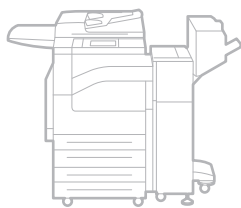


Xerox WorkCentre 7220 / 7225

Multifunction Printer

Imprimante multifonction



Xerox® WorkCentre® 7220 / 7225

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Suomi Käyttöopas

Norsk Brukerhåndbok

Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Română Ghid de Utilizare

Català Manual d'usuari

© 2013 Xerox Corporation. Tots els drets reservats. Es reserven els drets d'obra no publicada segons la legislació sobre copyright dels EUA. Els continguts d'aquesta publicació no es poden reproduir en cap format sense el permís exprés de Xerox Corporation.

Els drets de propietat intel·lectual (copyright) inclouen en forma i fons tot el material i la informació registrable com a propietat intel·lectual segons la legislació actual i futura, incloent-hi, sense cap mena de limitació, el material generat pel programari i que es mostra en pantalla, com per exemple els estils, les plantilles, les icones, l'aparença, etc.

XEROX® i XEROX amb la marca figurativa®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® són marques comercials de Xerox Corporation als Estats Units i/o altres països.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® i PostScript® són marques comercials d'Adobe Systems Incorporated als Estats Units i/o altres països.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® i TrueType® són marques comercials d'Apple Inc., registrades als EUA i altres països.

HP-GL®, HP-UX® i PCL® són marques comercials de Hewlett-Packard Corporation als Estats Units i/o altres països.

IBM® i AIX® són marques comercials d'International Business Machines Corporation als Estats Units i/o altres països.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® i Windows Server® són marques comercials de Microsoft Corporation als Estats Units i altres països.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ i Novell Distributed Print Services™ són marques comercials de Novell, Inc. als Estats Units i altres països.

SGI® i IRIX® són marques comercials de Silicon Graphics International Corp. o les seves subsidiàries als Estats Units i/o altres països.

Sun, Sun Microsystems i Solaris són marques comercials o marques registrades d'Oracle i/o de les seves filials als Estats Units i altres països.

McAfee®, ePolicy Orchestrator®, i McAfee ePO™ són marques comercials o marques comercials registrades de McAfee, Inc. als Estats Units i altres països.

UNIX® és una marca comercial als Estats Units i altres països, amb llicència exclusiva de X/ Open Company Limited.

PANTONE® i altres marques comercials de Pantone, Inc. són propietat de Pantone, Inc.

Versió del document 1.0: Abril 2013

Contingut

1	Seguretat	9
	Avisos i seguretat	10
	Instruccions generals	10
	Seguretat elèctrica	11
	Cable d'alimentació	11
	Apagada d'emergència	12
	Cable de telèfon	12
	Seguretat làser	12
	Seguretat operativa	13
	Ubicació de la impressora	13
	Instruccions de funcionament	13
	Subministraments de la impressora	14
	Alliberament d'ozó	14
	Seguretat de manteniment	15
	Símbols de la impressora	16
	Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat	17
2	Funcions	19
	Parts de la impressora	20
	Vista frontal esquerra	21
	Vista posterior esquerra	22
	Connexió de telèfon i fax	22
	Components interns	23
	Alimentador de documents	23
	Tauler de control	24
	Acabadora d'oficina integrada	25
	Acabadora d'oficina LX	26
	Adaptador de xarxa sense fil	26
	Pàgines d'informació	27
	Impressió de l'informe de configuració	27
	Funcions d'administració	28
	Accés a la impressora	28
	CentreWare Internet Services	30
	Localització de l'adreça IP de la impressora	31
	Recopilació automàtica de dades	31
	Informació de facturació i ús	31
	Més informació	32
	Centre de benvinguda	33
3	Instal·lació i configuració	35
	Informació general d'instal·lació i configuració	36
	Connexió física de la impressora a la xarxa	36
	Connexió a una línia telefònica	36
	Engagar i apagar la màquina	37

Configuració inicial de la impressora	38
Tapa de l'USB.....	39
Optimització del rendiment de la impressora	39
Modificació de la configuració general	40
Configuració del mode d'estalvi d'energia.....	40
Configuració de la data i l'hora des del tauler de control	41
Instal·lació del programari	42
Requisits de sistema operatiu	42
Instal·lació de controladors i utilitats per al Windows	42
Instal·lació de controladors i utilitats per al Macintosh OS X versió 10.5 i posterior	43
Instal·lació de controladors i utilitats per a l'UNIX i el Linux.....	44
Altres controladors.....	45
4 Paper i suports	47
Paper compatible.....	48
Suports recomanats	48
Comandes de paper	48
Instruccions generals de col·locació de paper.....	48
Paper que pot malmetre la impressora	49
Instruccions d'emmagatzematge de paper	49
Tipus i gramatges de paper compatibles per a la impressió d'una sola cara	50
Mides de paper estàndard compatibles	50
Mides i gramatges de paper compatibles amb la impressió automàtica a 2 cares	51
Mides de paper personalitzades compatibles	51
Col·locació de paper.....	52
Col·locació de paper a les safates 1-4	52
Col·locació de paper a la safata 5	55
Configuració de les traves de les guies a les safates ajustables de 500 fulls.....	57
Modificació de la mida, el tipus i el color del paper	58
Impressió en paper especial	59
Sobres	59
Etiquetes.....	62
Paper de targetes setinat.....	65
Transparències.....	65
5 Impressió	67
Informació general d'impressió	68
Selecció d'opcions d'impressió	69
Ajuda del controlador d'impressió	69
Opcions d'impressió del Windows	70
Opcions d'impressió del Macintosh	71
Administració de treballs	73
Administració de treballs al tauler de control	73
Gestió de treballs d'impressió protegida i treballs d'impressió retinguts.....	74
Administració de treballs a CentreWare Internet Services	75
Funcions d'impressió	76
Impressió a les dues cares del paper	76
Selecció d'opcions de paper per a la impressió	77
Impressió de diverses pàgines a un sol full	77
Impressió de fullets.....	78

Ús de les Opcions d'imatge.....	78
Impressió de portades.....	79
Impressió de pàgines d'inserció.....	79
Impressió de pàgines d'excepció.....	80
Ajust a escala.....	81
Impressió de filigranes.....	81
Impressió d'imatges de mirall	82
Creació i desada de mides personalitzades	82
Selecció de la notificació de treball finalitzat per al Windows	83
Impressió de tipus de treball especials	84
Impressió protegida.....	84
Joc de mostra	86
Impressió diferida.....	86
Treball desat	87
Treballs d'impressió retinguts.....	90
Alliberament de treballs d'impressió retinguts.....	90
Impressió des de	91
Impressió des d'una unitat flaix USB.....	91
Impressió des de Treballs desats	91
Impressió des de la bústia	92
Impressió des de CentreWare Internet Services	92
6 Còpia	93
Còpia bàsica.....	94
Vidre d'exposició.....	94
Alimentador de documents.....	95
Selecció de la configuració de còpia.....	96
Configuració bàsica	97
Configuració de la qualitat d'imatge.....	100
Configuració de la distribució.....	103
Configuració del format de sortida.....	106
Còpia de documents d'identitat	113
Còpia avançada.....	117
7 Escaneig	119
Escaneig bàsic	120
Vidre d'exposició.....	121
Alimentador de documents.....	121
Escaneig a una carpeta	122
Escaneig a la carpeta pública.....	122
Escaneig a una carpeta privada	122
Creació d'una carpeta privada	123
Recuperació de fitxers d'escaneig.....	123
Escaneig als dipòsits de fitxers de la xarxa	125
Escaneig a un dipòsit de fitxers de la xarxa predefinit.....	125
Addició d'una destinació d'escaneig.....	126
Escaneig al directori principal	127
Configuració d'opcions d'escaneig.....	128
Canvi de la configuració d'escaneig bàsica.....	128

Selecció de la configuració avançada	128
Selecció d'ajustos de la distribució.....	129
Selecció d'opcions d'arxivament	130
Preparació d'un treball d'escaneig	131
Escaneig a una unitat flaix USB	133
Escaneig a una adreça de correu electrònic	134
Enviament d'una imatge escanejada a una adreça de correu electrònic.....	134
Configuració d'opcions de correu electrònic	135
Escaneig a una destinació	136
Enviament d'una imatge escanejada a una destinació.....	136
Escaneig amb enviament a un ordinador.....	137
Escaneig amb enviament a un ordinador.....	137
Ús de l'Escaneig d'un sol botó.....	138
8 Faxos	139
Faxos bàsics	140
Vidre d'exposició	141
Alimentador de documents.....	141
Enviament d'un fax incorporat.....	142
Selecció d'opcions de fax.....	144
Enviament d'un fax de servidor.....	152
Selecció d'opcions de fax de servidor.....	153
Enviament d'un fax per Internet	156
Selecció d'opcions de fax per Internet	157
Enviament d'un fax per LAN	161
Ús de la llibreta d'adreces	162
Afegir una entrada individual a la Llibreta d'adreces del dispositiu	162
Editar una entrada individual a la llibreta d'adreces	163
Editar o suprimir els preferits de la llibreta d'adreces del dispositiu	164
9 Manteniment	165
Precaucions generals	166
Neteja de la impressora	167
Neteja del vidre d'exposició i de la coberta de documents	167
Neteja dels rodets d'alimentació de documents	168
Neteja de l'exterior de la impressora	168
Neteja de l'interior de la impressora	170
Manteniment rutinari.....	173
Substitució dels cartutxos de grapes.....	173
Buidatge del contenidor de residus de la perforadora.....	177
Informació de facturació i ús	179
Comandes de subministraments	180
Localització del número de sèrie	180
Consumibles.....	180
Elements de manteniment de rutina.....	180
Unitats reemplaçables pel client.....	181
Altres subministraments.....	181
Quan encarregar subministraments	181

Visualització de l'estat dels subministraments de la impressora	182
Reciclatge de subministraments	182
Transport de la impressora.....	183
10 Solució de problemes	185
Resolució de problemes general.....	186
La impressora té dos interruptors d'alimentació	187
Reinici de la impressora	187
La impressora no s'engega	188
La impressora es reinicialitza o s'apaga freqüentment	188
La impressió triga massa.....	189
El document no s'imprimeix	190
El document s'imprimeix des d'una safata errònia	192
La impressora fa sorolls inusuals.....	192
Problemes de la impressió automàtica a dues cares.....	192
La data i l'hora són incorrectes.....	192
Errors de l'escàner.....	194
Encallaments	195
Eliminació d'encallaments de paper	196
Neteja d'encallaments a l'acabadora d'oficina LX	209
Reducció dels encallaments de paper	210
Resolució de problemes d'encallaments de paper	212
Neteja d'encallaments de paper.....	215
Neteja d'encallaments de la perforadora	220
Problemes de qualitat d'impressió.....	221
Control de la qualitat d'impressió	221
Resolució de problemes de qualitat d'impressió.....	224
Problemes de còpia i escaneig	229
Problemes de fax.....	230
Problemes en enviar faxos.....	231
Problemes de recepció de faxos	232
Obtenció d'ajuda	233
Missatges del tauler de control.....	233
Utilització de les eines de solució de problemes integrades.....	234
Més informació	236
A Característiques tècniques	237
Opcions i configuracions de la impressora.....	238
Funcions estàndard.....	238
Configuracions disponibles	239
Opcions i actualitzacions.....	239
Especificacions físiques	240
Configuració bàsica	240
Configuració amb l'acabadora d'oficina integrada.....	240
Configuració amb l'acabadora d'oficina LX i el productor de fullets	240
Requisits d'espai lliure.....	241
Especificacions mediambientals	242
Temperatura.....	242
Humitat relativa	242

Altitud.....	242
Especificacions elèctriques	243
Producte amb la certificació ENERGY STAR	243
Especificacions de rendiment.....	244
Resolució d'impressió	244
Velocitat d'impressió	244
Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat.....	245
B Informació normativa	247
Normativa bàsica.....	248
Normativa FCC dels EUA.....	248
Canadà.....	248
Interferències de ràdio a la Unió Europea	249
Informació mediambiental sobre l'acord d'equips per a imatges del Grup 4 de la Unió Europea.....	249
Alemanya.....	251
Normativa RoHS de Turquia.....	251
Informació de normativa per a l'adaptador de xarxa sense fils de 2,4 GHz.....	251
Alliberament d'ozó	251
Normatives sobre còpies	252
Normatives de fax	255
Estats Units	255
Canadà.....	256
Unió Europea.....	257
Nova Zelanda	258
Certificació de seguretat del producte	259
Full de dades de seguretat de materials	260
C Reciclatge i deposició	261
Tots els països	262
Amèrica del Nord	263
Unió Europea.....	264
Àmbit domèstic o privat.....	264
Àmbit professional i de negocis.....	264
Recollida i deposició d'equips i bateries.....	265
Nota sobre el símbol de la bateria.....	265
Extracció de la bateria	265
Altres països.....	266

Seguretat

1

Aquest capítol inclou:

- Avisos i seguretat 10
- Seguretat elèctrica 11
- Seguretat operativa 13
- Seguretat de manteniment..... 15
- Símbols de la impressora..... 16
- Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat..... 17

La impressora i els subministraments recomanats s'han dissenyat i provat per garantir que s'ajusten a estrictes paràmetres de seguretat. Seguiu la informació següent per garantir la utilització segura de manera contínua de la vostra impressora Xerox®.

Avisos i seguretat

Llegiu atentament les instruccions següents abans de fer servir la impressora. Consulteu aquests instruccions per garantir l'ús segur continuat de la impressora.

La impressora i els subministraments de Xerox® s'han dissenyat i provat per garantir que s'ajusten a uns paràmetres de seguretat estrictes. Entre aquests paràmetres es troben l'avaluació i la certificació d'agències de seguretat i el compliment amb les regulacions electromagnètiques i els estàndards mediambientals establerts.

Les proves de l'entorn i la seguretat i el rendiment d'aquest producte s'han comprovat fent servir només materials de Xerox®.

Nota: Les modificacions no autoritzades, que poden incloure l'addició de noves funcions o la connexió de dispositius externs pot afectar la certificació del producte. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir més informació.

Instruccions generals



AVISOS:

- No introduïu objectes a les ranures o obertures de la impressora. Si toqueu un punt amb càrrega elèctrica o es realitza un curtcircuit d'algun component de la impressora, es poden produir incendis o descàrregues elèctriques.
- No traieu les cobertes o les proteccions ajustades mitjançant cargols llevat que estigueu instal·lant components opcionals i se us demani. Apagueu la impressora quan realitzeu aquestes instal·lacions. Desconnecteu el cable d'alimentació quan traieu les cobertes i les proteccions per instal·lar els components opcionals. Sota aquestes cobertes no hi ha cap component que pugueu mantenir o reparar, llevat de les opcions instal·lables.

Les circumstàncies següents poden representar un risc per a la vostra seguretat:

- El cable d'alimentació està malmès o desgastat.
- Es vessa líquid a la impressora.
- La impressora es mulla.
- Surt fum de la impressora, o la superfície està anormalment calenta.
- La impressora emet olors o sorolls inusuals.
- La impressora produeix l'activació d'un disjuntor, un fusible o un altre dispositiu de seguretat.

Si es produís qualsevol d'aquests casos, feu el següent:

1. Apagueu la impressora immediatament.
2. Desconnecteu el cable d'alimentació elèctrica de la presa de corrent.
3. Poseu-vos en contacte amb el servei d'assistència tècnica.

Seguretat elèctrica

Llegiu atentament les instruccions següents abans de fer servir la impressora. Consulteu aquests instruccions per garantir l'ús segur continuat de la impressora.

La impressora i els subministraments de Xerox® s'han dissenyat i provat per garantir que s'ajusten a uns paràmetres de seguretat estrictes. Entre aquests paràmetres es troben l'avaluació i la certificació d'agències de seguretat i el compliment amb les regulacions electromagnètiques i els estàndards mediambientals establerts.

Les proves de l'entorn i la seguretat i el rendiment d'aquest producte s'han comprovat fent servir només materials de Xerox®.

Nota: Les modificacions no autoritzades, que poden incloure l'addició de noves funcions o la connexió de dispositius externs pot afectar la certificació del producte. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir més informació.

Cable d'alimentació

- Feu servir el cable d'alimentació que es proporciona amb la impressora.
- Endol·leu el cable d'alimentació directament a l'endoll elèctric amb connexió a terra. Assegureu-vos que cada extrem del cable estigui connectat fermament. Si no sabeu si un endoll té una connexió a terra, demaneu a un electricista que comprovi l'endoll.
- No feu servir un endoll adaptador de connexió a terra per connectar la impressora a un endoll elèctric que no tingui un terminal de connexió a terra.



AVÍS: Per evitar el risc de descàrregues elèctriques assegureu-vos que la impressora estigui connectada a terra correctament. Els productes elèctrics poden ser perillosos si se'n fa un mal ús.

- Comproveu que la impressora estigui connectada a un endoll elèctric que proporcioni l'alimentació i la tensió correctes. Reviseu l'especificació elèctrica de la impressora amb un electricista si cal.
- No col·loqueu la impressora a una àrea a la qual la gent pugui trepitjar el cable d'alimentació.
- No col·loqueu objectes sobre el cable d'alimentació.
- Si el cable d'alimentació està malmès o gastat, substituïu-lo.
- No desendol·leu ni endol·leu el cable d'alimentació mentre la impressora està engegada.
- Per evitar descàrregues elèctriques i malmetre el cable, subjecteu bé l'endoll quan desconnecteu el cable d'alimentació.
- L'endoll elèctric cal que sigui a prop de la impressora i fàcil d'accedir.

El cable d'alimentació està connectat a la impressora com un dispositiu de connexió a la part posterior. Si cal desconnectar tot el subministrament elèctric de la impressora, desconnecteu el cable d'alimentació de la presa de corrent. Per obtenir més informació, consulteu [Engagar i apagar la màquina](#) a la pàgina 37.

Apagada d'emergència

Si es produeix alguna de les situacions següents, apagueu la impressora immediatament i desconnecteu el cable d'alimentació de l'endoll elèctric. Poseu-vos en contacte amb un representant del servei tècnic de Xerox autoritzat per corregir el problema en cas que:

- L'equip emet olors inusuals o fa sorolls estranys.
- El cable d'alimentació està malmès o desgastat.
- S'ha activat un disjuntor del circuit de paret, un fusible o un altre dispositiu de seguretat.
- Es vessa líquid a la impressora.
- La impressora es mulla.
- Qualsevol part de la impressora s'ha malmès.

Cable de telèfon



AVÍS: Per reduir el risc d'incendi, feu servir només el cable per a línia de telecomunicacions Núm. 26 AWG (American Wire Gauge) o més gran.

Seguretat làser

Aquesta impressora s'ajusta als estàndards de rendiment de productes làser establerts per organismes governamentals, nacionals i internacionals. La impressora és un producte làser de classe 1 certificat. La impressora no produeix emissions lumíniques perilloses, ja que el raig està completament aïllat durant els períodes de funcionament i manteniment.



AVÍS: La utilització de controls, ajusts o procediments que no s'especifiquin en aquesta guia pot produir una exposició perillosa a les radiacions produïdes per la impressora.

Seguretat operativa

La impressora i els subministraments s'han dissenyat i provat per garantir que s'ajusten a paràmetres de seguretat estrictes. Aquests paràmetres inclouen l'anàlisi de les agències de seguretat, l'aprovació i el compliment dels estàndards mediambientals establerts.

Seguiu les instruccions de seguretat següents per garantir la utilització segura i continuada de la impressora.

Ubicació de la impressora

- Col·loqueu la impressora en una superfície plana, sòlida i sense vibracions, i que tingui la robustesa necessària per suportar el pes de la impressora. Per trobar el pes de la configuració de la impressora, consulteu [Especificacions físiques](#) a la pàgina 240.
- No bloquegeu ni cobriu les ranures o les obertures de la impressora. Les obertures permeten la ventilació de la impressora i eviten que se sobreescalfi.
- Col·loqueu la impressora en una ubicació on hi hagi l'espai adequat per utilitzar-la i per realitzar les tasques de manteniment.
- Col·loqueu la impressora en una zona on no hi hagi pols.
- No dipositeu o utilitzeu la impressora en un entorn extremadament calent, fred o humit.
- No col·loqueu la impressora a prop d'una font de calor.
- No col·loqueu la impressora en una ubicació on estigui exposada a la llum solar directa, per evitar malmetre els components fotosensibles.
- No col·loqueu la impressora en una ubicació on estigui exposada a corrents d'aire fred provinents de sistemes d'aire condicionat.
- No col·loqueu la impressora a llocs propensos a experimentar vibracions.
- Per obtenir el millor rendiment, utilitzeu la impressora a les altituds indicades a [Altitud](#) a la pàgina 242.

Instruccions de funcionament

- No traieu la safata d'origen del paper que va seleccionar al controlador d'impressió o al tauler de control mentre la impressora imprimeix.
- No obriu les portes de la impressora quan està imprimint.
- No moveu la impressora quan està imprimint.
- Procureu no apropar les mans, el cabell, la corbata, etc. als rodets d'alimentació i de sortida.
- Les cobertes, que no poden obrir-se sense eines, protegeixen les àrees de la impressora que suposen un risc. No traieu les cobertes de protecció.

Subministraments de la impressora

- Feu servir els subministraments designats per a la vostra impressora. L'ús de materials no adequats pot provocar un baix rendiment i un possible perill per a la seguretat.
- Seguiu tots els advertiments i les instruccions que s'indiquen o es subministren amb el producte, les opcions i els subministraments.
- Emmagatzemeu els subministraments d'acord amb les instruccions que es proporcionen al paquet o al recipient.
- Manteniu els subministraments fora de l'abast de la mainada.
- Mai no cremeu els subministraments.
- Eviteu el contacte dels subministraments amb la pell i els ulls quan els manipuleu. El contacte dels subministraments amb els ulls pot produir irritació i inflamació ocular. No intenteu desmuntar els subministraments, ja que el procés pot augmentar el risc de contacte amb la pell o els ulls.



ATENCIÓ: No es recomana l'ús de subministraments que no siguin de Xerox®. La garantia de Xerox®, l'Acord de servei tècnic i la Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) no cobreixen els danys, les avaries ni la degradació del rendiment que estiguin provocats per l'ús de subministraments que no són de Xerox® o per l'ús de subministraments de Xerox® que no estiguin especificats per a aquesta impressora. La Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir informació detallada.

Alliberament d'ozó

Aquesta impressora crea ozó durant el funcionament normal. La quantitat d'ozó produïda depèn de la quantitat de còpies. L'ozó és més pesant que l'aire i no es crea en una quantitat suficient com per ser perjudicial. Instal·leu la impressora a una habitació ben ventilada.

Per obtenir més informació als Estats Units i Canadà, aneu a www.xerox.com/environment. A altres mercats, poseu-vos en contacte amb el vostre representant local de Xerox® o aneu a www.xerox.com/environment_europe.

Seguretat de manteniment

- No realitzeu cap procediment de manteniment que no estigui descrit de manera específica a la documentació que acompanya la impressora.
- No utilitzeu aerosols de neteja. Netegeu la impressora mitjançant un drap sec i sense borrissol.
- No cremeu els consumibles ni els elements de manteniment de rutina. Per obtenir informació sobre els programes de reciclatge de subministraments de Xerox[®], consulteu www.xerox.com/gwa.

Símbols de la impressora

Símbol	Descripció
	Avís o Precaució: Si s'ignora aquest avís es poden produir danys corporals greus o, fins i tot, mortals. Si s'ignora aquest avís es poden produir danys materials.
	Superfície calenta a sobre o a dins de la impressora. Actueu amb precaució per evitar lesions.
	No cremeu el producte.
	No l'aixegueu per aquí.
	Superfície calenta. Espereu el temps que s'indica abans de manipular-la.
	Aquest element es pot reciclar. Per obtenir més informació, consulteu Reciclatge i deposició a la pàgina 261.

Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat

Per obtenir informació sobre el medi ambient, la salut i la seguretat en relació amb aquest producte Xerox® i els subministraments, poseu-vos en contacte amb les línies d'ajuda al client següents:

Estats Units:	1-800 828-6571
Canadà:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Per obtenir més informació sobre la seguretat del producte als Estats Units i Canadà, aneu a www.xerox.com/environment.

Per obtenir informació sobre la seguretat del producte a Europa, aneu a www.xerox.com/environment_europe.

Funcions

2

Aquest capítol inclou:

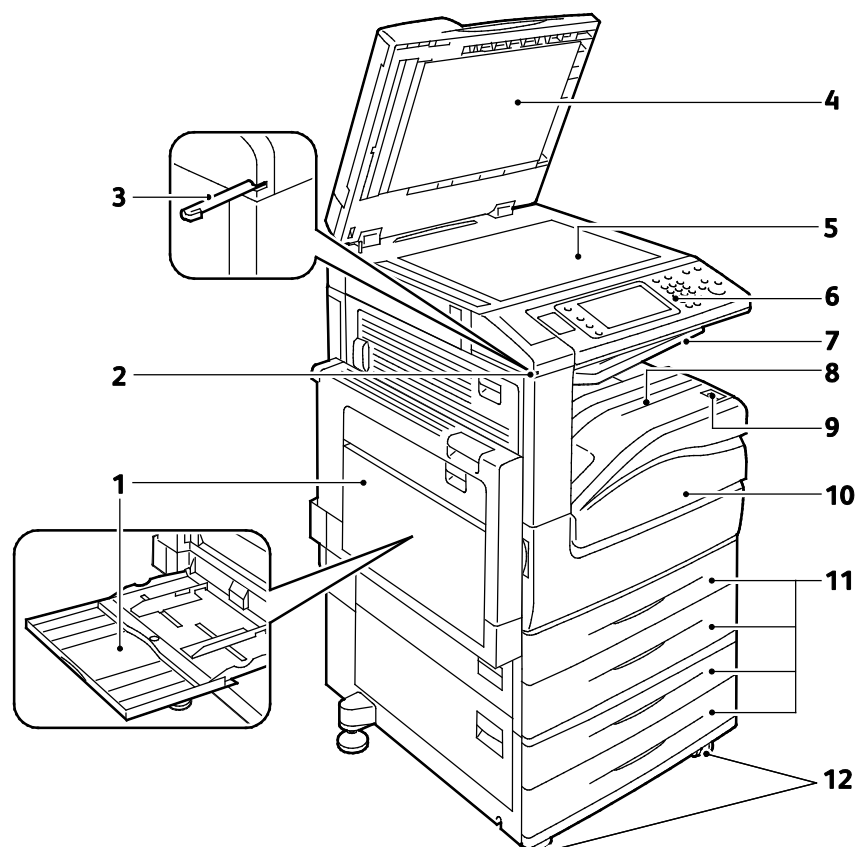
- Parts de la impressora 20
- Pàgines d'informació..... 27
- Funcions d'administració..... 28
- Més informació 32

Parts de la impressora

Aquesta secció inclou:

• Vista frontal esquerra.....	20
• Vista posterior esquerra.....	22
• Connexió de telèfon i fax.....	22
• Components interns.....	23
• Alimentador de documents.....	23
• Tauler de control	24
• Acabadora d'oficina integrada	25
• Acabadora d'oficina LX	25
• Adaptador de xarxa sense fil.....	26

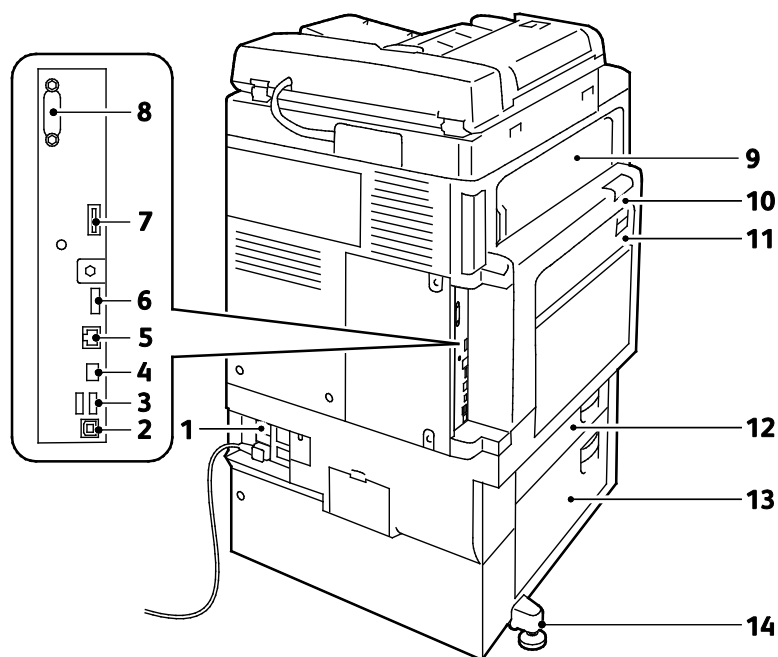
Vista frontal esquerra



1. Safata 5 amb safata d'extensió
2. Stylus Holder (Compartiment per al llapis)
3. Llapis
4. Coberta de documents
5. Vidre d'exposició
6. Tauler de control

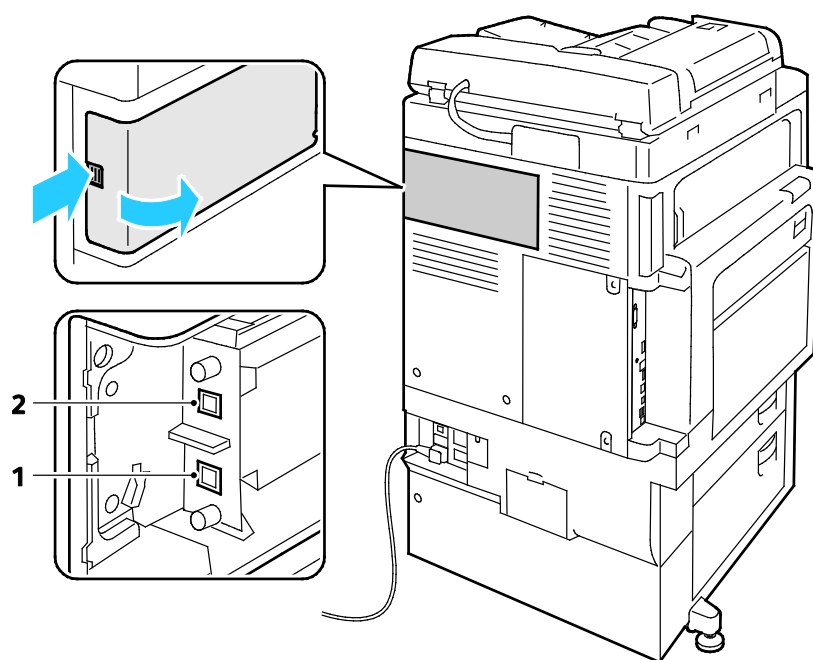
7. Safata de sortida central
8. Safata de sortida
9. Interruptor d'alimentació secundari
10. Porta frontal
11. Safates 1-4
12. Rodetes de bloqueig

Vista posterior esquerra



- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Botó de Reinicialitza | 8. Dispositiu extern (opcional) |
| 2. Port USB, Tipus B | 9. Porta E |
| 3. Ports USB, Tipus A | 10. Porta A |
| 4. LED de control | 11. Porta D |
| 5. Connexió Ethernet | 12. Porta B |
| 6. Port de dades, servei | 13. Porta C |
| 7. Ranura de targeta de funció | 14. Leveler Foot (Peu de l'anivellador) |

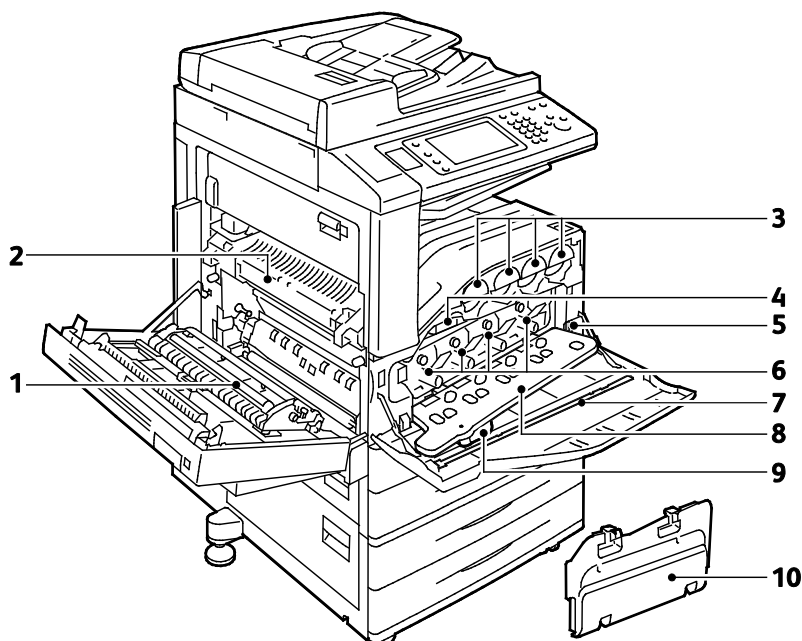
Connexió de telèfon i fax



1. Línia 1

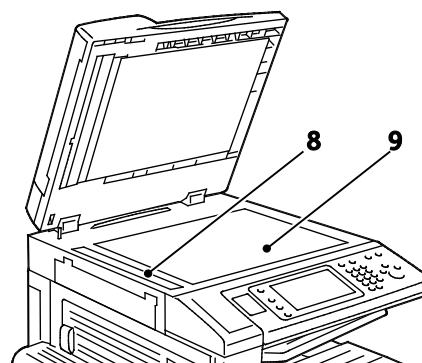
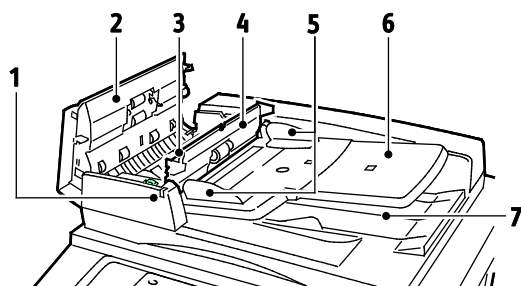
2. Línia 2

Components interns



- | | |
|--|---|
| 1. Rodet de transferència secundari | 6. Cartutxos de tambor |
| 2. Fusor | 7. Vara de neteja de la finestra del làser |
| 3. Cartutxos de tòner | 8. Coberta dels cartutxos de tambor |
| 4. Cinta de transferència | 9. Palanca d'alliberament de la coberta del cartutx de tambor |
| 5. Interruptor d'alimentació principal | 10. Contenidor de residus |

Alimentador de documents

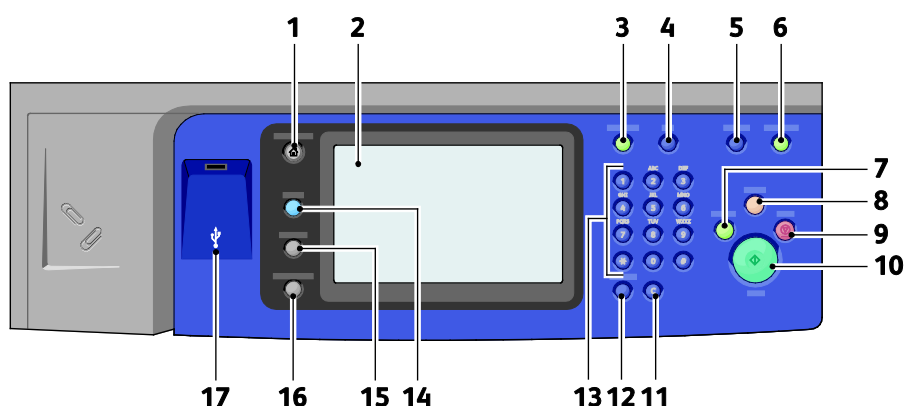


- | | |
|--|---|
| 1. Indicador de confirmació | 6. Safata de l'alimentador de documents |
| 2. Coberta superior | 7. Safata de sortida de documents |
| 3. Palanca d'alliberament de la coberta interior | 8. Vidre de transport de velocitat constant |
| 4. Coberta interior | 9. Vidre d'exposició |
| 5. Guies de documents | |

Tauler de control

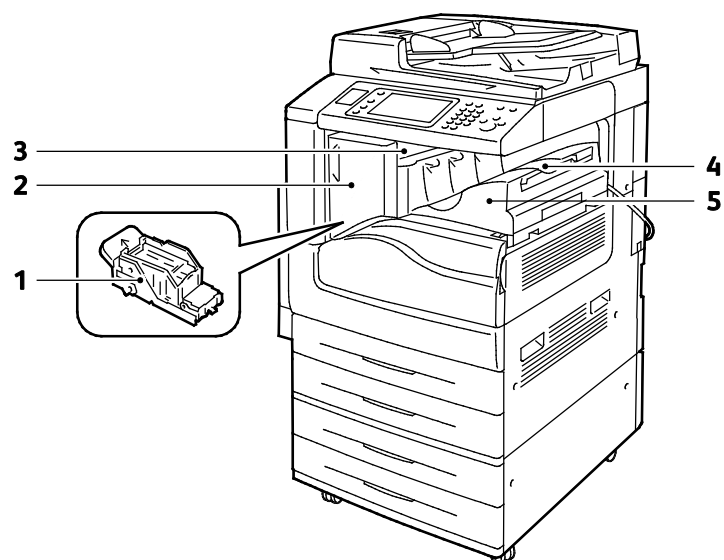
El tauler de control consisteix en la pantalla tàctil, un port USB i botons que es premen per controlar les funcions disponibles a la impressora. El tauler de control:

- Mostra l'estat operatiu actual de la impressora.
- Proporciona accés a les funcions de còpia, impressió, escaneig i fax.
- Proporciona accés a les pàgines d'informació.
- Us avisa quan cal col·locar paper, substituir subministraments i treure encallaments.
- Mostra errors i avisos.
- Es connecta a una unitat flaix USB per a l'accés d'impressió i escaneig.



