per comprovar l'evolució dels treballs actius o per mostrar informació detallada sobre els treballs que ja han finalitzat.
4. **Estat de la màquina:** Feu servir aquesta funció per comprovar l'estat del dispositiu, els comptadors de facturació i l'estat dels consumibles. També us permet imprimir la documentació de l'usuari i informes. 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 informació general de la màquina.
6. **Inicia/Tanca la sessió:** Permet introduir les dades d'inici de sessió i tancar la sessió.
7. **Ajuda:** Mostra els missatges d'ajuda de les funcions del dispositiu.
8. **Teclat numèric:** Permet introduir caràcters alfanumèrics.
9. **Pausa de marcatge:** Feu servir aquesta funció per introduir una pausa de marcatge a l'hora de marcar un número de fax.
10. **"C" (Cancel·la):** Permet cancel·lar la introducció de dades que s'acaba de fer a través del teclat numèric.
11. **Idioma:** Permet seleccionar un idioma diferent per a les opcions de la pantalla tàctil.
12. **Interrupció de l'alimentació:** Podeu fer-lo servir per seleccionar el mode d'Estalvi d'energia, fer un reinici ràpid o engegar i apagar el dispositiu.
13. **Esborra-ho tot:** Premeu aquest botó una sola vegada per esborrar les dades introduïdes a la pantalla. Premeu-lo dues vegades per a tornar als paràmetres predefinitos.
14. **Interromp la impressió:** Feu-lo servir per aturar temporalment el treball que s'està imprimint per així poder imprimir un treball més urgent.
15. **Atura:** Permet aturar el treball en curs.
16. **Inicia:** Permet iniciar un treball.

Engegar i apagar

Engegar el dispositiu



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'engegar la màquina (activació de totes les funcions instal·lades) triga menys de 3 minuts i 50 segons.

Nota: Si hi ha diverses pàgines a la safata d'entrada de l'alimentador de documents quan el dispositiu s'activa o surt del mode d'estalvi d'energia, caldrà que torneu a col·locar els documents.

Apagar el dispositiu

L'opció Apaga tanca la sessió actual i apaga el dispositiu.



1. Premeu el botó **Alimentació** del tauler de control.
2. Seleccioneu **Apaga** a la pantalla tàctil.
3. Torneu a seleccionar el botó **Apaga** per confirmar que voleu apagar el dispositiu.

Nota: Si confirmeu que voleu apagar-lo, s'eliminaran tots els treballs que hi hagi actualment a la cua. Si seleccioneu **Cancel·la**, l'opció d'apagar el dispositiu es cancel·larà i el dispositiu tornarà a estar disponible per fer-se servir. Els treballs que hi hagi actualment a la cua es conservaran.

El dispositiu començarà una seqüència de desconexió controlada. Romandrà actiu durant aproximadament 36 segons abans d'apagar-se.

L'opció d'Estalvi d'energia

L'opció d'Estalvi d'energia tanca la sessió actual i manté el dispositiu en funcionament amb un nivell baix d'energia. Quan estigui en el mode d'Estalvi d'energia, premeu el botó d'alimentació per reactivar el dispositiu.



1. Premeu el botó **Alimentació** del tauler de control.
2. Seleccioneu el botó **Estalvi d'energia** a la pantalla tàctil.
3. Seleccioneu de nou el botó **Estalvi d'energia** per confirmar que voleu que el dispositiu entre en estat d'estalvi d'energia.

Nota: Quan confirmeu el mode d'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.

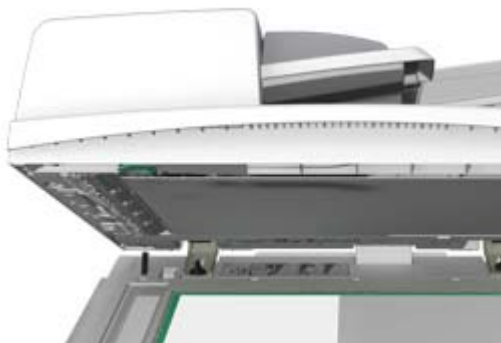
Nota: El botó d'alimentació s'il·lumina quan el dispositiu es troba en estat d'Estalvi d'energia. Si la llum del botó no parpelleja, això indica que el dispositiu es troba en mode de baixa energia. Si la llum del botó parpelleja, això indica que el dispositiu es troba en mode d'aturada temporal.

4. Per reactivar el dispositiu quan es troba en mode de baixa energia o d'aturada temporal, premeu el botó d'**alimentació**. El dispositiu tarda més en sortir del mode d'aturada temporal.

Nota: Si hi ha diverses pàgines a la safata d'entrada de l'alimentador de documents quan el dispositiu s'activa o surt del mode d'estalvi d'energia, caldrà que torneu a col·locar els documents.

Col·locació de documents

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



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.

O bé

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

Nota: Els documents originals s'escanegen un sol cop, fins i tot si feu diverses còpies o introduïu originals de dues cares a l'alimentador de documents.

Realització de còpies

Quan premeu el botó Inicia per tal de fer una còpia, el dispositiu escaneja els originals i de forma temporal desa les imatges. A continuació imprimeix les imatges basant-se en les seleccions que heu fet.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions de Còpia.

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.
O bé
Aixequiu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineeu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccioneu el botó **Còpia** a la pantalla tàctil.
5. Si cal, seleccioneu la pestanya **Còpies**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei de còpies.
6. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
7. Introduïu el nombre d'impressions que voleu mitjançant el teclat numèric del tauler de control.
8. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
9. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig. El treball s'incorporarà a la llista de treballs, de forma que estarà a punt per processar-se.
10. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
11. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seleccioneu el treball i a continuació seleccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

Imprimeix

Impressió d'un document mitjançant el controlador d'impressió PostScript

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Nota: El dispositiu s'ha habilitat per a l'AirPrint. L'AirPrint és una tecnologia d'impressió sense controladors d'Apple que permet als dispositius d'Apple, incloent-hi Macs, telèfons i tauletes, imprimir al dispositiu sense instal·lar-hi controladors ni descarregar programari.

El més segur és que l'administrador del sistema ja hagi carregat un controlador d'impressió específic a l'ordinador. Però si us trobeu en la situació d'haver d'escollir-ne un, la informació següent us pot ajudar a l'hora de decidir quin és el que heu d'instal·lar.

- **PS (PostScript):** És el que ofereix la màxima varietat d'opcions per canviar l'escala de les imatges i manipular-les. Ofereix més precisió a l'hora de processar gràfics d'alt nivell. PostScript també ofereix diferents tipus d'opcions de gestió d'errors i de substitució de tipus de lletra.
- **PCL (Printer Control Language):** En general ofereix menys funcions avançades que PostScript. Els controladors PCL processen la majoria de treballs de forma més ràpida que altres controladors. Aquest controlador és apte per a la majoria de tasques d'impressió diàries.
- **XPS (XML Paper Specification):** Una especificació oberta per a una descripció de llenguatge de pàgines i un format de document fix que va ser desenvolupat originalment per Microsoft. Feu servir aquest controlador si voleu millorar la velocitat i la qualitat dels fitxer XPS que imprimeu.
- **Mac:** Un controlador PostScript dissenyat específicament per als Macs.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

A més dels controladors específicament dissenyats per al vostre dispositiu, també podeu fer servir el controlador d'impressió global de Xerox (anomenat Xerox Global Print Driver) o el controlador exprés mòbil de Xerox (anomenat Xerox Mobile Express Driver). Aquests controladors no us donaran accés a totes les funcions que estan disponibles en els controladors específics del dispositiu.

- **Global Print Driver:** Està disponible per a llenguatges de descripció d'impressora PS o PCL, de la mateixa manera que els controladors específics del dispositiu que hem mencionat abans. Aquest controlador funciona tant amb impressores Xerox com amb impressores que no són de Xerox. L'ús d'aquest controlador facilita afegir i actualitzar les impressores, ja que no cal canviar de controlador.
- **Mobile Express Driver:** Us permet cercar i fer servir qualsevol impressora amb PostScript ubicada a qualsevol lloc sense necessitat de fer cap descàrrega ni cap instal·lació.

El vostre administrador del sistema pot configurar els permisos per així controlar l'accés a la funció d'impressió. Concretament pot fer el següent:

- Especificar l'hora i del dia de la setmana quan se us permet imprimir a través del dispositiu.
- Bloquejar certs tipus de treballs, tals com els d'impressió protegida.
- Limitar l'accés a safates de paper específiques.

- Desautoritzar la impressió a una sola cara.
- Establir una configuració d'impressió específica per a aplicacions. Per exemple, establir que tots els documents en Word s'imprimiran a una sola cara.
- Limitar els treballs d'impressió a aquells que siguin d'impressió protegida.

El vostre administrador del sistema pot també configurar el vostre controlador d'impressió de forma que us demani que introduïu les vostres dades d'inici de sessió cada cop que vulgueu imprimir un document.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador PS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
6. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
7. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
8. Recolliu el treball del dispositiu.
9. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
10. Els treballs d'impressió normalment apareixeran a la llista de Treballs actius. Tanmateix, si el vostre administrador del sistema ha activat la funció de retenció de tots els treballs, el vostre treball apareixerà a la llista de treballs d'impressió retinguts o bé a la llista de treballs d'impressió no identificats. Per alliberar un treball retingut, seleccioneu el treball de la llista i llavors seleccioneu el botó **Allibera**.
11. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seleccioneu el treball i a continuació seleccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

Impressió d'un document mitjançant el controlador d'impressió PCL

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Nota: El dispositiu s'ha habilitat per a l'AirPrint. L'AirPrint és una tecnologia d'impressió sense controladors d'Apple que permet als dispositius d'Apple, incloent-hi Macs, telèfons i tauletes, imprimir al dispositiu sense instal·lar-hi controladors ni descarregar programari.

El més segur és que l'administrador del sistema ja hagi carregat un controlador d'impressió específic a l'ordinador. Però si us trobeu en la situació d'haver d'escollir-ne un, la informació següent us pot ajudar a l'hora de decidir quin és el que heu d'instal·lar.

- **PS (PostScript):** És el que ofereix la màxima varietat d'opcions per canviar l'escala de les imatges i manipular-les. Ofereix més precisió a l'hora de processar gràfics d'alt nivell. PostScript també ofereix diferents tipus d'opcions de gestió d'errors i de substitució de tipus de lletra.
- **PCL (Printer Control Language):** En general ofereix menys funcions avançades que PostScript. Els controladors PCL processen la majoria de treballs de forma més ràpida que altres controladors. Aquest controlador és apte per a la majoria de tasques d'impressió diàries.
- **XPS (XML Paper Specification):** Una especificació oberta per a una descripció de llenguatge de pàgines i un format de document fix que va ser desenvolupat originalment per Microsoft. Feu servir aquest controlador si voleu millorar la velocitat i la qualitat dels fitxers XPS que imprimeu.
- **Mac:** Un controlador PostScript dissenyat específicament per als Macs.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

A més dels controladors específicament dissenyats per al vostre dispositiu, també podeu fer servir el controlador d'impressió global de Xerox (anomenat Xerox Global Print Driver) o el controlador exprés mòbil de Xerox (anomenat Xerox Mobile Express Driver). Aquests controladors no us donaran accés a totes les funcions que estan disponibles en els controladors específics del dispositiu.