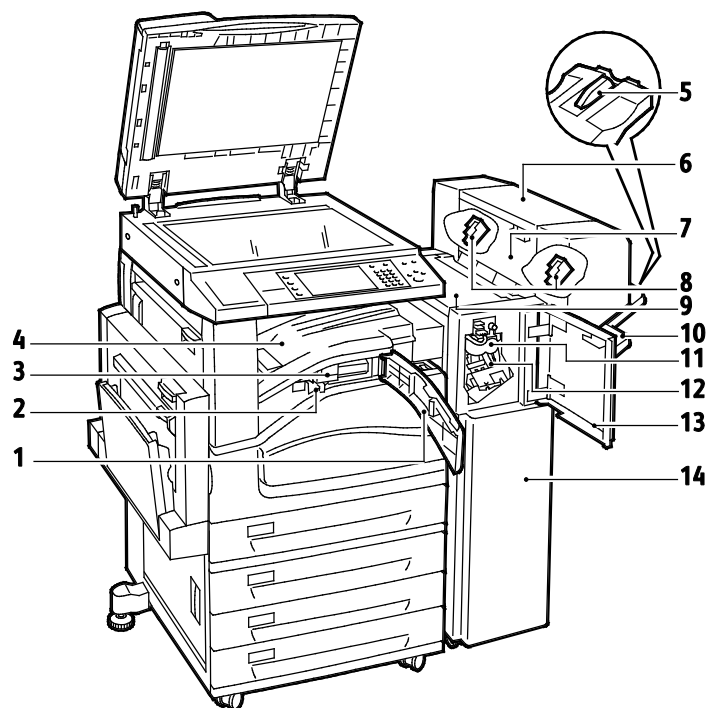
1. **Pàgina inicial de serveis** proporciona accés a les funcions de la impressora, com ara la còpia, l'escaneig i el fax, a la pantalla tàctil.
2. **Pantalla tàctil** mostra informació i proporciona accés a les funcions de la impressora.
3. **Inicia/tanca la sessió** proporciona accés a les funcions protegides amb contrasenya.
4. **Ajuda** mostra informació sobre la selecció actual a la pantalla tàctil.
5. **Idioma** canvia l'idioma de la pantalla tàctil y la configuració del teclat.
6. **Estalvi d'energia** permet entrar i sortir del mode de baixa energia.
7. **Interrupció d'impressió** col·loca el treball actual en pausa per tal d'executar un treball d'impressió, còpia o fax més urgent.
8. **Esborra-ho tot** esborra la configuració anterior i la que s'hagi modificat de la selecció actual. Premeu l'opció dos cops per fer que les funcions tornin a la seva configuració predeterminada i eliminar els escanejos existents.
9. **Atura** atura el treball actual temporalment. Seguiu les instruccions de la pantalla per cancel·lar o reprendre el treball.
10. **Inicia** inicia el treball de còpia, escaneig, fax o Imprimeix des de seleccionat, com ara Imprimeix des d'USB.
11. **C (esborra)** esborra valors numèrics o l'últim dígit introduït amb les tecles alfanumèriques.
12. **Pausa de marcatge** insereix una pausa en un número de telèfon en transmetre un fax.
13. El **teclat alfanumèric** permet introduir informació alfanumèrica.
14. **Serveis** permet tornar al servei actiu des de la pantalla d'Estat del treball o Estat de la màquina, o bé tornar a un servei predefinit.
15. **Estat del treball** mostra llistes dels treballs actius o completats a la pantalla tàctil.
16. **Estat de la màquina** mostra l'estat de la impressora a la pantalla tàctil.
17. **Port USB** proporciona una connexió d'unitats flaix USB per a l'emmagatzematge a les funcions d'escaneig a USB i d'impressió des d'USB.

Acabadora d'oficina integrada



- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Cartutx de grapes | 4. Safata central |
| 2. Porta frontal de l'acabadora | 5. Acabadora d'oficina integrada |
| 3. Coberta superior de l'acabadora | |

Acabadora d'oficina LX



- | | |
|---|--|
| 1. Coberta de la transportadora frontal | 8. Cartutx de grapes del productor de fullets (opcional) |
| 2. Contenidor de residus de la perforadora (opcional) | 9. Coberta superior de l'acabadora |
| 3. Unitat perforadora (opcional) | 10. Safata dreta |
| 4. Safata central | 11. Unitat de fesa (opcional) |
| 5. Right Tray Attachment (Dispositiu adjunt de la safata dreta) | 12. Cartutx de grapes |
| 6. Productor de fullets (opcional) | 13. Coberta frontal de l'acabadora |
| 7. Coberta lateral del productor de fullets (opcional) | 14. Acabadora d'oficina LX |

Adaptador de xarxa sense fil

L'adaptador de xarxa sense fil és un dispositiu USB que transfereix dades entre la impressora i una xarxa d'àrea local (LAN) sense fil. L'adaptador de xarxa sense fil és compatible amb protocols de seguretat de connexió sense fil conegudes, com ara WEP, WPA, WPA2 i control d'accés a la xarxa basat en ports estàndard 802.1X.

L'adaptador de xarxa sense fil permet que diversos usuaris connectats a una LAN sense fil imprimeixin i escanegin des de impressores Xerox®. L'adaptador de xarxa sense fil també és compatible amb impressores que tenen funcions d'escaneig i fax per xarxa.

Pàgines d'informació

La impressora té un conjunt imprimible de pàgines d'informació emmagatzemat al disc dur intern. Les pàgines d'informació inclouen dades de configuració i de tipus de lletra, pàgines de demostració i altres.

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. A la pestanya Informació de la màquina, toqueu **Pàgines d'informació** i després la pàgina d'informació que vulgueu.
3. Toqueu **Imprimeix**.

Nota: Les pàgines d'informació també poden imprimir-se des de CentreWare Internet Services.

Impressió de l'informe de configuració

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. A la pestanya Informació de la màquina, toqueu **Pàgines d'informació > Informe de configuració > Imprimeix**.
3. Toqueu **Tanca** després que s'imprimeixi l'informe.

Funcions d'administració

Aquesta secció inclou:

• Accés a la impressora	28
• CentreWare Internet Services	30
• Localització de l'adreça IP de la impressora.....	31
• Recopilació automàtica de dades.....	31
• Informació de facturació i ús	31

Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Accés a la impressora

Per evitar que usuaris no autoritzats accedeixin a la impressora, l'administrador del sistema pot configurar l'autenticació i l'autorització. Si l'administrador configura l'autenticació i l'autorització, pot ser que se us demani que iniciu sessió per poder accedir a algunes o totes les funcions de la impressora. Si l'administrador configura els comptes, heu d'escriure un codi de comptes per accedir a les funcions supervisades.

Autenticació

L'autenticació és el procés de confirmació de la vostra identitat. Quan l'administrador del sistema habilita l'autenticació, la impressora compara la informació que proporcioneu amb una altra font d'informació, com ara un directori LDAP. La informació pot ser un nom d'usuari i una contrasenya, o bé la informació emmagatzemada en un document d'identitat magnètic o de proximitat. Si la informació és vàlida, se us considerarà un usuari autenticat.

L'administrador del sistema pot definir permisos de manera que calgui autenticar-se en accedir a les funcions del tauler de control, de CentreWare Internet Services o del controlador d'impressió.

Si l'administrador configura l'autenticació local o de xarxa, us identificareu escrivint el vostre nom d'usuari i la contrasenya al tauler de control o a CentreWare Internet Services. Si l'administrador configura l'autenticació amb lector de targetes, us identificareu passant una targeta magnètica o de proximitat al tauler de control i escrivint una clau.

Nota: L'administrador del sistema pot permetre-us escriure el vostre nom d'usuari i la contrasenya quan l'autenticació amb targeta intel·ligent és el principal mètode d'autenticació. Si l'administrador configura un mètode d'autenticació alternatiu, i perdeu la vostra targeta, podreu accedir a la impressora igualment.

Autorització

L'autorització és l'opció que permet especificar les funcions que se us permet accedir, així com el procés d'aprovació i desaprovació del vostre accés. L'administrador del sistema pot configurar la impressora per concedir-vos accés a la impressora, però restringir-vos l'accés a determinades funcions, eines i serveis. Per exemple, la impressora pot permetre-us accedir a la còpia però restringir-vos l'accés a la impressió en color. L'administrador del sistema també pot controlar-vos l'accés a funcions a determinades hores del dia. Per exemple, l'administrador del sistema pot impedir a un grup d'usuaris imprimir durant les hores punta de la jornada laboral. Si intenteu imprimir utilitzant un mètode restringit o durant una hora restringida, el treball no s'imprimirà. En lloc d'això, la impressora imprimeix una pàgina d'error i el treball apareix amb un missatge d'error a les llistes Estat del treball.

El lloc on l'administrador del sistema emmagatzema la informació d'autorització determina el tipus d'autorització.

- L'autorització **local** emmagatzema la informació d'inici de sessió a la impressora, a la base de dades d'informació d'usuaris.
- L'autorització a la **xarxa** emmagatzema la informació d'inici de sessió en una base de dades externes, com ara un directori LDAP.

L'administrador del sistema estableix els permisos d'autorització. Per definir o editar permisos d'usuari per accedir a les funcions de la impressora, cal que inicieu la sessió com a administrador.

Comptes

La funció Comptes supervisa les impressions de les tasques d'impressió, còpia, escaneig i fax produïdes, i també qui les produeix.

L'administrador del sistema ha de crear comptes d'usuari i habilitar la funció de comptes. Un cop habilitats els comptes, cal que inicieu la sessió a la impressora per poder accedir als serveis. També heu de proporcionar els detalls del vostre compte al controlador d'impressió abans d'imprimir documents des d'un ordinador. L'administrador del sistema pot establir límits per restringir el nombre total de treballs per tipus que pot produir un usuari. L'administrador també pot generar informes que incloguin les dades d'utilització d'usuaris individuals o de grups.

Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide* (Guia de l'administrador del sistema) a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Inici de sessió

L'inici de sessió és el procés pel qual l'usuari s'identifica a la impressora per a l'autenticació. Quan l'autenticació està configurada, cal que inicieu sessió per poder accedir a les funcions de la impressora.

Inici de sessió al tauler de control

1. Al tauler de control, premeu **Inicia / Tanca la sessió** o toqueu **Convidat**.
2. Si un administrador ha configurat més d'un servidor d'autenticació, seleccioneu el vostre domini, reialme o arbre.
 - a. Toqueu **Domini, Reialme** o **Arbre**.
 - b. A la llista, toqueu el vostre domini, reialme o arbre.
 - c. Toqueu **Desa**.
3. Escriuiu el nom d'usuari i toqueu **Següent**.
4. Escriuiu la contrasenya i feu clic a **Fet**.

Inici de sessió a CentreWare Internet Services

1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriuiu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.

Nota: Si no coneixeu l'adreça IP de la vostra impressora, consulteu [Localització de l'adreça IP de la impressora](#) a la pàgina 31.

2. A la part superior de la pàgina, al costat de la icona de la clau, feu clic a **Login** (Inicia la sessió).
3. Escriuiu l'identificador d'usuari a l'espai corresponent.
4. Escriuiu la contrasenya a l'espai corresponent.
5. Feu clic a **Inicia la sessió**.

Contrasenya de l'administrador

La contrasenya de l'administrador és necessària per accedir als paràmetres bloquejats del CentreWare Internet Services o del tauler de control. La majoria de models d'impressora tenen una configuració predeterminada que restringeix l'accés a alguns paràmetres. L'accés està restringit per paràmetres de la pestanya Propietats a CentreWare Internet Services i els paràmetres de la pestanya Eines de la pantalla tàctic del tauler de control.

Inici de sessió com a Administrador del sistema des del tauler de control

1. Al tauler de control premeu **Inicia/tanca la sessió**.
2. Escriuiu **admin** i després toqueu **Següent**.
3. Escriuiu la contrasenya i feu clic a **Fet**.

Nota: El nom d'usuari de l'administrador és **admin** i la contrasenya predeterminada és **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services és el programari de configuració i administració instal·lat al servidor web incorporat a la impressora. Permet configurar i administrar la impressora des d'un navegador web.

CentreWare Internet Services necessita:

- Una connexió TCP/IP entre la impressora i la xarxa en entorns Windows, Macintosh, UNIX o Linux.
- TCP/IP i HTTP activats a la impressora.
- Un ordinador connectat a la xarxa amb un navegador web compatible amb JavaScript.

Per obtenir més informació, vegeu l'Ajuda de CentreWare Internet Services o la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)*.

Accés a CentreWare Internet Services

Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.

Localització de l'adreça IP de la impressora

Podeu veure l'adreça IP de la impressora al tauler de control o mitjançant l'informe de configuració. A l'Informe de configuració trobareu la informació sobre l'adreça IP a la secció Protocols de connectivitat.

Per visualitzar l'adreça IP de la impressora al tauler de control:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Toqueu la pestanya **Informació de la màquina**.
 - Si l'administrador del sistema ha configurat "Mostra la configuració de la xarxa" perquè mostri l'adreça IP, llavors apareixerà al requadre central.
 - Si no apareix l'adreça IP, imprimeu l'Informe de configuració o poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.

Per imprimir un informe de configuració:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. A la pestanya Informació de la màquina, toqueu **Pàgines d'informació > Informe de configuració > Imprimeix**.
3. Toqueu **Tanca** després que s'imprimeixi l'informe.

Recopilació automàtica de dades

La impressora recopila dades automàticament i les transmet a una ubicació remota protegida. Xerox o un operador designat utilitza aquesta informació per proporcionar suport tècnic i manteniment, o per tasques de facturació, proporcionar subministraments o millorar el producte. Les dades transmeses automàticament poden incloure el registre del producte, les lectures dels comptadors, els nivells de subministraments, la configuració i els paràmetres de la impressora, la versió del programari i dades de codis de problemes i d'errors. Xerox no pot llegir, visualitzar ni descarregar el contingut dels documents desats o processats a la impressora ni a cap dels sistemes de gestió d'informació.

Per desactivar la recopilació automàtica de dades:

A la pàgina de benvinguda de CentreWare Internet Services, feu clic a l'enllaç a la nota sobre serveis automatitzats.

Informació de facturació i ús

La informació de facturació i ús de la impressora apareix a la pantalla Informació de facturació. Els recomptes d'impressió que es mostren es poden utilitzar per facturar.

Per obtenir més informació, vegeu [Informació de facturació i ús](#) a la pàgina 179.

Més informació

Podeu obtenir més informació sobre la impressora d'aquestes fonts:

Recurs	Ubicació
<i>Guia d'instal·lació</i>	S'inclou amb la impressora.
Altra documentació per a la vostra impressora.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs
Llista de suports recomanats	Estats Units: www.xerox.com/paper Unió Europea: www.xerox.com/europaper
Informació d'assistència tècnica de la impressora; inclou assistència tècnica en línia, Online Support Assistant (Assistent d'ajuda en línia) i baixades de controladors.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support
Informació sobre menús i missatges d'error	Premeu el botó d'Ajuda (?) del tauler de control.
Pàgines d'informació	Imprimiu des del tauler de control o des del CentreWare Internet Services, feu clic a Estat > Pàgines d'informació .
Documentació de CentreWare Internet Services	A CentreWare Internet Services, feu clic a Ajuda .
Comanda de subministraments per a la impressora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies
Un recurs per a eines i informació, com ara manuals interactius, plantilles d'impressió, consells útils i funcions personalitzades per satisfer les vostres necessitats.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centre de vendes i assistència tècnica local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registre de la impressora	www.xerox.com/office/register
Tenda en línia directa de Xerox®	www.direct.xerox.com/

Centre de benvinguda

Si necessiteu ajuda durant la instal·lació de la impressora o després, visiteu el lloc web de Xerox® a www.xerox.com/office/worldcontacts on trobareu solucions i assistència en línia.

Si necessiteu més ajuda, poseu-vos en contacte amb el Centre de benvinguda de Xerox® dels Estats Units i Canadà trucant al número 1-800-835-6100.

Si se us ha proporcionat un número de telèfon d'un representant local de Xerox durant la instal·lació de la impressora, escriviu-lo en aquest espai:

Si necessiteu més ajuda per utilitzar la impressora:

1. Consulteu aquest manual d'usuari.
2. Poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.
3. Visiteu el lloc web de Xerox® a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Per poder ajudar-vos, el Centre de benvinguda necessita la informació següent:

- El tipus de problema.
- El número de sèrie de la impressora.
- El codi de l'error.
- El nom i la ubicació de la vostra empresa.

Localització del número de sèrie

Per posar-vos en contacte amb Xerox i obtenir ajuda, necessiteu el número de sèrie de la impressora. El número de sèrie el trobareu imprès sobre una placa metàl·lica darrere la porta A a la part posterior de la impressora.

Per veure el número de sèrie al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Estat de la màquina**.

Instal·lació i configuració

Aquest capítol inclou:

- [Informació general d'instal·lació i configuració](#) 36
- [Modificació de la configuració general](#) 40
- [Instal·lació del programari](#) 42

Vegeu també:

La *Guia d'instal·lació* inclosa amb la vostra impressora.

La *System Administrator Guide* (*Guia de l'administrador del sistema*) a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Informació general d'instal·lació i configuració

Abans d'imprimir, cal que l'ordinador i la impressora estiguin endollats, engegats i connectats. Establiu la configuració inicial de la impressora i, a continuació, instal·leu el programari del controlador i les utilitats a l'ordinador.

Podeu connectar la impressora a l'ordinador a través d'una xarxa mitjançant un cable Ethernet o una connexió sense fil, o directament mitjançant un cable USB. Les necessitats de maquinari i de cablatge varien segons el mètode de connexió. No es proporcionen encaminadors, concentradors de xarxa, commutadors de xarxa, mòdems ni cables USB o Ethernet amb la impressora; cal que els adquireu de manera independent. Xerox recomana establir una connexió Ethernet perquè normalment és més ràpida que la connexió USB i proporciona accés a CentreWare Internet Services. També proporciona accés als serveis de correu electrònic, d'escaneig de flux de treballs i de fax de servidor.

Per obtenir més informació sobre com establir la configuració de la impressora, consulteu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Connexió física de la impressora a la xarxa

Utilitzeu un cable Ethernet de categoria 5 o superior per connectar la impressora a la xarxa. Una xarxa Ethernet s'utilitza per a un o més ordinadors i admet moltes impressores i sistemes simultàniament. La connexió Ethernet permet l'accés directe a la configuració de la impressora mitjançant CentreWare Internet Services.

Per connectar la impressora:

1. Connecteu el cable d'alimentació a la impressora i endol·leu el cable a un endoll elèctric.
2. Connecteu un extrem del cable Ethernet de categoria 5 o superior al port Ethernet de la impressora. Connecteu l'altre extrem del cable Ethernet a un port configurat correctament de la xarxa en un concentrador o en un encaminador.
3. Engageu la impressora.

Nota: Per obtenir més informació sobre com configurar els paràmetres de la xarxa inalàmbrica, consulteu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Connexió a una línia telefònica

1. Assegureu-vos que la impressora està apagada.
2. Connecteu un cable RJ11 estàndard, Núm. 26 AWG (American Wire Gauge) o més gran, al port Line de la part posterior de la impressora.
3. Connecteu l'altre extrem del cable RJ11 a una línia telefònica en funcionament.
4. Activeu i configureu les funcions de Fax.

Per obtenir informació detallada, vegeu [Selecció d'opcions de fax](#) a la pàgina 144, [Selecció d'opcions de fax de servidor](#) a la pàgina 153 o [Selecció d'opcions de fax per Internet](#) a la pàgina 157.

Engegar i apagar la màquina

La impressora té dos interruptors d'alimentació. L'interruptor d'alimentació principal es troba darrere la porta frontal i controla l'alimentació principal de la impressora. L'interruptor d'alimentació secundari a la part superior de la impressora controla el subministrament energètic dels components electrònics de la impressora i permet iniciar una apagada controlada per programari. Es recomana utilitzar l'interruptor d'alimentació secundari per engegar i apagar la impressora. Per fer servir la impressora, engegueu-la mitjançant els dos interruptors. En primer lloc, engegueu l'interruptor d'alimentació principal i, a continuació, l'interruptor d'alimentació secundari.

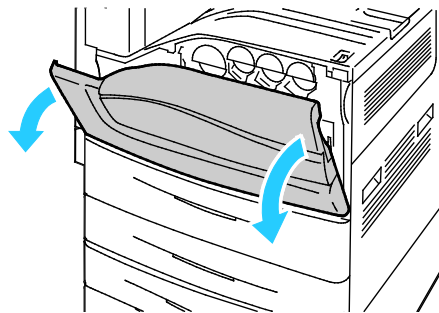


ATENCIÓ:

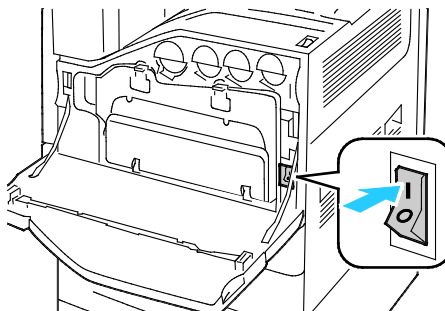
- Per evitar que falli la impressora o es faci malbé la unitat de disc dur interna, apagueu primer l'interruptor d'alimentació secundari. Espereu 10 segons després que la pantalla hagi quedat fosca i llavors apagueu l'interruptor d'alimentació principal.
- No connecteu o desconnecteu el cable d'alimentació si l'interruptor d'alimentació està a la posició d'engegat.

Per engegar la impressora:

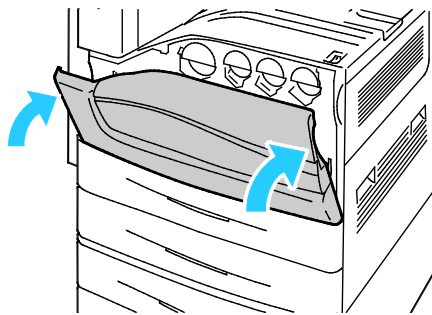
1. Obriu la porta frontal.



2. Engegueu l'interruptor d'alimentació principal.

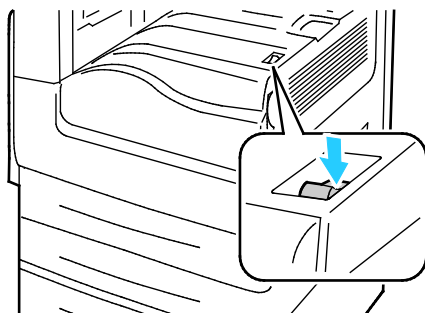


3. Tanqueu la porta frontal.

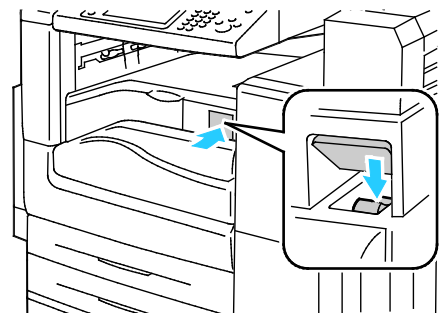


4. Engegueu l'interruptor d'alimentació secundari.

Nota: Quan l'Acabadora d'oficina LX opcional està instal·lada, l'interruptor d'alimentació secundari es troba darrere d'una porta de plàstic.



Interruptor d'alimentació secundari



Interruptor d'alimentació secundari amb Acabadora d'oficina LX

Per connectar un cable o moure de lloc la impressora, apagueu ambdós interruptors d'alimentació.

Per apagar la impressora:

1. Assegureu-vos que no queden treballs a la cua.
2. Apagueu l'interruptor d'alimentació secundari i espereu 10 segons després que la pantalla quedi fosca abans de continuar.

Nota: Quan l'Acabadora d'oficina LX opcional està instal·lada, l'interruptor d'alimentació secundari es troba darrere d'una porta de plàstic.

3. Obriu la porta frontal.
4. Apagueu l'interruptor d'alimentació principal.
5. Tanqueu la porta frontal.

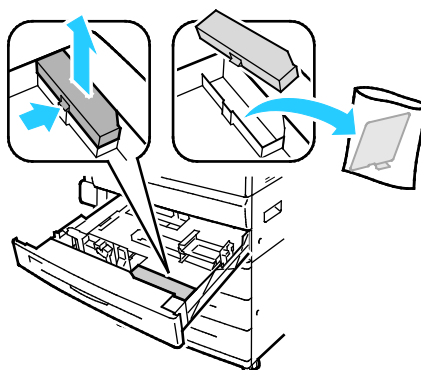
Configuració inicial de la impressora

Assegureu-vos que la impressora estigui configurada abans d'instal·lar el programari de la impressora. La configuració inclou l'activació de les funcions opcionals i l'assignació d'una adreça IP per a la connexió de xarxa Ethernet. Si la impressora no s'ha engegat i configurat prèviament, vegeu la *System Administrator Guide* (Guia de l'administrador del sistema) a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Tapa de l'USB

Per evitar que els usuaris accedeixin al port USB de la part frontal de la impressora, instal·leu la tapa de l'USB. Tot i que la tapa evita un accés físic al port USB, el port segueix estant actiu. Per obtenir més informació sobre com habilitar i deshabilitar els ports USB, consulteu la *System Administrator Guide* (Guia de l'administrador del sistema) a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Podeu trobar la tapa de l'USB i les instruccions d'instal·lació en el compartiment dintre de la safata 1.



Optimització del rendiment de la impressora

Diversos factors, com ara la temperatura, la humitat, la pressió de l'aire i les característiques químiques del paper i dels recobriments, poden influir en el rendiment de la impressora. La impressora ha de crear una imatge electrostàtica al paper que depèn de la capacitat de l'aire per mantenir i transferir càrregues elèctriques. El paper i els recobriments han de mantenir la càrrega elèctrica a les àrees on el tòner s'ha d'adherir.

Per optimitzar el rendiment de la impressora:

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Solució de problemes > Calibratge > Calibratge d'impressió > Següent**.
3. Seguiu les instruccions en pantalla per executar el procediment de calibratge d'impressió.

Modificació de la configuració general

Podeu modificar paràmetres de la impressora com ara l'idioma, la data i l'hora, les unitats de mesura, la brillantor de la pantalla i la pàgina d'inici mitjançant el tauler de control.

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Configuració del dispositiu** > **General** i, a continuació, toqueu la configuració que voleu canviar:
 - **Estalvi d'energia** especifica quan s'inicia el mode d'estalvi d'energia.
 - **Data i hora** permet establir la zona horària, la data, l'hora i el format de visualització.
 - **Selecció de teclat/idioma** permet establir l'idioma i la disposició del teclat.
 - **Botó personalitzat del teclat** permet assignar text a la tecla personalitzada del teclat virtual.

Nota: Això és una llista parcial. Si no trobeu una funció específica, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema o inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu [Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control](#) a la pàgina 30.

3. Toqueu **Desa**.

Configuració del mode d'estalvi d'energia

Podeu definir el temps que passarà inactiva la impressora en el mode Preparada abans que passi a un nivell de menor consum.

Com configurar els paràmetres d'Estalvi d'energia:

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Device Settings (Configuració del dispositiu)** > **General (General)** > **Energy Saver (Estalvi d'energia)**.

Nota: Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu [Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control](#) a la pàgina 30.

3. Per establir el temps en minuts, toqueu els botons de fletxa sota Del mode d'espera al Mode d'estalvi d'energia. El Mode d'espera fa servir més energia, però el sistema es desperta més ràpid que del Mode d'estalvi d'energia.
4. Per establir el temps en minuts, toqueu els botons de fletxa sota Del mode d'estalvi d'energia al Mode d'aturada temporal. El Mode d'estalvi d'energia fa servir més energia, però el sistema es desperta més ràpid que del Mode d'aturada temporal.
5. Toqueu **Desa**.

Configuració de la data i l'hora des del tauler de control

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Configuració del dispositiu > General > Data i hora**.
Nota: Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu [Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control](#) a la pàgina 30.
3. Per ajustar la zona horària, toqueu **Zona horària** i a continuació toqueu les fletxes per ajustar la zona horària.
4. Per ajustar la data, toqueu **Data**, seleccioneu un format i llavors ajusteu la data.
5. Per fer servir el format de 24 hores seleccioneu **Mostra el rellotge en format de 24 hores**. Per ajustar l'hora, toqueu **Hora** i ajusteu l'hora.

Nota: La data i l'hora s'estableixen automàticament mitjançant el protocol NTP (Network Time Protocol). Per modificar aquests paràmetres, aneu a la pestanya Propietats de CentreWare Internet Services i canvieu la configuració de la data i l'hora a **Manual (NTP Disabled)** (Manual (NTP desactivat)).

6. Toqueu **Desa**.

Instal·lació del programari

Aquesta secció inclou:

- [Requisits de sistema operatiu](#) 42
- [Instal·lació de controladors i utilitats per al Windows](#) 42
- [Instal·lació de controladors i utilitats per al Macintosh OS X versió 10.5 i posterior](#) 43
- [Instal·lació de controladors i utilitats per a l'UNIX i el Linux](#) 44
- [Altres controladors](#) 45

Abans d'instal·lar el programari del controlador, comproveu que la impressora estigui endollada, engegada i connectada correctament, i que tingui una adreça IP vàlida. L'adreça IP normalment es mostra a la part superior dreta del tauler de control. Si no podeu trobar l'adreça IP, consulteu [Localització de l'adreça IP de la impressora](#) a la pàgina 31.

Si el *Software and Documentation disc* (disc de programari i documentació) no està disponible, descarregueu els controladors més recents des de www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

Requisits de sistema operatiu

- Windows XP SP3 i posterior; Windows Server 2003 i posterior
- Macintosh OS X versió 10.5 i posterior
- Novell Netware 5.0 i posterior
- UNIX i Linux: la impressora admet la connexió a diverses plataformes UNIX a través de la interfície de xarxa.

Instal·lació de controladors i utilitats per al Windows

Per accedir a totes les funcions de la impressora, instal·leu el controlador d'impressió de Xerox® i el controlador d'escaneig de Xerox®.