- **Global Print Driver:** Està disponible per a llenguatges de descripció d'impressora PS o PCL, de la mateixa manera que els controladors específics del dispositiu que hem mencionat abans. Aquest controlador funciona tant amb impressores Xerox com amb impressores que no són de Xerox. L'ús d'aquest controlador facilita afegir i actualitzar les impressores, ja que no cal canviar de controlador.
- **Mobile Express Driver:** Us permet cercar i fer servir qualsevol impressora amb PostScript ubicada a qualsevol lloc sense necessitat de fer cap descàrrega ni cap instal·lació.

El vostre administrador del sistema pot configurar els permisos per així controlar l'accés a la funció d'impressió. Concretament pot fer el següent:

- Especificar l'hora i del dia de la setmana quan se us permet imprimir a través del dispositiu.
- Bloquejar certs tipus de treballs, tals com els d'impressió protegida.
- Limitar l'accés a safates de paper específiques.
- Desautoritzar la impressió a una sola cara.
- Establir una configuració d'impressió específica per a aplicacions. Per exemple, establir que tots els documents en Word s'imprimiran a una sola cara.
- Limitar els treballs d'impressió a aquells que siguin d'impressió protegida.

El vostre administrador del sistema pot també configurar el vostre controlador d'impressió de forma que us demani que introduïu les vostres dades d'inici de sessió cada cop que vulgueu imprimir un document.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador PCL de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
6. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
7. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
8. Els treballs d'impressió normalment apareixeran a la llista de Treballs actius. Tanmateix, si el vostre administrador del sistema ha activat la funció de retenció de tots els treballs, el vostre treball apareixerà a la llista de treballs d'impressió retinguts o bé a la llista de treballs d'impressió no identificats. Per alliberar un treball retingut, seleccioneu el treball de la llista i llavors seleccioneu el botó **Allibera**.
9. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
10. Recolliu el treball del dispositiu.
11. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seleccioneu el treball i a continuació seleccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

Impressió d'un document mitjançant el controlador d'impressió Mac

Podeu imprimir mitjançant el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Els controladors d'impressió per a Mac de Xerox permeten utilitzar determinades funcions del dispositiu.

Nota: El dispositiu s'ha habilitat per a l'AirPrint. L'AirPrint és una tecnologia d'impressió sense controladors d'Apple que permet als dispositius d'Apple, incloent-hi Macs, telèfons i tauletes, imprimir al dispositiu sense instal·lar-hi controladors ni descarregar programari.

El vostre administrador del sistema pot configurar els permisos per així controlar l'accés a la funció d'impressió. Concretament pot fer el següent:

- Especificar l'hora i del dia de la setmana quan se us permet imprimir a través del dispositiu.
- Bloquejar certs tipus de treballs, tals com els d'impressió protegida.
- Limitar l'accés a safates de paper específiques.
- Desautoritzar la impressió a una sola cara.
- Establir una configuració d'impressió específica per a aplicacions. Per exemple, establir que tots els documents en Word s'imprimiran a una sola cara.

- Limitar els treballs d'impressió a aquells que siguin d'impressió protegida.

El vostre administrador del sistema pot també configurar el vostre controlador d'impressió de forma que us demani que introduïu les vostres dades d'inici de sessió cada cop que vulgueu imprimir un document.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu **Fitxer** i llavors **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Seleccioneu **Funcions Xerox** del menú de propietats del controlador d'impressió. El nom del menú variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu el menú desplegable que serveix per indicar les còpies i pàgines o que té el nom de l'aplicació.
5. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
6. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
7. Recolliu el treball del dispositiu.
8. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
9. Els treballs d'impressió normalment apareixeran a la llista de Treballs actius. Tanmateix, si el vostre administrador del sistema ha activat la funció de retenció de tots els treballs, el vostre treball apareixerà a la llista de treballs d'impressió retinguts o bé a la llista de treballs d'impressió no identificats. Per alliberar un treball retingut, seleccioneu el treball de la llista i llavors seleccioneu el botó **Allibera**.
10. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seleccioneu el treball i a continuació seleccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

Impressió d'un document mitjançant el controlador d'impressió XPS

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

El més segur és que l'administrador del sistema ja hagi carregat un controlador d'impressió específic a l'ordinador. Però si us trobeu en la situació d'haver d'escollir-ne un, la informació següent us pot ajudar a l'hora de decidir quin és el que heu d'instal·lar.

- **PS (PostScript):** És el que ofereix la màxima varietat d'opcions per canviar l'escala de les imatges i manipular-les. Ofereix més precisió a l'hora de processar gràfics d'alt nivell. PostScript també ofereix diferents tipus d'opcions de gestió d'errors i de substitució de tipus de lletra.
- **PCL (Printer Control Language):** En general ofereix menys funcions avançades que PostScript. Els controladors PCL processen la majoria de treballs de forma més ràpida que altres controladors. Aquest controlador és apte per a la majoria de tasques d'impressió diàries.
- **XPS (XML Paper Specification):** Una especificació oberta per a una descripció de llenguatge de pàgines i un format de document fix que va ser desenvolupat originalment per Microsoft. Feu servir aquest controlador si voleu millorar la velocitat i la qualitat dels fitxer XPS que imprimeu.
- **Mac:** Un controlador PostScript dissenyat específicament per als Macs.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

A més dels controladors específicament dissenyats per al vostre dispositiu, també podeu fer servir el controlador d'impressió global de Xerox (anomenat Xerox Global Print Driver) o el controlador exprés mòbil de Xerox (anomenat Xerox Mobile Express Driver). Aquests controladors no us donaran accés a totes les funcions que estan disponibles en els controladors específics del dispositiu.

- **Global Print Driver:** Està disponible per a llenguatges de descripció d'impressora PS o PCL, de la mateixa manera que els controladors específics del dispositiu que hem mencionat abans. Aquest controlador funciona tant amb impressores Xerox com amb impressores que no són de Xerox. L'ús d'aquest controlador facilita afegir i actualitzar les impressores, ja que no cal canviar de controlador.
- **Mobile Express Driver:** Us permet cercar i fer servir qualsevol impressora amb PostScript ubicada a qualsevol lloc sense necessitat de fer cap descàrrega ni cap instal·lació.

El vostre administrador del sistema pot configurar els permisos per així controlar l'accés a la funció d'impressió. Concretament pot fer el següent:

- Especificar l'hora i del dia de la setmana quan se us permet imprimir a través del dispositiu.
- Bloquejar certs tipus de treballs, tals com els d'impressió protegida.
- Limitar l'accés a safates de paper específiques.
- Desautoritzar la impressió a una sola cara.
- Establir una configuració d'impressió específica per a aplicacions. Per exemple, establir que tots els documents en Word s'imprimiran a una sola cara.
- Limitar els treballs d'impressió a aquells que siguin d'impressió protegida.

El vostre administrador del sistema pot també configurar el vostre controlador d'impressió de forma que us demani que introduïu les vostres dades d'inici de sessió cada cop que vulgueu imprimir un document.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador XPS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimiu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
6. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
7. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
8. Recolliu el treball del dispositiu.
9. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
10. Els treballs d'impressió normalment apareixeran a la llista de Treballs actius. Tanmateix, si el vostre administrador del sistema ha activat la funció de retenció de tots els treballs, el vostre treball apareixerà a la llista de treballs d'impressió retinguts o bé a la llista de treballs d'impressió no identificats. Per alliberar un treball retingut, seleccioneu el treball de la llista i llavors seleccioneu el botó **Allibera**.
11. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seleccioneu el treball i a continuació seleccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

Fax

Explicació de les opcions de fax

Hi ha tres serveis de fax que es poden instal·lar o activar en el vostre dispositiu: Fax (fax incorporat), Fax per Internet i Fax de servidor.

Si el servei de Fax (Fax incorporat) es troba instal·lat, això vol dir que el vostre dispositiu es troba connectat directament a una línia telefònica i per tant tindreu control directe sobre les vostres transmissions de fax. Aquest tipus de fax viatja per les línies telefòniques convencionals i per tant tindrà el cost d'una trucada telefònica.

L'opció de Fax us permet escanejar els vostres documents i enviar-los a la majoria de màquines de fax que es troben connectades a la xarxa telefònica.

Els faxos rebuts es poden configurar per imprimir-se en el dispositiu de forma automàtica, retenir-se a la llista de treballs fins que s'introdueixi una contrasenya segura o bé enviar-se a una adreça de correu electrònic mitjançant la funció Fax Forward (Reenviament de fax).

L'opció de Fax estàndard es connecta a una sola línia telefònica. Hi ha també una opció de Fax ampliat que fa servir dues línies telefòniques. L'ús de dues línies telefòniques permet enviar faxos simultàniament a dos destinacions diferents, rebre des de dos destinacions diferents o enviar i rebre a la vegada.

La funció de Fax per Internet permet la creació d'un fitxer on es desa una imatge electrònica de l'original que escanegeu. La imatge escanejada es converteix a format de correu electrònic per així poder-se transmetre per internet o a través d'una intranet.

Els destinataris es poden seleccionar d'una llibreta d'adreces o escriure's manualment a través del teclat. Els faxos per Internet rebuts s'envien automàticament des del servidor al dispositiu en format de treballs d'impressió.

La funció de Fax de servidor escaneja els documents i els envia a qualsevol tipus de màquina de fax que es trobi connectada a una xarxa telefònica. Les vostres imatges s'envien des del dispositiu a un servidor de fax d'un altre fabricant, el qual les reenvia per la xarxa telefònica al número de fax que heu escollit.

Això vol dir que les vostres transmissions de fax es troben controlades pel servidor, el qual pot ser que limiti les opcions de fax. Per exemple, el servidor pot estar configurat per rebre i enviar els faxos a hores que no siguin punta.

El control del servidor també us pot servir per reduir costos, ja que el servidor pot escollir l'hora més apropiada i la xarxa telefònica més adequada per transmetre el fax.

Enviament d'un fax des del dispositiu

Enviament d'un fax (fax incorporat)

Hi ha tres serveis de fax que es poden instal·lar o activar en el vostre dispositiu: Fax (fax incorporat), Fax per Internet i Fax de servidor.

Feu servir el servei de Fax (Fax incorporat) per escanejar els vostres documents i enviar-los a la majoria de màquines de fax que es troben connectades a la xarxa telefònica.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions de fax.

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.
O bé
Aixequiu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccionau el botó **Fax** a la pantalla tàctil.
5. Si cal, seleccionau la pestanya **Fax**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei de fax.

6. Seleccioneu el **camp d'introducció Introdueix número de fax** i feu servir el teclat numèric o el teclat de la pantalla tàctil per introduir el número de fax del destinatari.
7. Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Si voleu enviar el document a més d'un destinatari, introduïu les dades addicionals dels destinataris, un per un, i seleccioneu cada cop el botó **Afegeix** fins que hagueu afegit tots els destinataris.
8. Seleccioneu el botó **Tanca** per desar la informació que heu introduït.
9. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
10. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
11. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig.
12. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Enviament d'un Fax per Internet

El Fax per Internet és semblant a la funció de correu electrònic, en el sentit que permet enviar documents a través d'internet o per una intranet fent servir adreces de correu electrònic. Existeixen unes quantes diferències clau entre el Fax per Internet i la funció de correu electrònic.

- Feu servir Fax per Internet si necessiteu constància de l'enviament per tal de saber que el vostre document ha estat entregat. Això és útil en casos d'auditoria.
- Feu servir Fax per Internet si necessiteu enviar i rebre faxos des d'altres dispositius que disposen de la funció Fax per Internet.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions de Fax per Internet.

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.
O bé
Aixequu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Eborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccioneu el botó **Fax per Internet**.
5. Si cal, seleccioneu la pestanya **Fax per Internet**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei de Fax per Internet.
6. Seleccioneu el botó **Nou destinatari...**
7. Feu servir el teclat de la pantalla tàctil per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
 - El nombre de caràcters alfanumèrics que es poden introduir depèn de la mida dels caràcters que escolliu. Un cop hagueu arribat al final del camp d'introducció de dades, no podreu afegir cap caràcter més.
 - Per esborrar un caràcter, feu servir el botó de retrocés **X**.
 - Feu servir el botó de caràcters especials per accedir a caràcters especials com \$ i %.

- Els botons que tenen una icona a la part inferior dreta disposen de versions amb accent o amb altres variants. Seleccioneu i mantingueu seleccionat el botó per veure les variants del caràcter en un menú emergent. Seleccioneu el caràcter desitjat del menú emergent.
 - Feu servir el botó **SPA** per a accedir a teclats d'idiomes addicionals.
8. Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Si voleu enviar el document a més d'un destinatari, introduïu les dades addicionals dels destinataris, un per un, i seleccioneu cada cop el botó **Afegeix** fins que hagueu afegit tots els destinataris.
 9. Si ho necessiteu, seleccioneu **Cc** del menú desplegable **A:** per posar en còpia un destinatari. Feu servir el teclat de la pantalla tàctil per introduir les dades del destinatari i llavors seleccioneu el botó **Afegeix**.

Nota: Heu de seleccionar com a mínim una adreça de destinatari "A:", ja que no es poden enviar documents a només una adreça "Cc".
 10. Seleccioneu el botó **Tanca** per desar la informació que heu introduït.
 11. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
 12. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
 13. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig.
 14. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Enviament d'un fax de servidor

Hi ha tres serveis de fax que es poden instal·lar o activar en el vostre dispositiu: Fax (fax incorporat), Fax per Internet i Fax de servidor.

La funció de Fax de servidor escaneja els documents i els envia a qualsevol tipus de màquina de fax que es trobi connectada a una xarxa telefònica. Les vostres imatges s'envien des del dispositiu a un servidor de fax d'un altre fabricant, el qual les reenvia per la xarxa telefònica al número de fax que heu escollit.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions de Fax de servidor.

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.
O bé
Aixequiu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccioneu el botó **Fax de servidor**.
5. Si cal, seleccioneu la pestanya **Fax de servidor**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei de Fax de servidor.
6. Seleccioneu el **camp d'introducció Introdueix número de fax** i feu servir el teclat numèric o el teclat de la pantalla tàctil per introduir el número de fax del destinatari.
7. Seleccioneu el botó **Afegeix**.

- Si voleu enviar el document a més d'un destinatari, introduïu les dades addicionals dels destinataris, un per un, i seleccioneu cada cop el botó **Afegeix** fins que hagueu afegit tots els destinataris.
8. Seleccioneu el botó **Tanca** per desar la informació que heu introduït.
 9. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
 10. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
 11. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig.
 12. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Enviament d'un fax des de l'ordinador

Enviament d'un fax mitjançant el controlador d'impressió PostScript

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Fax del controlador d'impressió per enviar un document a una adreça de fax. El treball s'envia des de l'ordinador al dispositiu de la mateixa manera que es faria amb un treball d'impressió, però en comptes d'imprimir-se, s'envia per fax a la destinació de fax especificada mitjançant una línia telefònica.

Nota: Per fer servir aquesta funció, el vostre administrador del sistema ha d'instal·lar i activar l'opció de fax en el vostre dispositiu.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu enviar.
Nota: Només cal seleccionar 1 còpia quan envieu el fax a més d'una adreça. Si seleccioneu més d'una còpia, el que fareu és imprimir el document més d'un cop en el dispositiu del destinatari però amb un sol full de coberta (en el cas que hagueu inclòs el full de coberta que genera el controlador d'impressió).
3. Seleccioneu el controlador PS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimiu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
6. Seleccioneu **Fax** del menú desplegable **Tipus de treball**.

Feu el següent:

- Feu clic en el botó **Afegeix destinatari** per afegir un nou destinatari manualment.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom** i feu servir el teclat per introduir el nom del destinatari.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció de número de fax** i feu servir el teclat per introduir el número de fax del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització** i feu servir el teclat per introduir el nom de l'empresa del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon** i feu servir el teclat per introduir el número de telèfon del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic** i feu servir el teclat per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la bústia** i feu servir el teclat per introduir el número de bústia del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el destinatari de fax de la llista i a continuació seleccioneu el botó **Desa**.

Nota: Les dades del destinatari es desen en el disc dur del vostre ordinador o bé a la vostra llibreta d'adreces personal.

- Feu clic en el botó **D'acord**.

O bé

- Feu clic en el botó **Afegeix des de la Llibreta de telèfons** per afegir un destinatari emmagatzemat a la llibreta d'adreces.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - **Llibreta de telèfons personal** mostra els contactes que heu afegit a la llibreta de telèfons mitjançant el controlador d'impressió.
 - La **Shared Phonebook (Llibreta de telèfons compartida)** mostra els contactes que heu afegit però també els contactes afegits per altra gent. Aquesta llibreta d'adreces normalment queda desada a un servidor de la xarxa i l'ha de posar a disposició dels usuaris l'administrador del sistema.
 - La **LDAP Phonebook (Llibreta de telèfons LDAP)** conté els contactes que apareixen a la vostra llibreta d'adreces LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Les llibretes d'adreces LDAP són gestionades normalment per informàtics, ja que es fan servir normalment com a llibretes d'adreces de l'empresa i per a l'autenticació i autorització de la xarxa.
 - Seleccioneu el contacte que vulgueu de la llista.
 - Si la llista de contactes és llarga, feu clic al camp d'introducció de dades **Cerca...** i feu servir el teclat per introduir les dades del contacte.
 - Feu clic en el botó **D'acord** per veure els resultats de cerca.
 - Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
7. Si cal, seleccioneu més d'un destinatari de la llista Destinatari. Per fer-ho, feu clic sobre el primer destinatari amb la tecla **Ctrl** del PC o la tecla **Command** del Mac polsada i feu clic sobre els destinataris addicionals mentre la manteniu polsada. Deixeu anar la tecla Ctrl o Command un cop hagueu seleccionat tots els destinataris.
 8. Si voleu afegir un full de coberta al fax, feu clic a la pestanya **Coberta**.

9. Seleccioneu **Print a Cover Sheet (Imprimeix una coberta)** des del menú Cover Sheet Options (Opcions de coberta).

- Seleccioneu la pestanya **Informació**. Normalment és la pestanya activa quan s'obre la caixa d'opcions de Coberta.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre nom.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització del remitent** i feu servir el teclat per introduir el nom de la vostra empresa o organització.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre número de telèfon.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic del remitent** i feu servir el teclat per introduir la vostra adreça de correu electrònic.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de fax del remitent** i feu servir el teclat per introduir el número de fax en el que voleu rebre les respostes.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Destinataris.
 - L'opció **Show Recipient Names (Mostra els noms dels destinataris)** imprimeix els noms de tots els destinataris a la coberta. Els noms que el sistema utilitzarà són els noms que heu introduït a l'hora d'afegir les dades de cada destinatari.
 - L'opció **Hide Recipient Names (Amaga els noms dels destinataris)** fa que no s'imprimeixi cap dels noms dels destinataris a la coberta.
 - L'opció **Show Custom Text (Mostra text personalitzat)** afegeix un text específic que heu escrit com a informació sobre el destinatari. Aquesta opció és útil si esteu enviant a un mateix número una sèrie de faxes que són per a més d'un destinatari i el número està desat amb un sol nom.
- Seleccioneu el **camp d'introducció de dades que hi ha sota el menú Destinataris** i feu servir el vostre teclat per introduir un text personalitzat.
- Si voleu afegir una marca d'aigua a la coberta, feu clic a la pestanya **Image (Imatge)**.
 - Seleccioneu l'opció de marca d'aigua que necessiteu.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - L'opció **Text** activa un **camp d'introducció de dades** de text on podeu introduir un text. Teniu opcions disponibles de selecció del tipus de lletra, el color, l'orientació i la posició del text.
 - L'opció **Picture (Dibuix)** activa les opcions gràfiques. Feu clic a la icona de la carpeta per cercar la imatge que desitgeu. Hi ha opcions per seleccionar l'escala, la posició i la brillantor de la imatge.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Capes.
 - L'opció **Print in Background (Imprimeix com a fons)** imprimeix el text de la coberta sobre la marca d'aigua, de forma que part de la marca d'aigua pot quedar tapada.
 - L'opció **Blend (Fusiona)** ofereix el mateix nivell d'importància a la coberta que a la marca d'aigua.
 - L'opció **Print in Foreground (Imprimeix en primer pla)** imprimeix el text de la coberta per sota de la marca d'aigua, de forma que part del text de la coberta pot quedar tapat.
- Feu clic en el botó **D'acord**.