Per instal·lar el programari del controlador d'impressió i escaneig:

1. Inserir el *Software and Documentation disc* (disc de programari i documentació) a la unitat que correspongui de l'ordinador. L'instal·lador s'inicia automàticament.
Si l'instal·lador no s'inicia automàticament, aneu a la unitat i feu doble clic al fitxer d'instal·lació **Setup.exe**.
2. Per canviar l'idioma, feu clic a **Idioma**.
3. Seleccionau el vostre idioma i feu clic a **D'acord**.
4. Feu clic a **Instal·la controladors > Instal·la controladors d'impressió i d'escaneig**.
5. Per acceptar el contracte de llicència, feu clic a **Accepto**.
6. Seleccionau la impressora de la llista d'impressores detectades i feu clic a **Següent**.
7. Si la impressora no apareix a la llista d'impressores detectades, feu clic a **Cerca ampliada**.

8. Si la impressora continua sense aparèixer a la llista d'impressores detectades i en coneixeu l'adreça IP:
 - a. Feu clic a la icona d'**impressora de xarxa** de la part superior de la finestra.
 - b. Escriuiu l'adreça IP o el nom DNS de la impressora.
 - c. Feu clic a **Cerca**.
 - d. Seleccioneu la impressora de la llista d'impressores detectades i feu clic a **Següent**.
9. Si la impressora no apareix a la llista d'impressores detectades i no coneixeu l'adreça IP:
 - a. Feu clic a **Cerca avançada**.
 - b. Si coneixeu l'adreça de la passarel·la i la màscara de subxarxa, feu clic al botó superior i introduïu les adreces als camps Passarel·la i Màscara de subxarxa.
 - c. Si coneixeu l'adreça IP d'una altra impressora de la mateixa subxarxa, feu clic al botó del mig i introduïu l'adreça al camp Adreça IP.
 - d. Feu clic a **Cerca**.
 - e. Seleccioneu la impressora de la llista d'impressores detectades i feu clic a **Següent**.

Nota: Quan la impressora aparegui a la finestra Impressores detectades, es mostrarà l'adreça IP. Preneu nota de l'adreça IP per poder utilitzar-la més endavant.

10. Seleccioneu el controlador que vulgueu.
11. Feu clic a **Instal·la**.
 Si l'instal·lador us demana l'adreça IP, introduïu l'adreça IP de la impressora.
 Si l'instal·lador us demana que reinicieu l'ordinador, feu clic a **Reinicia** per finalitzar la instal·lació dels controladors.
12. Per finalitzar la instal·lació, feu clic a **Finalitza**.

Instal·lació de controladors i utilitats per al Macintosh OS X versió 10.5 i posterior

Per accedir a totes les funcions de la impressora, instal·leu el controlador d'impressió de Xerox® i el controlador d'escaneig de Xerox®.

Per instal·lar el programari del controlador d'impressió i escaneig:

1. Inseriu el *Software and Documentation disc (disc de programari i documentació)* a la unitat que correspongui de l'ordinador.
2. Obriu la carpeta **Mac** i després obriu la carpeta **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Obriu el paquet 2.xx.x.dmg/.pkg adequat segons la vostra impressora dels Controladors d'impressió Xerox®.
4. Per executar 2.xx.x.dmg/.pkg dels Controladors d'impressió Xerox®, feu doble clic al nom de fitxer que voleu.
5. Quan se us sol·liciti, feu clic a **Continua**.
6. Per acceptar el contracte de llicència, feu clic a **Accepto**.
7. Per acceptar la ubicació de la instal·lació actual, feu clic a **Instal·la** o seleccioneu una altra ubicació per als fitxers d'instal·lació, i feu clic a **Instal·la**.
8. Introduïu la contrasenya i feu clic a **D'acord**.

9. Seleccioneu la impressora de la llista d'impressores detectades i feu clic a **Següent**.
Si la vostra impressora no apareix a la llista d'impressores detectades:
 - a. Feu clic a la **icona d'impressora de xarxa**.
 - b. Escriviu l'adreça IP de la impressora i feu clic a **Continua**.
 - c. Seleccioneu la vostra impressora de la llista d'impressores detectades i feu clic a **Continua**.
10. Feu clic a **D'acord** per acceptar el missatge de la cua d'impressió.
11. Seleccioneu o desactiveu les caselles **Estableix la impressora com a predefinida** i **Imprimeix una pàgina de prova**.
12. Feu clic a **Continua** i després a **Tanca**.

Nota: La impressora s'afegeix automàticament a la cua d'impressores del Macintosh OS X versió 10.5 o posterior.

Per comprovar la instal·lació de les opcions de la impressora amb el controlador d'impressió:

1. Al menú d'Apple, feu clic a **System Preferences** (Preferències del sistema) > **Print (Imprimeix)**.
2. Seleccioneu la impressora de la llista i feu clic a **Options and Supplies (Opcions i subministraments)**.
3. Feu clic a **Driver (Controlador)** i confirmeu que la vostra impressora estigui seleccionada.
4. Confirmeu que totes les opcions instal·lades a la impressora siguin correctes.
5. Si canvieu la configuració, feu clic a **Apply Changes (Aplica els canvis)**, tanqueu la finestra i sortiu de System Preferences (Preferències del sistema).

Instal·lació de controladors i utilitats per a l'UNIX i el Linux

Xerox® Services for UNIX Systems és un procés d'instal·lació que consta de dues parts. Requereix la instal·lació d'un paquet de codi de Xerox® Services for UNIX Systems i un paquet de compatibilitat d'impressora. Cal instal·lar el paquet de codi de Xerox® Services for UNIX Systems abans d'instal·lar el paquet de compatibilitat d'impressora.

Nota: Cal que tingueu privilegis d'arrel o de superusuari per a dur a terme la instal·lació del controlador d'impressió UNIX al vostre ordinador.

1. A la impressora, feu el següent:
 - a. Comproveu que tant el protocol TCP/IP com el connector que correspongui estiguin activats.
 - b. Al tauler de control de la impressora, seleccioneu una de les opcions següents per a l'adreça IP:
 - Permeteu que la impressora defineixi una adreça DHCP.
 - Introduïu l'adreça IP manualment.
 - c. Imprimiu l'informe de configuració i deseu-lo com a referència. Per obtenir informació detallada, vegeu [Informe de configuració](#) a la pàgina 27.

2. A l'ordinador, feu el següent:

- a. Aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers i seleccioneu el vostre model d'impressora.
- b. Al menú Sistema operatiu, seleccioneu **UNIX** i feu clic a **Vés**.
- c. Seleccioneu el paquet de **Xerox® Services for UNIX Systems** per al sistema operatiu correcte. Aquest paquet és el paquet principal i cal instal·lar-lo abans d'instal·lar el paquet de compatibilitat d'impressora.
- d. Feu clic al botó **Inicia** per començar la descàrrega.
- e. Repetiu els passos a i b, i feu clic al paquet d'impressora que cal utilitzar amb el paquet de Xerox® Services for UNIX Systems que s'ha seleccionat anteriorment. La segona part del paquet del controlador és a punt per descarregar-se.
- f. Feu clic al botó **Inicia** per començar la descàrrega.
- g. A les notes que hi ha sota el paquet del controlador que heu seleccionat, feu clic a l'enllaç de la **Guia d'instal·lació** i seguiu les instruccions d'instal·lació.

Notes:

- Per carregar controladors d'impressió Linux, seguiu els procediments anteriors però seleccioneu **Linux** com a sistema operatiu. Seleccioneu el controlador de **Xerox® Services for Linux Systems** o el **Linux CUPS Printing Package**. També podeu utilitzar el controlador CUPS que s'inclou al paquet de Linux.
- Podeu trobar els controladors compatibles del Linux a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.
- Per obtenir més informació sobre els controladors de l'UNIX i el Linux, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Altres controladors

Podeu descarregar els controladors següents a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

- El Xerox® Global Print Driver funciona amb qualsevol impressora de la xarxa, fins i tot amb les impressores d'altres fabricants. Es configura automàticament per a la vostra impressora individual en instal·lar-se.
- El controlador Xerox® Mobile Express Driver funciona amb qualsevol impressora disponible per al vostre ordinador que sigui compatible amb PostScript estàndard. Es configura automàticament per a la impressora que seleccioneu cada vegada que imprimeu. Si visiteu determinades oficines amb freqüència, podeu desar les vostres impressores preferides en aquesta ubicació i el controlador desarà la vostra configuració.

Paper i suports

4

Aquest capítol inclou:

- Paper compatible 48
- Col·locació de paper 52
- Impressió en paper especial 59

Paper compatible

Aquesta secció inclou:

• Suports recomanats	48
• Comandes de paper	48
• Instruccions generals de col·locació de paper	48
• Paper que pot malmetre la impressora	49
• Instruccions d'emmagatzematge de paper	49
• Tipus i gramatges de paper compatibles per a la impressió d'una sola cara	50
• Mides de paper estàndard compatibles	50
• Mides i gramatges de paper compatibles amb la impressió automàtica a 2 cares	51
• Mides de paper personalitzades compatibles	51

La impressora ha estat dissenyada per utilitzar diversos tipus de paper i altres suports. Per obtenir la millor qualitat d'impressió i evitar encallaments, seguiu les instruccions d'aquesta secció:

Per obtenir uns resultats òptims, feu servir el paper i els suports Xerox® recomanats per a la vostra impressora.

Suports recomanats

Trobareu una llista de paper i suports recomanats per a la vostra impressora a:

- www.xerox.com/paper Llista de suports recomanats (EUA)
- www.xerox.com/europaper Llista de suports recomanats (Europa)

Comandes de paper

Per encarregar paper, transparències i altres suports, poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor local o visiteu www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Instruccions generals de col·locació de paper

- No sobrecarregueu les safates de paper. No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima de la safata.
- Ajusteu les guies de paper a la mida del paper.
- Fullegeu el paper abans de carregar-lo a la safata.
- Si es produeixen massa encallaments, utilitzeu paper o suports d'impressió admesos d'un altre paquet.
- Utilitzeu només les transparències de Xerox® recomanades. La qualitat d'impressió pot variar si utilitzeu altres transparències.
- No imprimeu en una etiqueta una vegada que l'hagueu tret del full.
- Utilitzeu només sobres de paper. Imprimeu els sobres només per una cara.

Paper que pot malmetre la impressora

Alguns papers i altres tipus de suports poden produir una mala qualitat d'impressió, més encallaments de paper o danys a la impressora. No feu servir el següent:

- Paper rugós o porós
- Paper d'injecció de tinta
- Paper brillant o estucat no per a làser
- Paper que s'ha fotocopiat
- Paper que s'ha plegat o arrugat
- Paper amb talls o perforacions
- Paper grapat
- Sobres amb finestres, tanques metàl·liques, costures laterals o adhesius amb tires d'alliberament
- Sobres encoixinats
- Suports de plàstic
- Iron on transfer paper (Paper de transferència per planxa)



ATENCIÓ: La garantia Xerox®, l'Acord de servei tècnic o la Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) no cobreix els danys provocats per l'ús de paper o suports especials no compatibles. La Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir més informació.

Instruccions d'emmagatzematge de paper

Emmagatzemeu el paper i altres suports correctament per aconseguir una qualitat d'impressió òptima.

- Emmagatzemeu el paper en un lloc fosc, fresc i relativament sec. La majoria del paper és propens a malmetre's amb la llum ultraviolada i visible. La llum ultraviolada, tant del sol com dels fluorescents, és especialment perjudicial per al paper.
- Eviteu l'exposició del paper a llums fortes durant llargs períodes.
- Manteniu temperatures constants i la humitat relativa.
- Eviteu emmagatzemar paper a les golfes, cuines, garatges o soterranis. Aquests espais són més propensos a l'acumulació d'humitat.
- Emmagatzemeu el paper pla, en palets, caixes de cartró, prestatges o armaris.
- No mengeu ni beveu a les àrees d'emmagatzematge o manipulació del paper.
- No obriu els embalatges de paper fins que estigueu a punt de col·locar-lo a la impressora. Deixeu el paper emmagatzemat a l'embalatge original. L'embalatge evita que el paper acumuli o perdi humitat.
- Alguns suports especials es troben dins de bosses de plàstic que poden tornar a tancar-se hermèticament. Emmagatzemeu els suports dins la bossa fins que estigueu a punt per utilitzar-los. Manteniu els suports sense utilitzar a la bossa i torneu a tancar-la hermèticament per protegir-los.

Tipus i gramatges de paper compatibles per a la impressió d'una sola cara

Safates	Tipus i gramatges
Safates 1–5	Normal, bond, perforat, paper amb capçalera, preimprès, reciclat, normal recarregat i personalitzat (60–105 g/m²) Paper de targetes lleuger i paper de targetes lleuger recarregat (106–169 g/m²) Paper de targetes i paper de targetes recarregat (170–216 g/m²) Paper de targetes setinat lleuger i paper de targetes setinat lleuger recarregat (106–169 g/m²) Paper de targetes setinat i paper de targetes setinat recarregat (170–216 g/m²) Etiquetes estàndard (106–169 g/m²) Etiquetes de cartolina (170–216 g/m²) Sobre (75–90 g/m²) (Safata 1 només si hi ha una safata de sobres instal·lada a la ranura)
Safates 1–4	Paper de targetes de cartolina i paper de targetes de cartolina recarregat (217–256 g/m²) Paper de targetes de cartolina setinada i paper de targetes de cartolina setinada recarregat (217–256 g/m²) Etiquetes de cartolina gruixuda (217–256 g/m²)
Safata 5	Sobre (75–90 g/m²) Transparència

Mides de paper estàndard compatibles

Número de safata	Mides estàndard europees	Mides estàndard nord-americanes
Totes les safates	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 polzades) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 polzades) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 polzades)	Mitja carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 polzades) Executiu (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 polzades) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 polzades) 216 x 330 mm, 8,5 x 13" Extra Ofici (216 x 356 mm, 8,5 x 14 polzades) Tabloide (279 x 432 mm, 11 x 17")
Només la Safata 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 polzades) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 polzades) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 polzades) Sobre C4 (324 x 229 mm, 12,8 x 9") Sobre C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 polzades) Sobre DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 polzades)	127 x 178 mm, 5 x 7" Postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6") Sobre de 152 x 228 mm, 6 x 9" 228 x 305 mm, sobre de 9 x 12 polzades Sobre Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 polzades) Sobre núm. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 polzades)

Mides i gramatges de paper compatibles amb la impressió automàtica a 2 cares

	Mín.	Màx.
Mida	128 x 140 mm (5 x 5,5")	297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades)
Pes	75 g/m ²	169 g/m ²

Mides de paper personalitzades compatibles

Número de safata	Mides de paper, mínima - màxima
Safates 1–4	Amplada: 140 - 297 mm (5,5 - 11,7") Llargada: 182 - 432 mm (7,2 - 17 polzades)
Safata 5	Amplada: 89 - 297 mm (3,5 - 11,7 polzades) Llargada: 98–432 mm (3,9–17 polzades)
Safata de sobres	Amplada: 148 - 241 mm (5,8 - 9,5 polzades) Llargada: 98–162 mm (3,9–6,4 polzades)

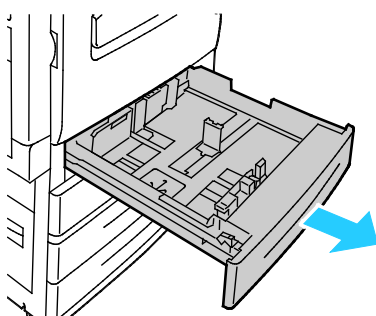
Col·locació de paper

Aquesta secció inclou:

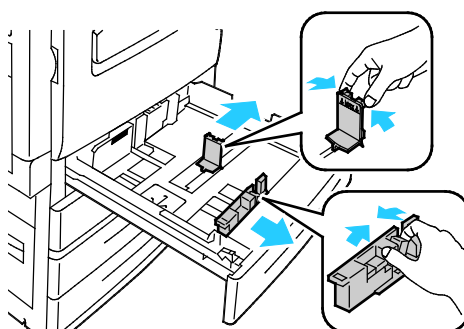
- Col·locació de paper a les safates 1-4 52
- Col·locació de paper a la safata 5 55
- Configuració de les traves de les guies a les safates ajustables de 500 fulls..... 57
- Modificació de la mida, el tipus i el color del paper 58

Col·locació de paper a les safates 1-4

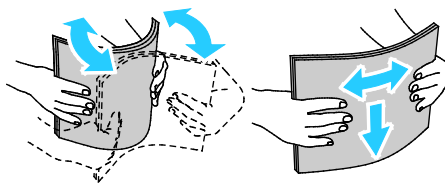
1. Extraieu la safata fins que s'aturi.



2. Assegureu-vos que les traves de les guies estan a la posició correcta per a la mida de paper estàndard o personalitzada que esteu col·locant. Per obtenir més informació, consulteu [Configuració de les traves de les guies a les safates ajustables de 500 fulls](#) a la pàgina 57.
3. Traieu el paper que sigui d'una altra mida o d'un altre tipus.
4. Moveu les guies de longitud i d'amplada cap enfora:
 - a. Premeu la palanca de guia de cada guia.
 - b. Feu lliscar les guies cap enfora fins al final.
 - c. Deixeu anar les palanques.

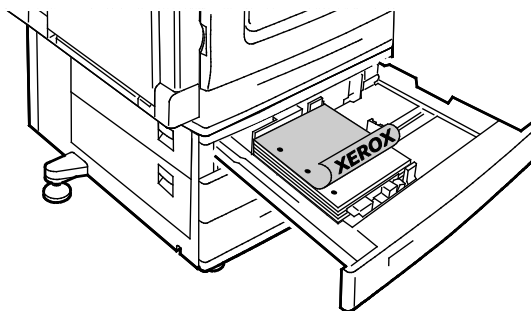


5. Doblegueu els fulls cap endavant i cap endarrere i, a continuació, alineeu els costats de la pila en una superfície plana. Aquest procediment separa els fulls que estan enganxats i redueix la possibilitat d'encallaments.

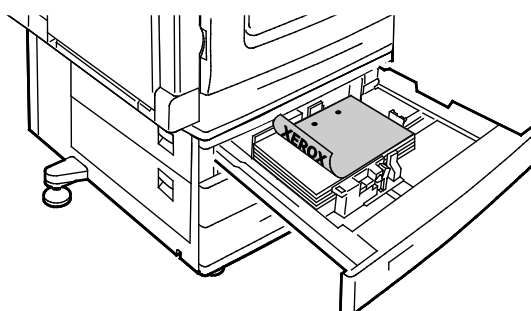


Nota: Per evitar encallaments i alimentacions incorrectes, no traieu el paper de l'embalatge fins que aneu a utilitzar-lo.

6. Col·loqueu el paper a la safata. Seleccioneu una de les opcions següents:
- Per imprimir amb alimentació pel costat llarg, introduïu el paper amb capçalera i el paper preimprès cara avall amb el costat superior de la pàgina cap a la part frontal. Col·loqueu el paper perforat amb els forats cap a l'esquerra.
 - Carregueu les etiquetes cara amunt amb la vora superior mirant cap a la part frontal de la safata.

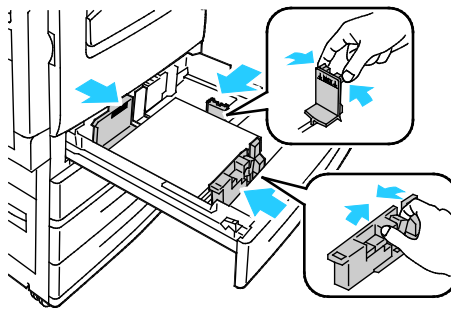


- Per imprimir amb alimentació pel costat curt, introduïu el paper amb capçalera i el paper preimprès cara avall amb el costat superior de la pàgina cap a l'esquerra. Col·loqueu el paper perforat amb els forats cap a la part posterior.
- Carregueu les etiquetes cara amunt amb la vora superior mirant cap a la dreta.

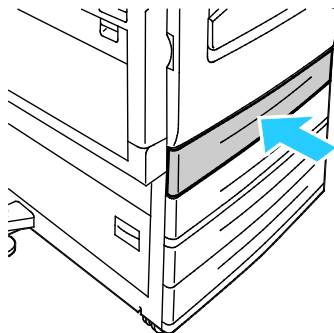


Nota: No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima. Si se sobrecarrega la safata es poden produir encallaments a la impressora.

7. Ajusteu les guies de llargada i d'amplada al paper.



8. Tanqueu la safata.



9. Seleccioneu una de les opcions següents:

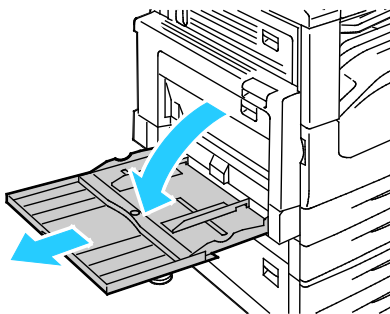
- Per confirmar la mida, el tipus i el color del paper quan una safata està configurada com a Plenament ajustable, toqueu **Confirma**.
- Per seleccionar una nova mida de paper, toqueu **Mida**. Per seleccionar un nou tipus de paper, toqueu **Tipus**. Per seleccionar un nou color de paper, toqueu **Color**. Quan hagueu acabat, toqueu **Confirma**.
- Per canviar la mida, el tipus o el color del paper quan la safata està configurada en mode D'ús exclusiu, premeu el botó **Estat de la màquina**. A continuació toqueu **Eines > Configuració del dispositiu > Administració de paper > Contingut de la safata**. Seleccioneu la safata, toqueu **Canvia mida** o **Canvia descripció** i llavors toqueu **Desa**.

Notes:

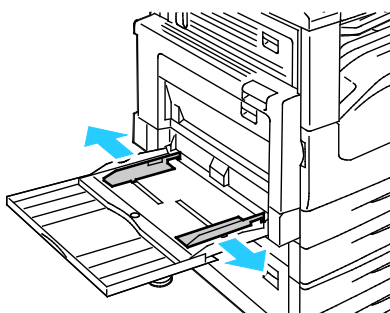
- Per canviar la mida, el tipus i el color del paper quan el tauler de control està bloquejat, inicieu una sessió com a administrador del sistema.
- Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.
- Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu [Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control](#) a la pàgina 30.

Col·locació de paper a la safata 5

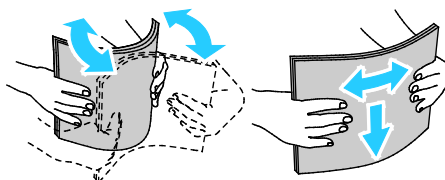
1. Obriu la safata 5 i extraieu la safata d'extensió per a mides grans. Si ja es troba oberta, traieu el paper que sigui d'una altra mida o d'un altre tipus.



2. Moveu les guies d'amplada fins a les vores de la safata.



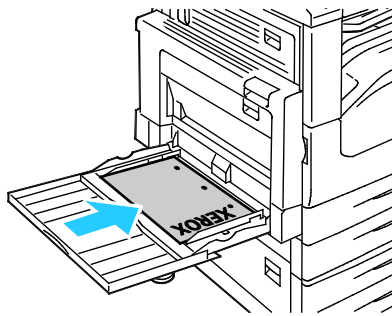
3. Doblegueu els fulls cap endavant i cap endarrere i, a continuació, alineu els costats de la pila en una superfície plana. Aquest procediment separa els fulls que estan enganxats i redueix la possibilitat d'encallaments.



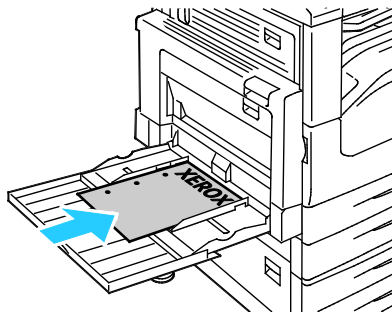
Nota: Per evitar encallaments i alimentacions incorrectes, no traieu el paper de l'embalatge fins que aneu a utilitzar-lo.

4. Col·loqueu el paper a la safata. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Per imprimir amb alimentació pel costat llarg, introduïu paper amb capçalera i paper preimprès cara amunt amb la vora superior de la pàgina mirant cap a la part frontal de la safata. Col·loqueu el paper perforat amb els forats cap a la dreta.
 - Carregueu les etiquetes cara avall amb la vora superior mirant cap a la part frontal de la safata.

- Carregueu les transparències cara avall amb la vora llarga o la tira cap a l'interior de la impressora.

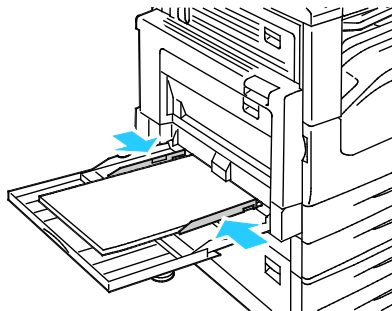


- Per imprimir amb alimentació pel costat curt, introduïu paper amb capçalera i paper preimprès cara amunt de manera que el costat superior de la pàgina entri primer a la impressora. Col·loqueu el paper perforat amb els forats cap a la part posterior.
- Carregueu les etiquetes cara avall amb la vora superior mirant cap a l'esquerra.



Nota: No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima. Si se sobrecarrega la safata es poden produir encallaments a la impressora.

5. Ajusteu les guies d'amplada fins que toquin les vores del paper.



6. Quan el sistema us ho demani, seleccioneu una opció:
 - Per confirmar el tipus i la mida del paper, toqueu **Confirma**.
 - Per seleccionar una nova mida de paper, toqueu **Mida**. Per seleccionar un nou tipus de paper, toqueu **Tipus**. Per seleccionar un nou color de paper, toqueu **Color**. Quan hagueu acabat, toqueu **Confirma**.

Notes:

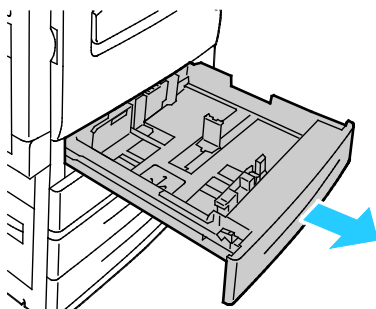
- Per canviar la mida, el tipus i el color del paper quan el tauler de control està bloquejat, inicieu una sessió com a administrador del sistema.
- Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.

Configuració de les traves de les guies a les safates ajustables de 500 fulls

Podeu ajustar les guies a les safates 1 - 4 per utilitzar mides de paper estàndard o personalitzades. A la posició estàndard, les guies es poden ajustar segons els paràmetres de paper estàndard compatible. A la posició personalitzada, les guies es poden ajustar en increments d'1 mm.

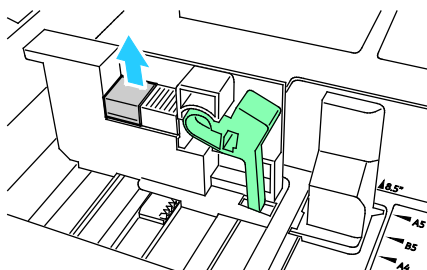
Per desplaçar les traves de les guies de la posició de la mida de paper estàndard a la de personalitzat:

1. Extraieu la safata fins que s'aturi.

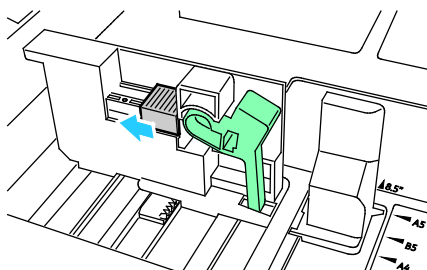


Nota: Per obtenir els millors resultats, traieu el paper de la safata, premeu les palanques de guia i feu lliscar les guies cap endins.

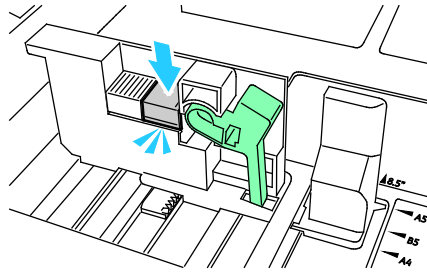
2. Aixequeu el retenidor amb la punta dels dits i estireu simultàniament el costat inferior.



3. Per ajustar el bloc d'ajust d'alta precisió, premeu les palanques i feu lliscar la traves de la guia cap a l'esquerra com es mostra.



4. Torneu a col·locar el retenidor i ajusteu-lo a la posició inicial.



5. Col·loqueu el paper de mida personalitzada a la safata. Les guies de la safata es desplacen en increments d'1 mm.

Modificació de la mida, el tipus i el color del paper

Si les safates 1 - 4 estan en mode Ajustable, obriu la safata seleccionada i col·loqueu-hi el paper desitjat. Quan tanqueu la safata, el tauler de control us indica que configureu la mida, el tipus i el color del paper.

Si la safata 5 està en mode Ajustable, podeu modificar la configuració del paper cada vegada que col·loqueu paper a la safata. Quan col·loqueu paper en una safata buida, el tauler de control us indica que configureu la mida, el tipus i el color del paper.

Quan una safata de paper està en mode D'ús exclusiu, el tauler de control us demanarà que carregueu un paper de mida, color i tipus específics. Si desplaceu les guies per col·locar una altra mida de paper a les safates 1 - 4, el tauler de control us mostrarà un missatge d'error. Quan hagueu canviat el paper, canvieu la mida, el tipus i el color del paper al tauler de control perquè el missatge d'error marxi.

Per configurar la mida, el tipus o el color d'una safata d'ús exclusiu:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Toqueu la pestanya **Eines** i després **Configuració del dispositiu > Administració de paper**.
3. Toqueu **Contingut de la safata** i seleccioneu una safata d'ús exclusiu.
4. Seleccioneu **Canvia mida** o **Canvia descripció**.
5. Desplaceu-vos per la llista com calgui i premeu el paràmetre de paper desitjat.
6. Toqueu **Desa**.

Nota: Per accedir al menú Gestió del paper, és possible que calgui iniciar una sessió com a administrador del sistema. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide* (Guia de l'administrador del sistema) a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Impressió en paper especial

Aquesta secció inclou:

• Sobres.....	59
• Etiquetes.....	61
• Paper de targetes setinat.....	65
• Transparències.....	65

Per encarregar paper, transparències i altres suports, poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor local o visiteu www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Vegeu també:

www.xerox.com/paper Llista de suports recomanats (EUA)

www.xerox.com/europaper Llista de suports recomanats (Europa)

Sobres

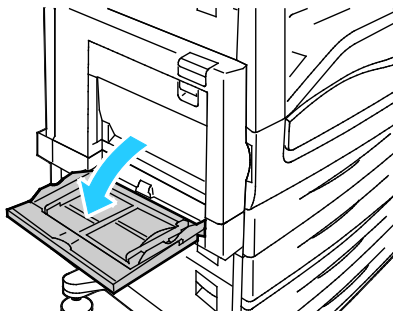
Els sobres es poden imprimir només des de la safata 5 o bé des de la safata 1 si la safata opcional per a sobres es troba instal·lada.

Instruccions per a la impressió de sobres

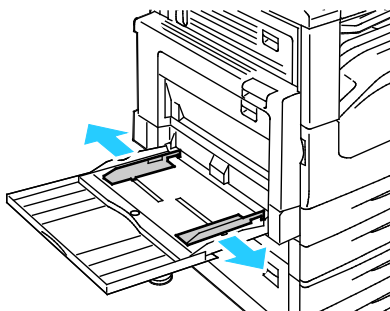
- La qualitat de la impressió depèn de la qualitat i la construcció dels sobres. Si no aconsegiu els resultats que voleu, proveu una altra marca de sobres.
- Manteniu temperatures constants i la humitat relativa.
- Emmagatzemeu els sobres no utilitzats a l'embalatge original per evitar excessos d'humitat o de sequedat, els quals poden afectar la qualitat d'impressió i produir arrugues. Una humitat excessiva pot fer que els sobres es tanquin abans o durant la impressió.
- Traieu les bombolles d'aire dels sobres abans de col·locar-los a la safata; per fer-ho, poseu-hi un llibre pesant al damunt.
- Al programari del controlador d'impressió, seleccioneu Sobre com a tipus de paper.
- No feu servir sobres encoixinats. Utilitzeu sobres que quedin plans en deixar-los damunt d'una superfície.
- No utilitzeu sobres amb cola d'activació tèrmica.
- No utilitzeu sobres amb solapes de tancament a pressió.
- Utilitzeu només sobres de paper.
- No utilitzeu sobres amb finestres o tanques metàl·liques.

Càrrega de sobres a la safata 5

1. Obriu la safata 5 i traieu el paper que sigui d'una altra mida o d'un altre tipus.

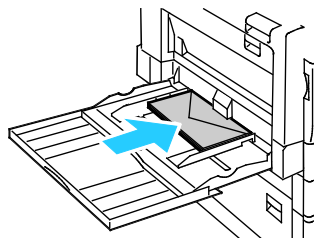


2. Moveu les guies d'amplada fins a les vores de la safata.

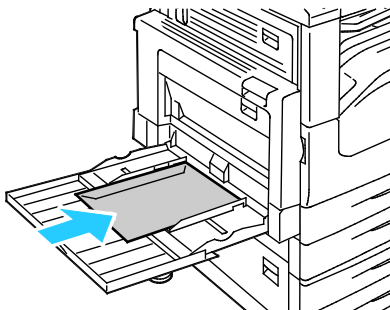


3. Carregueu els sobres cara avall amb les solapes tancades:

- Col·loqueu sobres de fins a 297 mm (11,7 polzades) amb alimentació pel costat llarg i les solapes cap a l'interior de la impressora.



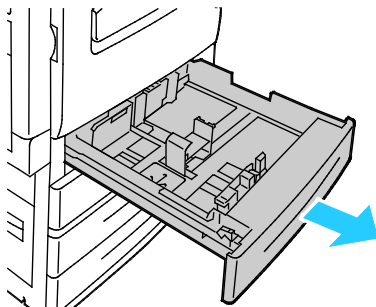
- Col·loqueu sobres C4 i sobres de mida personalitzada de llargada superior a 297 mm (11,7 polzades) amb alimentació pel costat curt i les solapes cap a l'interior de la impressora o cap a la part posterior, i definiu la mida personalitzada al tauler de control.