10. Si voleu que el dispositiu imprimeixi un full de confirmació, que faci servir una velocitat d'enviament o una resolució específica, que enviï el fax a una hora determinada, que faci servir un prefix de marcatge o que inclogui dades de targeta bancària, feu clic a la pestanya **Opcions**.
 - Si cal, seleccioneu **Print a Confirmation Sheet (Imprimeix un full de confirmació)** del menú Full de confirmació per fer que el dispositiu imprimeixi una pàgina que informi que el treball s'ha enviat per fax correctament. Segons com l'administrador del sistema hagi configurat el dispositiu, pot aparèixer un full d'error si falla el treball.
 - Si cal, seleccioneu la velocitat inicial de transmissió que voleu des del menú Velocitat d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu la resolució que voleu del menú Fax Resolution (Resolució del fax). Si feu servir resolucions més elevades, tardarà més a transmetre's.
 - Si cal, seleccioneu l'hora a la que voleu que el dispositiu enviï el treball mitjançant les opcions d'Hora d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu el **camp d'introducció del prefix de marcatge** i feu servir el teclat per introduir el caràcter que voleu que es marqui abans del número de fax.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la targeta de crèdit** i feu servir el teclat per introduir una targeta de crèdit.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
11. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
12. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
13. Segons la configuració del vostre dispositiu, pot ser que aparegui la pantalla de Confirmació de fax amb els destinataris de fax del treball. Si cal, feu clic al botó **D'acord** per confirmar.

Enviament d'un fax mitjançant el controlador d'impressió PCL

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Fax del controlador d'impressió per enviar un document a una adreça de fax. El treball s'envia des de l'ordinador al dispositiu de la mateixa manera que es faria amb un treball d'impressió, però en comptes d'imprimir-se, s'envia per fax a la destinació de fax especificada mitjançant una línia telefònica.

Nota: Per fer servir aquesta funció, el vostre administrador del sistema ha d'instal·lar i activar l'opció de fax en el vostre dispositiu.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu enviar.

Nota: Només cal seleccionar 1 còpia quan envieu el fax a més d'una adreça. Si seleccioneu més d'una còpia, el que fareu és imprimir el document més d'un cop en el dispositiu del destinatari però amb un sol full de coberta (en el cas que hagueu inclòs el full de coberta que genera el controlador d'impressió).

3. Seleccioneu el controlador PCL de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
6. Seleccioneu **Fax** del menú desplegable **Tipus de treball**.

Feu el següent:

- Feu clic en el botó **Afegeix destinatari** per afegir un nou destinatari manualment.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom** i feu servir el teclat per introduir el nom del destinatari.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció de número de fax** i feu servir el teclat per introduir el número de fax del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització** i feu servir el teclat per introduir el nom de l'empresa del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon** i feu servir el teclat per introduir el número de telèfon del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic** i feu servir el teclat per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la bústia** i feu servir el teclat per introduir el número de bústia del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el destinatari de fax de la llista i a continuació seleccioneu el botó **Desa**.

Nota: Les dades del destinatari es desen en el disc dur del vostre ordinador o bé a la vostra llibreta d'adreces personal.

- Feu clic en el botó **D'acord**.

O bé

- Feu clic en el botó **Afegeix des de la Llibreta de telèfons** per afegir un destinatari emmagatzemat a la llibreta d'adreces.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - **Llibreta de telèfons personal** mostra els contactes que heu afegit a la llibreta de telèfons mitjançant el controlador d'impressió.
 - La **Shared Phonebook (Llibreta de telèfons compartida)** mostra els contactes que heu afegit però també els contactes afegits per altra gent. Aquesta llibreta d'adreces normalment queda desada a un servidor de la xarxa i l'ha de posar a disposició dels usuaris l'administrador del sistema.
 - La **LDAP Phonebook (Llibreta de telèfons LDAP)** conté els contactes que apareixen a la vostra llibreta d'adreces LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Les llibretes d'adreces LDAP són gestionades normalment per informàtics, ja que es fan servir normalment com a llibretes d'adreces de l'empresa i per a l'autenticació i autorització de la xarxa.
 - Seleccioneu el contacte que vulgueu de la llista.
- Si la llista de contactes és llarga, feu clic al camp d'introducció de dades **Cerca...** i feu servir el teclat per introduir les dades del contacte.
- Feu clic en el botó **D'acord** per veure els resultats de cerca.
 - Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.

7. Si cal, seleccioneu més d'un destinatari de la llista Destinatari. Per fer-ho, feu clic sobre el primer destinatari amb la tecla **Ctrl** del PC o la tecla **Command** del Mac pulsada i feu clic sobre els destinataris addicionals mentre la manteniu pulsada. Deixeu anar la tecla Ctrl o Command un cop hagueu seleccionat tots els destinataris.
8. Si voleu afegir un full de coberta al fax, feu clic a la pestanya **Coberta**.
9. Seleccioneu **Print a Cover Sheet (Imprimeix una coberta)** des del menú Cover Sheet Options (Opcions de coberta).
 - Seleccioneu la pestanya **Informació**. Normalment és la pestanya activa quan s'obre la caixa d'opcions de Coberta.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre nom.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització del remitent** i feu servir el teclat per introduir el nom de la vostra empresa o organització.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre número de telèfon.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic del remitent** i feu servir el teclat per introduir la vostra adreça de correu electrònic.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de fax del remitent** i feu servir el teclat per introduir el número de fax en el que voleu rebre les respostes.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Destinatari.
 - L'opció **Show Recipient Names (Mostra els noms dels destinataris)** imprimeix els noms de tots els destinataris a la coberta. Els noms que el sistema utilitzarà són els noms que heu introduït a l'hora d'afegir les dades de cada destinatari.
 - L'opció **Hide Recipient Names (Amaga els noms dels destinataris)** fa que no s'imprimeixi cap dels noms dels destinataris a la coberta.
 - L'opció **Show Custom Text (Mostra text personalitzat)** afegeix un text específic que heu escrit com a informació sobre el destinatari. Aquesta opció és útil si esteu enviant a un mateix número una sèrie de faxes que són per a més d'un destinatari i el número està desat amb un sol nom.
 - Seleccioneu el **camp d'introducció de dades que hi ha sota el menú Destinatari** i feu servir el vostre teclat per introduir un text personalitzat.
 - Si voleu afegir una marca d'aigua a la coberta, feu clic a la pestanya **Image (Imatge)**.
 - Seleccioneu l'opció de marca d'aigua que necessiteu.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - L'opció **Text** activa un **camp d'introducció de dades** de text on podeu introduir un text. Teniu opcions disponibles de selecció del tipus de lletra, el color, l'orientació i la posició del text.
 - L'opció **Picture (Dibuix)** activa les opcions gràfiques. Feu clic a la icona de la carpeta per cercar la imatge que desitgeu. Hi ha opcions per seleccionar l'escala, la posició i la brillantor de la imatge.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Capes.
 - L'opció **Print in Background (Imprimeix com a fons)** imprimeix el text de la coberta sobre la marca d'aigua, de forma que part de la marca d'aigua pot quedar tapada.
 - L'opció **Blend (Fusiona)** ofereix el mateix nivell d'importància a la coberta que a la marca d'aigua.
 - L'opció **Print in Foreground (Imprimeix en primer pla)** imprimeix el text de la coberta per sota de la marca d'aigua, de forma que part del text de la coberta pot quedar tapat.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.

10. Si voleu que el dispositiu imprimeixi un full de confirmació, que faci servir una velocitat d'enviament o una resolució específica, que enviï el fax a una hora determinada, que faci servir un prefix de marcatge o que inclogui dades de targeta bancària, feu clic a la pestanya **Opcions**.
 - Si cal, seleccioneu **Print a Confirmation Sheet (Imprimeix un full de confirmació)** del menú Full de confirmació per fer que el dispositiu imprimeixi una pàgina que informi que el treball s'ha enviat per fax correctament. Segons com l'administrador del sistema hagi configurat el dispositiu, pot aparèixer un full d'error si falla el treball.
 - Si cal, seleccioneu la velocitat inicial de transmissió que voleu des del menú Velocitat d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu la resolució que voleu del menú Fax Resolution (Resolució del fax). Si feu servir resolucions més elevades, tardarà més a transmetre's.
 - Si cal, seleccioneu l'hora a la que voleu que el dispositiu enviï el treball mitjançant les opcions d'Hora d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu el **camp d'introducció del prefix de marcatge** i feu servir el teclat per introduir el caràcter que voleu que es marqui abans del número de fax.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la targeta de crèdit** i feu servir el teclat per introduir una targeta de crèdit.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
11. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
12. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
13. Segons la configuració del vostre dispositiu, pot ser que aparegui la pantalla de Confirmació de fax amb els destinataris de fax del treball. Si cal, feu clic al botó **D'acord** per confirmar.

Enviament d'un fax mitjançant el controlador d'impressió Mac

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Fax del controlador d'impressió per enviar un document a una adreça de fax. El treball s'envia des de l'ordinador al dispositiu de la mateixa manera que es faria amb un treball d'impressió, però en comptes d'imprimir-se, s'envia per fax a la destinació de fax especificada mitjançant una línia telefònica.

Nota: Per fer servir aquesta funció, el vostre administrador del sistema ha d'instal·lar i activar l'opció de fax en el vostre dispositiu.

1. Obriu el document que voleu imprimir. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu **Fitxer** i llavors **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu enviar.

Nota: Només cal seleccionar 1 còpia quan envieu el fax a més d'una adreça. Si seleccioneu més d'una còpia, el que fareu és imprimir el document més d'un cop en el dispositiu del destinatari però amb un sol full de coberta (en el cas que hagueu inclòs el full de coberta que genera el controlador d'impressió).

3. Seleccioneu el controlador de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Seleccioneu **Funcions Xerox** del menú de propietats del controlador d'impressió. El nom del menú variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu el menú desplegable que serveix per indicar les còpies i pàgines o que té el nom de l'aplicació.
5. Seleccioneu **Paper / Sortida** del menú de selecció de Funcions Xerox. Normalment és l'àrea que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
6. Seleccioneu **Fax** del menú desplegable **Tipus de treball**.

Feu el següent:

- Feu clic en el botó **Afegeix destinatari** per afegir un nou destinatari manualment.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom** i feu servir el teclat per introduir el nom del destinatari.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció de número de fax** i feu servir el teclat per introduir el número de fax del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització** i feu servir el teclat per introduir el nom de l'empresa del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon** i feu servir el teclat per introduir el número de telèfon del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic** i feu servir el teclat per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la bústia** i feu servir el teclat per introduir el número de bústia del destinatari.
 - Si cal, feu clic a la casella de verificació **Save to Address Book (Desa a la Llibreta d'adreces)**.

Nota: Les dades del destinatari es desen en el disc dur del vostre ordinador o bé a la vostra llibreta d'adreces personal.

- Feu clic en el botó **D'acord**.

O bé

- Feu clic en el botó **Afegeix des de la Llibreta d'adreces** per afegir un destinatari emmagatzemat a la llibreta d'adreces.
 - Seleccioneu el contacte que vulgueu de la llista.
- Si la llista de contactes és llarga, feu clic al camp d'introducció de dades **Cerca...** i feu servir el teclat per introduir les dades del contacte.
- Feu clic en el botó **D'acord** per veure els resultats de cerca.
 - Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Si cal, seleccioneu més d'un destinatari de la llista Destinatari. Per fer-ho, feu clic sobre el primer destinatari amb la tecla **Ctrl** del PC o la tecla **Command** del Mac pulsada i feu clic sobre els destinataris addicionals mentre la manteniu pulsada. Deixeu anar la tecla Ctrl o Command un cop hagueu seleccionat tots els destinataris.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.

7. Si voleu afegir un full de coberta al fax, feu clic a la pestanya **Coberta**.
8. Seleccioneu **Print a Cover Sheet (Imprimeix una coberta)** des del menú Cover Sheet Options (Opcions de coberta).
 - Feu clic al botó **Cover Sheet Notes (Notes de la coberta)**.
 - Feu clic al **camp d'introducció de les Notes de la coberta** i feu servir el teclat per introduir una nota.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.

- Feu clic en el botó **Sender Information (Informació del remitent)**.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre nom.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització del remitent** i feu servir el teclat per introduir el nom de la vostra empresa o organització.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic del remitent** i feu servir el teclat per introduir la vostra adreça de correu electrònic.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre número de telèfon.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de fax del remitent** i feu servir el teclat per introduir el número de fax en el que voleu rebre les respostes.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
 - Feu clic en el botó **Recipient Information (Informació del destinatari)**.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Destinatari.
 - L'opció **Show Recipient Names (Mostra els noms dels destinataris)** imprimeix els noms de tots els destinataris a la coberta. Els noms que el sistema utilitzarà són els noms que heu introduït a l'hora d'afegir les dades de cada destinatari.
 - L'opció **Show Custom Text (Mostra text personalitzat)** afegeix un text específic que heu escrit com a informació sobre el destinatari. Aquesta opció és útil si esteu enviant a un mateix número una sèrie de faxes que són per a més d'un destinatari i el número està desat amb un sol nom.
 - Seleccioneu el **camp d'introducció de dades que hi ha sota el menú Destinatari** i feu servir el vostre teclat per introduir un text personalitzat.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
9. Si cal, seleccioneu l'opció d'imatge de coberta que necessiteu.
- **New (Nova)** afegeix una nova imatge.
 - **Text** afegeix una coberta de text.
 - **Picture (Dibuix)** afegeix una imatge a la coberta.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
10. Seleccioneu la mida de paper que necessiteu del menú **Cover Sheet Paper Size (Mida del paper de coberta)**.
11. Si voleu que el dispositiu imprimeixi un full de confirmació, que faci servir una velocitat d'enviament o una resolució específica, que enviï el fax a una hora determinada, que faci servir un prefix de marcatge o que inclogui dades de targeta bancària, feu clic a la pestanya **Opcions**.
- Si cal, seleccioneu **Print a Confirmation Sheet (Imprimeix un full de confirmació)** del menú Full de confirmació per fer que el dispositiu imprimeixi una pàgina que informi que el treball s'ha enviat per fax correctament. Segons com l'administrador del sistema hagi configurat el dispositiu, pot aparèixer un full d'error si falla el treball.
 - Si cal, seleccioneu la velocitat inicial de transmissió que voleu des del menú Velocitat d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu la resolució que voleu del menú Fax Resolution (Resolució del fax). Si feu servir resolucions més elevades, tardarà més a transmetre's.
 - Si cal, seleccioneu l'hora a la que voleu que el dispositiu enviï el treball mitjançant les opcions d'Hora d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu el **camp d'introducció d'opcions de marcatge** i feu servir el teclat per introduir el caràcter que voleu que es marqui abans del número de fax.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la targeta de crèdit** i feu servir el teclat per introduir una targeta de crèdit.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.

12. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
13. Segons la configuració del vostre dispositiu, pot ser que aparegui la pantalla de Confirmació de fax amb els destinataris de fax del treball. Si cal, feu clic al botó **D'acord** per confirmar.

Enviament d'un fax mitjançant el controlador d'impressió XPS

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

Feu servir l'opció de Fax del controlador d'impressió per enviar un document a una adreça de fax. El treball s'envia des de l'ordinador al dispositiu de la mateixa manera que es faria amb un treball d'impressió, però en comptes d'imprimir-se, s'envia per fax a la destinació de fax especificada mitjançant una línia telefònica.

Nota: Per fer servir aquesta funció, el vostre administrador del sistema ha d'instal·lar i activar l'opció de fax en el vostre dispositiu.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu enviar.
Nota: Només cal seleccionar 1 còpia quan envieu el fax a més d'una adreça. Si seleccioneu més d'una còpia, el que fareu és imprimir el document més d'un cop en el dispositiu del destinatari però amb un sol full de coberta (en el cas que hagueu inclòs el full de coberta que genera el controlador d'impressió).
3. Seleccioneu el controlador XPS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
6. Seleccioneu **Fax** del menú desplegable **Tipus de treball**.

Feu el següent:

- Feu clic en el botó **Afegeix destinatari** per afegir un nou destinatari manualment.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom** i feu servir el teclat per introduir el nom del destinatari.
 - Seleccioneu el **Camp d'introducció de número de fax** i feu servir el teclat per introduir el número de fax del destinatari.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització** i feu servir el teclat per introduir el nom de l'empresa del destinatari.

- Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon** i feu servir el teclat per introduir el número de telèfon del destinatari.
- Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic** i feu servir el teclat per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
- Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la bústia** i feu servir el teclat per introduir el número de bústia del destinatari.
- Si cal, seleccioneu el destinatari de fax de la llista i a continuació seleccioneu el botó **Desa**.

Nota: Les dades del destinatari es desen en el disc dur del vostre ordinador o bé a la vostra llibreta d'adreces personal.

- Feu clic en el botó **D'acord**.

O bé

- Feu clic en el botó **Afegeix des de la Llibreta de telèfons** per afegir un destinatari emmagatzemat a la llibreta d'adreces.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - **Llibreta de telèfons personal** mostra els contactes que heu afegit a la llibreta de telèfons mitjançant el controlador d'impressió.
 - La **Shared Phonebook (Llibreta de telèfons compartida)** mostra els contactes que heu afegit però també els contactes afegits per altra gent. Aquesta llibreta d'adreces normalment queda desada a un servidor de la xarxa i l'ha de posar a disposició dels usuaris l'administrador del sistema.
 - La **LDAP Phonebook (Llibreta de telèfons LDAP)** conté els contactes que apareixen a la vostra llibreta d'adreces LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Les llibretes d'adreces LDAP són gestionades normalment per informàtics, ja que es fan servir normalment com a llibretes d'adreces de l'empresa i per a l'autenticació i autorització de la xarxa.
 - Seleccioneu el contacte que vulgueu de la llista.
 - Si la llista de contactes és llarga, feu clic al camp d'introducció de dades **Cerca...** i feu servir el teclat per introduir les dades del contacte.
 - Feu clic en el botó **D'acord** per veure els resultats de cerca.
 - Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
7. Si cal, seleccioneu més d'un destinatari de la llista Destinatari. Per fer-ho, feu clic sobre el primer destinatari amb la tecla **Ctrl** del PC o la tecla **Command** del Mac pulsada i feu clic sobre els destinataris addicionals mentre la manteniu pulsada. Deixeu anar la tecla Ctrl o Command un cop hagueu seleccionat tots els destinataris.
 8. Si voleu afegir un full de coberta al fax, feu clic a la pestanya **Coberta**.
 9. Seleccioneu **Print a Cover Sheet (Imprimeix una coberta)** des del menú Cover Sheet Options (Opcions de coberta).
 - Seleccioneu la pestanya **Informació**. Normalment és la pestanya activa quan s'obre la caixa d'opcions de Coberta.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre nom.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de l'organització del remitent** i feu servir el teclat per introduir el nom de la vostra empresa o organització.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de telèfon del remitent** i feu servir el teclat per introduir el vostre número de telèfon.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del correu electrònic del remitent** i feu servir el teclat per introduir la vostra adreça de correu electrònic.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció del número de fax del remitent** i feu servir el teclat per introduir el número de fax en el que voleu rebre les respostes.

- Si cal, seleccioneu una opció de Destinataris.
 - L'opció **Show Recipient Names (Mostra els noms dels destinataris)** imprimeix els noms de tots els destinataris a la coberta. Els noms que el sistema utilitzarà són els noms que heu introduït a l'hora d'afegir les dades de cada destinatari.
 - L'opció **Hide Recipient Names (Amaga els noms dels destinataris)** fa que no s'imprimeixi cap dels noms dels destinataris a la coberta.
 - L'opció **Show Custom Text (Mostra text personalitzat)** afageix un text específic que heu escrit com a informació sobre el destinatari. Aquesta opció és útil si esteu enviant a un mateix número una sèrie de faxes que són per a més d'un destinatari i el número està desat amb un sol nom.
 - Seleccioneu el **camp d'introducció de dades que hi ha sota el menú Destinataris** i feu servir el vostre teclat per introduir un text personalitzat.
 - Si voleu afegir una marca d'aigua a la coberta, feu clic a la pestanya **Image (Imatge)**.
 - Seleccioneu l'opció de marca d'aigua que necessiteu.
 - Seleccioneu l'opció que necessiteu.
 - L'opció **Text** activa un **camp d'introducció de dades** de text on podeu introduir un text. Teniu opcions disponibles de selecció del tipus de lletra, el color, l'orientació i la posició del text.
 - L'opció **Picture (Dibuix)** activa les opcions gràfiques. Feu clic a la icona de la carpeta per cercar la imatge que desitgeu. Hi ha opcions per seleccionar l'escala, la posició i la brillantor de la imatge.
 - Si cal, seleccioneu una opció de Capes.
 - L'opció **Print in Background (Imprimeix com a fons)** imprimeix el text de la coberta sobre la marca d'aigua, de forma que part de la marca d'aigua pot quedar tapada.
 - L'opció **Blend (Fusiona)** ofereix el mateix nivell d'importància a la coberta que a la marca d'aigua.
 - L'opció **Print in Foreground (Imprimeix en primer pla)** imprimeix el text de la coberta per sota de la marca d'aigua, de forma que part del text de la coberta pot quedar tapat.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
10. Si voleu que el dispositiu imprimeixi un full de confirmació, que faci servir una velocitat d'enviament o una resolució específica, que enviï el fax a una hora determinada, que faci servir un prefix de marcatge o que inclogui dades de targeta bancària, feu clic a la pestanya **Opcions**.
- Si cal, seleccioneu **Print a Confirmation Sheet (Imprimeix un full de confirmació)** del menú Full de confirmació per fer que el dispositiu imprimeixi una pàgina que informi que el treball s'ha enviat per fax correctament. Segons com l'administrador del sistema hagi configurat el dispositiu, pot aparèixer un full d'error si falla el treball.
 - Si cal, seleccioneu la velocitat inicial de transmissió que voleu des del menú Velocitat d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu la resolució que voleu del menú Fax Resolution (Resolució del fax). Si feu servir resolucions més elevades, tardarà més a transmetre's.
 - Si cal, seleccioneu l'hora a la que voleu que el dispositiu enviï el treball mitjançant les opcions d'Hora d'enviament.
 - Si cal, seleccioneu el **camp d'introducció del prefix de marcatge** i feu servir el teclat per introduir el caràcter que voleu que es marqui abans del número de fax.
 - Si cal, seleccioneu el **Camp d'introducció de la targeta de crèdit** i feu servir el teclat per introduir una targeta de crèdit.
 - Feu clic en el botó **D'acord**.
11. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
12. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.
13. Segons la configuració del vostre dispositiu, pot ser que aparegui la pantalla de Confirmació de fax amb els destinataris de fax del treball. Si cal, feu clic al botó **D'acord** per confirmar.