4. Ajusteu les guies d'amplada als sobres.
5. Configureu la mida, el tipus i el color del paper al tauler de control. Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.

Col·locació de sobres a la safata de sobres

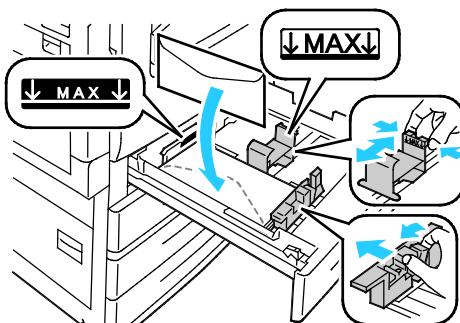
1. Extraieu la safata de sobres fins que s'aturi.



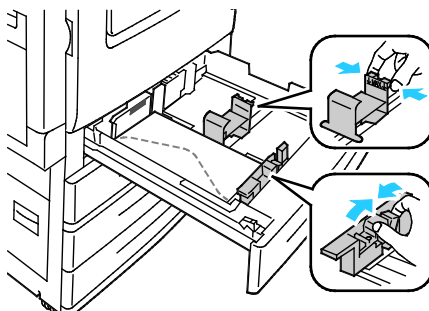
2. Col·loqueu els sobres a la safata de sobres amb les solapes tancades, solapes cap avall i a la vora de davant, cap a l'esquerra.

Notes:

- Altura màxima de pila de 43 mm (1,7 polzades)
- La safata per a sobres accepta gramatges de paper de sobre d'entre 75–90 g/m².



3. Ajusteu les guies del paper de forma que toquin lleugerament els costats dels sobres.



4. Tanqueu la safata. Configureu la mida, el tipus i el color del paper al tauler de control. Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.

Etiquetes

Podeu imprimir etiquetes mitjançant qualsevol safata.

Instruccions per a la impressió d'etiquetes

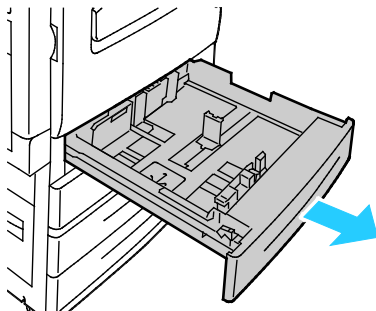
- Utilitzeu etiquetes dissenyades per a la impressió làser.
- No feu servir etiquetes de vinil.
- No utilitzeu un mateix full d'etiquetes a la impressora més d'una vegada.
- No utilitzeu etiquetes de cola seca.
- Imprimiu només una cara del full d'etiquetes. Utilitzeu només fulls d'etiquetes sencers.
- Emmagatzemeu les etiquetes no utilitzades planes a l'embalatge original. Deixeu els fulls d'etiquetes a l'embalatge original fins que estigueu a punt per utilitzar-les. Torneu a col·locar els fulls d'etiquetes sense utilitzar a l'embalatge original i tanqueu-lo hermèticament.
- No emmagatzemeu les etiquetes en extrems de sequedat o humitat ni de calor o de fred. Si les emmagatzemeu en condicions extremes, poden produir-se problemes de qualitat d'impressió o encallaments a la impressora.
- Roteu estocs amb freqüència. Si emmagatzemeu les etiquetes durant molt de temps en condicions extremes, pot ser que es caragolin i s'encallin a la impressora.
- Al programari del controlador d'impressió, seleccioneu Etiqueta com a tipus de paper.
- Traieu tot el paper de la safata abans de col·locar-hi etiquetes.



ATENCIÓ: No utilitzeu un full si falten etiquetes, si té etiquetes caragolades o si té etiquetes desenganxades del full de suport. Podria malmetre's la impressora.

Col·locació d'etiquetes a les safates 1-4

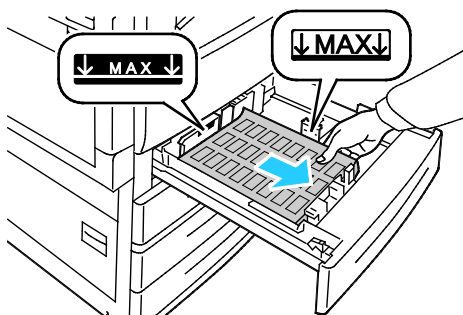
1. Extraieu la safata fins que s'aturi.



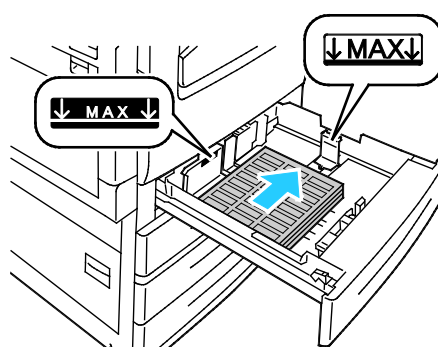
2. Assegureu-vos que les traves de les guies estan a la posició correcta per a la mida d'etiquetes que esteu col·locant. Per obtenir més informació, consulteu [Configuració de les traves de les guies a les safates ajustables de 500 fulls](#) a la pàgina 57.

Nota: Les safates 1–4 accepten etiquetes estàndard, etiquetes de cartolina i etiquetes de cartolina gruixuda (106–256 g/m²).

- Per a alimentació pel costat llarg carregueu les etiquetes cara amunt amb la vora superior mirant cap a la part frontal de la safata.



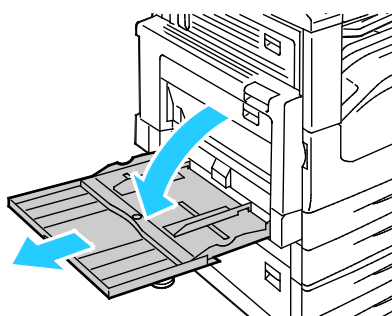
3. Per a alimentació pel costat curt, carregueu les etiquetes cara amunt amb la vora superior mirant cap a la dreta.



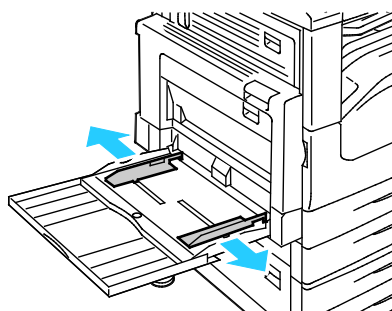
4. Tanqueu la safata. Configureu la mida, el tipus i el color del paper al tauler de control. Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.

Col·locació d'etiquetes a la safata 5

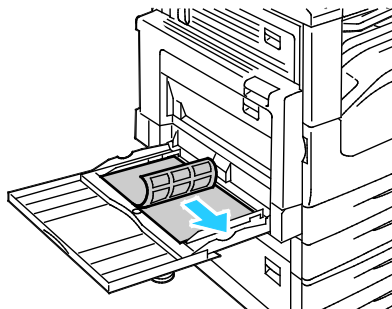
1. Obriu la safata 5 i extraieu la safata d'extensió per a mides grans. Si ja es troba oberta, traieu el paper que sigui d'una altra mida o d'un altre tipus.



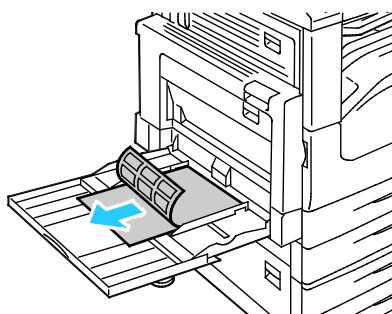
2. Moveu les guies d'amplada fins a les vores de la safata.



3. Col·loqueu les etiquetes a la safata. Seleccioneu una de les opcions següents:
- Per a alimentació pel costat llarg carregueu les etiquetes cara avall amb la vora superior mirant cap a la part frontal de la safata.

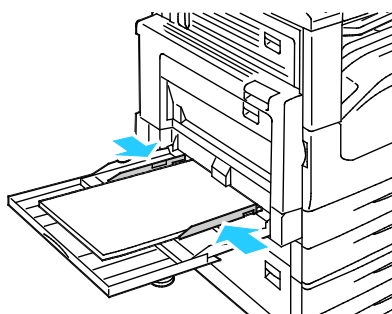


- Per a alimentació pel costat curt, carregueu les etiquetes cara avall amb la vora superior mirant cap a l'esquerra.



Notes:

- No carregueu etiquetes de cartolina gruixuda (217–256 g/m²) a la safata 5.
 - No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima. Si se sobrecarrega la safata es poden produir encallaments a la impressora.
 - Per evitar encallaments i alimentacions incorrectes, no traieu el paper de l'embalatge fins que aneu a utilitzar-lo.
4. Ajusteu les guies d'amplada fins que toquin les vores del paper.



5. Quan el sistema us ho demani, seleccioneu una opció:
- Per confirmar el tipus i la mida del paper, toqueu **Confirma**.
 - Per seleccionar una nova mida de paper, toqueu **Mida**. Per seleccionar un nou tipus de paper, toqueu **Tipus**. Per seleccionar un nou color de paper, toqueu **Color**. Quan hagueu acabat, toqueu **Confirma**.

Notes:

- Per canviar la mida, el tipus i el color del paper quan el tauler de control està bloquejat, inicieu una sessió com a administrador del sistema.
- Per obtenir més informació, consulteu [Modificació de la mida, el tipus i el color del paper](#) a la pàgina 58.

Paper de targetes setinat

Podeu imprimir paper de targetes setinat lleuger i paper de targetes setinat mitjançant qualsevol safata. El paper de targeta de cartolina setinada només es pot imprimir des de les safates 1-4.

Instruccions per imprimir mitjançant paper de targetes setinat

- No obriu els paquets de paper de targetes setinat fins que aneu a col·locar-lo a la impressora.
- Deixeu el paper de targetes setinat a l'embalatge original i deixeu els paquets a la caixa de cartró de l'enviament fins que aneu a utilitzar-los.
- Traieu el paper de la safata abans de col·locar-hi el paper de targetes setinat.
- Col·loqueu només la quantitat de paper de targetes setinat que penseu utilitzar. No deixeu paper de targetes setinat a la safata quan acabeu d'imprimir. Torneu a posar el paper de targetes no utilitzat a l'embalatge original i precinteu-lo.
- Roteu estocs amb freqüència. Si emmagatzameu el paper de targetes setinat durant molt de temps en condicions extremes, pot ser que es caragoli i s'encalli a la impressora.
- Al programari del controlador d'impressió, seleccioneu el tipus de paper de targetes setinat desitjat o seleccioneu la safata que tingui el paper que voleu.

Transparències

Podeu imprimir transparències mitjançant la safata 5.

Instruccions per a la impressió amb transparències

- Traieu tot el paper abans de col·locar transparències a la safata.
- Aguanteu les transparències per les vores amb les dues mans. Les ditades i les arrugues poden produir una mala qualitat d'impressió.
- No feu servir transparències amb bandes al costat.
- No fullegeu les transparències.
- Al programari del controlador d'impressió, seleccioneu Transparència com a tipus de paper.

Impressió

5

Aquest capítol inclou:

• Informació general d'impressió	68
• Selecció d'opcions d'impressió	69
• Administració de treballs.....	73
• Funcions d'impressió	76
• Impressió de tipus de treball especials	84
• Treballs d'impressió retinguts	90
• Impressió des de.....	91

Informació general d'impressió

Abans d'imprimir, cal que l'ordinador i la impressora estiguin endollats, engegats i connectats a una xarxa activa. Assegureu-vos que teniu el programari del controlador d'impressió correcte instal·lat a l'ordinador. Per obtenir més informació, vegeu [Instal·lació del programari](#) a la pàgina 42.

1. Seleccioneu el paper que correspongui.
2. Col·loqueu paper a la safata que calgui. Al tauler de control de la impressora, especifiqueu la mida, el color i el tipus.
3. Accediu a la configuració d'impressió de la vostra aplicació de programari. Per a la majoria d'aplicacions de programari, premeu **CTRL+P** per al Windows o **CMD+P** per al Macintosh.
4. Seleccioneu la impressora de la llista.
5. Per accedir a la configuració del controlador d'impressió, seleccioneu **Propietats** o **Preferències** per al Windows, o **Funcions** de **Xerox®** per al Macintosh. El títol del botó pot canviar segons l'aplicació que tingueu.
6. Modifiqueu la configuració del controlador d'impressió com calgui i feu clic a **D'acord**.
7. Feu clic a **Imprimeix** per enviar el treball a la impressora.

Vegeu també:

[Col·locació de paper](#) a la pàgina 52

[Selecció d'opcions d'impressió](#) a la pàgina 69

[Impressió a les dues cares del paper](#) a la pàgina 76

[Impressió en paper especial](#) a la pàgina 59

Selecció d'opcions d'impressió

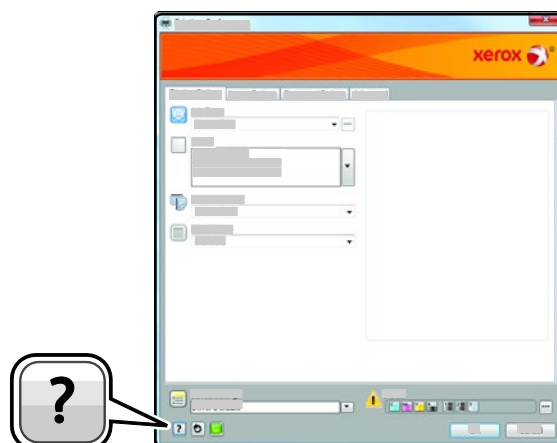
Aquesta secció inclou:

- [Ajuda del controlador d'impressió](#) 69
- [Opcions d'impressió del Windows](#) 69
- [Opcions d'impressió del Macintosh](#) 71

Les opcions d'impressió, també anomenades opcions del programari del controlador d'impressió, s'especifiquen com a Preferències d'impressió al Windows i com a Funcions de Xerox® al Macintosh. Les opcions d'impressió inclouen la configuració per a la impressió a 2-cares, la distribució de la pàgina i la qualitat d'impressió. Les opcions d'impressió que es defineixen des d'Impressores i faxos > Preferències d'impressió són la configuració predefinida. Les opcions d'impressió que es defineixen des de l'aplicació de programari són temporals. Ni l'aplicació ni l'ordinador no desen la configuració després de tancar l'aplicació.

Ajuda del controlador d'impressió

La informació d'ajuda del programari del controlador d'impressió de Xerox® està disponible des de la finestra Preferències d'impressió. Feu clic al botó d'Ajuda (?) de la part inferior esquerra de la finestra Preferències d'impressió per veure l'Ajuda.



La informació sobre les Preferències d'impressió apareix a la finestra Ajuda en dues pestanyes:

- **Contingut** proporciona una llista de les pestanyes de la part superior i les àrees de la part inferior de la finestra Preferències d'impressió. Utilitzeu la pestanya Contingut per trobar explicacions de cadascun dels camps i les àrees de Preferències d'impressió.
- **Cerca** proporciona un camp on podeu introduir el tema o la funció dels quals necessiteu informació.

Opcions d'impressió del Windows

Configuració d'opcions d'impressió predefinides per al Windows

Quan imprimeu des de qualsevol aplicació de programari, la impressora utilitza la configuració de treballs d'impressió especificada a la finestra Preferències d'impressió. Podeu especificar les opcions d'impressió més comunes i desar-les per no haver de canviar-les cada vegada que imprimeu.

Per exemple, si voleu imprimir a les dues cares del paper per a la majoria de treballs, especifiqueu la impressió de 2 cares a Preferències d'impressió.

Per seleccionar les opcions d'impressió predefinides:

1. Navegueu fins a la llista d'impressores de l'ordinador:
 - Per a Windows XP SP1 i posterior, feu clic a **Inicia > Configuració > Impressores i faxos**.
 - Per a Windows Vista, feu clic a **Inicia > Tauler de control > Maquinari i so > Impressores**.
 - Per a Windows Server 2003 i posterior, feu clic a **Inicia > Configuració > Impressores**.
 - Per a Windows 7, feu clic a **Inicia > Dispositius i impressores**.
2. A la llista, feu clic amb el botó dret a la vostra impressora i feu clic a **Preferències d'impressió**.
3. A la finestra Preferències d'impressió, feu clic en una pestanya, seleccioneu les opcions i feu clic a **D'acord** per desar-les.

Nota: Per obtenir més informació sobre les opcions del controlador d'impressió del Windows, feu clic al botó Ajuda (?) de la finestra Preferències d'impressió.

Selecció d'opcions d'impressió per a un treball individual per al Windows

Per utilitzar opcions d'impressió especials per a un treball en particular, canvieu les Preferències d'impressió des de l'aplicació abans d'enviar el treball a la impressora. Per exemple, si voleu fer servir el mode de qualitat d'impressió millorada en imprimir un document específic, seleccioneu Millorada a Preferències d'impressió abans d'imprimir el treball.

1. Amb el document obert a l'aplicació de programari, accediu a la configuració d'impressió. A la majoria d'aplicacions de programari, feu clic a **Fitxer > Imprimeix** o premeu **CTRL+P**.
2. Per obrir la finestra Propietats, seleccioneu la vostra impressora i llavors feu clic sobre el botó **Propietats** o **Preferències**. El títol del botó canvia segons l'aplicació que esteu fent servir.
3. Feu clic en una pestanya de la finestra Propietats i trieu les vostres opcions.
4. Per desar la selecció i tancar la finestra de Propietats, feu clic a **D'acord**.
5. Per enviar el treball a la impressora, feu clic a **D'acord**.

Selecció d'opcions d'acabament per al Windows

Si la impressora té una acabadora instal·lada, podeu seleccionar les opcions d'acabament a la finestra Propietats del controlador d'impressió.

Nota: No totes les opcions indicades són compatibles amb totes les impressores. Algunes opcions només són compatibles amb determinats models d'impressores, configuracions, sistemes operatius o tipus de controladors.

Per seleccionar opcions d'acabament als controladors d'impressió PostScript i PCL:

1. Al controlador d'impressió, feu clic a la pestanya **Opcions d'impressió**.
2. Per seleccionar una opció d'acabament, feu clic a la fletxa a la dreta de la llista Acabament.
Nota: El controlador d'impressió mostrarà posicions de grapes del paper alimentat pel costat llarg. Quan el paper s'alimenta per la vora curta en lloc de la vora llarga, l'acabadora pot inserir la grapa a la ubicació incorrecta.
3. Per seleccionar la safata de sortida, feu clic a la fletxa de la dreta del camp Destinació de la sortida i a continuació seleccioneu una opció:
 - **Selecciona automàticament** determina la destinació de sortida segons el nombre de jocs i l'opció de grapa seleccionada. Els jocs múltiples o els jocs grapats s'envien a la safata de sortida de l'acabadora.
 - **Safata superior** selecciona la safata de sortida de la part superior de la impressora.
 - **Safata de l'apilador** selecciona la safata de sortida de l'acabadora.
4. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Per desar la configuració, feu clic a la fletxa a la dreta del camp Paràmetres desats a la part inferior de la finestra i a continuació feu clic a **D'acord**.
 - Per enviar el treball a la impressora, feu clic a **D'acord**.

Desada d'un conjunt d'opcions d'impressió utilitzades comunament per al Windows

Podeu definir i desar un conjunt d'opcions de manera que pugueu aplicar-les a futurs treballs d'impressió.

Per desar un conjunt d'opcions d'impressió:

1. Amb el document obert a l'aplicació, feu clic a **Fitxer > Imprimeix**.
2. Seleccioneu la impressora i feu clic a **Propietats**. Feu clic a les pestanyes de la finestra Propietats i llavors seleccioneu les opcions que vulgueu.
3. Per desar la configuració, feu clic a la fletxa a la dreta del camp Paràmetres desats a la part inferior de la finestra i a continuació feu clic a **Anomena i desa**.
4. Escriviu un nom per al conjunt d'opcions d'impressió i llavors per desar el conjunt d'opcions a la llista Paràmetres desats feu clic a **D'acord**.
5. Per imprimir amb aquestes opcions, seleccioneu el nom de la llista.

Opcions d'impressió del Macintosh

Selecció d'opcions d'impressió per al Macintosh

Per utilitzar opcions d'impressió específiques, canvieu la configuració abans d'enviar el treball a la impressora.

1. Amb el document obert a l'aplicació, feu clic a **Fitxer > Imprimeix**.
2. Seleccioneu la impressora de la llista.
3. Seleccioneu **Funcions de Xerox®** del menú Còpies i pàgines.
4. Seleccioneu les opcions d'impressió que vulgueu de les llistes desplegable.
5. Feu clic a **Imprimeix** per enviar el treball a la impressora.

Selecció d'opcions d'acabament per al Macintosh

Si la impressora té una acabadora instal·lada, seleccioneu les opcions d'acabament a Funcions de Xerox® del controlador d'impressió.

Per seleccionar opcions d'acabament al controlador d'impressió del Macintosh:

1. Al controlador d'impressió, feu clic a **Còpies i pàgines** i seleccioneu **Funcions Xerox®**.
2. Per seleccionar opcions de grapa, feu clic a la fletxa de la dreta del camp Acabament i seleccioneu una opció.
3. Per seleccionar la safata de sortida, feu clic a la fletxa de la dreta del camp Destinació de la sortida i a continuació seleccioneu una opció:
 - **Selecciona automàticament** determina la destinació de sortida segons el nombre de jocs i l'opció de grapa seleccionada. Els jocs múltiples o els jocs grapats s'envien a la safata de sortida de l'acabadora.
 - **Safata superior** selecciona la safata de sortida de la part superior de la impressora.
 - **Safata de l'apilador** selecciona la safata de sortida de l'acabadora.
4. Per enviar el treball a la impressora, feu clic a **D'acord**.

Desada d'un conjunt d'opcions d'impressió utilitzades comunament per al Macintosh

Podeu definir i desar un conjunt d'opcions de manera que pugueu aplicar-les a futurs treballs d'impressió.

Per desar un conjunt d'opcions d'impressió:

1. Amb el document obert a l'aplicació, feu clic a **Fitxer > Imprimeix**.
2. Seleccioneu la impressora de la llista Impressores.
3. Seleccioneu les opcions d'impressió que vulgueu de les llistes desplegable al quadre de diàleg Impressió.
4. Feu clic a **Valors predefinits > Anomena i desa**.
5. Escriuiu un nom per a les opcions d'impressió i feu clic a **D'acord** per desar el conjunt d'opcions a la llista Valors predefinits.
6. Per imprimir amb aquestes opcions, seleccioneu el nom de la llista Valors predefinits.

Administració de treballs

Aquesta secció inclou:

- [Administració de treballs al tauler de control](#) 73
- [Gestió de treballs d'impressió protegida i treballs d'impressió retinguts](#)..... 74
- [Administració de treballs a CentreWare Internet Services](#) 75

Administració de treballs al tauler de control

Des d'Estat del treball del tauler de control, podeu veure llistes del treballs actius, treballs protegits o treballs completats. Podeu posar en pausa, suprimir, imprimir o veure el progrés o els detalls d'un treball seleccionat. Per a més informació, vegeu [Impressió de tipus de treball especials](#) a la pàgina 84.

Per fer una pausa d'impressió:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Interromp**. La impressora segueix imprimint mentre calcula quin és el millor lloc on fer una pausa del treball d'impressió en cua.
2. Per reprendre la impressió, premeu de nou el botó **Interromp**.

Per fer una pausa del treball d'impressió amb l'opció de suprimir-lo:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Atura**.
2. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Per suprimir el treball d'impressió, toqueu **Cancel·la la impressió**.
 - Per reprendre el treball d'impressió, toqueu **Reprèn la impressió**.

Nota: Si no seleccioneu cap opció en un plaç de 60 segons, el treball s'engegarà automàticament.

Per veure els treballs actius, protegits o finalitzats:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Per veure una llista de tipus de treballs específics, toqueu una pestanya.
 - Per veure els treballs que s'estan processant o en espera de ser processats, toqueu la pestanya **Treballs actius**.
 - Per veure els treballs d'Impressió protegida, toqueu la pestanya **Treballs d'impressió protegida** o la pestanya **Els meus treballs protegits**. Toqueu la carpeta, introduïu el número de contrasenya mitjançant el teclat alfanumèric i llavors toqueu **D'acord**.
 - Per veure els treballs que ja han finalitzat, toqueu la pestanya **Treballs acabats**.
3. Per filtrar la llista, toqueu la fletxa **Avall**.
4. Per veure tots els detalls sobre un treball, toqueu-lo.

Per suprimir un treball:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Des de qualsevol de les pestanyes de tipus de treball, toqueu el treball.
3. Toqueu **Suprimeix**.

Notes:

- L'administrador del sistema pot restringir els usuaris amb permís de suprimir treballs. Si un administrador del sistema ha restringit la supressió de treballs d'un usuari, l'usuari podrà veure els treballs però no suprimir-los.
- Només l'usuari que ha enviat el treball o l'administrador del sistema pot suprimir un treball d'impressió protegida.
- Només l'usuari que ha enviat el treball o l'administrador del sistema pot suprimir un treball d'impressió protegida.

Des del menú Imprimeix des de, podeu veure llistes de treballs desats, treballs emmagatzemats en una unitat flaix USB o treballs emmagatzemats en carpetes d'impressora. Podeu seleccionar i imprimir treballs des de qualsevol de les llistes. Per imprimir el treball, vegeu [Impressió de tipus de treball especials](#) a la pàgina 84.

Per veure els treballs desats:

1. Al tauler de control premeu el botó **Serveis**.
2. Toqueu **Imprimeix des de** i a continuació **Treballs desats**.
3. Per visualitzar els treballs desats, toqueu una carpeta.
4. Per veure tots els detalls sobre un treball, toqueu-lo.

Gestió de treballs d'impressió protegida i treballs d'impressió retinguts

Quan envieu un treball d'impressió protegida, el treball es reté fins que l'allibereu escrivint una clau al tauler de control.

Per veure una llista de treballs d'impressió protegida:

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Toqueu **Treballs d'impressió protegida** o **Els meus treballs protegits**. Per obtenir informació detallada, vegeu [Impressió protegida](#) a la pàgina 84.
3. **Nota:** Només l'usuari que ha enviat el treball o l'administrador del sistema pot suprimir un treball d'impressió protegida.

Si l'administrador del sistema ha configurat la funció de retenció de tots els treballs, qualsevol treball enviat a la impressora quedarà retingut fins que l'allibereu. Per a més informació, vegeu [Alliberament de treballs d'impressió retinguts](#) a la pàgina 90.

Els treballs sense identificar són treballs que no estan associats a un nom d'usuari. Els treballs sense identificar tenen el seu origen en un ordinador que no requereix que l'usuari inici una sessió amb nom i contrasenya. Exemples d'això són els treballs enviats des d'una finestra DOS o UNIX fent servir LPR, el port 9100 o des de la pestanya Treballs a CentreWare Internet Services.

Per veure una llista dels treballs no identificats i alliberar-los:

1. Toqueu la pestanya **Treballs d'impressió no identificats**.
2. Seccioneu una de les opcions següents:
 - Per alliberar un treball retingut, toqueu el treball i després toqueu **Allibera**.
 - Per alliberar tots els treballs retinguts, toqueu **Allibera tots els treballs**.

Un treball d'impressió pot quedar retingut per la impressora quan no és possible acabar d'imprimir-lo. Per exemple, pot ser que necessiti que es dugui a terme alguna acció, que s'afegeixi paper o que es canviï la tinta. Un cop resolt el problema, la impressora continua automàticament amb la impressió.

Administració de treballs a CentreWare Internet Services

Podeu veure una llista de treballs actius i suprimir treballs d'impressió de la llista Active Jobs (Treballs actius) a CentreWare Internet Services. També podeu imprimir, copiar, moure o suprimir treballs desats. Per obtenir més informació, vegeu l'Ajuda de CentreWare Internet Services.

Funcions d'impressió

Aquesta secció inclou:

• Impressió a les dues cares del paper	76
• Selecció d'opcions de paper per a la impressió	77
• Impressió de diverses pàgines a un sol full	77
• Impressió de fullets	77
• Ús de les Opcions d'imatge	78
• Impressió de portades	79
• Impressió de pàgines d'inserció	79
• Impressió de pàgines d'excepció	80
• Ajust a escala	80
• Impressió de filigranes	81
• Impressió d'imatges de mirall	82
• Creació i desada de mides personalitzades	82
• Selecció de la notificació de treball finalitzat per al Windows	83

Impressió a les dues cares del paper

Tipus de paper per a la impressió automàtica de 2 cares

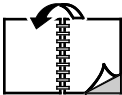
La impressora pot imprimir un document de 2 cares automàticament sobre paper compatible. Abans d'imprimir un document de 2 cares, comprova que el tipus i el gramatge del paper siguin compatibles. Per obtenir més informació, vegeu [Tipus i gramatges de paper compatibles per a la impressió automàtica de 2 cares](#) a la pàgina 51.

Impressió d'un document de 2 cares

Les opcions per a la impressió automàtica a 2 cares s'especifiquen al controlador de la impressora. El controlador de la impressora fa servir la configuració d'orientació horitzontal o vertical des de l'aplicació per imprimir el document.

Opcions de distribució de pàgines de 2 cares

Podeu especificar la distribució de pàgina per a la impressió a 2 cares, que determina com es giren les pàgines impreses. Aquesta configuració substitueix la configuració d'orientació de pàgina de l'aplicació.

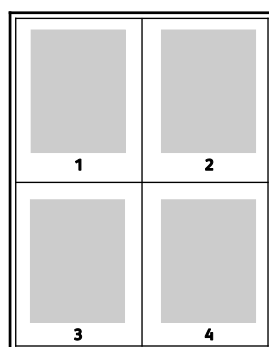
Vertical		Horitzontal	
			
Vertical Impressió a 2 cares	Vertical Impressió a 2 cares, gira pel costat curt	Horitzontal Impressió a 2 cares	Horitzontal Impressió a 2 cares, gira pel costat curt

Selecció d'opcions de paper per a la impressió

Hi ha dues formes de seleccionar el paper per al vostre treball d'impressió. Podeu deixar que la impressora seleccioni el paper que es farà servir basant-se en la mida del document, el tipus de paper i el color del paper que heu especificat. També podeu seleccionar una safata específica carregada amb el paper desitjat.

Impressió de diverses pàgines a un sol full

En imprimir un document de diverses pàgines, podeu imprimir més d'una pàgina en un sol full de paper. Per imprimir 1, 2, 4, 6, 9 o 16 pàgines per cada costat d'un full, seleccioneu Pàgines per full a la pestanya Distribució de la pàgina. L'opció Distribució de la pàgina es troba a la pestanya Document Options (Opcions de document).

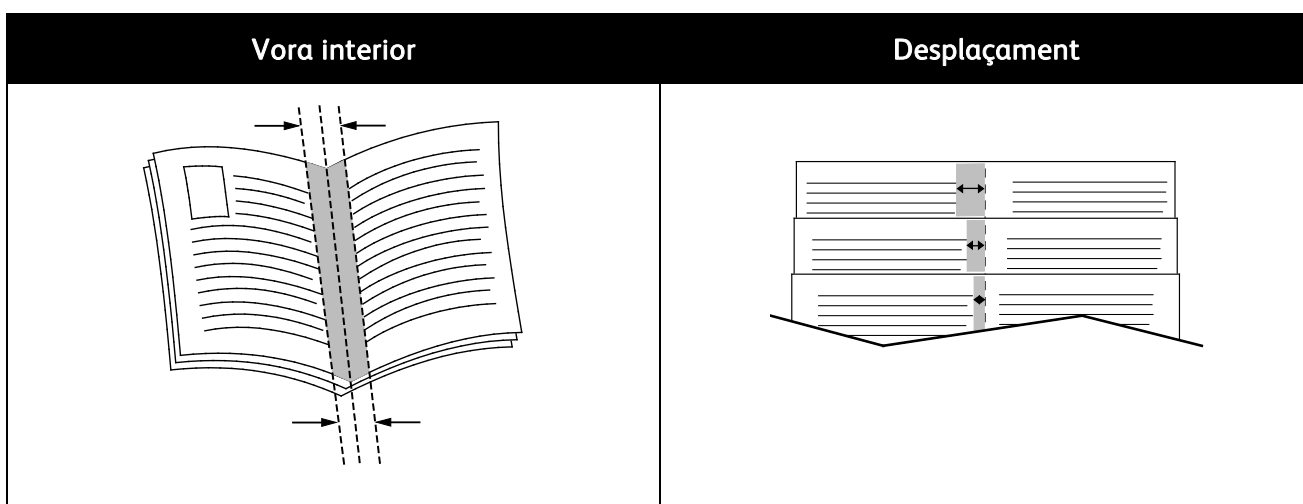


Impressió de fullets

Amb la impressió a 2 cares podeu imprimir un document en la forma d'un fullet petit. Creeu fullets de qualsevol mida de paper admesa per a la impressió a 2 cares. El controlador redueix automàticament cada pàgina i imprimeix quatre imatges per full de paper, dues imatges de pàgina a cada cara. Les pàgines s'imprimeixen en l'ordre correcte perquè pugueu plegar i grapar les pàgines per crear el fullet.

Quan imprimeu fullets fent servir el controlador Windows PostScript o Macintosh, podeu especificar la vora interior i el desplaçament.

- **Vora interior** especifica la distància horitzontal en punts entre les imatges de la pàgina. Un punt és de 0,35 mm (1/72 polzades).
- **Desplaçament** especifica el grau en què les imatges de la pàgina es desplacen cap enfora, en desenes d'un punt. El desplaçament compensa el gruix del paper, que faria que les imatges de la pàgina es desplaçessin lleugerament cap enfora quan es plega. Podeu seleccionar un valor de zero a 1 punt.



Ús de les Opcions d'imatge

L'opció Opcions d'imatge controla la forma en què la impressora fa servir el color per crear el document. Els controladors Windows PostScript i Macintosh proporcionen l'interval més ample de controls de color i correccions. Cada sistema té modes estàndard de control de color per a l'ús normal i opcions de color personalitzades per a usuaris més avançats. Les Opcions d'imatge es troben a la pestanya anomenada Opcions d'imatge de la finestra Propietats. Es troben dividides en les pestanyes Correcció del color, Color per paraules i Ajusts de color. Per més informació sobre com accedir a la finestra Propietats, consulteu [Informació general d'impressió](#) a la pàgina 68.

La pestanya Correcció del color ofereix modes de color estàndards:

- **Xerox Blanc i negre** converteix tots els colors d'un document a blanc i negre o a tonalitats de grisos.
- **Xerox Color automàtic** aplica la millor correcció de color de text, gràfics i imatges. Xerox recomana aquesta opció.
- **Correcció de color** proporciona diverses opcions d'impremtes comercials, color sòlid, CIE i simulacions d'escala de grisos des de les quals podeu seleccionar per fer coincidir amb el color del document. Aquesta pestanya ofereix una opció de color automàtic personalitzat per a correccions de color avançades basades en Color RGB, Color CMYK, Color sòlid, Color CIE o Gris.

Les dues darreres pestanyes ofereixen maneres addicionals d'ajustar els colors per a necessitats de color més específiques.

La pestanya Color per paraules proporciona un procés de tres passos per definir la correcció de color personalitzada. Si feu una selecció de cada un dels tres camps, podeu crear una sentència per controlar les característiques de color del document. Podeu crear diverses sentències per controlar de forma més precisa el contingut de color del document. Quan creeu una sentència Colors per paraules, apareixerà a la finestra de més avall sota els camps de selecció. Les opcions es basen en tres preguntes:

- **Quins colors voleu canviar?** proporciona una llista des d'on es pot seleccionar un interval de colors per ajustar, com ara Tots els colors verd fulla.
- **Quant canvi?** permet seleccionar l'efecte que s'aplicarà, com ara Molt més, al color seleccionat.
- **Quin tipus de canvi?** permet seleccionar el tipus de canvi, com ara Viu, des d'una llista.

La pestanya Ajusts de color proporciona un conjunt de sis controls lliscants que serveixen per ajustar elements concrets dels colors seleccionats. Podeu fer servir els controls lliscants per ajustar la brillantor, el contrast, la saturació i els components cian, magenta i groc del color.

Impressió de portades

Una pàgina de coberta és la primera o l'última pàgina d'un document. Podeu seleccionar orígens de paper per a les pàgines de coberta que són diferents de l'origen utilitzat pel cos d'un document. Per exemple, podeu fer servir el paper capçalera de la vostra empresa per a la primera pàgina d'un document. També podeu fer servir el paper cartolina per a les primeres i les últimes pàgines d'un informe. Podeu fer servir qualsevol safata de paper aplicable com a origen per imprimir pàgines de cobertes.

Selecioneu una d'aquestes opcions per imprimir pàgines de cobertes:

- **Sense portades** no imprimeix portades. No s'afegeix cap portada al document.
- **Només frontal** imprimeix la primera pàgina al paper de la safata especificada.
- **Només posterior** imprimeix l'última pàgina al paper de la safata especificada.
- **Frontal i posterior: Iguals** imprimeix les portades frontal i posterior des de la mateixa safata.
- **Frontal i posterior: Diferents** imprimeix les portades frontal i posterior des de safates diferents.

Després de fer una selecció per imprimir portades, podeu seleccionar el paper per a les cobertes frontal i posterior per mida, color o tipus. També podeu fer servir paper en blanc o pre-imprès i podeu imprimir la cara 1, la cara 2 o ambdues cares de les portades.

Impressió de pàgines d'inserció

Podeu afegir pàgines d'inserció en blanc o preimpreses abans de la pàgina 1 de cada document o després de les pàgines designades a un document. El fet d'afegir una inserció després d'una pàgina designada d'un document permet separar seccions o actua com a marcador o punt de llibre. Assegureu-vos d'especificar el paper que es farà servir per a les pàgines d'inserció.

- **Opcions d'inserció** proporciona opcions per fer una inserció Després de la pàgina X, on X és la pàgina especificada o abans de la pàgina 1.
- **Qualitat d'insercions** especifica el nombre de pàgina que s'insserirà a cada ubicació.
- **Pàgines** especifica la pàgina o l'interval de pàgines que utilitzen les característiques de les pàgines d'excepció. Separeu les pàgines individuals o els intervals de pàgines amb comes.

Especifiqueu les pàgines d'un interval amb un guió. Per exemple, per indicar les pàgines 1, 6, 9, 10 i 11, escriviu **1, 6, 9-11**.

- **Paper** mostra la configuració predeterminada de mida, color i tipus de paper seleccionada a Utilitza la configuració del treball. Feu clic a la fletxa **Avall** a la dreta del camp Paper per modificar la selecció de la mida, el color o el tipus del paper.
- **Configuració del treball** mostra els atributs del paper per a la resta del treball.

Impressió de pàgines d'excepció

Les pàgines d'excepció tenen una configuració diferent a la de la resta de pàgines del treball. Podeu indicar diferències com ara la mida, el tipus i el color de la pàgina. També podeu canviar la cara del paper en què voleu imprimir segons les necessitats del treball. Un treball d'impressió pot contenir diverses excepcions.

Per exemple, el treball d'impressió conté 30 pàgines. Voleu imprimir cinc pàgines a una cara de paper especial, i la resta de pàgines a 2 cares en paper normal. Podeu utilitzar pàgines d'excepció per imprimir el treball.

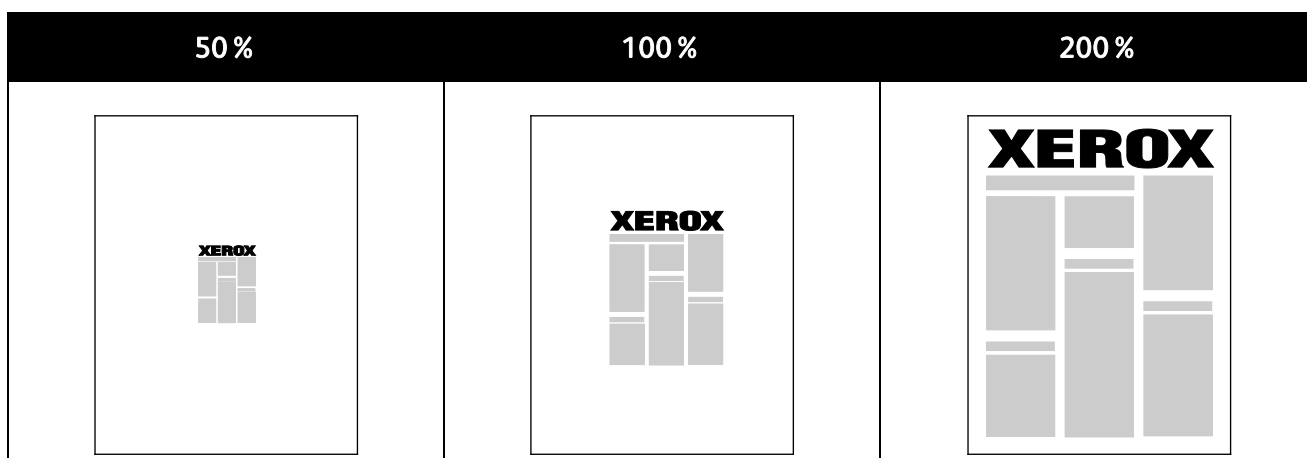
A la finestra Afegeix excepcions, podeu definir les característiques de les pàgines d'excepció i seleccionar l'origen de paper alternatiu:

- **Pàgines** especifica la pàgina o l'interval de pàgines que utilitzen les característiques de les pàgines d'excepció. Separeu les pàgines individuals o els intervals de pàgines amb comes. Especifiqueu les pàgines d'un interval amb un guió. Per exemple, per indicar les pàgines 1, 6, 9, 10 i 11, escriviu **1, 6, 9-11**.
- **Paper** mostra la configuració predeterminada de mida, color i tipus de paper seleccionada a Utilitza la configuració del treball. Feu clic a la fletxa **Avall** a la dreta del camp Paper per modificar la selecció de la mida, el color o el tipus del paper.
- **Impressió a 2 cares** permet seleccionar opcions d'impressió a 2 cares. Feu clic a la fletxa **Avall** per seleccionar una opció:
 - **Impressió a una cara** imprimeix les pàgines d'excepció només en una cara.
 - **Impressió a 2 cares** imprimeix les pàgines d'excepció a les dues cares del paper i gira les pàgines pel costat llarg. A continuació, el treball es pot enquadrar pel costat llarg de les pàgines.
 - **Impressió a 2 cares, gira per la vora curta** imprimeix les pàgines d'excepció a les dues cares del paper i gira les pàgines pel costat curt. A continuació, el treball es pot enquadrar pel costat curt de les pàgines.
 - **Utilitza la configuració del treball** imprimeix el treball mitjançant els paràmetres que es mostren al quadre Configuració del treball.
- **Configuració del treball** mostra els atributs del paper per a la resta del treball.

Nota: La impressió a 2 cares mitjançant determinats tipus i mides de paper pot produir resultats inesperats.

Ajust a escala

Podeu reduir la imatge fins a un 25 % de la mida original o ampliar-la fins a un 400 %. A Windows, les Opcions d'escala es troben al controlador d'impressió en la pestanya Opcions d'impressió.

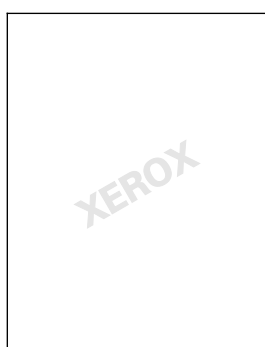


Per accedir a les opcions d'Escala, feu clic sobre la fletxa del costat dret del camp Paper i a continuació seleccioneu **Altres mides**.

- **Sense ajust a escala** no augmenta ni disminueix la mida de la imatge de l'original.
- **Ajusta a escala automàticament** canvia la impressió d'una mida de paper estàndard a una altra mida de paper estàndard. La mida del document original s'ajusta a escala perquè càpiga a la mida de paper de sortida seleccionat que es mostra al camp Mida del paper de sortida.
- **Ajusta a escala manualment** canvia la mida de la impressió de sortida segons el percentatge introduït al camp que hi ha sota el gràfic a la dreta d'Opcions d'escala.

Impressió de filigranes

Una filigrana és un text amb una finalitat especial que pot imprimir-se enmig d'una o més pàgines. Per exemple, podeu afegir una paraula com ara Còpia, Esborrany o Confidencial com a filigrana enlloc de segellar-la al document abans de distribuir-lo.



Notes:

- No totes les opcions indicades són compatibles amb totes les impressores. Algunes opcions només són compatibles amb determinats models d'impressores, configuracions, sistemes operatius o tipus de controladors.
- Les filigranes no són compatibles amb alguns controladors d'impressió quan es selecciona l'opció de fullet o quan s'imprimeix més d'una pàgina en un full de paper.

Amb les opcions de filigrana, podeu fer el següent:

- Crear una filigrana o editar una filigrana existent amb l'Editor de filigrana:
 - Una filigrana de text utilitza els caràcters introduïts al camp Text com a filigrana. Podeu crear una filigrana de text per imprimir-la en un document. Seleccioneu opcions com ara la mida, el color i el tipus de lletra, i l'angle.
 - Una filigrana d'imatge utilitza una imatge com a filigrana. Els fitxers d'imatges poden tenir el format **.bmp**, **.gif**, o **.jpg**. Podeu crear una filigrana d'imatge per imprimir en un document i seleccionar les opcions corresponents, com ara la mida i la posició a la pàgina.
 - Una filigrana de marca de data i hora utilitza una marca de data i hora com a filigrana. Podeu crear una filigrana de marca de data i hora per imprimir-la en un document. Les marques de data i hora inclouen el dia, la data, l'hora i la zona horària.
- Col·locar una filigrana a la primera pàgina o a cada pàgina d'un document.
- Imprimir una filigrana en primer pla o al fons, o barrejar-la amb el treball d'impressió.

Per imprimir una filigrana:

1. Feu clic a **Opcions de document > Filigrana**.
2. Seleccioneu la filigrana al menú Filigrana.
3. Feu clic a **En capes** i després seleccioneu com imprimir la filigrana:
 - **Imprimeix en segon pla** imprimeix la filigrana darrere del text i dels gràfics del document.
 - **Combinar** combina la filigrana amb el text i els gràfics del document. Una filigrana combinada és translúcida i, per tant, permet veure tant la filigrana com el contingut del document.
 - **Imprimeix en primer pla** imprimeix la filigrana sobre el text i els gràfics del document.
4. Feu clic a **Pàgines** i després seleccioneu les pàgines a les que voleu imprimir la filigrana:
 - **Imprimeix a totes les pàgines** imprimeix la filigrana a totes les pàgines del document.
 - **Imprimeix només a la primera pàgina** imprimeix la filigrana només a la primera pàgina del document.
5. Feu clic a **D'acord**.

Impressió d'imatges de mirall

Si el controlador PostScript està instal·lat, podeu imprimir les pàgines com a imatges de mirall. Les imatges reflecteixen l'original d'esquerra a dreta en imprimir-se.

Creació i desada de mides personalitzades

Podeu imprimir en paper de mides personalitzades des de les safates 1-5. La configuració de paper de mida personalitzada es desa al controlador d'impressió i està disponible per seleccionar-la a totes les aplicacions. Vegeu [Mides de paper personalitzades compatibles](#) a la pàgina 48 per saber quines mides de paper són compatibles amb cada safata.

Per crear i desar mides personalitzades per al Windows:

1. Al controlador d'impressió, feu clic a la pestanya **Opcions d'impressió**.
2. Feu clic a la fletxa que hi ha a la dreta del camp Paper i seleccioneu **Altres mides > Mida del paper de sortida > Nou**.
3. A la finestra Nova mida personalitzada, introduïu l'alçada i l'amplada de la nova mida. Llavors, fent servir les unitats de la part inferior esquerra, seleccioneu **Polzades** o **Mil·límetres**.

Introduïu un títol per a la nova mida al camp Nom i feu clic a **D'acord** per desar-lo.

Per crear i desar mides personalitzades per al Macintosh:

1. A l'aplicació, feu clic a **File (Fitxer) > Page Setup (Configuració de pàgina)**.
2. Feu clic a **Mides de paper** i seleccioneu **Manage Custom Sizes (Administra mides personalitzades)**.
3. Per afegir una nova mida, a la finestra Manage Paper Sizes (Administra mides de paper), feu clic al signe més (+).
4. A la part superior de la finestra, feu doble clic a **My Custom Size (La meva mida personalitzada)** i a continuació introduïu un nom per a la nova mida personalitzada.
5. Introduïu l'alçada i l'amplada de la nova mida personalitzada.
6. Feu clic a **Print Margins (Imprimeix els marges)** i a continuació seleccioneu la impressora de la llista. O bé indiqueu els marges superior, inferior, dret i esquerre.
7. Per desar la configuració, toqueu **D'acord**.

Selecció de la notificació de treball finalitzat per al Windows

Podeu seleccionar que us arribi una notificació quan el treball acabi d'imprimir-se. Apareixerà un missatge a la pantalla de l'ordinador amb el nom del treball i el nom de la impressora a la qual s'ha imprès el treball.

Nota: Aquesta funció només està disponible en un ordinador Windows que imprimeixi en una impressora de xarxa.

Per rebre una notificació de finalització del treball d'impressió:

1. Feu clic a **Notificació**.
2. Feu clic a **Informa de treballs acabats**. Seleccioneu una opció:
 - **Habilitat** activa les notificacions.
 - **Inhabilitat** desactiva la funció Notificació.
3. Feu clic a **D'acord**.

Impressió de tipus de treball especials

Aquesta secció inclou:

• Impressió protegida.....	84
• Joc de mostra	86
• Impressió diferida.....	86
• Treball desat	87

Els tipus de treballs especials permeten enviar un treball d'impressió des de l'ordinador i, a continuació, imprimir-lo mitjançant el tauler de control de la impressora.

Seleccioneu tipus de treballs especials al controlador d'impressió des de la pestanya Opcions d'impressió.

Impressió protegida

La impressió protegida us permet associar una clau de 4 a 10 dígit a un treball d'impressió en enviar-lo a la impressora. El treball es reté a la impressora fins que s'introdueix la mateixa clau al tauler de control.

Quan imprimeu una sèrie de treballs d'impressió protegida, podeu assignar una clau predefinida a les preferències d'impressió del controlador d'impressió. Després podeu utilitzar la clau predefinida per a tots els treballs d'impressió enviats des d'aquest ordinador. Si heu d'utilitzar una clau diferent, podeu substituir-la al controlador d'impressió de l'aplicació.

Enviament d'un treball d'impressió protegida

1. A la pestanya Opcions d'impressió, a la llista Tipus de treball, seleccioneu **Impressió protegida**.
2. A la finestra Impressió protegida, introduïu la contrasenya al camp Contrasenya. Caldrà que introduïu aquesta contrasenya per imprimir el treball al tauler de control.
3. Al camp Confirmeu la contrasenya, torneu a escriure la contrasenya.

Notes:

- Si no proporcioneu una contrasenya, la impressora n'assigna una i la mostra a la finestra Cal la contrasenya. Utilitzeu aquesta contrasenya per imprimir el document a la impressora, o bé introduïu la contrasenya que voleu utilitzar a la finestra Impressió protegida.
 - La contrasenya es vincula al vostre nom d'usuari. Després de configurar la contrasenya, esdevé la contrasenya predefinida de tots els treballs d'impressió que requereixen una contrasenya a totes les impressores Xerox®. Podeu reinicialitzar la contrasenya en qualsevol moment a totes les finestres que la contenen.
4. Feu clic a **D'acord**.
 5. Comproveu que la mida, el tipus i el gramatge del paper són correctes. En cas contrari, canvieu la configuració del paper.

Nota: Per seleccionar el paper per al treball d'impressió, feu clic a **Paper > Selecciona per safata**.

6. Seleccioneu una opció per a la impressió a dues cares.
7. Si la vostra impressora té una acabadora instal·lada, feu clic a la fletxa de la dreta d'Acabament i llavors seleccioneu una opció de grapes. La imatge al costat de Grapes mostra la posició d'engrapat.
8. Seleccioneu un mode de qualitat d'impressió.
9. Seleccioneu una destinació de sortida.
10. Seleccioneu una altra pestanya o feu clic a **D'acord**.
11. Per enviar el treball a la impressora, a la finestra Imprimeix, seleccioneu el nombre de còpies que voleu imprimir i feu clic a **D'acord** o **Imprimeix**.

Alliberament d'una impressió protegida

1. Al tauler de control, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Toqueu la pestanya **Treballs d'impressió protegida** o la pestanya **Els meus treballs protegits**.
3. Toqueu la carpeta que conté el treball d'impressió.
4. A través del teclat alfanumèric, introduïu la contrasenya que heu assignat al treball d'impressió i a continuació toqueu **D'acord**.
5. Toqueu el treball d'impressió que correspongui de la llista i després toqueu **Release (Allibera)**.

Supressió d'una impressió protegida

1. Al tauler de control, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Toqueu la pestanya **Treballs d'impressió protegida** o la pestanya **Els meus treballs protegits**.
3. Toqueu la carpeta que conté el treball d'impressió.
4. Introduïu el número de clau que heu assignat al treball d'impressió amb el teclat.
5. Toqueu el treball d'impressió corresponent de la llista i després toqueu **Suprimeix**.

Joc de mostra

El tipus de treball Joc de mostra permet imprimir una còpia de mostra d'un treball de diverses còpies i retenir les còpies restants a la impressora. Després de revisar la còpia de mostra, podeu seleccionar el nom del treball al tauler de control de la impressora per imprimir les còpies addicionals.

Enviament d'un treball d'impressió de joc de mostra

1. A la pestanya Opcions d'impressió, a la llista Tipus de treball, seleccioneu **Joc de mostra**.
2. Comproveu que la mida, el tipus i el gramatge del paper són correctes. En cas contrari, canvieu la configuració del paper.
Nota: Per seleccionar el paper per al treball d'impressió, feu clic a **Paper > Selecciona per safata**.
3. Seleccioneu una opció per a la impressió a dues cares.
4. Si la vostra impressora té una acabadora instal·lada, feu clic a la fletxa de la dreta d'Acabament i llavors seleccioneu una opció de grapes. La imatge al costat de Grapes mostra la posició d'engrapat.
5. Seleccioneu un mode de qualitat d'impressió.
6. Seleccioneu una destinació de sortida.
7. Seleccioneu una altra pestanya o feu clic a **D'acord**.
8. Per enviar el treball a la impressora, a la finestra Imprimeix, seleccioneu el nombre de còpies que voleu imprimir i feu clic a **D'acord** o **Imprimeix**.
La còpia de mostra s'imprimeix immediatament. La còpia de mostra no es compta com a part del treball d'impressió.
9. Després de revisar la còpia, utilitzeu el tauler de control de la impressora per imprimir o suprimir les còpies restants.
Nota: Podeu utilitzar Joc de mostra com a part dels paràmetres d'intel·ligència mediambiental. A Paràmetres d'intel·ligència mediambiental, establiu Joc de mostra com a tipus de treball predeterminat.
10. Per imprimir el treball, seleccioneu-lo de la llista de treballs al tauler de control de la impressora.
11. Feu clic a **D'acord**.

Alliberament de la resta d'impressions després d'imprimir un joc de mostra

1. Al tauler de control, toqueu **Estat del treball**.
2. Toqueu el treball d'impressió corresponent a la llista.
Nota: El tauler de control mostra Retingut: Joc de mostra al costat del nom del treball.
3. Toqueu **Allibera**.
S'imprimeix la resta del treball i se suprimeix del disc dur de la impressora.

Impressió diferida

Podeu retardar un treball d'impressió fins a 24 hores des del moment d'enviament del treball original. Introduïu l'hora que voleu que s'imprimeixi el treball. Si l'hora introduïda és anterior a l'hora que envieu el treball d'impressió, s'imprimirà el dia següent. L'hora predefinida de la impressió diferida es la mitjanit.

Enviament d'un treball d'impressió diferida

1. A la pestanya Opcions d'impressió, a la llista Tipus de treball, seleccioneu **Retarda la impressió**.
2. A la finestra Impressió diferida, seleccioneu la tecla de **tabulació** per desplaçar-vos de la secció d'hores a la de minuts. Utilitzeu els botons de fletxa per seleccionar l'hora d'enviament del treball d'impressió.
 - Per un format de 12-hores, introduïu l'hora (1-12), els minuts (00-59) i llavors seleccioneu **A.M.** o **P.M.** Per alternar entre A.M. i P.M., feu clic a **A.M.** o **P.M.**, i a continuació feu servir la fletxa **Amunt** o la fletxa **Avall**.
 - Per a un format d'hora de 24-hores, introduïu l'hora (d'1 a 23) i els minuts (de 00 a 59).

Nota: La configuració regional de l'ordinador determina el format d'hora.

3. Feu clic a **D'acord**.
4. Seleccioneu les opcions d'impressió desitjades i feu clic a **D'acord**.
5. Feu clic a **D'acord** o a **Imprimeix**.

Nota: Per imprimir el treball després d'enviar-lo però abans de l'hora programada, allibereu-lo mitjançant el tauler de control de la impressora.

Treball desat

Treball desat emmagatzema un treball públic o privat a la impressora i imprimeix el treball com s'indiqui al tauler de control de la impressora. Aquesta opció és útil per a documents que s'imprimeixen sovint. Podeu assignar una contrasenya a un treball privat per evitar-ne l'accés no autoritzat.

Per imprimir treballs desats, vegeu [Impressió des de Treballs desats](#) a la pàgina 91.

Enviament d'un treball desat públic

1. A la pestanya Opcions d'impressió, a la llista Tipus de treball, seleccioneu **Treball desat**.
2. A la finestra Treball desat, a Nom del treball, seleccioneu una de les opcions següents:
 - Introduïu un nom per al treball.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i seleccioneu un nom de la llista.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i seleccioneu **Utilitza el nom del document** per utilitzar el nom del document.
3. A Desa a o Nombre de carpetes, especifiqueu on voleu que es desi el fitxer a la impressora. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Introduïu el nom de la carpeta de destinació.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i després seleccioneu un nom de carpeta de la llista.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i a continuació seleccioneu **Carpeta pública predefinida**.
4. Per imprimir i desar el treball ara, seleccioneu la casella de selecció **Imprimeix i desa**.
5. Seleccioneu **Públic**.
6. Feu clic a **D'acord**.
7. Comproveu que la mida, el tipus i el gramatge del paper són correctes. En cas contrari, canvieu la configuració del paper.

Nota: Per seleccionar el paper per al treball d'impressió, feu clic a **Paper > Selecciona per safata**.

8. Seleccioneu una opció per a la impressió a dues cares.
9. Si la vostra impressora té una acabadora instal·lada, feu clic a la fletxa de la dreta d'Acabament i llavors seleccioneu una opció de grapes. La imatge al costat de Grapes mostra la posició d'engrapat.
10. Seleccioneu un mode de qualitat d'impressió.
11. Seleccioneu una destinació de sortida.
12. Seleccioneu una altra pestanya o feu clic a **D'acord**.
13. Per enviar el treball a la impressora, a la finestra Imprimeix, seleccioneu el nombre de còpies que voleu imprimir i feu clic a **D'acord** o **Imprimeix**.
La còpia de mostra s'imprimeix immediatament. La còpia de mostra no es compta com a part del treball d'impressió.
14. Per imprimir el treball, seleccioneu-lo de la llista de treballs al tauler de control de la impressora.
15. Feu clic a **D'acord**.
Quan s'hagi desat el treball, podeu imprimir-lo com calgui. Per obtenir més informació, vegeu [Impressió des de Treballs desats](#) a la pàgina 91.

Enviament d'un treball desat privat

1. A la pestanya Opcions d'impressió, a la llista Tipus de treball, seleccioneu **Treball desat**.
2. A la finestra Treball desat, a Nom del treball, seleccioneu una de les opcions següents:
 - Introduïu un nom per al treball.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i seleccioneu un nom de la llista.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i seleccioneu **Utilitza el nom del document** per utilitzar el nom del document.
- Nota:** El controlador d'impressió reté 10 noms. En afegir l'onzè nom, el nom menys utilitzat se suprimeix de la llista automàticament. Per suprimir tots els noms de la llista llevat del nom triat, seleccioneu **Esborra llista**.
3. A Desa a o Nombre de carpetes, especifiqueu on voleu que es desi el fitxer a la impressora. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Introduïu el nom de la carpeta de destinació.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i després seleccioneu un nom de carpeta de la llista.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i a continuació seleccioneu **Carpeta pública predefinida**.
4. Al camp Desa a, especifiqueu on voleu desar el fitxer a la impressora. Seleccioneu una de les opcions següents:
 - Introduïu el nom de la carpeta de destinació.
 - Feu clic a la fletxa a la dreta del camp i seleccioneu una carpeta de la llista.
5. Per imprimir i desar el treball ara, seleccioneu la casella de selecció **Imprimeix i desa**.
6. Per emmagatzemar el treball a la impressora, seleccioneu **Privat**.
7. Al camp Contrasenya, introduïu una contrasenya. La contrasenya es vincula al vostre nom d'usuari. Després de configurar la contrasenya, esdevé la contrasenya predefinida de tots els treballs d'impressió que requereixen una contrasenya a totes les impressores Xerox®. Podeu reinicialitzar la contrasenya en qualsevol moment a totes les finestres que la contenen.
8. Al camp Confirmeu la contrasenya, torneu a escriure la contrasenya.
9. Feu clic a **D'acord**.
10. Comproveu que la mida, el tipus i el gramatge del paper són correctes. En cas contrari, canvieu la configuració del paper.
- Nota:** Per seleccionar el paper per al treball d'impressió, feu clic a **Paper > Selecciona per safata**.
11. Seleccioneu una opció per a la impressió a dues cares.
12. Si la vostra impressora té una acabadora instal·lada, feu clic a la fletxa de la dreta d'Acabament i llavors seleccioneu una opció de grapes. La imatge al costat de Grapes mostra la posició d'engrapat.
13. Seleccioneu un mode de qualitat d'impressió.
14. Seleccioneu una destinació de sortida.
15. Seleccioneu una altra pestanya o feu clic a **D'acord**.
16. Per imprimir el treball, seleccioneu-lo de la llista de treballs al tauler de control de la impressora.
17. Feu clic a **D'acord**.

Quan s'hagi desat el treball, podeu imprimir-lo com calgui. Per obtenir més informació, vegeu [Impressió des de Treballs desats](#) a la pàgina 91.

Treballs d'impressió retinguts

Els treballs es poden retenir o aturar per diverses causes. Per exemple, si no hi ha paper a la impressora, el treball es reté. Si envieu un treball de mostra, la primera còpia del treball s'imprimeix i la resta de còpies es retenen fins que les allibereu. Si l'administrador del sistema ha configurat la funció de retenció de tots els treballs, qualsevol treball enviat a la impressora quedarà retingut fins que l'allibereu.

Alliberament de treballs d'impressió retinguts

1. Al tauler de control, premeu el botó **Job Status (Estat del treball)**.
2. Toqueu **Treballs actius**.
3. Per determinar la causa que un treball s'hagi retingut, toqueu el treball i després **Detalls**.
4. Seleccionau una de les opcions següents:
 - Per alliberar un treball retingut, toqueu el treball i després toqueu **Allibera**.
 - Per alliberar tots els treballs retinguts, toqueu **Allibera tots els treballs**.

Impressió des de

L'opció Imprimeix des de permet imprimir documents emmagatzemats a la impressora, en un ordinador d'una xarxa o en una unitat flaix USB.

Impressió des d'una unitat flaix USB

Podeu imprimir fitxers **.pdf**, **.tiff** i **.xps** directament des d'una unitat flaix USB.

Notes:

- Si els ports USB estan desactivats, no podeu fer servir un lector de targetes USB per a l'autenticació, per actualitzar el programari ni per imprimir des d'una unitat flaix USB.
- Cal que l'administrador del sistema configuri aquesta funció per poder utilitzar-la. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Per imprimir des d'una unitat flaix USB:

1. Inserir la unitat flaix USB al port USB del tauler de control. Apareix la finestra Imprimeix des d'USB.
La llista de la part inferior de la finestra mostra les carpetes i els fitxers imprimibles de la unitat flaix USB.
2. Utilitzeu les fletxes que hi ha a la dreta de la llista per desplaçar-vos per la llista i cercar el fitxer imprimible.
Si el fitxer d'impressió és dins d'una carpeta, toqueu el nom per obrir la carpeta.
3. Toqueu el nom del fitxer imprimible.
4. Seleccionau el nombre de còpies i la mida, el color i el tipus de paper per al treball d'impressió.
5. Premeu el botó verd **Inicia**.
Per tornar a la pantalla anterior toqueu **Endarrere**.
Per cercar altres carpetes i fitxers imprimibles toqueu **Navega**.

Impressió des de Treballs desats

Per obtenir informació sobre l'enviament de treballs desats, vegeu [Treballs desats](#) a la pàgina 87.

Per imprimir des dels treballs desats:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Serveis** i, a continuació, toqueu la pestanya **Imprimeix des de**.
2. Seleccionau **Treballs desats** i toqueu el nom de la carpeta que conté el treball desat.
3. Toqueu el nom del treball desat que voleu imprimir i després seleccionau les opcions de mida del paper, impressió a dues cares i acabament.
Nota: Per imprimir un treball desat privat, toqueu el nom del treball i introduïu la clau.
4. Premeu el botó verd **Inicia**.
Quan s'hagi imprès el treball, per tornar a la llista de treballs desats, toqueu **Navega**.
Per tornar a la llista de carpetes, toqueu **Endarrere**.

Impressió des de la bústia

La impressió des de la bústia permet imprimir un fitxer emmagatzemat en una carpeta del disc dur de la impressora.

Per imprimir des d'una bústia:

1. Al tauler de control, premeu el botó **Serveis** i, a continuació, toqueu la pestanya **Imprimeix des de**.
2. Seleccioneu **Bústia** i toqueu el nom de la carpeta que conté el document.

Nota: Si no apareix la Bústia, feu servir CentreWare Internet Services per habilitar les funcions Escaneig a la bústia i Imprimeix des de la bústia. A continuació creeu una carpeta d'escaneig a bústia. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

3. Toqueu el nom del document que voleu imprimir i després seleccioneu les opcions de mida del paper, impressió a dues cares i acabament.
4. Premeu el botó verd **Inicia**.
Quan s'hagi imprès el treball, per tornar a la llista de documents de la bústia, toqueu **Navega**.
Per tornar a la llista de carpetes, toqueu **Endarrere**.

Impressió des de CentreWare Internet Services

Podeu imprimir fitxers .pdf, .ps, .pcl, i .xps directament des de CentreWare Internet Services sense haver d'obrir cap altra aplicació ni el controlador d'impressió. Els fitxers poden emmagatzemar-se en un disc dur d'un ordinador local, en un dispositiu d'emmagatzematge massiu o en una unitat de xarxa.

Per imprimir des de CentreWare Internet Services:

1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.

Nota: Si no coneixeu l'adreça IP de la vostra impressora, consulteu [Localització de l'adreça IP de la impressora](#) a la pàgina 31.

2. A CentreWare Internet Services, feu clic a **Imprimeix**.
3. Per seleccionar el fitxer des d'una xarxa local o una ubicació remota, feu clic a **Escull el fitxer**, seleccioneu el fitxer i llavors feu clic a **Obre**.
4. A Impressió, seleccioneu les opcions desitjades del treball.
5. Per imprimir el document, feu clic a **Envia el treball**.

Nota: Per assegurar-vos que el treball s'envia a la cua, espereu que aparegui el missatge de confirmació d'enviament del treball abans de tancar la pàgina.