Ús de l'escaneig de flux de treballs

L'escaneig de flux de treballs converteix documents de paper en imatges electròniques i les desa en destinacions d'arxivament de xarxa (dipòsits).

Cal fer servir una Plantilla quan es fa l'escaneig. La plantilla conté l'adreça de la destinació d'arxivament i altres paràmetres d'escaneig, com ara la qualitat de la imatge. Quan escanegeu, podeu editar la configuració d'escaneig però no la destinació d'arxivament.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions d'Escaneig de flux de treballs.

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.

O bé

Aixequu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.

2. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccionu el botó **Escaneig de flux de treballs** a la pantalla tàtil.

Nota: Si el vostre administrador del sistema ha afegit camps obligatoris a la plantilla predeterminada, se us demanarà omplir la informació necessària quan seleccionu el botó Escaneig de flux de treballs.

5. Si cal, seleccionu la pestanya **Escaneig de flux de treballs**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei d'Escaneig de flux de treballs.
6. Seleccionu un tipus de plantilla del menú desplegable **Totes les plantilles**.
7. Si cal, assegureu-vos que les últimes plantilles estan disponibles mitjançant la selecció de l'opció **Actualitza les plantilles** de la pestanya **Configuració avançada**.
8. Seleccionu la plantilla que necessiteu.
9. Seleccionu les opcions que vulgueu.
10. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
11. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig.
12. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Enviament de correus electrònics

Feu servir la funció de correu electrònic per escanejar imatges i enviar-les a un destinatari com a document adjunt de correu electrònic.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a les funcions de correu electrònic.

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.
O bé
Aixequiu l'alimentador de documents. Col·loqueu el document cara avall al vidre d'exposició i alineu-lo amb la fletxa del cantó superior esquerre. Tanqueu l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
4. Seleccioneu el botó **Correu electrònic** a la pantalla tàtil.
5. Si cal, seleccioneu la pestanya **Correu electrònic**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el servei de Correu electrònic.
6. Seleccioneu el botó **Nou destinatari...**
7. Feu servir el teclat de la pantalla tàtil per introduir l'adreça de correu electrònic del destinatari.
 - El nombre de caràcters alfanumèrics que es poden introduir depèn de la mida dels caràcters que escolliu. Un cop hagueu arribat al final del camp d'introducció de dades, no podreu afegir cap caràcter més.
 - Per esborrar un caràcter, feu servir el botó de retrocés **X**.
 - Feu servir el botó de caràcters especials per accedir a caràcters especials com \$ i %.
 - Els botons que tenen una icona a la part inferior dreta disposen de versions amb accent o amb altres variants. Seleccioneu i mantingueu seleccionat el botó per veure les variants del caràcter en un menú emergent. Seleccioneu el caràcter desitjat del menú emergent.

Nota: Si s'activa el xifratge de correus electrònics, només es podran enviar els correus electrònics que tinguin un certificat de xifratge vàlid. El xifratge assegura que el missatge no serà llegit per ningú que no sigui el destinatari. A més, amb l'activació de la firma de correu electrònic, el destinatari pot estar segur que el missatge realment és de la persona que hi figura com a remitent.

8. Seleccioneu el botó **Afegeix**.
 - Si voleu enviar el document a més d'un destinatari, introduïu les dades addicionals dels destinataris, un per un, i seleccioneu cada cop el botó **Afegeix** fins que hagueu afegit tots els destinataris.
 9. Si ho necessiteu, seleccioneu **Cc** del menú desplegable **A:** per posar en còpia un destinatari. Feu servir el teclat de la pantalla tàtil per introduir les dades del destinatari i llavors seleccioneu el botó **Afegeix**.
- Nota:** Heu de seleccionar com a mínim una adreça de destinatari "A:", ja que no es poden enviar documents a només una adreça "Cc".
10. Seleccioneu el botó **Tanca** per desar la informació que heu introduït.
 11. Si cal, seleccioneu el botó **De...** i feu servir el teclat de la pantalla tàtil per introduir o editar l'adreça De del correu electrònic.

Nota: Pot ser que el vostre administrador del sistema decideixi bloquejar el botó De per evitar que es modifiqui l'adreça De predefinida.

- Seleccioneu el botó **D'acord**.
12. Si cal, seleccioneu el botó **Tema...** i feu servir el teclat de la pantalla tàctil per introduir o editar el títol del tema del correu electrònic.
 - Seleccioneu el botó **D'acord**.
 13. Si cal, seleccioneu el botó **Nom del fitxer** i feu servir el teclat de la pantalla tàctil per introduir un nom per al fitxer creat a partir del document escanejat. Si no voleu introduir un nom de fitxer, es farà servir un nom predeterminat introduït pel vostre administrador del sistema.
 - Seleccioneu el botó **D'acord**.
 14. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
 15. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per escanejar l'original.
 16. Traieu l'original de l'alimentador de documents o del vidre d'exposició quan finalitzi l'escaneig. El treball s'incorporarà a la llista de treballs, de forma que estarà a punt per processar-se.
 17. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Treballs desats

Desar treballs

Desar treballs amb el controlador d'impressió PostScript

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Treball desat per emmagatzemar el vostre treball al disc dur del dispositiu de forma que es pugui imprimir quan vulgueu o per imprimir-se des dels Serveis d'Internet.

Nota: Cal que el vostre administrador del sistema activi la funció de desar treballs al controlador d'impressió abans de poder fer servir l'opció de Treball desat. Si no podeu actualitzar la configuració del controlador, trobareu aquesta funció si obriu la finestra de controladors, feu clic amb el botó dret sobre el controlador, seleccioneu Propietats de la impressora i escolliu la pestanya Configuració. Feu servir el menú desplegable per establir l'estat del Mòdul d'emmagatzematge de treballs a la secció d'Opcions instal·lables com a estat Instal·lat.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
 2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
 3. Seleccioneu el controlador PS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
 4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimiu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
 5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
 6. Seleccioneu **Treball desat** del menú desplegable **Tipus de treball**.
 7. Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del treball** i feu servir el teclat per introduir un nom per al treball.
 - Seleccioneu **Use Document Name (Fes servir el nom del document)** del menú desplegable **Tipus de treball** per desar el nom amb el mateix nom que el del document original.
 8. Seleccioneu la carpeta on voleu desar el treball del menú **Desa a**.
 - Si no apareix a la pantalla la carpeta que voleu, podeu fer servir el teclat per introduir el nom de la carpeta on voleu desar el treball. La carpeta pública predeterminada està disponible per a tots els usuaris perquè hi desin els seus treballs.
 9. Si cal, marqueu la casella **Imprimeix i desa** per imprimir el document. Si no marqueu aquesta casella, el treball es desarà però no s'imprimirà.
 10. Si cal, marqueu la casella rodona **Privat** per protegir el vostre document amb contrasenya.
 - Feu clic al **camp d'introducció Contrasenya** i feu servir el teclat per introduir una contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
- Nota:** Per alliberar el treball cal que introduïu aquesta contrasenya mitjançant el teclat numèric del tauler de control del dispositiu. Feu servir només números i seleccioneu una contrasenya que pugueu recordar però que no sigui fàcil d'endevinar.
- Feu clic al **camp d'introducció de confirmació de contrasenya** i feu servir el teclat per tornar a introduir la mateixa contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
11. Feu clic en el botó **D'acord**.
 12. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
 13. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
 14. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.

Desar treballs amb el controlador d'impressió PCL

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Treball desat per emmagatzemar el vostre treball al disc dur del dispositiu de forma que es pugui imprimir quan vulgueu o per imprimir-se des dels Serveis d'Internet.

Nota: Cal que el vostre administrador del sistema activi la funció de desar treballs al controlador d'impressió abans de poder fer servir l'opció de Treball desat. Si no podeu actualitzar la configuració del controlador, trobareu aquesta funció si obriu la finestra de controladors, feu clic amb el botó dret sobre el controlador, seleccioneu Propietats de la impressora i escolliu la pestanya Configuració. Feu servir el menú desplegable per establir l'estat del Mòdul d'emmagatzematge de treballs a la secció d'Opcions instal·lables com a estat Instal·lat.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
 2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
 3. Seleccioneu el controlador PS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
 4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
 5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
 6. Seleccioneu **Treball desat** del menú desplegable **Tipus de treball**.
 7. Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del treball** i feu servir el teclat per introduir un nom per al treball.
 - Seleccioneu **Use Document Name (Fes servir el nom del document)** del menú desplegable **Tipus de treball** per desar el nom amb el mateix nom que el del document original.
 8. Seleccioneu la carpeta on voleu desar el treball del menú **Desa a**.
 - Si no apareix a la pantalla la carpeta que voleu, podeu fer servir el teclat per introduir el nom de la carpeta on voleu desar el treball. La carpeta pública predeterminada està disponible per a tots els usuaris perquè hi desin els seus treballs.
 9. Si cal, marqueu la casella **Imprimeix i desa** per imprimir el document. Si no marqueu aquesta casella, el treball es desarà però no s'imprimirà.
 10. Si cal, marqueu la casella rodona **Privat** per protegir el vostre document amb contrasenya.
 - Feu clic al **camp d'introducció Contrasenya** i feu servir el teclat per introduir una contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
- Nota:** Per alliberar el treball cal que introduïu aquesta contrasenya mitjançant el teclat numèric del tauler de control del dispositiu. Feu servir només números i seleccioneu una contrasenya que pugueu recordar però que no sigui fàcil d'endevinar.
- Feu clic al **camp d'introducció de confirmació de contrasenya** i feu servir el teclat per tornar a introduir la mateixa contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
11. Feu clic en el botó **D'acord**.
 12. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
 13. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desar la configuració.
 14. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.