Còpia

6

Aquest capítol inclou:

- Còpia bàsica..... 94
- Selecció de la configuració de còpia..... 96

Còpia bàsica

1. Per esborrar la configuració anterior, premeu el botó groc **Esborra-ho tot** del tauler de control.
2. Col·loqueu els documents originals:
 - Utilitzeu el vidre d'exposició per a pàgines individuals o paper que no pot introduir-se a l'alimentador de documents. Col·loqueu la primera pàgina del document cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
 - Utilitzeu l'alimentador de documents per a diverses pàgines o pàgines individuals. Traieu les grapes i els clips de les pàgines i col·loqueu-les cara amunt a l'alimentador de documents.
3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
4. Feu servir el teclat alfanumèric del tauler de control per introduir el nombre de còpies. El nombre de còpies apareix a la part superior dreta de la pantalla tàctil.

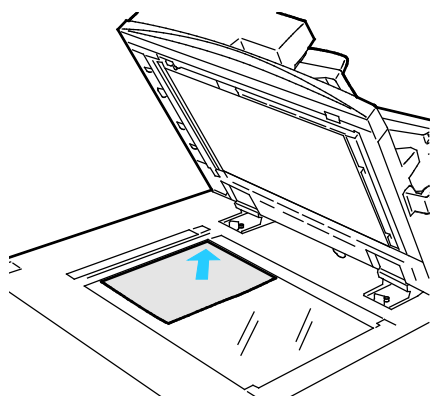
Nota: Per corregir el nombre de còpies introduït amb el teclat alfanumèric, premeu el botó **C** i torneu a introduir el nombre.

5. Canvieu la configuració de còpia com calgui. Per obtenir més informació, vegeu [Selecció de la configuració de còpia](#) a la pàgina 96.
6. Premeu el botó verd **Inicia**.

Notes:

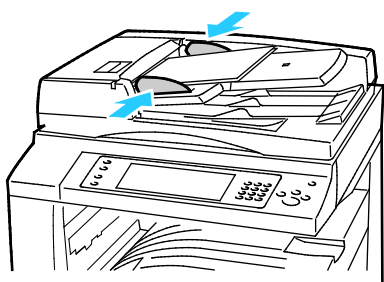
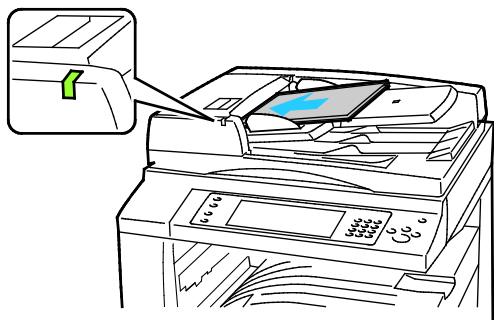
- Per posar en pausa o cancel·lar un treball de còpia, premeu el botó vermell **Atura** al tauler de control.
- Per interrompre un treball de còpia, premeu el botó **Interromp** al tauler de control.
- A la pantalla tàctil, toqueu **Reprèn l'escaneig** per continuar el treball o **Cancel·la l'escaneig** per cancel·lar el treball definitivament.

Vidre d'exposició



- Aixequeu la coberta de l'alimentador de documents i col·loqueu la primera pàgina cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
- Alineeu els originals amb la mida de paper corresponent indicada a la vora del vidre.
- El vidre d'exposició accepta mides de paper fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 ").
- El vidre d'exposició detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Alimentador de documents



- Inserir els originals cara amunt, amb la primera pàgina al damunt.
- L'indicador de confirmació s'il·lumina si heu carregat correctament els originals.
- Ajusteu les guies de paper fins que toquin els costats dels originals.
- L'alimentador de documents accepta gramatges de paper de 38–128 g/m² per a pàgines d'una cara i 50–128 g/m² per a pàgines de dues cares.
- L'alimentador de documents accepta mides de paper des de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines d'una cara i des de 110 x 125 (4,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines de dues cares.
- La capacitat màxima de l'alimentador és de 110 fulls de paper de 80 g/m² aproximadament.
- L'alimentador de documents detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Selecció de la configuració de còpia

Aquesta secció inclou:

• Configuració bàsica.....	97
• Configuració de la qualitat d'imatge.....	100
• Configuració de la distribució.....	103
• Configuració del format de sortida.....	106
• Còpia de documents d'identitat	113
• Còpia avançada.....	117

Configuració bàsica

Aquesta secció inclou:

• Selecció de còpies en color o en blanc i negre	97
• Reducció o ampliació de la imatge	97
• Selecció de la safata de paper	98
• Selecció d'opcions de còpia de 2 cares	98
• Selecció de còpies ordenades	99
• Selecció de còpies sense ordenar	99
• Grapat de còpies	99

Selecció de còpies en color o en blanc i negre

Si el document original conté color, podeu crear còpies a tot color, en un sol color o en blanc i negre.

Per seleccionar el color de sortida:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia**.
2. A Color de sortida, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** detecta el contingut de color al document original. Si l'original és un document en color, la impressora fa còpies en quadricromia. Si l'original és un document en blanc i negre, la impressora només fa còpies en negre.
 - **Blanc i negre** copia en blanc i negre només. Els colors de l'original es converteixen en tonalitats de grisos.
 - L'opció **Més** ofereix opcions addicionals:
 - **Color** copia en quadricromia fent servir els quatre colors d'impressió cian, magenta, groc i negre.
 - **Un sol color** copia en tonalitats de grisos en un sol color. A Colors, seleccioneu un color. La pàgina de mostra indica la selecció del color.
3. Toqueu **D'acord**.

Reducció o ampliació de la imatge

Podeu reduir la imatge fins a un 25 % de la mida original o ampliar-la fins a un 400 %.

Per reduir o ampliar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia**.
2. Toqueu una opció:
 - Per reduir o ampliar el percentatge de forma incremental, toqueu **Més (+)** o **Menys (-)** a Redueix/amplia.
 - Per reduir o ampliar el percentatge a través de la introducció d'un valor específic pel teclat alfanumèric, toqueu el valor actual a Redueix/amplia.
 - Per reduir o ampliar de forma proporcional, toqueu **Redueix / Amplia** i a continuació toqueu **% proporcional**.
 - Per reduir o ampliar el percentatge de forma incremental, toqueu **Més (+)** o **Menys (-)**.
 - Per reduir o ampliar el percentatge a través del teclat alfanumèric, toqueu el valor actual que apareix a la pantalla.

- L'opció **Valors predefinitos (X-Y %)** us permet seleccionar un valor d'una llista de valors predeterminats. Toqueu **Més** per obtenir més valors predefinitos.
 - Per centrar la imatge a la pàgina, seleccioneu la casella **Centrat autom..**
 - Per reduir o ampliar l'amplada i la llargada de la imatge en percentatges diferents, toqueu **Redueix/amplia** i llavors toqueu **% independent**.
 - **Amplada: X %** permet reduir o ampliar l'amplada de la imatge de forma incremental per mitjà del teclat numèric o els botons **Més (+)** i **Menys (-)**.
 - **Llargada: Y %** permet reduir o ampliar la llargada de la imatge de forma incremental per mitjà del teclat numèric o els botons **Més (+)** i **Menys (-)**.
 - L'opció **Valors predefinitos (Y/X)** us permet seleccionar un valor d'una llista de valors predeterminats. Toqueu **Més** per obtenir més valors predefinitos.
 - Per centrar la imatge a la pàgina, seleccioneu la casella **Centrat autom..**
3. Toqueu **D'acord**.

Selecció de la safata de paper

Seleccioneu una safata de paper que tingui el paper desitjat per fer còpies en paper amb capçalera, paper de color, transparències o papers de diferents mides.

Per seleccionar la safata que s'utilitzarà per a les còpies:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Alimentació de paper, toqueu la safata que desitgeu.
3. Si la safata que desitgeu no apareix a la llista, seleccioneu una altra safata:
 - a. Toqueu **Més** per obtenir opcions addicionals.
 - b. Toqueu la safata que desitgeu.
4. Toqueu **D'acord**.

Selecció d'opcions de còpia de 2 cares

Utilitzeu l'alimentador de documents o el vidre d'exposició per copiar una cara o les dues cares d'un original de 2-care.

Per seleccionar les opcions de còpia de 2-care:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Còpia de 2 cares, seleccioneu una de les opcions següents:
 - **1 cara - 1 cara** escaneja només una cara dels originals i produeix còpies d'una cara.
 - **1 cara - 2 cares** escaneja només una cara dels originals i produeix còpies de dues cares. Per girar les segones cares, toqueu **Gira la cara 2**.
 - **2 cares - 2 cares** escaneja les dues cares dels originals i produeix còpies de dues cares. Per girar les segones cares, toqueu **Gira la cara 2**.
 - **2 cares - 1 cara** escaneja les dues cares dels originals i produeix còpies d'una cara.
3. Premeu el botó verd **Inicia**.
 - L'alimentador de documents copia automàticament les dues cares de l'original de dues cares.
 - Apareixerà un missatge al tauler de control quan arribi el moment de col·locar l'original següent al vidre d'exposició.

Selecció de còpies ordenades

Podeu ordenar automàticament treballs de còpia amb moltes pàgines. Per exemple, si feu tres còpies d'1-cara d'un document de sis-pàgines, les còpies s'imprimeixen en aquest ordre:

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

Per seleccionar còpies ordenades:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Sortida de còpies, toqueu **Ordenades** si encara no està seleccionat.

Selecció de còpies sense ordenar

Les còpies sense ordenar s'imprimeixen en l'ordre següent:

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

Per seleccionar còpies sense ordenar:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
Si la vostra impressora té una acabadora, a Sortida de còpies, toqueu **Més**.
2. A Ordre de les còpies, toqueu **Sense ordenar**.
3. Toqueu **D'acord**.

Grapat de còpies

Si la vostra impressora té una acabadora, podrà grapar les còpies.

Per seleccionar el grapat:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Sortida de còpies, seleccioneu una opció.
3. Per obtenir opcions de grapatge addicionals, toqueu **Més**.
 - a. A Grapa, seleccioneu una opció.
 - b. Per canviar l'orientació de la pàgina, toqueu **Orientació de l'original** i seleccioneu una opció.
 - c. Per canviar l'origen del paper, toqueu **Alimentació de paper** i a continuació seleccioneu una opció.
 - d. Per activar la funció de perforat, toqueu **Perforat** i després seleccioneu una opció.
4. Toqueu **D'acord**.

Configuració de la qualitat d'imatge

Aquesta secció inclou:

• Especificació del tipus d'original.....	100
• Ajust de la brillantor, la nitidesa i la saturació.....	100
• Variació de supressió de fons automàtica.....	100
• Ajust del contrast.....	101
• Selecció d'efectes de color.....	101
• Ajust de l'equilibri dels colors.....	101

Especificació del tipus d'original

La impressora optimitza la qualitat d'imatge de les còpies segons el tipus d'imatges del document original i la manera com s'ha creat l'original.

Per especificar el tipus d'original:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Tipus d'original**.
3. A la pantalla Tipus d'original, seleccioneu la configuració apropiada:
 - Al costat esquerre de la pantalla, toqueu el tipus de contingut del document original.
 - Si ho sabeu, seleccioneu com es va crear l'original.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust de la brillantor, la nitidesa i la saturació

Podeu aclarir o enfosquir les còpies, així com ajustar la nitidesa i la saturació.

Per ajustar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després **Opcions d'imatge**.
3. A la pantalla Opcions d'imatge, ajusteu els controls lliscants cap amunt o cap avall segons calgui:
 - **Més clar/Més fosc** fa que la imatge sigui més clara o més fosca.
 - **Nitidesa** fa que la imatge sigui més nítida o suavitzada.
 - **Saturació** fa que els colors de la imatge siguin més vius o apagats.
4. Toqueu **D'acord**.

Variació de supressió de fons automàtica

Quan escanegeu originals impresos en paper fi, el text o les imatges impresos en una cara del paper es veuen per l'altra. Utilitzeu la configuració Supressió automàtica per reduir la sensibilitat de la impressora a les variacions en els colors de fons clars.

Per canviar aquesta configuració:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A Supressió de fons, toqueu **Supressió automàtica**.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust del contrast

El contrast és la diferència relativa entre les àrees clares i fosques d'una imatge.

Per augmentar o reduir el contrast de les còpies:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A la pantalla Realçament de la imatge, ajusteu el contrast:
 - **Contrast automàtic** permet que la impressora defineixi el contrast automàticament.
 - **Contrast manual** permet ajustar el contrast manualment. Per incrementar o reduir el contrast, moveu el control lliscant Control manual cap amunt o cap avall. La posició del mig del control lliscant, Normal, no canvia el contrast.
4. Toqueu **D'acord**.

Selecció d'efectes de color

Si teniu un original en color, podeu ajustar el color de la còpia mitjançant efectes de color predefinits. Per exemple, podeu ajustar els colors perquè siguin més vius o més freds.

Per seleccionar un efecte de color predefinit:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Configuracions de color**.
Nota: Aquesta funció no està disponible quan el Color de sortida està establert com a Blanc i negre.
3. A la pantalla Configuracions de color, toqueu l'efecte de color predeterminat desitjat. Les imatges de mostra indiquen com s'ajusten els colors.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust de l'equilibri dels colors

Si teniu un original en color, podeu ajustar l'equilibri dels colors d'impressió entre el cian, el magenta, el groc i el negre abans d'imprimir la còpia.

Per ajustar l'equilibri dels colors:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Equilibri dels colors**.
Nota: Aquesta funció no està disponible quan el Color de sortida està establert com a Blanc i negre.

3. Per ajustar els nivells de densitat dels quatre colors:
 - a. A la pantalla Equilibri dels colors, toqueu **Color bàsic**.
 - b. Moveu els controls lliscants per ajustar el nivell de cada color.
4. Per ajustar els nivells de densitat de realçament, mig to i ombra per color:
 - a. A la pantalla Equilibri dels colors, toqueu **Color avançat**.
 - b. Toqueu el color que voleu ajustar.
 - c. Moveu els controls lliscants per ajustar el realçament, mig to i l'ombra.
 - d. Repetiu els dos passos anterior per als colors addicionals.
5. Toqueu **D'acord**.

Configuració de la distribució

Aquesta secció inclou:

- Especificació de l'orientació de l'original 103
- Especificació de la mida de l'original 103
- Selecció de Còpia de llibres 103
- Desplaçament de la imatge 104
- Supressió dels marges de les còpies 105
- Inversió de la imatge 105

Especificació de l'orientació de l'original

Si teniu previst que les còpies es grapin automàticament, especifiqueu l'orientació de l'original.

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Orientació de l'original**.
3. A la pantalla Orientació de l'original, toqueu l'orientació que vulgueu:
 - Les opcions **Originals verticals** i **Originals horitzontals** fan referència a les imatges dels originals.
 - Les opcions **Imatges dretes** i **Imatges de costat** fan referència a la direcció dels originals en carregar-se a l'alimentador de documents.

Nota: Si utilitzeu el vidre d'exposició, l'orientació de l'original és la que tenia abans de girar-lo.

4. Toqueu **D'acord**.

Especificació de la mida de l'original

Per escanejar l'àrea correcta de l'original, especifiqueu-ne la mida.

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Mida de l'original**.
3. A la pantalla Mida de l'original, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** permet que la impressora determini la mida de l'original.
 - **Àrees d'escaneig predefinides** especifica l'àrea que s'escanejarà quan coincideixi amb una mida de paper estàndard. A la llista de desplaçament, toqueu la mida de paper que vulgueu.
 - **Àrea d'escaneig personalitzada** permet especificar l'alçada i l'amplada de l'àrea que s'escanejarà. Per especificar una àrea, toqueu les fletxes **Llargada (Y)** i **Amplada (X)**.
 - **Originals de diverses mides** permet escanejar originals de mides estàndard diferents. Feu servir el diagrama de la pantalla per determinar les mides d'originals que es poden barrejar al mateix treball.
4. Toqueu **D'acord**.

Selecció de Còpia de llibres

Quan copieu un llibre, una revista o d'altres documents enquadernats, podeu copiar la pàgina esquerra o dreta en un únic full de paper. Podeu copiar les pàgines esquerra i dreta en dos fulls de paper, o com una sola imatge en un full de paper.

Nota: Cal que utilitzeu el vidre d'exposició per fer còpies de llibres, revistes i d'altres documents enquadernats. No col·loqueu originals enquadernats a l'alimentador de documents.

Per configurar la còpia de llibres:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després toqueu **Còpia de llibre**.
3. A la pantalla Còpia de llibres, seleccioneu una opció:
 - **Desactivada** copia les dues pàgines d'un llibre obert com una imatge a un sol full de paper.
 - **Ambdues pàgines** copia les pàgines esquerra i dreta d'un llibre obert als dos fulls de paper. Si voleu fer servir la funció Elimina marques d'enquadernació, toqueu les fletxes per eliminar fins a 50,8 mm (2 polzades).
 - **Només la pàgina esquerra** copia només la pàgina esquerra d'un llibre obert a un sol full de paper. Si voleu fer servir la funció Elimina marques d'enquadernació, toqueu les fletxes per eliminar fins a 25,4 mm (1 polzada).
 - **Només la pàgina dreta** copia només la pàgina dreta d'un llibre obert a un sol full de paper. Si voleu fer servir la funció Elimina marques d'enquadernació, toqueu les fletxes per eliminar fins a 25,4 mm (1 polzada).
4. Toqueu **D'acord**.

Desplaçament de la imatge

Podeu canviar la ubicació d'una imatge a la pàgina de còpia. Això és útil si la imatge és més petita que la mida de la pàgina. Els originals s'han de col·locar de la manera següent perquè el desplaçament de la imatge funcioni correctament:

- **Alimentador de documents:** col·loqueu els originals mirant cap amunt, la vora llarga entra primer a l'alimentador.
- **Vidre d'exposició:** col·loqueu els originals cara avall, a la cantonada esquerra posterior del vidre de documents, vora llarga a l'esquerra.

Per canviar la col·locació de la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Desplaçament d'imatge**.
3. A la pantalla Desplaçament d'imatge, seleccioneu una opció:
 - **Centrat automàtic** centra la imatge a la pàgina.
 - **Desplaçament dels marges** permet especificar la posició de la imatge. Per especificar la quantitat de desplaçament per a la Cara 1, toqueu les fletxes **Amunt / Avall** i **Esquerra / Dreta**. Per especificar la quantitat de desplaçament per a la Cara 2, toqueu les fletxes **Amunt / Avall** i **Esquerra / Dreta** o seleccioneu **Mirall cara 1**.

Nota: Podeu utilitzar valors predefinits desats anteriorment per l'administrador del sistema. Toqueu **Valors predefinits** a la part inferior esquerra de la pantalla i seleccioneu un valor predefinit del menú desplegable.

4. Toqueu **D'acord**.

Supressió dels marges de les còpies

Per esborrar el contingut dels marges de les còpies, especifiqueu la quantitat que cal esborrar al marge dret, esquerre, superior i inferior.

Per suprimir els marges de les còpies:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després toqueu **Supressió dels marges**.
3. A la pantalla Supressió dels marges, seleccioneu una opció:
 - **Tots els marges** suprimeix els quatre marges en la mateixa quantitat. Per especificar la quantitat que voleu suprimir dels marges, toqueu les fletxes de **Tots els marges**.
 - **Marges individuals** especifica quantitats diferents per als marges. Per especificar la quantitat que voleu suprimir de cada marge, toqueu **Cara 1** i després toqueu les fletxes **Esquerra, Dreta, Superior i Inferior**. Per especificar la quantitat que voleu suprimir de cada marge, toqueu **Cara 2** i després toqueu les fletxes **Esquerra, Dreta, Superior i Inferior** o bé toqueu **Mirall Cara 1**.

Nota: Podeu utilitzar valors predefinits desats anteriorment per l'administrador del sistema. Toqueu **Valors predefinits** a la part inferior esquerra de la pantalla i seleccioneu un valor predefinit del menú desplegable.

4. Toqueu **D'acord**.

Inversió de la imatge

Podeu invertir l'original, com una imatge mirall o un negatiu de la imatge. Podeu utilitzar una d'aquestes opcions o les dues.

Per invertir la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després toqueu **Inverteix la imatge**.
3. A la pantalla Inverteix la imatge, seleccioneu una opció:
 - **Imatge mirall** reflecteix cada imatge d'esquerra a dreta de la pàgina.
 - **Negatiu de la imatge** inverteix els valors de blanc i negre.
4. Toqueu **D'acord**.

Configuració del format de sortida

Aquesta secció inclou:

• Creació d'un fullet	106
• Inclusió de portades	106
• Especificació de la paginació d'inici de capítols	107
• Addició d'insercions	108
• Especificació de pàgines d'excepció	108
• Addició d'anotacions	109
• Addició de separadors de transparències	110
• Impressió de diverses pàgines per cara	111
• Repetició d'una imatge	111

Creació d'un fullet

Podeu imprimir còpies en forma de fullet. Les imatges de la pàgina original es redueixen per imprimir dues imatges per cada de cada pàgina impresa. Després podeu plegar i grapar les pàgines manualment o automàticament fent servir l'acabadora apropiada.

Nota: En aquest mode, la impressora escaneja tots els originals abans d'imprimir les còpies.

Per crear un fullet:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després **Creació de fullets**.
3. A la pantalla Creació de fullets, toqueu **Activat**.
4. Per especificar originals de dues-cares:
 - a. Toqueu **Entrada d'originals**.
 - b. Toqueu **Originals de dues cares**.
5. Per seleccionar una safata de paper:
 - a. Toqueu **Alimentació de paper**.
 - b. Toqueu la safata que desitgeu.
6. Si la vostra impressora té una acabadora instal·lada, seleccioneu una opció de grapes o de plec fent servir les funcions de Plec i Grapes.
7. Toqueu **D'acord**.

Inclusió de portades

Podeu imprimir a la primera i l'última pàgina del treball de còpia en un paper diferent, com ara un paper en color o una cartolina. La impressora selecciona el paper d'una safata diferent. Les portades es poden deixar en blanc o s'hi pot imprimir.

Nota: El paper que es fa servir per a les portades ha de ser de la mateixa mida que el paper que es fa servir per a la resta del document.

Per seleccionar el tipus de portades i la safata que s'utilitzarà per al paper de les portades:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Alimentació de paper, toqueu la safata que conté el paper per a les pàgines del cos del treball.
3. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després **Pàgines especials**.

Nota: Si la funció Creació de fullets està desactivada o el subministrament de paper està en mode de Selecció automàtica, les Pàgines especials no estaran disponibles.

4. A la pantalla Pàgines especials, toqueu **Portades**.
5. A Opcions de portades, seleccioneu una opció:
 - **Portada i contraportada iguals** inclou la portada i la contraportada de la mateixa safata.
 - **Portada i contraportada diferents** inclou una portada i una contraportada de safates diferents.
Des dels menús desplegable que apareixen, seleccioneu opcions per a la portada i la contraportada:
 - **Portada en blanc** insereix una portada en blanc.
 - **Imprimeix sobre la cara 1** imprimeix a la cara frontal de la portada.
 - **Imprimeix sobre la cara 2** imprimeix a la cara posterior de la portada. Per girar la imatge de la cara 2 180 graus, toqueu **Gira la cara 2**.
 - **Imprimeix sobre ambdues cares** imprimeix a les dues cares de la portada. Per girar la imatge de la cara 2 180 graus, toqueu **Gira la cara 2**.
 - **Només frontal** inclou només la portada.
 - **Només contraportada** inclou només la contraportada.
6. A Alimentació de paper, toqueu la safata que desitgeu.
7. Toqueu **D'acord**.

Especificació de la paginació d'inici de capítols

Si seleccioneu còpies de 2 cares, podeu configurar cada capítol perquè comenci a la part frontal o posterior de la pàgina. Si cal, la impressora deixa una cara del paper en blanc perquè el capítol comenci a la cara del paper especificada.

Per definir la cara d'inici de pàgines específiques:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Alimentació de paper, toqueu la safata que conté el paper per a les pàgines del cos del treball.

Nota: Si l'alimentació de paper s'ha configurat com a Selecció automàtica, Inicis de capítol no està disponible.

3. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després **Pàgines especials > Inicis de capítol**.
4. A la pantalla Inicis de capítol, toqueu el camp **Número de pàgina** i introduïu el número de pàgina amb el teclat alfanumèric.
5. A Capítol inicial seleccioneu una opció:
 - **A la pàgina dreta** especifica la cara frontal del paper.
 - **A la pàgina esquerra** especifica la cara posterior del paper.
6. Toqueu **Afegeix**. La pàgina s'afegeix a la llista del cantó dret de la pantalla.
7. Repetiu els tres passos anteriors per definir altres pàgines.
8. Toqueu **Tanca**. La configuració de pàgina apareix a la llista del cantó dret de la pantalla.
9. Toqueu **D'acord**.

Addició d'insercions

Podeu inserir pàgines en blanc o fulls pre-impressos a ubicacions específiques del vostre treball de còpia. Heu d'especificar la safata que conté les insercions.

Nota: El paper que es fa servir per a les insercions ha de tenir la mateixa amplada que el paper que es fa servir per a la resta del document. No es poden afegir insercions si s'ha seleccionat l'opció Creació de fullets.

Per afegir insercions:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. A Alimentació de paper, toqueu la safata que conté el paper per a les pàgines del cos del treball.
Nota: Si l'alimentació de paper s'ha configurat com a Selecció automàtica, no poden afegir-se insercions.
3. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després **Pàgines especials > Insercions**.
4. A la pantalla Insercions, toqueu el camp **Després del número de pàgina** i introduïu el número de pàgina amb el teclat alfanumèric.
5. Per especificar el nombre de fulls que voleu inserir en aquesta ubicació, toqueu les fletxes de **Quantitat d'insercions**.
6. Per especificar la safata de paper que cal utilitzar per a la inserció:
 - a. Toqueu **Alimentació de paper**.
 - b. Toqueu la safata que desitgeu.
 - c. Toqueu **D'acord**.
7. Toqueu **Afegeix**. La inserció apareix a la llista del cantó dret de la pantalla.
8. Repetiu els tres passos anteriors per afegir més insercions.
9. Toqueu **Tanca**. Les insercions apareixen a la llista del cantó dret de la pantalla.

Nota: Per editar o suprimir una inserció, toqueu la inserció a la llista i després una acció del menú desplegable.

10. Toqueu **D'acord**.

Especificació de pàgines d'excepció

Podeu imprimir pàgines d'excepció d'un treball de còpia amb paper d'una altra safata. El paper utilitzat per a les pàgines d'excepció ha de tenir la mateixa mida que el paper utilitzat per a la resta del document.

Nota: No podeu afegir pàgines d'excepció si l'alimentació de paper s'ha configurat com a Selecció automàtica o si s'ha seleccionat l'opció Creació de fullets.

Per especificar les pàgines d'excepció:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
Nota: Si l'alimentació de paper es configura en Selecció automàtica, les pàgines d'excepció no estan disponibles.
2. A Alimentació de paper, toqueu la safata que conté el paper per a les pàgines del cos del treball.

3. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després toqueu **Pàgines especials > Excepcions**.
4. A la pàgina Excepcions toqueu el camp **Nº de pàgina** inicial. A continuació feu servir el teclat alfanumèric per introduir el valor d'inici per l'interval de pàgines d'excepció.
5. Toqueu el camp final **Núm. de pàgina** i feu servir el teclat alfanumèric per introduir el valor final de l'interval de les pàgines d'excepció.

Nota: Per especificar una sola pàgina com una excepció, introduïu el seu número com a inici i final de l'interval.

6. Per especificar el paper que s'ha fet servir per a les pàgines d'excepció:
 - a. Toqueu **Alimentació de paper**.
 - b. Toqueu la safata que conté el paper per a les pàgines d'excepció.
 - c. Toqueu **D'acord**.
7. Toqueu **Afegeix**. Les pàgines d'excepció s'afegeixen a la llista del costat esquerre de la pantalla.
8. Repetiu els quatre passos anteriors per afegir pàgines d'excepció addicionals.
9. Toqueu **Tanca**. Les pàgines d'excepció apareixen a la llista del costat esquerre de la pantalla.

Nota: Per editar o eliminar una pàgina d'excepció, toqueu la pàgina de la llista i després toqueu l'operació que desitgeu al menú desplegable.

10. Toqueu **D'acord**.

Addició d'anotacions

Podeu afegir anotacions automàticament com ara números de pàgina i la data de les còpies.

Notes:

- Les anotacions no s'afegeixen a les portades, els separadors, les insercions ni les pàgines d'inici de capítol en blanc.
- No poden afegir-se anotacions si està seleccionada l'opció Creació de fullets.

Per afegir anotacions:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després toqueu **Anotacions**.
3. Per inserir números de pàgina:
 - a. A la pantalla Anotació, toqueu **Números de pàgina > Activat**.
 - b. Toqueu **Aplica-ho a** i a continuació seleccioneu una opció.
 - c. Toqueu el camp **Nº de la primera pàgina** i feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número de la pàgina.
 - d. Toqueu una fletxa per col·locar el número de pàgina a la capçalera o al peu de pàgina. La pàgina de mostra indica la ubicació del número de pàgina.
 - e. Toqueu **D'acord**.
 - f. Per canviar el format del text, toqueu **Format i estil**, trieu la configuració que desitgeu i després toqueu **D'acord**.

4. Per inserir un comentari:
 - a. Toqueu **Comentari > Activat**.
 - b. Toqueu **Aplica-ho a** i a continuació seleccioneu una opció.
 - c. Toqueu un comentari existent de la llista.

Nota: Per crear un comentari, toqueu una fila en blanc, feu servir el teclat de la pantalla tàctil per escriure el text i després toqueu **D'acord**.

 - d. Toqueu una fletxa per col·locar el comentari seleccionat a la capçalera o al peu de pàgina. La pàgina de mostra indica la ubicació del número de pàgina.
 - e. Toqueu **D'acord**.
 - f. Per canviar el format del text, toqueu **Format i estil**, trieu la configuració que desitgeu i després toqueu **D'acord**.
5. Per inserir la data actual:
 - a. Toqueu **Data > Activat**.
 - b. Toqueu **Aplica-ho a** i a continuació seleccioneu una opció.
 - c. A **Format**, seleccioneu un format per a la data.
 - d. Toqueu una fletxa per col·locar la data a la capçalera o al peu de pàgina. La pàgina de mostra indica la ubicació de la data.
 - e. Toqueu **D'acord**.
 - f. Per canviar el format del text, toqueu **Format i estil**, trieu la configuració que desitgeu i després toqueu **D'acord**.
6. Per inserir un segell de Bates:
 - a. Toqueu **Segell de Bates > Activat**.
 - b. Toqueu el camp **Nº de la primera pàgina** i feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número de la primera pàgina. Es poden incloure zeros abans del número.
 - c. Toqueu **Aplica-ho a** i a continuació seleccioneu una opció.
 - d. A **Prefixos emmagatzemats** toqueu un prefix existent de la llista.

Nota: Per crear un prefix, toqueu una fila en blanc, feu servir el teclat de la pantalla tàctil per escriure fins a vuit caràcters i després toqueu **D'acord**.

 - e. A **Posició**, toqueu una fletxa per col·locar el segell de Bates a la capçalera o al peu de pàgina. La pàgina de mostra indica la ubicació del segell de Bates.
 - f. Toqueu **D'acord**.
 - g. Per canviar el format del text, toqueu **Format i estil**, trieu la configuració que desitgeu i després toqueu **D'acord**.
7. Toqueu **D'acord**.

Addició de separadors de transparències

Podeu afegir fulls de paper en blanc entre les transparències impreses. La mida i l'orientació dels separadors han de coincidir amb les de les transparències.

Nota: No podeu afegir separadors de transparències si l'alimentació de paper s'ha configurat com a Selecció automàtica.

Per afegir separadors de transparències:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després **Separadors de transparències > Activat**.
3. A Alimentació de separadors, toqueu la pantalla que conté el paper que cal utilitzar per als separadors. Si la safata que conté el paper per a separadors no apareix, toqueu **Més**, després la safata que vulgueu i finalment **D'acord**.
4. A Alimentació de transparències, toqueu la safata que conté les transparències. Si la safata que conté les transparències no apareix, toqueu **Més**, després la safata que vulgueu i finalment **D'acord**.
5. Toqueu **D'acord**.

Impressió de diverses pàgines per cara

Podeu copiar una sola pàgina i fer que s'imprimeixi diverses vegades en una o les dues cares del paper. La impressora redueix les pàgines proporcionalment perquè hi càpiguen.

Per imprimir diverses pàgines originals en una cara:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després toqueu **Distribució de la pàgina > Pàgines per cara**.
3. Toqueu el nombre de pàgines original per a cada cara del paper. Per especificar un nombre diferent:
 - a. Toqueu **Especifica files i columnes**.
 - b. Toqueu les fletxes **Files** per canviar el nombre de files.
 - c. Toqueu les fletxes **Columnes** per canviar el nombre de columnes.
 - d. Seleccioneu la casella de verificació **Rotació** per girar la pàgina.
4. Toqueu **Orientació de l'original** i després **Originals verticals** o **Originals horitzontals**.
5. Toqueu **D'acord**.

Nota: La cara dreta de la pantalla conté un diagrama de la distribució de la imatge.

Repetició d'una imatge

Podeu fer diverses còpies d'una imatge original en una o les dues cares del paper. Aquesta funció és útil per duplicar una imatge petita.

Per repetir una imatge en un full de paper:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Format de sortida** i després toqueu **Distribució de la pàgina > Repeteix imatge**.
3. Especifiqueu el nombre d'imatges que s'imprimiran a la pàgina:
 - Els botons de **Configuració** repeteixen la imatge dues, quatre, sis o nou vegades a cada cara del paper.
 - La funció **Especifica files i columnes** permet determinar el nombre d'imatges. Per introduir el nombre de files i columnes toqueu el camp **Files** o **Columnes** i després feu servir el teclat alfanumèric o toqueu les fletxes. Per girar el paper marqueu la casella de verificació **Rotació**.
 - L'opció **Repetició automàtica** permet a la impressora determinar el nombre màxim d'imatges que poden cabre a la mida de paper seleccionada actualment. Toqueu **Orientació d'originals** i seleccioneu **Imatges dretes** o **Imatges de costat** al menú desplegable. La pàgina de mostra indica la distribució d'imatges.
4. Toqueu **D'acord**.

Còpia de documents d'identitat

Aquesta secció inclou:

- Còpia d'un document d'identitat..... 113
- Selecció de còpies en color o en blanc i negre 113
- Reducció o ampliació de la imatge 114
- Selecció de la safata de paper 114
- Especificació del tipus d'original..... 115
- Aclariment o enfosquiment de còpies de documents d'identitat..... 115
- Variació de supressió de fons automàtica 115

Còpia d'un document d'identitat

Podeu copiar les dues cares d'un document d'identitat o d'un document petit en una sola cara del paper. Totes dues cares es copien amb la mateixa posició al vidre d'exposició. La impressora emmagatzema les dues cares i les imprimeix l'una al costat de l'altra al paper.

Per copiar un document d'identitat:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Còpia de document d'identitat**.
3. Comproveu el color de sortida, l'alimentació de paper i la configuració de reducció i ampliació. Canvieu la configuració com calgui.
4. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge**.
5. Comproveu les configuracions de tipus d'original, més clar/més fosc i supressió de fons per a la cara 1. Canvieu la configuració com calgui.
6. Aixequeu la coberta de documents.
7. Col·loqueu el document d'identitat, o un document més petit que la meitat de la mida d'alimentació de paper seleccionada, al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
8. Premeu el botó verd **Inicia**.
9. Aixequeu la coberta de documents.
10. Gireu el document i col·loqueu-lo al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
11. Comproveu les configuracions de tipus d'original, més clar/més fosc i supressió de fons per a la cara 2. Canvieu la configuració com calgui.
12. Premeu el botó verd **Inicia**.
13. Aixequeu la coberta de documents i traieu el document d'identitat o altres.

Selecció de còpies en color o en blanc i negre

Si el document original conté color, podeu crear còpies en color o en blanc i negre.

Per seleccionar el color de sortida:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Còpia de document d'identitat**.

3. A Color de sortida, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** detecta el contingut de color al document original. Si l'original és un document en color, la impressora fa còpies en quadricromia. Si l'original és un document en blanc i negre, la impressora només fa còpies en negre.
 - **Blanc i negre** copia en blanc i negre només. Els colors de l'original es converteixen en tonalitats de grisos.

Reducció o ampliació de la imatge

Podeu reduir la imatge fins a un 25 % de la mida original o ampliar-la fins a un 400 %.

Per reduir o ampliar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Còpia de document d'identitat**.
3. A Redueix/amplia, toqueu una opció:
 - Per reduir o ampliar el percentatge de forma incremental, toqueu **Més (+)** o **Menys (-)**.
 - Per reduir o ampliar el percentatge a través de la introducció d'un valor específic pel teclat alfanumèric, toqueu el valor actual.
 - Per fer servir un valor predeterminat, toqueu el botó corresponent.
4. Toqueu **Més** per obtenir opcions addicionals.
 - Per reduir o ampliar de forma proporcional, toqueu **% proporcional**.
 - Per reduir o ampliar el percentatge de forma incremental, toqueu **Més (+)** o **Menys (-)**.
 - Per reduir o ampliar el percentatge a través del teclat alfanumèric, toqueu el valor actual que apareix a la pantalla.
 - L'opció **Valors predefinits (X-Y %)** us permet seleccionar un valor d'una llista de valors predeterminats. Toqueu **Més** per obtenir més valors predefinits.
 - Per reduir o ampliar l'amplada i la longitud de la imatge en percentatges diferents, toqueu **% independent**.
 - **Amplada: X %** permet reduir o ampliar l'amplada de la imatge de forma incremental per mitjà del teclat numèric o els botons **Més (+)** i **Menys (-)**.
 - **Llargada: Y %** permet reduir o ampliar la llargada de la imatge de forma incremental per mitjà del teclat numèric o els botons **Més (+)** i **Menys (-)**.
 - L'opció **Valors predefinits (Y/X)** us permet seleccionar un valor d'una llista de valors predeterminats. Toqueu **Més** per obtenir més valors predefinits.
5. Toqueu **D'acord**.

Selecció de la safata de paper

Seleccioneu una safata de paper que tingui el paper desitjat per fer còpies en paper amb capçalera, paper de color, transparències o papers de diferents mides.

Per seleccionar la safata que s'utilitzarà per a les còpies de documents d'identitat:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Còpia de document d'identitat**.

3. A Alimentació de paper, toqueu la safata que desitgeu.
4. Si la safata que desitgeu no apareix a la llista, seleccioneu una altra safata:
 - a. Toqueu **Més** per obtenir opcions addicionals.
 - b. Toqueu la safata que desitgeu.
 - c. Toqueu **D'acord**.

Especificació del tipus d'original

La impressora optimitza la qualitat d'imatge de les còpies segons el tipus d'imatges del document original i la manera com s'ha creat l'original.

Per especificar el tipus d'original:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge**.
3. A Tipus d'original, seleccioneu la configuració apropiada:
 - Toqueu el tipus de contingut del document original.
 - Si ho sabeu, seleccioneu com es va crear l'original.

Aclariment o enfosquiment de còpies de documents d'identitat

Podeu aclarir o enfosquir la còpia de cada cara. Utilitzeu el control lliscant per aclarir o enfosquir la primera cara. Un cop finalitzada la primera cara, utilitzeu el control lliscant de nou per aclarir o enfosquir la segona cara. Les dues cares de l'original s'imprimeixen l'una al costat de l'altra, cadascuna amb configuracions d'aclariment o enfosquiment diferents.

Per ajustar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge**.
3. Per aclarir o enfosquir la imatge de la cara 1, a Més clar/més fosc, ajusteu el control lliscant cap amunt o cap avall.
4. Aixegueu la coberta de documents.
5. Col·loqueu el document d'identitat, o un document més petit que la meitat de la mida d'alimentació de paper seleccionada, al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
6. Premeu el botó verd **Inicia**.
7. Aixegueu la coberta de documents.
8. Gireu el document i col·loqueu-lo al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
9. Per aclarir o enfosquir la imatge de la cara 2, ajusteu el control lliscant cap amunt o cap avall.
10. Premeu el botó verd **Inicia**.
11. Aixegueu la coberta de documents i traieu el document d'identitat o altres.

Variació de supressió de fons automàtica

Quan escanegeu originals impresos en paper fi, el text o les imatges impresos en una cara del paper es veuen per l'altra. Utilitzeu la configuració Supressió automàtica per reduir la sensibilitat de la impressora a les variacions en els colors de fons clars.

Per canviar aquesta configuració:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia de document d'identitat**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge**.
3. A Supressió de fons, toqueu **Supressió autom.**.

Còpia avançada

Aquesta secció inclou:

- Preparació d'un treball de còpia 117
- Impressió d'una còpia de mostra 117
- Desar la configuració de còpia..... 118
- Recuperació de la configuració de còpia desada..... 118

Preparació d'un treball de còpia

Feu servir aquesta funció per crear treballs complexos que incloguin diversos originals que requereixen diferents configuracions de còpia. Cada segment del treball pot tenir configuracions de còpia diferents. Quan tots els segments s'hagin programat, escanejat i emmagatzemat temporalment a la impressora s'iniciarà el treball de còpia.

Per preparar un treball de còpia amb diversos segments:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Còpia**.
2. Programeu i escanegeu el primer segment:
 - a. Col·loqueu els originals per al primer segment:
 - b. Seleccioneu la configuració necessària, com ara l'ajust de la distribució, la qualitat d'imatge i opcions.
 - c. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després **Prepara el treball > Activat**.
 - d. Seleccioneu o desactiveu la casella **Mostra aquesta finestra entre segments**.
 - e. Toqueu **Opcions**.
 - f. Seleccioneu o desmarqueu la casella **Desactiva Prepara el treball després d'enviar el treball**.
 - g. Toqueu **D'acord**.
 - h. Premeu el botó verd **Inicia** del tauler de control.
3. Programeu i escanegeu segments addicionals:
 - a. Col·loqueu els originals per al segment següent:
 - b. Quan aparegui la pantalla Prepara el treball, toqueu **Programa el segment següent**.
 - c. Seleccioneu les opcions necessàries amb les pestanyes que corresponguin.
 - d. Premeu el botó verd **Inicia** per escanejar els originals per a aquest segment.
4. Repetiu el pas anterior per a cada segment restant.
5. Toqueu el camp **Quantitat per al treball final** i llavors feu servir el teclat alfanumèric per introduir el nombre de còpies.
6. A la part superior dreta de la pantalla Prepara el treball, toqueu **Envia el treball**.

Nota: Per cancel·lar un treball, toqueu **Suprimeix tots els segments**.

Impressió d'una còpia de mostra

Podeu imprimir una còpia de prova d'un treball de còpia complex abans d'imprimir diverses còpies. Aquesta funció imprimeix una sola còpia i reté les còpies restants. Una vegada inspeccionada la mostra, podeu imprimir o cancel·lar les còpies restants.

Nota: La còpia de mostra no es compta com a part de la quantitat seleccionada. Per exemple, si seleccioneu tres còpies, s'imprimeix una còpia de mostra i es retenen altres tres còpies fins que s'alliberen per a la seva impressió. El resultat és un total de quatre còpies.

Per imprimir una còpia de mostra del treball de còpia:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu els paràmetres de configuració de còpia que vulgueu.
3. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després **Treball de mostra** > **Activat**.
4. Toqueu **D'acord**.
5. Al tauler de control, premeu el botó verd **Inicia**. S'imprimirà la còpia de mostra.
6. Imprimiu les còpies restants o suprimiu el treball:
 - Per alliberar i imprimir les còpies restants del treball, toqueu **Envia el treball**.
 - Si la còpia de mostra no us agrada, toqueu **Suprimeix tots els segments**.

Desar la configuració de còpia

Per utilitzar una combinació de configuracions de còpia específica per a futurs treballs de còpia, podeu desar la configuració amb un nom i recuperar-la per a utilitzar-la més endavant.

Per desar la configuració de còpia actual:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després toqueu **Desa la configuració actual**.
3. Feu servir el teclat de la pantalla tàctil per escriure un nom per a la configuració desada.
4. Toqueu **D'acord**.

Recuperació de la configuració de còpia desada

Podeu recuperar i utilitzar qualsevol configuració de còpia desada anteriorment per als treballs actuals.

Nota: Per desar la configuració de còpia amb un nom, vegeu [Desada de la configuració de còpia](#) a la pàgina 118.

Per recuperar la configuració desada:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Copia**.
2. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després toqueu **Recupera una configuració desada**.
3. Toqueu la configuració desada que desitgeu.

Nota: Per eliminar una configuració desada, toqueu la configuració i després toqueu **Elimina la configuració**.

4. Toqueu **Carrega la configuració**. Es carrega la configuració desada per al treball de còpia actual.

Escaneig

7

Aquest capítol inclou:

• Escaneig bàsic	120
• Escaneig a una carpeta	122
• Escaneig als dipòsits de fitxers de la xarxa	125
• Escaneig al directori principal.....	127
• Configuració d'opcions d'escaneig.....	128
• Escaneig a una unitat flaix USB	133
• Escaneig a una adreça de correu electrònic.....	134
• Escaneig a una destinació	136
• Escaneig amb enviament a un ordinador.....	137
• Ús de l'Escaneig d'un sol botó.....	138

Cal que l'administrador del sistema configuri aquesta funció per poder utilitzar-la. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Si l'administrador del sistema habilita Inici remot a CentreWare Internet Services, podeu escanejar imatges directament des de l'escàner i enviar-les a un PC. Mitjançant Microsoft Clip Organizer podeu escanejar, importar i emmagatzemar imatges des de la impressora. També podeu escanejar directament des de la impressora i enviar l'escaneig a un ordinador mitjançant una aplicació d'escaneig compatible que compleixi la normativa TWAIN.

Escaneig bàsic

La funció d'escaneig ofereix diversos mètodes per escanejar i emmagatzemar un document original. El procediment d'escaneig de la impressora és diferent del dels escàners d'escriptori. Normalment la impressora està connectada a una xarxa, no a un sol ordinador, de manera que cal seleccionar una destinació per a la imatge escanejada a la impressora.

La impressora permet les següents funcions d'escaneig:

- Escaneig de documents i emmagatzematge d'imatges al disc dur de la impressora.
- Escaneig de documents originals en un dipòsit de documents d'un servidor de la xarxa.
- Escaneig de documents originals en una adreça de correu electrònic.
- Escaneig de documents originals al directori principal.
- Escaneig de documents originals en una unitat flaix USB.
- Importació d'imatges escanejades a aplicacions mitjançant TWAIN i WIA.

Notes:

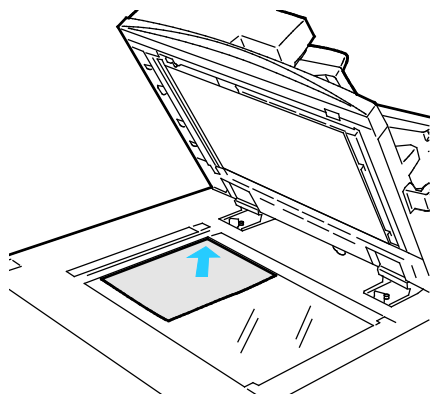
- Cal que la impressora estigui connectada a una xarxa per recuperar un fitxer d'escaneig de forma remota.
- Els treballs d'impressió, còpia i fax poden imprimir-se mentre escanegueu documents originals o descarregueu fitxers del disc dur de la impressora.
- Per obtenir més informació, vegeu l'Ajuda de CentreWare Internet Services.

Per escanejar una imatge:

1. Al tauler de control, premeu el botó groc **Esborra-ho tot** per esborrar la configuració anterior.
 2. Col·loqueu els documents originals:
 - Utilitzeu el vidre d'exposició per a pàgines individuals o paper que no pot introduir-se a l'alimentador de documents. Col·loqueu la primera pàgina del document cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
 - Utilitzeu l'alimentador de documents per a diverses pàgines o pàgines individuals. Traieu les grapes i els clips de les pàgines i col·loqueu-les cara amunt a l'alimentador de documents.
 3. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
 4. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu el grup de plantilles del menú.
 5. Seleccioneu una plantilla de la llista.
 6. Per canviar qualsevol de les configuracions d'escaneig, utilitzeu les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil:
 - **Color de sortida**
 - **Escaneig de 2 cares**
 - **Tipus d'original**
 - **Escaneig predefinit**
- Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
7. Premeu el botó verd **Inicia**.

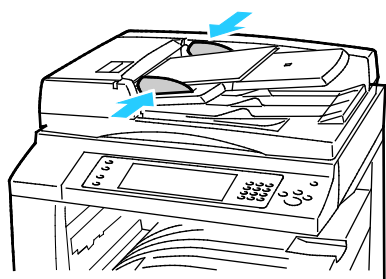
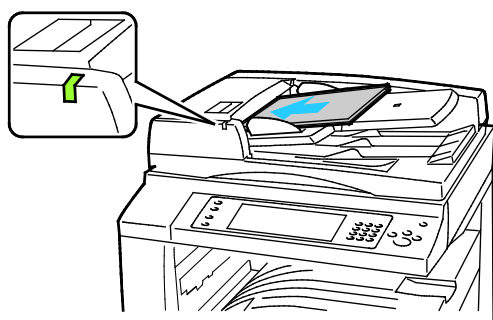
Nota: Per fer una pausa del treball, premeu el botó **Atura**. A la pantalla tàctil, toqueu **Reprèn l'escaneig** per continuar el treball o **Cancel·la l'escaneig** per cancel·lar el treball definitivament. Si no seleccioneu cap opció en un plaç de 60 segons, el treball s'engegarà automàticament.

Vidre d'exposició



- Aixequeu la coberta de l'alimentador de documents i col·loqueu la primera pàgina cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
- Alineu els originals amb la mida de paper corresponent indicada a la vora del vidre.
- El vidre d'exposició accepta mides de paper fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 ").
- El vidre d'exposició detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Alimentador de documents



- Inseriu els originals cara amunt, amb la primera pàgina al damunt.
- L'indicador de confirmació s'il·lumina si heu carregat correctament els originals.
- Ajusteu les guies de paper fins que toquin els costats dels originals.
- L'alimentador de documents accepta gramatges de paper de 38–128 g/m² per a pàgines d'una cara i 50–128 g/m² per a pàgines de dues cares.
- L'alimentador de documents accepta mides de paper des de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines d'una cara i des de 110 x 125 (4,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines de dues cares.
- La capacitat màxima de l'alimentador és de 110 fulls de paper de 80 g/m² aproximadament.
- L'alimentador de documents detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Escaneig a una carpeta

Aquesta secció inclou:

- [Escaneig a la carpeta pública](#)..... 122
- [Escaneig a una carpeta privada](#) 122
- [Creació d'una carpeta privada](#) 123
- [Recuperació de fitxers d'escaneig](#)..... 123

L'escaneig a una carpeta és el mètode d'escaneig més senzill. Quan escanegeu una imatge a la impressora, el fitxer d'escaneig s'emmagatzema en una carpeta del disc dur intern. Després s'utilitza CentreWare Internet Services per recuperar el fitxer d'escaneig emmagatzemat al vostre ordinador.

La configuració predefinida crea un fitxer Portable Document Format (.pdf) en color d'una cara. Podeu canviar aquesta configuració amb el tauler de control de la impressora o amb CentreWare Internet Services al vostre ordinador. Les seleccions del tauler de control substitueixen la configuració establerta a CentreWare Internet Services.

Escaneig a la carpeta pública

La impressora proporciona una carpeta pública per emmagatzemar imatges escanejades. No cal cap contrasenya per escanejar imatges a la carpeta pública ni per recuperar-les. Tots els usuaris poden veure els documents escanejats de la carpeta pública. També podeu crear una carpeta privada protegida amb contrasenya. Per obtenir més informació, vegeu [Creació d'una carpeta privada](#) a la pàgina 123.

Per escanejar una imatge a la carpeta pública:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
3. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Totes les plantilles** al menú.
4. Seleccioneu la carpeta **Default (Predeterminada)** de la llista.
5. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
6. Per veure més opcions, toqueu la pestanya **Configuració avançada**. Per obtenir informació detallada, vegeu [Selecció de la configuració avançada](#) a la pàgina 128.
7. Premeu el botó verd **Inicia**. Apareix la pantalla Progrés del treball i s'escaneja l'original. El fitxer s'emmagatzema al disc dur de la impressora.
8. Utilitzeu CentreWare Internet Services per moure el fitxer al vostre ordinador. Per obtenir més informació, vegeu [Recuperació de fitxers d'escaneig](#) a la pàgina 123.

Escaneig a una carpeta privada

L'administrador del sistema crea carpetes privades a la impressora. Les carpetes privades necessiten una contrasenya. Podeu utilitzar CentreWare Internet Services per crear les vostres pròpies carpetes privades. Per obtenir més informació, vegeu [Creació d'una carpeta privada](#) a la pàgina 123.

Per escanejar a una carpeta privada:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
3. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Totes les plantilles** al menú.
4. Seleccioneu una carpeta privada de la llista.
5. A la pantalla Administració de documents, toqueu **Introduïu la contrasenya de la Carpeta** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàtil per introduir la contrasenya.
6. Toqueu **Fet**.
7. Toqueu **D'acord**.
8. Premeu el botó verd **Inicia**.

Creació d'una carpeta privada

Per poder crear una carpeta privada, cal habilitar la norma d'escaneig per permetre la creació de noves carpetes. L'administrador del sistema pot crear una carpeta privada en qualsevol moment. Per informació detallada sobre com habilitar o inhabilitar la funció d'Escaneig amb enviament a bústia, vegeu la *Guia de l'administrador del sistema* per al vostre model d'impressora.

Per crear una carpeta privada amb una contrasenya:

1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.

Nota: Si no coneixeu l'adreça IP de la vostra impressora, consulteu [Localització de l'adreça IP de la impressora](#) a la pàgina 31.

2. Feu clic a la pestanya **Scan (Escaneja)**.
3. A la secció Display (Visualització), seleccioneu **Mailboxes (Bústies)**.

Nota: Si la secció Display (Visualització) no apareix, això vol dir que l'Escaneig a la bústia no està habilitat. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

4. A la secció Scan to Mailbox (Escaneig a la bústia), feu clic a **Create Folder (Crea una carpeta)**.
5. Feu clic al camp **Folder Name: (Nom de la carpeta:)** i a continuació escriviu un nom per a la carpeta.
6. Al camp Folder Password (Contrasenya de carpeta), escriviu una contrasenya que compleixi les normes de contrasenyes.
7. Al camp Confirm Folder Password (Confirmeu la contrasenya de carpeta), torneu a escriure la contrasenya.
8. Feu clic a **Apply (Aplica-ho)**.

La carpeta privada apareix a la llista de carpetes de CentreWare Internet Services i a la pantalla tàtil de la impressora a Plantilles locals. El contingut s'emmagatzema al disc dur de la impressora.

Recuperació de fitxers d'escaneig

Per recuperar les imatges escanejades, utilitzeu CentreWare Internet Services per copiar els fitxers d'escaneig de la impressora a l'ordinador.

Per recuperar els fitxers d'escaneig:

1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.

Nota: Si no coneixeu l'adreça IP de la vostra impressora, consulteu [Localització de l'adreça IP de la impressora](#) a la pàgina 31.

2. Feu clic a la pestanya **Scan (Escaneja)**.
3. A la secció Display (Visualització), seleccioneu **Mailboxes (Bústies)**.
4. A la secció Scan to Mailbox (Escaneig a la bústia), feu clic a la carpeta que conté el fitxer escanejat.

El fitxer escanejat apareix a la finestra Folder Contents (Contingut de la carpeta).

Notes:

- Per a una carpeta privada protegida amb contrasenya, feu clic al camp **Folder Password** (Contrasenya de carpeta), escriviu la contrasenya i feu clic a **OK** (D'acord).
 - Si el fitxer de la imatge no apareix, feu clic a **Update View** (Actualitza la vista).
5. A Action (Acció), seleccioneu una opció i feu clic a **Go** (Vés).
 - **Download (Descarrega)** desa una còpia del fitxer a l'ordinador. Quan se us demani, feu clic a **Save (Desa)** i desplaceu-vos a la ubicació de l'ordinador on voleu desar el fitxer. Obriu el fitxer o tanqueu el quadre de diàleg.
 - **Reprint (Reimprimeix)** imprimeix el fitxer sense desar-ne una còpia a l'ordinador.
 - **Delete (Suprimeix)** suprimeix el fitxer de la bústia. Quan se us demani, feu clic a **OK** (D'acord) per suprimir el fitxer o a **Cancel (Cancel·la)** per cancel·lar l'operació.

Escaneig als dipòsits de fitxers de la xarxa

Aquesta secció inclou:

- [Escaneig a un dipòsit de fitxers de la xarxa predefinit](#)..... 125
- [Addició d'una destinació d'escaneig](#)..... 126

Quan utilitzeu aquesta funció, les imatges que escanegeu s'envien a un dipòsit de fitxers d'un servidor de xarxa. L'administrador del sistema defineix la configuració del dipòsit de fitxers.

Mitjançant CentreWare Internet Services, podeu afegir les vostres pròpies destinacions d'escaneig a les plantilles.

Escaneig a un dipòsit de fitxers de la xarxa predefinit

Per escanejar una imatge i enviar-la a un dipòsit de fitxers de la xarxa predefinit:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
3. Toqueu la pestanya **Escaneig de flux de treballs**.
4. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Totes les plantilles** al menú desplegable.
5. De la llista seleccioneu la plantilla creada per l'administrador del sistema. La plantilla defineix la configuració d'escaneig, així com la destinació de la imatge.
6. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
7. Premeu el botó verd **Inicia**.

Addició d'una destinació d'escaneig

1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu **Retorn**.
2. Feu clic a la pestanya **Scan (Escaneja)**.
3. A l'àrea Display (Visualització), seleccioneu **Templates (Plantilles)**.
4. A Template Operations (Operacions de plantilles), feu clic a **Create New Template (Crea nova plantilla)**.
5. A l'àrea New Distribution Template (Nova plantilla de distribució), a Add Destination to Template (Afegeix destinació a plantilla), feu clic a **Enter a Scan Destination** (Introdueix una destinació d'escaneig).
6. Feu clic al camp **Nom intuïtiu** i llavors creeu un nom per a la plantilla.
7. A Protocol, seleccioneu una opció.
8. Configureu l'adreça de destinació amb el format Adreça IP: Número de port o bé Nom del host: Número de port.
9. Introduïu el nom de la carpeta de destinació que vulgueu. Amb SMB la carpeta de destinació és la carpeta compartida.
10. A Camí de documents introduïu el nom de la subcarpeta que es troba dintre de la carpeta de destinació i llavors escolliu una Norma d'arxivament.
11. Introduïu un nom de sessió i contrasenya vàlids.
Nota: Feu servir el nom de sessió per a l'ordinador que conté la carpeta de destinació. El nom de sessió pot incloure també el nom del domini, és a dir tenir el format Nom de domini\Nom de sessió.
12. Feu clic a **Add (Afegeix)**. La plantilla s'emmagatzema al disc dur de la impressora.

Escaneig al directori principal

La funció Escaneja a les plantilles del directori principal permet escanejar una imatge al directori principal.

Nota: Per utilitzar la funció Escaneig al directori principal, cal que iniciu sessió amb un nom d'usuari i una clau vàlids. Per obtenir informació detallada, vegeu [Inici de sessió](#) a la pàgina 29.

Per escanejar una imatge al vostre directori principal:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
3. Toqueu la fletxa **Avall** i després seleccioneu **Escaneja a les plantilles del directori principal** al menú.
4. De la llista seleccioneu la plantilla creada per l'administrador del sistema.
5. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
6. Per veure més opcions, toqueu la pestanya **Configuració avançada**. Per obtenir informació detallada, vegeu [Selecció de la configuració avançada](#) a la pàgina 128.
7. Premeu el botó verd **Inicia**.

Configuració d'opcions d'escaneig

Aquesta secció inclou:

- [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#)..... 128
- [Selecció de la configuració avançada](#)..... 128
- [Selecció d'ajustos de la distribució](#)..... 129
- [Selecció d'opcions d'arxivament](#)..... 130
- [Preparació d'un treball d'escaneig](#)..... 131

Les funcions d'escaneig de la impressora utilitzen plantilles que defineixen la configuració d'escaneig i la destinació d'una imatge.

Canvi de la configuració d'escaneig bàsica

Per canviar la configuració d'escaneig bàsica:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
2. Toqueu **Color de sortida** i, a continuació, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** detecta el contingut de color de la imatge original. Si la imatge original és en color, la impressora escaneja en quadricromia. Si l'original és un document en blanc i negre, la impressora només escaneja en negre.
 - **Blanc i negre** escaneja en blanc i negre només.
 - **Escala de grisos** detecta i escaneja tonalitats de grisos.
 - **Color** escaneja en quadricromia.
3. Toqueu **Escaneig de 2 cares** i a continuació seleccioneu una opció:
 - **1 cara** només escaneja una cara de la imatge original i crea fitxers de sortida d'1-cara.
 - **2 cares** escaneja ambdues cares de la imatge original.
 - **2 cares, Gira la cara 2** escaneja ambdues cares de la imatge original i gira la segona cara.
4. Toqueu **Tipus d'original** i a continuació seleccioneu una opció.
Nota: Les opcions de fotografia i text permeten especificar el tipus d'original, com ara imprès, fotocopiat, fotografiat, injecció de tinta o tinta sòlida.
5. Toqueu **Nom del fitxer**, escriviu un nom pel fitxer d'escaneig i llavors toqueu **D'acord**.

Selecció de la configuració avançada

La configuració avançada permet controlar les opcions d'imatge, el realçament de la imatge, la resolució d'escaneig, la mida del fitxer i l'actualització de plantilles.

Per seleccionar opcions de configuració avançada:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada**.
3. Per ajustar la brillantor, la nitidesa i la saturació:
 - a. Toqueu **Opcions d'imatge**.
 - b. A la pantalla Opcions d'imatge, ajusteu els controls lliscants segons les vostres necessitats:
 - **Més clar/més fosc** aclareix o enfosqueix la imatge.

- **Nitidesa** fa que la imatge sigui més nítida o suavitzada.
 - **Saturació** fa que els colors de la imatge siguin més vius o apagats.
- c. Toqueu **D'acord**.
 4. Per suprimir la variació de fons:
 - a. Toqueu **Realçament de la imatge**.
 - b. A Supressió de fons, toqueu **Supressió automàtica**.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 5. Per ajustar el contrast:
 - a. Toqueu **Realçament de la imatge**.
 - b. A la pantalla Millora d'imatge, seleccioneu una opció:
 - **Contrast automàtic** permet a la impressora ajustar el contrast automàticament.
 - **Contrast manual** permet ajustar el contrast manualment. Moveu el control lliscant Control manual cap amunt o cap avall per augmentar o reduir el contrast. La posició del mig del control lliscant no canvia el contrast.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 6. Per seleccionar valors predefinits d'escaneig:
 - a. Toqueu **Valors predefinits d'escaneig**.
 - b. Seleccioneu una opció.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 7. Per ajustar la resolució:
 - a. Toqueu **Resolució**.
 - b. A la pantalla Resolució, seleccioneu una resolució des de 72 ppp fins a 600 ppp.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 8. Per ajustar la qualitat i la mida del fitxer:
 - a. Toqueu **Qualitat/Mida del fitxer**.
 - b. A la pantalla Qualitat/Mida del fitxer, feu servir el control lliscant per seleccionar una configuració. La configuració va des de Qualitat normal i Mida de fitxer petita a Qualitat màxima i Mida de fitxer màxima.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 9. Per recuperar plantilles noves i eliminar les obsoletes:
 - a. Toqueu **Actualitza les plantilles > Actualitza-les ara**.
 - b. Toqueu **Actualitza ara**.
 - c. Toqueu **Tanca**.

Selecció d'ajustos de la distribució

L'ajust de la distribució proporciona una configuració addicional per a la mida i l'orientació de l'original i la supressió de vores.

Per seleccionar ajustos de la distribució:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució**.
3. Per especificar l'orientació de la imatge original:
 - a. Toqueu **Orientació d'originals**.
 - b. A la pantalla Orientació de l'original, seleccioneu una opció:
 - Les opcions **Imatges dretes** i **Imatges de costat** fan referència a la direcció dels originals en carregar-se a l'alimentador de documents.
 - Les opcions **Originals verticals** i **Originals horitzontals** fan referència a les imatges dels originals.
 - c. Toqueu **D'acord**.
4. Per escanejar l'àrea correcta de la imatge original:
 - a. Toqueu **Mida de l'original**.
 - b. A la pantalla Mida de l'original, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** permet que la impressora determini la mida de l'original.
 - **Àrees d'escaneig predefinides** especifica l'àrea que s'escanejarà quan coincideixi amb una mida de paper estàndard. A la llista de desplaçament, toqueu la mida de paper desitjada.
 - **Àrea d'escaneig personalitzada** permet especificar l'alçada i l'amplada de l'àrea que s'escanejarà. Toqueu les fletxes **Alçada-Y** i **Amplada-X** per especificar l'àrea.
 - **Originals de diverses mides** permet escanejar originals de mides estàndard diferents. Utilitzeu el diagrama de la pantalla per determinar quines mides d'original poden barrejar-se en un mateix treball.
 - c. Toqueu **D'acord**.
5. Per especificar la part de les vores de la imatge que s'ha de suprimir:
 - a. Toqueu **Supressió dels marges**.
 - b. A la pantalla Supressió dels marges, seleccioneu una opció:
 - **Tots els marges** suprimeix els quatre marges en la mateixa quantitat. Toqueu les fletxes **Tots els marges** per especificar la part que es suprimirà dels marges.
 - **Marges individuals** especifica quantitats diferents per als marges. Toqueu **Cara 1**, llavors feu servir les fletxes per especificar la quantitat a esborrar de cada marge. Toqueu **Cara 2**, llavors feu servir les fletxes per especificar la quantitat a esborrar de cada marge, o toqueu **Mirall de la cara 1**.
 - c. Toqueu **D'acord**.
6. Per gestionar la manera en què l'escàner tracta les pàgines en blanc:
 - a. Toqueu **Gestió de pàgines en blanc**.
 - b. Seleccioneu una opció:
 - **Inclou pàgines en blanc** permet incloure les pàgines escanejades que estan en blanc.
 - **Treu pàgines en blanc** fa que no s'incloguin les pàgines escanejades que estan en blanc.
 - c. Toqueu **D'acord**.

Selecció d'opcions d'arxivament

Les opcions d'arxivament proporcionen una configuració addicional per assignar noms a imatges, seleccionar formats d'imatge i seleccionar el comportament quan existeix un nom de fitxer.

Per seleccionar opcions d'arxivament:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions d'arxivament**.
3. Per seleccionar un format de fitxer:
 - a. Toqueu **Format del fitxer**.
 - b. A la pantalla Format del fitxer, a l'àrea sota Format, seleccioneu una opció.
 - c. A Opcions seleccioneu una opció per a PDF, PDF/A, XPS o TIFF:
 - **Diverses pàgines** crea un document de diverses pàgines a partir de les imatges escanejades.
 - **1 fitxer per pàgina** crea un fitxer individual per a cada pàgina escanejada.
 - d. A Opcions seleccioneu una opció per a PDF, PDF/A o XPS:
 - **Només imatge** crea una imatge del document escanejat que no permet fer cerques de text.
 - **Permet cerques** crea un document de les pàgines escanejades que permet fer cerques de text.
 - e. Per a l'opció que permet fer cerques, seleccioneu un idioma del menú desplegable.
 - f. Toqueu **D'acord**.
4. Per seleccionar l'acció que cal realitzar si el fitxer ja existeix:
 - a. Toqueu **Si ja existeix el fitxer**.
 - b. A la pantalla Si ja existeix el fitxer, seleccioneu una opció.
 - c. Toqueu **D'acord**.
5. Per definir ubicacions de xarxa addicionals com a destinacions per a documents escanejats:
 - a. Toqueu **Afegeix destinacions del fitxer**.
 - b. A la pantalla Afegeix destinacions del fitxer, toqueu les destinacions desitjades.
 - c. Toqueu **D'acord**.

Nota: Administració de documents i Afegeix destinacions del fitxer només es poden modificar després d'escanejar a dipòsits de fitxers de xarxa o d'escanejar al directori principal. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Preparació d'un treball d'escaneig

Utilitzeu aquesta funció per combinar un grup variat d'originals en un únic treball d'escaneig.

Per preparar un treball de d'escaneig:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig de flux de treballs**.
2. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després **Prepara el treball > Activat**.

3. Toqueu **Opcions**.
 - a. Seleccioneu o desactiveu la casella **Mostra aquesta finestra entre segments**.
 - b. Seleccioneu o desmarqueu la casella **Desactiva Prepara el treball després d'enviar el treball**.
4. Programeu i escanegeu el primer segment:
 - a. Col·loqueu els originals per al primer segment:
 - b. Premeu el botó verd **Inicia** del tauler de control.

Nota: Si cal una contrasenya, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.

5. Programeu i escanegeu segments addicionals:
 - a. Col·loqueu els originals per al segment següent:
 - b. Quan aparegui la pantalla Prepara el treball, toqueu **Programa el segment següent**.
 - c. Premeu el botó verd **Inicia** per escanejar els originals per a aquest segment.
6. Repetiu el pas anterior per a cada segment restant.

Nota: En qualsevol moment podeu tocar **Suprimeix tots els segments** per modificar el treball.

7. Quan tots els segments s'hagin programat i escanejat, toqueu **Envia el treball**. Apareix la pantalla Progrés del treball i els segments individuals s'escanegen com a un sol treball.

Nota: Si cal, toqueu **Suprimeix > Suprimeix el treball** per cancel·lar el treball.

Escaneig a una unitat flaix USB

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Inseriu la unitat flaix USB al port USB del tauler de control de la impressora.
Nota: Si la unitat flaix USB ja es troba al port de memòria USB, premeu **Pàgina inicial de serveis** i després toqueu **Escaneig de flux de treballs > Escaneig a USB**.
3. A la pantalla S'ha detectat una unitat USB, toqueu **Escaneig a USB**.
4. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
5. Premeu el botó verd **Inicia**.
Apareix la pantalla Progrés del treball i s'escaneja l'original. El fitxer s'emmagatzema a la unitat flaix USB.
6. Traieu la unitat flaix USB de la impressora.

Escaneig a una adreça de correu electrònic

Aquesta secció inclou:

- [Enviament d'una imatge escanejada a una adreça de correu electrònic.....](#) 134
- [Configuració d'opcions de correu electrònic](#) 135

Quan utilitzeu aquesta funció, les imatges que escanegeu s'envien com a fitxers adjunts de correu electrònic.

Enviament d'una imatge escanejada a una adreça de correu electrònic

Abans d'escanejar i enviar a un correu electrònic, configureu les propietats SMTP i el camp De. Cal que tingueu com a mínim una adreça de correu electrònic a la llibreta d'adreces. Si no heu configurat correctament les propietats del correu electrònic, la icona de correu electrònic apareixerà difuminada en gris a la pantalla tàctil.

Per escanejar una imatge i enviar-la a una adreça de correu electrònic:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Correu electrònic**.
3. Per introduir una adreça de correu electrònic:
 - a. Toqueu **Nou destinatari**.
 - b. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Per a;** **Cc:** o **Cco:** al menú.
 - c. Toqueu el camp **Introduïu l'adreça de correu electrònic i seleccioneu Afegeix** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure l'adreça de correu electrònic.
 - d. Toqueu **Afegeix**.
 - e. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure més adreces de correu electrònic.
 - f. Quan hagueu acabat, toqueu **Tanca**.
4. Per introduir una adreça de correu electrònic des de la llibreta d'adreces de xarxa:
 - a. Toqueu **Llibreta d'adreces**.
 - b. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure part del nom i toqueu **Cerca**.
 - c. Seleccioneu el nom que vulgueu de la llista i toqueu **Afegeix**.
 - d. Toqueu **Tanca**.
5. Per afegir una línia de tema:
 - a. Toqueu **Tema** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure el text que vulgueu.
Nota: Per modificar el tema predeterminat, ressaltu el text del camp de text i llavors toqueu **X** per esborrar-lo o escriviu per sobre del text existent.
 - b. Toqueu **D'acord**.
6. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
 Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
7. Premeu el botó verd **Inicia**.

Configuració d'opcions de correu electrònic

Podeu canviar les configuracions de correu electrònic següents:

- Nom del fitxer
- Format del fitxer
- Missatge
- Contesta a

Per canviar les opcions de correu electrònic:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Correu electrònic**.
3. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.
Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.
4. Toqueu la pestanya **Opcions de correu electrònic**.
5. Canvieu el nom del fitxer.
6. Toqueu **Nom del fitxer**.
 - a. A la pantalla Nom del fitxer, feu servir el teclat de la pantalla tàctil per eliminar o modificar el text predeterminat.
 - b. Toqueu **Desa**.
7. Canvieu el format del fitxer i les opcions:
 - a. Toqueu **Format del fitxer**.
 - b. A la pantalla Format del fitxer, a l'àrea sota Format, seleccioneu una opció.
 - c. A Opcions seleccioneu una opció per a PDF, PDF/A, XPS o TIFF:
 - **Diverses pàgines** crea un document de diverses pàgines a partir de les imatges escanejades.
 - **1 fitxer per pàgina** crea un fitxer individual per a cada pàgina escanejada.
 - d. A Opcions seleccioneu una opció per a PDF, PDF/A o XPS:
 - **Només imatge** crea una imatge del document escanejat que no permet fer cerques de text.
 - **Permet cerques** crea un document de les pàgines escanejades que permet fer cerques de text.
 - e. Per a l'opció que permet fer cerques, seleccioneu un idioma del menú desplegable.
 - f. Toqueu **D'acord**.
8. Canvieu el missatge:
 - a. Toqueu **Missatge**.
 - b. A la pantalla Missatge, feu servir el teclat de la pantalla tàctil per escriure un missatge que apareixerà amb les imatges.
 - c. Toqueu **D'acord**.
9. Canvieu l'adreça de Contesta a:
 - a. Toqueu **Contesta a**.
 - b. A la pantalla Contesta a, feu servir el teclat de la pantalla tàctil per escriure una adreça de correu electrònic.
 - c. Toqueu **D'acord**.
10. Premeu el botó verd **Inicia**.

Escaneig a una destinació

Aquesta secció inclou:

- [Enviament d'una imatge escanejada a una destinació.....](#) 136

Feu servir Escaneig amb enviament per enviar imatges escanejades a una destinació remota, com ara un servidor FTP o un ordinador.

Enviament d'una imatge escanejada a una destinació

Abans d'escanejar amb enviament a una destinació, configureu les carpetes de destinació al servidor o compartiu la carpeta en un ordinador personal. A més, cal que tingueu com a mínim una destinació d'escaneig a la llibreta d'adreces. Si no heu configurat correctament les propietats de l'escaneig amb enviament a destinació, la icona de Escaneig amb enviament apareixerà difuminada en gris a la pantalla tàctil.

Per escanejar una imatge i enviar-la a una destinació:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Escaneig amb enviament**.
3. A la pàgina Llibreta d'adreces del dispositiu seleccioneu **Contactes d'escaneig** o **Preferits d'escaneig**.

Nota: Si la Llibreta d'adreces del dispositiu no apareix, premeu el botó **Esborra-ho tot** i torneu a començar.

4. A la llista Noms toqueu una destinació i llavors toqueu **Afegeix als destinataris**.
5. Repetiu els passos 3 i 4 per a cada destinació d'acord amb el que necessiteu.
6. Toqueu **D'acord**.
7. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.

Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.

8. Premeu el botó verd **Inicia**.

Apareix la pantalla Progrés del treball i s'escaneja l'original. El fitxer s'emmagatzemarà en format de fitxer en la destinació.

Escaneig amb enviament a un ordinador

Si l'administrador del sistema habilita Inici remot a CentreWare Internet Services, podeu escanejar imatges directament des de l'escàner i enviar-les a un PC. Mitjançant Microsoft Clip Organizer podeu escanejar, importar i emmagatzemar imatges des de la impressora. També podeu escanejar directament des de la impressora i enviar l'escaneig a un ordinador mitjançant una aplicació d'escaneig compatible que compleixi la normativa TWAIN.

Escaneig amb enviament a un ordinador

1. A la impressora, col·loqueu l'original a l'alimentador automàtic de documents o al vidre d'exposició.
2. Al vostre ordinador, feu clic a **Inicia > Programes > Microsoft Office > Eines del Microsoft Office > Galeria multimèdia de Microsoft**.
3. Feu clic a **Fitxer > Afegeix clips a la Galeria multimèdia > De l'escàner o de la càmera**.
4. Feu clic a **Dispositiu > XeroxControlador TWAIN**.
5. Feu clic a **Personalitza la inserció**.
6. Si hi ha diversos escàners instal·lats a l'ordinador, feu clic a **Selecioneu el dispositiu d'escaneig**, seleccioneu l'escàner i feu clic a **Selecciona**.
7. Per seleccionar una mida per a la imatge escanejada, feu clic a **Mida d'escaneig** i seleccioneu una opció.
8. Per seleccionar les cares que voleu escanejar de l'original, feu clic a **Costat que es vol escanejar** i seleccioneu una opció:
 - **Escaneig a 1 cara** només escaneja una cara de la imatge original i crea fitxers de sortida d'una-cara.
 - **Escaneig a 2 cares** escaneja ambdues cares de la imatge original.
 - **Escaneig a 2 cares, costat curt** escaneja ambdues cares de la imatge original per costat curt.
9. Per seleccionar la resolució a la que voleu escanejar la imatge, feu clic a **Resolució** i seleccioneu una opció.
10. Per ajustar el color de l'escaneig, feu clic a **Color de la imatge** i seleccioneu una opció:
 - **Automàtic** detecta el contingut de color de la imatge original. Si la imatge original és en color, la impressora escaneja en quadricromia. Si l'original és un document en blanc i negre, la impressora només escaneja en blanc i negre.
 - **Color** escaneja en quadricromia.
 - **Escala de grisos** detecta i escaneja tonalitats de grisos.
 - **Blanc i negre** escaneja només en blanc i negre.
11. Per escanejar la imatge, feu clic a **Escaneja**.

Ús de l'Escaneig d'un sol botó

L'escaneig d'un sol botó permet escanejar un document i enviar-lo a una ubicació escollida només tocant un sol botó. Abans de poder fer servir l'Escaneig d'un sol botó, cal que l'administrador del sistema configuri una plantilla d'escaneig i habiliti la selecció a la pantalla tàctil. La impressora pot tenir diverses seleccions d'un sol botó, cadascun amb una destinació d'escaneig diferent i una configuració diferent.

Ús de l'Escaneig d'un sol botó:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i llavors toqueu una icona d'escaneig d'un sol botó.
3. Per canviar qualsevol dels paràmetres d'escaneig, feu servir les opcions de la part inferior de la pantalla tàctil.

Per obtenir més informació, vegeu [Canvi de la configuració d'escaneig bàsica](#) a la pàgina 128.

4. Premeu el botó verd **Inicia**.

Apareix la pantalla Progrés del treball i s'escaneja l'original. El fitxer s'emmagatzemarà en format de fitxer en la destinació.

Faxos

8

Aquest capítol inclou:

- Faxos bàsics 140
- Enviament d'un fax incorporat..... 142
- Enviament d'un fax de servidor..... 152
- Enviament d'un fax per Internet 156
- Enviament d'un fax per LAN 161
- Ús de la llibreta d'adreces 162

Cal que l'administrador del sistema configuri algunes funcions de fax per poder utilitzar-les. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Faxos bàsics

Podeu enviar un fax de quatre maneres:

- **Fax**, o fax incorporat, escaneja el document i l'envia directament a una màquina de fax.
- **Fax de servidor** escaneja el document i l'envia a un servidor de fax, el qual transmet el document a una màquina de fax.
- **Fax per Internet**: escaneja el document i l'envia per correu electrònic al destinatari.
- **Fax de LAN** envia el treball d'impressió actual com un fax. Per obtenir més informació, vegeu el programari del controlador d'impressió.

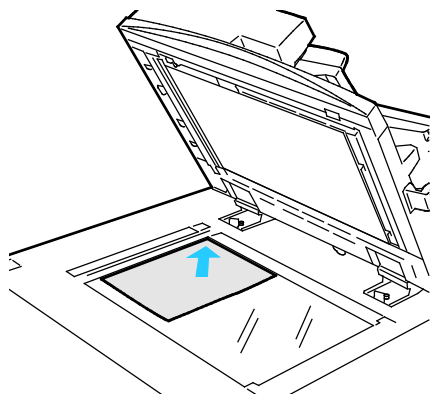
Per enviar un fax:

1. Col·loqueu els documents originals:
 - Utilitzeu el vidre d'exposició per a pàgines individuals o paper que no pot introduir-se a l'alimentador de documents. Col·loqueu la primera pàgina del document cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
 - Utilitzeu l'alimentador de documents per a vàries pàgines o pàgines individuals. Traieu les grapes i els clips de les pàgines i col·loqueu-les cara amunt a l'alimentador de documents.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu el fax que correspongui.
3. Adreceu el fax mitjançant una o vàries de les opcions següents:
 - El camp **Introduïu un número i premeu Afegeix** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Desa**.

Nota: Pot fer falta una o més pauses de marcatge entre el número d'accés per a una línia externa i el número de fax. Un cop inserides, les pauses de marcatge es mostren com a comes al número de fax.

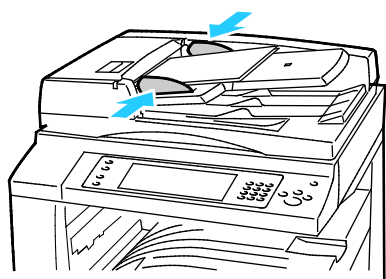
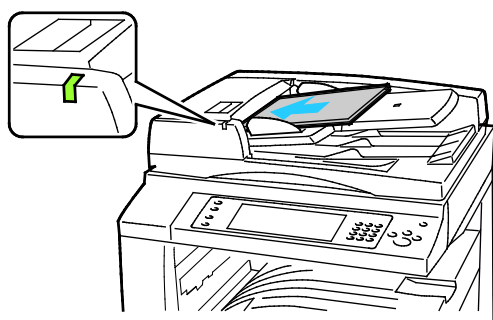
 - **Preferits** us permet accedir als vostres contactes individuals o de grup preferits de la llibreta d'adreces.
 - **Llibreta d'adreces** permet accedir a la llibreta d'adreces de la impressora.
4. A la pestanya Fax, ajusteu les opcions de fax disponibles segons sigui necessari.
5. Ajusteu més opcions de fax si cal. Per obtenir informació detallada, vegeu [Selecció d'opcions de fax](#) a la pàgina 144, [Selecció d'opcions de fax de servidor](#) a la pàgina 153 o [Selecció d'opcions de fax per Internet](#) a la pàgina 157.
6. Premeu el botó verd **Inicia**. La impressora escaneja les pàgines i transmet el document quan s'han escanejat totes les pàgines.

Vidre d'exposició



- Aixequeu la coberta de l'alimentador de documents i col·loqueu la primera pàgina cara avall al cantó superior esquerre del vidre d'exposició.
- Alineu els originals amb la mida de paper corresponent indicada a la vora del vidre.
- El vidre d'exposició accepta mides de paper fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 ").
- El vidre d'exposició detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Alimentador de documents



- Inseriu els originals cara amunt, amb la primera pàgina al damunt.
- L'indicador de confirmació s'il·lumina si heu carregat correctament els originals.
- Ajusteu les guies de paper fins que toquin els costats dels originals.
- L'alimentador de documents accepta gramatges de paper de 38–128 g/m² per a pàgines d'una cara i 50–128 g/m² per a pàgines de dues cares.
- L'alimentador de documents accepta mides de paper des de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines d'una cara i des de 110 x 125 (4,3 x 4,9 polzades) fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) per a pàgines de dues cares.
- La capacitat màxima de l'alimentador és de 110 fulls de paper de 80 g/m² aproximadament.
- L'alimentador de documents detecta automàticament les mides de paper estàndard.

Enviament d'un fax incorporat

1. Col·loqueu el document original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
3. Per adreçar el fax, toqueu una o varies opcions:
 - El camp **Introduïu un número i premeu Afegeix** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Afegeix**. Afegiu més números o toqueu **Tanca**.

Nota: Pot fer falta una o més pauses de marcatge entre el número d'accés per a una línia externa i el número de fax. Un cop inserides, les pauses de marcatge es mostren com a comes al número de fax.

- **Preferits** us permet accedir als vostres contactes individuals o de grup preferits de la llibreta d'adreces.
 - **Llibreta d'adreces** permet seleccionar números de fax de la llibreta d'adreces. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Persones** o **Grup** al menú desplegable. Toqueu les fletxes **Amunt** o **Avall** per desplaçar-vos per la llista, toqueu el contacte que vulgueu i seleccioneu **Afegeix als destinataris** al menú desplegable. Seleccioneu i afegiu més contactes o toqueu **Tanca**.
4. Per incloure un full de coberta:
 - a. Toqueu **Coberta > Activat**.
 - b. Toqueu el camp **A**, utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure el nom del destinatari i toqueu **Desa**.
 - c. Toqueu el camp **De**, utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure el nom del remitent i toqueu **Desa**.
 - d. Per afegir un comentari, seleccioneu una de les opcions següents:
 - Toqueu un comentari existent i toqueu **Desa**.
 - Toqueu un comentari **<Available>**, toqueu **Edita**, utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure el text i toqueu **Desa**.

Notes:

- Per suprimir un comentari existent, toqueu el comentari i després **Esborra**. Toqueu **Esborra** per confirmar l'acció.
 - Per editar un comentari existent, toqueu el comentari i després **Edita**. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per canviar el comentari i toqueu **Desa**.
5. Toqueu **Escaneig de 2 cares** i seleccioneu una opció.
 6. Toqueu **Tipus d'original** i seleccioneu una opció.
 7. Toqueu **Resolució** i seleccioneu una opció.

8. Seleccioneu les opcions addicionals que vulgueu. Per obtenir informació detallada, vegeu [Selecció d'opcions de fax](#) a la pàgina 144.
9. Premeu el botó verd **Inicia**. La impressora escaneja les pàgines i transmet el document quan s'han escanejat totes les pàgines.

Nota: Per fer una pausa del treball, premeu el botó **Atura**. A la pantalla tàctil, toqueu **Reprèn l'escaneig** per continuar el treball o **Cancel·la l'escaneig** per cancel·lar el treball definitivament. Si no seleccioneu cap opció en un plaç de 60 segons, el treball s'enegarà automàticament.

Selecció d'opcions de fax

Aquesta secció inclou:

• Ajust de la brillantor i la nitidesa.....	144
• Variació de supressió de fons automàtica	144
• Ajust del contrast	145
• Especificació de la mida de l'original	145
• Selecció de la reducció o la divisió	145
• Configuració de faxos de llibres	146
• Impressió d'un informe de confirmació.....	146
• Selecció de la velocitat inicial.....	146
• Enviament d'un fax diferit	147
• Enviament del text de capçalera.....	147
• Enviament d'un fax a una bústia remota.....	147
• Emmagatzematge d'un fax a una bústia local	148
• Impressió de documents de la bústia local	148
• Supressió de documents de la bústia local.....	148
• Emmagatzematge d'un fax per al sondeig local o remot.....	148
• Impressió o supressió de faxos protegits.....	149
• Sondeig d'un fax remot.....	149
• Preparació d'un treball de fax.....	150

Ajust de la brillantor i la nitidesa

Podeu aclarir o enfosquir la imatge, així com ajustar-ne la nitidesa.

Per ajustar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després **Opcions d'imatge**.
3. A la pantalla Opcions d'imatge, ajusteu els controls lliscants segons les vostres necessitats:
 - **Més clar/més fosc** aclareix o enfosqueix la imatge.
 - **Nitidesa** accentua o suavitza la imatge.
4. Toqueu **D'acord**.

Variació de supressió de fons automàtica

Quan escanegeu originals impresos en paper fi, el text o les imatges impresos en una cara del paper es veuen per l'altra. Utilitzeu la configuració Supressió automàtica per reduir la sensibilitat de la impressora a les variacions en els colors de fons clars.

Per seleccionar la supressió automàtica:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A Supressió de fons, toqueu **Supressió automàtica**.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust del contrast

El contrast és la diferència relativa entre les àrees clares i fosques d'una imatge.

Per ajustar el contrast:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A la pantalla Millora d'imatge, seleccioneu una opció:
 - **Contrast manual** permet ajustar el contrast manualment. A Contrast manual, moveu el control lliscant cap amunt o avall per augmentar o disminuir el contrast. La posició del mig del control lliscant, anomenada Normal, no canvia el contrast.
 - **Contrast automàtic** permet a la impressora ajustar el contrast automàticament.
4. Toqueu **D'acord**.

Especificació de la mida de l'original

Per assegurar-vos que esteu escanejant l'àrea correcta dels documents, especifiqueu la mida de l'original.

Per especificar la mida de l'original:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Mida de l'original**.
3. A la pantalla Mida de l'original, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** permet que la impressora determini la mida de l'original.
 - **Àrees d'escaneig predefinides** especifica l'àrea que s'escanejarà quan coincideixi amb una mida de paper estàndard. A la llista de desplaçament, toqueu la mida de paper que vulgueu.
 - **Àrea d'escaneig personalitzada** permet especificar l'alçada i l'amplada de l'àrea que s'escanejarà. Per especificar una àrea, toqueu les fletxes **Llargada (Y)** i **Amplada (X)**.
 - **Originals de diverses mides** permet escanejar originals de mides estàndard diferents. Feu servir el diagrama de la pantalla per determinar les mides d'originals que es poden barrejar al mateix treball.
4. Toqueu **D'acord**.

Selecció de la reducció o la divisió

Podeu determinar el mètode que s'utilitzarà per gestionar les imatges que són massa grans.

Per seleccionar la reducció o la divisió:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Redueix / Divideix**.
3. Toqueu una opció:
 - **Redueix per ajustar** reduceix documents grans per ajustar-los a un paper de mida més petita.
 - **Divideix en pàgines** estén una única imatge per diverses pàgines.
4. Toqueu **D'acord**.

Configuració de faxos de llibres

Podeu determinar el mètode que s'utilitzarà per escanejar les imatges d'un llibre.

Per seleccionar la funció de fax de llibres:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Fax de llibres**.
3. Toqueu una opció:
 - **Desactivat** és la configuració predefinida.
 - **Totes dues pàgines** escaneja les dues pàgines del llibre.
 - **Només la pàgina esquerra** escaneja la pàgina esquerra del llibre.
 - **Només la pàgina dreta** escaneja la pàgina dreta del llibre.
4. Per establir la quantitat que voleu esborrar, toqueu les fletxes de **Supressió dels marges d'enquadració** segons calgui.
5. Toqueu **D'acord**.

Impressió d'un informe de confirmació

Podeu imprimir un informe que confirmi el moment en què s'envien o es reben els vostres faxos. L'informe conté informació sobre esgotaments de temps d'espera, senyals d'ocupat i errors de reintents.

Per configurar la impressió d'un informe de confirmació:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Informe de confirmació**.
3. Toqueu una opció:
 - **Imprimeix sempre** genera un informe per a tots els treballs de fax.
 - **Imprimeix només si hi ha un error** genera un informe només per als treballs de fax amb errors en enviar-se.
4. Toqueu **D'acord**.

Selecció de la velocitat inicial

Seleccioneu la velocitat inicial més alta a menys que la destinació del fax que voleu enviar tingui requisits especials.

Per seleccionar la velocitat de transmissió d'un fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Velocitat inicial**.
3. Toqueu una opció.
4. Toqueu **D'acord**.

Nota: És possible que algunes xarxes telefòniques us demanin que establiu la velocitat inicial de fax en Forçada (4800 bps). Una velocitat de dades més lenta garanteix una transmissió de dades més fiable.

Enviament d'un fax diferit

Podeu definir una hora en el futur perquè la impressora enviï el treball de fax. El retard pot ser d'entre 15 minuts i 24 hores.

Nota: Abans de fer servir aquesta funció, cal que poseu l'hora correcta a la impressora.

Per especificar l'hora que s'enviarà el fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Retarda enviament**.
3. Toqueu **Hora especificada**.
 - Toqueu el camp **Hora** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - Toqueu el camp **Minut** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - Si la impressora està configurada per mostrar el rellotge de 12 hores, toqueu **AM** o **PM**.
4. Toqueu **D'acord**.
El fax s'envia a l'hora especificada.

Enviament del text de capçalera

Cal que l'administrador del sistema configuri aquesta funció per poder utilitzar-la. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Per incloure el text de la capçalera de fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Envia text de capçalera**.
3. Toqueu una opció.
4. Toqueu **D'acord**.

Enviament d'un fax a una bústia remota

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Bústies**.
3. Toqueu **Envia a bústia remota**.
4. Per dirigir el fax, seleccioneu una opció:
 - El camp **Número de fax** permet introduir un número de fax. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Desa**.
5. Toqueu el camp **Número de bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número de bústia.
6. Toqueu el camp **Clau de la bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir la clau de la bústia de quatre dígit.
7. Toqueu **D'acord**.

Emmagatzematge d'un fax a una bústia local

Cal que l'administrador del sistema creï una bústia per poder utilitzar aquesta funció. Per obtenir més informació, vegeu la *System Administrator Guide (Guia de l'administrador del sistema)* a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Per emmagatzemar un fax a una bústia local:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Bústies**.
3. Toqueu **Emmagatzema a la bústia local**.
4. Toqueu el camp **Número de bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número de bústia.
5. Toqueu el camp **Clau de la bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir la clau de la bústia de quatre dígit.
6. Toqueu **D'acord**.

Impressió de documents de la bústia local

Per poder utilitzar aquesta funció, cal que tingueu documents emmagatzemats en una bústia. Per obtenir més informació, vegeu [Emmagatzematge d'un fax a una bústia local](#) a la pàgina 148.

Per imprimir documents de la bústia local:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Bústies**.
3. Toqueu **Imprimeix els documents de la bústia local**.
4. Toqueu el camp **Número de bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número de bústia.
5. Toqueu el camp **Clau de la bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir la clau de la bústia de quatre dígit.
6. Toqueu **Imprimeix tots els documents**. S'imprimeixen els documents de la bústia.

Supressió de documents de la bústia local

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Bústies**.
3. Toqueu **Suprimeix els documents de la bústia local**.
4. Toqueu el camp **Número de bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número de bústia.
5. Toqueu el camp **Clau de la bústia** i utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir la clau de la bústia de quatre dígit.
6. Toqueu **Suprimeix tots els documents**.
7. Per confirmar, toqueu **Suprimeix-ho tot**. Se suprimeixen tots els documents de la bústia.

Emmagatzematge d'un fax per al sondeig local o remot

Activeu el sondeig local protegit o no protegit perquè els documents de fax emmagatzemats en una impressora estiguin disponibles per al sondeig remot per part d'altres impressores. Quan està activat el sondeig local protegit, l'usuari crea una llista de números de fax que tenen permís per accedir als faxos emmagatzemats a la impressora.

Per emmagatzemar un fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Sondeig local**.
3. A Emmagatzema per a sondeig local, toqueu una de les opcions següents:
 - **Sondeig no protegit** escaneja els originals i els emmagatzema com a documents. Qualsevol persona amb aquest número de fax pot accedir als documents.
 - **Sondeig protegit** escaneja els originals i els emmagatzema com a documents. L'usuari especifica els números de fax que poden accedir els documents.
4. Per al sondeig protegit, toqueu una o vàries de les opcions següents per afegir números de fax a la llista d'accés:
 - El camp **Número de fax** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Llibreta d'adreces** permet afegir números de fax emmagatzemats individuals a la llista. Seleccioneu un número de fax i després **Afegeix als destinataris** del menú desplegable. Toqueu **Tanca**.
 - La casella **Permet l'accés a tots els números de fax de la Llibreta d'adreces** afegeix tots els números de fax emmagatzemats a la llista.

Nota: Per modificar les entrades existents a la llista d'accés, toqueu l'entrada i seleccioneu **Edita**, **Suprimeix** o **Suprimeix-ho tot** del menú desplegable.

5. Toqueu **Desa**.

Impressió o supressió de faxos protegits

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Sondeig local**.
3. A Emmagatzema per a sondeig local, toqueu una opció:
 - **Imprimeix tots els documents emmagatzemats** imprimeix tots els documents de fax emmagatzemats.
 - **Suprimeix tots els documents emmagatzemats** suprimeix tots els documents de fax emmagatzemats. Per confirmar l'acció, toqueu **Suprimeix-ho tot**.

Sondeig d'un fax remot

Si el sondeig remot està activat, podeu recuperar documents emmagatzemats mitjançant el sondeig local en una altra màquina de fax.

Nota: Si el sondeig local està activat, el sondeig remot no està disponible. Per desactivar el sondeig local, toqueu **Sondeig local > Desactivat > Desa**.

Per sondejar un fax remot:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Sondeig remot**.
3. A Sondeja toqueu **Fax remot**.
4. Per adreçar el fax, seleccioneu una o diverses opcions:
 - El camp **Introduïu un número i premeu Afegeix** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **+** (Afegeix).

- **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Tanca**.
 - 5. Per establir una hora a la que es recuperaran els faxos de les altres màquines de fax, feu el següent:
 - a. Toqueu **Retarda el sondeig**.
 - b. Per configurar l'hora, toqueu **Retarda el sondeig**.
 - Toqueu el camp **Hora** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - Toqueu el camp **Minut** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - Si la impressora està configurada per mostrar el rellotge de 12 hores, toqueu **AM** o **PM**.
 - c. Toqueu **D'acord**.
 - 6. Toqueu **Sondeja ara** per recuperar i imprimir els faxos.
- Nota:** Per cancel·lar, toqueu **Tanca**.

Preparació d'un treball de fax

Utilitzeu aquesta funció per enviar per fax un grup variat d'originals, cadascun amb una configuració diferent. Cadascun dels segments es programa i s'escaneja, i les imatges s'emmagatzemen temporalment a la impressora. Un cop emmagatzemats tots els segments, els segments individuals s'envien per fax com a un sol treball.

Per preparar un treball de fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu el fax que correspongui.
2. Adreceu el fax mitjançant una o varies de les opcions següents:
 - El camp **Introduïu un número i premeu Afegeix** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Desa**.
 - **Llibreta d'adreces** permet accedir a la llibreta d'adreces de la impressora.
 - **Preferits** us permet accedir als vostres contactes individuals o de grup preferits de la llibreta d'adreces.
3. Toqueu la pestanya **Treballs compostos** i després **Prepara el treball > Activat**.
4. Toqueu **Opcions**.
 - a. Seleccioneu o desactiveu la casella **Mostra aquesta finestra entre segments**.
 - b. Seleccioneu o desmarqueu la casella **Desactiva Prepara el treball després d'enviar el treball**.
5. Programeu i escanegeu el primer segment:
 - a. Col·loqueu els originals per al primer segment:
 - b. Seleccioneu la configuració necessària, com ara l'ajust de la distribució, la qualitat d'imatge i opcions.
 - c. Premeu el botó verd **Inicia** del tauler de control.

6. Programeu i escanegeu segments addicionals:
 - a. Col·loqueu els originals per al segment següent:
 - b. Quan aparegui la pantalla Prepara el treball, toqueu **Programa el segment següent**.
 - c. Seleccioneu les opcions necessàries amb les pestanyes que corresponguin.
 - d. Premeu el botó verd **Inicia** per escanejar els originals per a aquest segment.
7. Repetiu el pas anterior per a cada segment restant.

Nota: En qualsevol moment, podeu tocar **Suprimeix l'últim segment** o **Suprimeix tots els segments** per modificar el treball.

8. Quan tots els segments s'hagin programat i escanejat, toqueu **Envia el treball**. Apareix la pantalla Progrés del treball i els segments individuals s'envien per fax com a un sol treball.
9. A la pantalla Progrés del treball, toqueu **Detalls del treball** per veure un resum del treball.

Nota: Si cal, toqueu **Suprimeix > Suprimeix el treball** per cancel·lar el treball.

Enviament d'un fax de servidor

Si hi ha un servidor de fax connectat a la xarxa, podeu enviar un document a una màquina de fax sense la necessitat d'una línia telefònica dedicada.

Quan es fa servir el fax de servidor, un document s'escaneja i s'envia a un dipòsit de faxos que es troba a la xarxa. Després el servidor de fax envia el fax a través d'una línia telefònica a una màquina de fax.

L'administrador del sistema ha d'activar el servei fax de servidor i configurar un dipòsit de fax, o una ubicació d'arxivament, per poder fer servir aquesta funció.

Per enviar un fax de servidor:

1. Col·loqueu l'original sobre el vidre d'exposició o a l'alimentador automàtic de documents a doble cara.
2. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
3. Per adreçar el fax, toqueu una o varies opcions:
 - El camp **Introduïu un número i premeu Afegeix** permet introduir un número de fax manualment. Utilitzeu el teclat alfanumèric per introduir el número i toqueu **Afegeix**.
 - **Caràcters de marcatge** permet inserir caràcters com ara una pausa de marcatge en un número de fax. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per introduir els números i els caràcters i després toqueu **Afegeix**. Afegiu més números o toqueu **Tanca**.
 - **Director de faxos** permet seleccionar números de fax del directori de faxos. Toqueu les fletxes **Amunt** o **