Desar treballs amb el controlador d'impressió Mac

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir l'opció de Treball desat per emmagatzemar el vostre treball al disc dur del dispositiu de forma que es pugui imprimir quan vulgueu o per imprimir-se des dels Serveis d'Internet.

Nota: Cal que el vostre administrador del sistema activi la funció de desar treballs al controlador d'impressió abans de poder fer servir l'opció de Treball desat. Si no podeu actualitzar la configuració del controlador, trobareu aquesta funció si obriu la finestra de controladors, feu clic amb el botó dret sobre el controlador, seleccioneu Propietats de la impressora i escolliu la pestanya Configuració. Feu servir el menú desplegable per establir l'estat del Mòdul d'emmagatzematge de treballs a la secció d'Opcions instal·lables com a estat Instal·lat.

1. Obriu el document que voleu imprimir. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu **Fitxer** i llavors **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Seleccioneu **Funcions Xerox** del menú de propietats del controlador d'impressió. El nom del menú variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu el menú desplegable que serveix per indicar les còpies i pàgines o que té el nom de l'aplicació.
5. Seleccioneu **Paper / Sortida** del menú de selecció de Funcions Xerox. Normalment és l'àrea que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.
6. Seleccioneu **Treball desat** del menú desplegable **Tipus de treball**.
7. Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del treball** i feu servir el teclat per introduir un nom per al treball.
 - Seleccioneu **Use Document Name (Fes servir el nom del document)** del menú desplegable **Tipus de treball** per desar el nom amb el mateix nom que el del document original.
8. Feu servir el menú desplegable **Carpeta** per seleccionar la carpeta on voleu desar el treball.
 - Si no apareix a la pantalla la carpeta que voleu, podeu fer servir el teclat per introduir el nom de la carpeta on voleu desar el treball. La carpeta pública predeterminada està disponible per a tots els usuaris perquè hi desin els seus treballs.
9. Si cal, seleccioneu el botó **Imprimeix i desa**. Si seleccioneu el botó **Desa**, el treball es desarà però no s'imprimirà.

10. Si cal, seleccioneu el botó **Privat** per protegir el vostre document amb contrasenya.
 - Feu clic al **camp d'introducció Contrasenya** i feu servir el teclat per introduir una contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.

Nota: Per alliberar el treball cal que introduïu aquesta contrasenya mitjançant el teclat numèric del tauler de control del dispositiu. Feu servir només números i seleccioneu una contrasenya que pugueu recordar però que no sigui fàcil d'endevinar.

 - Feu clic al **camp d'introducció de confirmació de contrasenya** i feu servir el teclat per tornar a introduir la mateixa contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
11. Feu clic en el botó **D'acord**.
12. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
13. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estigueu imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.

Desar treballs amb el controlador d'impressió XPS

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

Feu servir l'opció de Treball desat per emmagatzemar el vostre treball al disc dur del dispositiu de forma que es pugui imprimir quan vulgueu o per imprimir-se des dels Serveis d'Internet.

Nota: Cal que el vostre administrador del sistema activi la funció de desar treballs al controlador d'impressió abans de poder fer servir l'opció de Treball desat. Si no podeu actualitzar la configuració del controlador, trobareu aquesta funció si obriu la finestra de controladors, feu clic amb el botó dret sobre el controlador, seleccioneu Propietats de la impressora i escolliu la pestanya Configuració. Feu servir el menú desplegable per establir l'estat del Mòdul d'emmagatzematge de treballs a la secció d'Opcions instal·lables com a estat Instal·lat.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Introduïu el nombre de còpies que voleu produir. Segons l'aplicació que feu servir, pot ser que pugueu també seleccionar un interval de pàgines i altres opcions d'impressió.
3. Seleccioneu el controlador XPS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
4. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
5. Si cal, feu clic la pestanya **Opcions d'impressió**. Normalment és la pestanya que es troba activada quan s'obre el controlador d'impressió.

6. Seleccioneu **Treball desat** del menú desplegable **Tipus de treball**.
7. Seleccioneu el **Camp d'introducció del nom del treball** i feu servir el teclat per introduir un nom per al treball.
 - Seleccioneu **Use Document Name (Fes servir el nom del document)** del menú desplegable **Tipus de treball** per desat el nom amb el mateix nom que el del document original.
8. Seleccioneu la carpeta on voleu desat el treball del menú **Desa a**.
 - Si no apareix a la pantalla la carpeta que voleu, podeu fer servir el teclat per introduir el nom de la carpeta on voleu desat el treball. La carpeta pública predeterminada està disponible per a tots els usuaris perquè hi desin els seus treballs.
9. Si cal, marqueu la casella **Imprimeix i desa** per imprimir el document. Si no marqueu aquesta casella, el treball es desatà però no s'imprimirà.
10. Si cal, marqueu la casella rodona **Privat** per protegir el vostre document amb contrasenya.
 - Feu clic al **camp d'introducció Contrasenya** i feu servir el teclat per introduir una contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.

Nota: Per alliberar el treball cal que introduïu aquesta contrasenya mitjançant el teclat numèric del tauler de control del dispositiu. Feu servir només números i seleccioneu una contrasenya que pugueu recordar però que no sigui fàcil d'endevinar.
 - Feu clic al **camp d'introducció de confirmació de contrasenya** i feu servir el teclat per tornar a introduir la mateixa contrasenya d'entre 4 i 10 dígits.
11. Feu clic en el botó **D'acord**.
12. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
13. Feu clic damunt del botó **D'acord** per desat la configuració.
14. Seleccioneu el botó de confirmació, el nom del qual variarà segons l'aplicació des de la qual estiguen imprimint. Des de la majoria d'aplicacions heu de seleccionar un botó que s'anomena **D'acord** o **Imprimeix**.

Impressió de treballs desats

Impressió d'un treball desat amb la funció Imprimeix des de

La funció "Imprimeix des de" permet imprimir treballs que han estat desats al dispositiu o en un llapis USB. És una funció útil si teniu documents que necessiteu imprimir sovint.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a la funció Imprimeix des de.

Feu servir "Imprimeix des de treballs desats" per imprimir treballs que han estat desats en una carpeta del dispositiu a través de la funció Treballs desats.

Els treballs desats són documents que s'envien al dispositiu i s'emmagatzemen per a un ús futur. Es pot accedir als treballs desats i imprimir-los tant des del dispositiu com des dels Serveis d'Internet.

1. Premeu el botó **Esborra-ho tot** en el tauler de control per cancel·lar les opcions de programació que es trobin seleccionades.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.
3. Seleccioneu el botó **Imprimeix des de...** a la pantalla tàctil.
4. Seleccioneu el botó **Treballs desats...**
5. Seleccioneu la carpeta corresponent.
6. Seleccioneu el treball desat que necessiteu.
7. Seleccioneu les opcions que vulgueu.
8. Seleccioneu el botó **Subministrament de paper**.
9. Seleccioneu l'opció de subministrament de paper que necessiteu.
 - **Selecció automàtica** permet que el dispositiu seleccioni la mida de paper adequada per a cada original segons la mida de l'original i la programació de reducció i ampliació.
 - Seleccioneu una safata de paper que contingui la mida i el tipus de paper que necessiteu. Es mostrarà a la pantalla la mida i el paper carregat a cada safata.
10. Seleccioneu el botó **D'acord**.
11. Seleccioneu el botó **Impressió a 2 cares**.
12. Seleccioneu l'opció d'escaneig a 2 cares que vulgueu.
 - **1 cara:** Feu servir aquesta opció si els vostres originals es troben impresos en una sola cara.
 - **2 cares:** Feu servir aquesta opció si els vostres originals són de doble cara. Amb aquesta opció heu de fer servir l'alimentador de documents per escanejar els originals.
 - **2 cares, gira la cara 2:** Feu servir aquesta opció si els vostres originals són de doble cara i s'obren com un calendari. Amb aquesta opció heu de fer servir l'alimentador de documents per escanejar els originals.
13. Seleccioneu el botó **Finishing (Acabament)** per seleccionar una opció específica d'acabament per als documents de sortida, o bé seleccioneu **Automàtic** perquè el dispositiu esculli una opció apropiada.
14. Premeu el botó **Inicia** en el tauler de control per imprimir el treball.
15. Si el treball està protegit, introduïu la contrasenya corresponent i seleccioneu **D'acord**.
16. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.

Impressió de treballs desats des de Serveis d'Internet

Els Serveis d'Internet fan servir el servidor web integrat en el dispositiu. Això permet comunicar-vos amb el dispositiu a través d'Internet o per una intranet fent servir un navegador web.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a aquesta funció.

Els treballs desats són documents que s'envien al dispositiu i s'emmagatzemen per a un ús futur. Es pot accedir als treballs desats i imprimir-los tant des del dispositiu com des dels Serveis d'Internet.

Nota: Aquesta opció cal que l'activi el vostre administrador del sistema.

Feu servir l'opció Treballs desats com una manera còmoda d'emmagatzemar documents que heu d'imprimir sovint, com ara formularis. Els treballs desats es poden emmagatzemar fent servir el controlador d'impressió i els Serveis d'Internet. Podeu imprimir treballs desats des del tauler de control i els Serveis d'Internet.

1. Obriu el navegador web del vostre ordinador.
2. En el camp d'adreces URL feu servir el teclat per introduir `http://` seguit de l'adreça IP del dispositiu. Per exemple, si l'adreça IP és 192.168.100.100, introduïu `http://192.168.100.100`.
Nota: Per obtenir l'adreça IP del dispositiu, imprimeu un informe de configuració o poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.
3. Premeu el botó **Intro** del teclat per carregar la pàgina.
4. Feu clic a la pestanya **Treballs**.
5. Feu clic a la pestanya **Treballs desats**. Apareixerà la pàgina Reimpressió de treballs desats a la pantalla amb una llista dels treballs desats a la Carpeta pública predeterminada.
6. Marqueu la **casella** que hi ha a l'esquerra dels treballs que voleu processar. Per seleccionar tots els treballs, marqueu la **casella** que hi ha a la part superior de la fila de capçalera.
7. Seccioneu l'opció **Treball d'impressió** del menú desplegable **Treball d'impressió**.
8. Si cal, feu clic en el **camp d'introducció de Còpies** i feu servir el teclat per actualitzar el número de còpies. El número predeterminat és 1 fins i tot si vau demanar diverses còpies quan vau desar originalment el treball.
9. Feu clic en el botó **Go (Executa)**.
10. Recolliu el treball del dispositiu.
11. Premeu el botó **Estat del treball** del tauler de control del dispositiu per veure la llista de treballs i comprovar l'estat del treball.
12. Els treballs d'impressió normalment apareixeran a la llista de Treballs actius. Tanmateix, si el vostre administrador del sistema ha activat la funció de retenció de tots els treballs, el vostre treball apareixerà a la llista de treballs d'impressió retinguts o bé a la llista de treballs d'impressió no identificats. Per alliberar un treball retingut, seccioneu el treball de la llista i llavors seccioneu el botó **Allibera**.
13. Si el vostre treball es troba retingut a la llista de Treballs actius, això significa que el dispositiu necessita recursos addicionals, com ara paper o grapes, abans de poder processar el treball. Si voleu saber quins recursos manquen al dispositiu, seccioneu el treball i a continuació seccioneu el botó **Detalls**. El treball s'imprimirà un cop els recursos necessaris estiguin disponibles.

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.

Per millorar la productivitat, l'administrador del sistema pot canviar la configuració predefinida de moltes opcions per la configuració més utilitzada del vostre grup de treball. Per exemple, l'administrador del sistema podria augmentar la foscor predefinida de les còpies si copieu regularment documents clars com ara dibuixos a llapis.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

Manteniment i consumibles

Identificació de les unitats reemplaçables

La màquina disposa de diversos elements que cal recarregar o substituir, com ara el paper, les grapes i les unitats reemplaçables pel client.



1. Cartutx de tòn timer
2. Cartutx d'impressió

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. Substituiu la unitat només si la màquina us ho indica.

AVÍS

A l'hora de reemplaçar els consumibles, **NO** traieu les cobertes ni els protectors fixats amb caragols. No hi ha cap peça darrere aquestes cobertes i protectors que siguin reparables per l'usuari. **NO** intenteu dur a terme cap procediment de manteniment que no estigui específicament descrit a la documentació que s'inclou amb el dispositiu.

Neteja del vidre d'exposició i del vidre de transport de velocitat constant

Per assegurar una qualitat d'impressió òptima a tota hora, netegeu sovint les àrees de vidre del dispositiu. Això ajuda a evitar que apareguin línies, taques i altres marques en els documents de sortida a l'hora d'escanejar documents que siguin el resultat de brutícia a l'àrea del vidre.

Quan feu servir l'alimentador de documents, els documents passaran per l'escàner fix mitjançant el vidre de transport de velocitat constant. Qualsevol brutícia o marques sobre aquest vidre provocarà línies o marques a les còpies, faxes o imatges escanejades. També qualsevol marca o brutícia sobre el rodet de transport de velocitat constant pot transparentar-se en el document i aparèixer a les imatges escanejades.

1. Amb un drap sense borrisol lleugerament humitejat amb producte antiestàtic de Xerox o líquid de neteja general (o qualsevol netejador de vidres que no sigui abrasiu) netegeu el vidre d'exposició i el vidre de transport de velocitat constant (la làmina estreta de vidre que hi ha a l'esquerra del vidre d'exposició principal).
2. Netegeu els residus que hi trobeu mitjançant un drap net o una tovallola de paper.
3. Feu servir un drap sense borrisol lleugerament humitejat amb aigua, producte de neteja de Xerox o producte eliminador de pel·lícules de Xerox per netejar la part de sota de la coberta i de l'alimentador de documents, a més de la circumferència completa del rodet de transport de velocitat constant.

AVÍS

Quan netegeu el dispositiu, NO feu servir dissolvents orgànics o dissolvents químics agressius, ni tampoc netejadors d'aerosol. NO vesseu líquids directament en cap de les àrees. Feu servir subministraments i materials de neteja només de la manera que s'especifica en aquesta documentació. Mantingueu tots els materials de neteja fora de l'abast dels nens.

AVÍS

No feu servir netejadors d'esprai d'aire comprimit sobre o dintre del dispositiu. Alguns recipients d'esprai d'aire comprimit contenen barreges explosives i no són aptes per fer servir amb aplicacions elèctriques. L'ús de netejadors d'aquest tipus pot tenir com a conseqüència el risc d'explosió i incendi.

Neteja del tauler de control, la pantalla tàctil, l'alimentador de documents i les safates de sortida

Una neteja periòdica manté la pantalla tàctil, el tauler de control i les altres àrees del dispositiu lliures de pols i de brutícia.

1. Feu servir un drap suau i lliure de borrisol que estigui lleugerament humitejat amb aigua.
2. Netegeu l'àrea completa del tauler de control, inclosa la pantalla tàctil.
3. Netegeu l'alimentador de documents, les safates de sortida, les safates de paper i les demés àrees exteriors del dispositiu.
4. Retireu tots els residus mitjançant un drap net o una tovallola de paper.

Resolució dels encallaments de paper

Quan es produeix un encallament de paper, apareix una pantalla d'error que indica les instruccions per a la recuperació. Seguiu aquestes instruccions per resoldre el problema.

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 tàctil 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.

Ajuda

Accés a les funcions d'ajuda del dispositiu

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.



1. Premeu el botó **Ajuda (?)** del taulell de control en qualsevol moment per accedir a les pantalles d'ajuda.
2. Feu servir la barra de desplaçament per localitzar l'element que necessiteu i llavors seleccioneu-lo. Els missatges, les instruccions de la pantalla i els gràfics proporcionen informació addicional.
3. Premeu el botó **Ajuda (?)** de nou per tancar les pantalles d'ajuda.

Accés a les pàgines d'ajuda del controlador d'impressió PostScript

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir el botó d'ajuda per obrir l'ajuda en línia de Xerox. Caldrà que estigueu connectat a Internet per fer servir aquesta funció d'ajuda.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Seleccioneu el controlador PS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
3. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
4. Feu clic en el botó ?. Anireu a parar a l'ajuda en línia de Xerox en el vostre navegador d'Internet.

Accés a les pàgines d'ajuda del controlador d'impressió PCL

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir el botó d'ajuda per obrir l'ajuda en línia de Xerox. Caldrà que estigueu connectat a Internet per fer servir aquesta funció d'ajuda.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Seleccioneu el controlador PCL de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
3. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
4. Feu clic en el botó ?. Anireu a parar a l'ajuda en línia de Xerox en el vostre navegador d'Internet.

Accés a les pàgines d'ajuda del controlador d'impressió Mac

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Feu servir el botó d'ajuda per obrir l'ajuda en línia de Xerox. Caldrà que estigueu connectat a Internet per fer servir aquesta funció d'ajuda.

1. Obriu el document que voleu imprimir. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu **Fitxer** i llavors **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Seleccioneu el controlador de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
3. Seleccioneu **Funcions Xerox** del menú de propietats del controlador d'impressió. El nom del menú variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions cal que seleccioneu el menú desplegable que serveix per indicar les còpies i pàgines o que té el nom de l'aplicació.
4. Feu clic en el botó ?. Anireu a parar a l'ajuda en línia de Xerox en el vostre navegador d'Internet.

Accés a les pàgines d'ajuda del controlador d'impressió XPS

Podeu imprimir en el dispositiu des de l'ordinador a través d'un controlador d'impressió. Existeixen diversos controladors d'impressió Xerox per al dispositiu per tal d'oferir compatibilitat amb tots els sistemes operatius populars. Els controladors d'impressió de Xerox us permeten fer servir les funcions específiques disponibles en el dispositiu.

Si s'ha activat l'autenticació en el vostre dispositiu, pot ser que hagueu d'iniciar una sessió per poder veure o alliberar els vostres treballs.

Si s'ha activat la funció Comptes, pot ser que hagueu d'introduir les dades d'inici de sessió en el controlador d'impressió abans de poder enviar el treball.

Nota: Per imprimir un document XPS, el vostre dispositiu ha de tenir instal·lada la funció XPS opcional.

Feu servir el botó d'ajuda per obrir l'ajuda en línia de Xerox. Caldrà que estigueu connectat a Internet per fer servir aquesta funció d'ajuda.

1. Obriu el document que voleu imprimir. A la majoria d'aplicacions heu de seleccionar el botó **Oficina** o **Fitxer** i a continuació **Imprimeix** des del menú Fitxer.
2. Seleccioneu el controlador XPS de Xerox de la llista de controladors d'impressió disponibles.
3. Obriu la finestra Propietats del controlador d'impressió. El mètode variarà segons l'aplicació des de la qual imprimeu. Des de la majoria d'aplicacions Microsoft cal que seleccioneu el botó **Propietats** o el botó **Preferències** per obrir la finestra.
4. Feu clic en el botó ?. Anireu a parar a l'ajuda en línia de Xerox en el vostre navegador d'Internet.

Ús de la funció d'ajuda dels serveis d'Internet

Els Serveis d'Internet fan servir el servidor web integrat en el dispositiu. Això permet comunicar-vos amb el dispositiu a través d'Internet o per una intranet fent servir un navegador web.

Si heu activat l'opció Autenticació o l'opció Comptes al dispositiu, caldrà que introduïu les vostres dades d'inici de sessió per tal de poder accedir a aquesta funció.

Feu servir l'enllaç d'ajuda dels serveis d'Internet per veure les instruccions i informació sobre com fer servir les funcions als Serveis d'Internet. S'obrirà l'ajuda dels serveis d'Internet en una nova finestra.

Nota: Els Serveis d'Internet és principalment una eina per a administradors del sistema. La funció Ajuda està redactada més aviat per a administradors de sistema que no pas usuaris generals.

Consulteu la Guia de l'administrador del sistema per a més informació.

1. Obriu el navegador web del vostre ordinador.
2. En el camp d'adreces URL feu servir el teclat per introduir `http://` seguit de l'adreça IP del dispositiu. Per exemple, si l'adreça IP és 192.168.100.100, introduïu `http://192.168.100.100`.

Nota: Per obtenir l'adreça IP del dispositiu, imprimeu un informe de configuració o poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.

3. Premeu el botó **Intro** del teclat per carregar la pàgina.
4. Seleccioneu l'enllaç **Ajuda** de la part superior dreta de la pantalla.
5. Seleccioneu les opcions que vulgueu.

Ajuda addicional

Per obtenir ajuda addicional, visiteu el nostre lloc web per a clients a: www.xerox.com O bé poseu-vos en contacte amb el Centre d'assistència de Xerox i indiqueu el número de sèrie de la vostra màquina.

El Centre d'assistència de Xerox voldrà saber el tipus de problema, el número de sèrie de la màquina, el codi d'error (si n'hi ha algun), a més del nom i ubicació de la vostra empresa.

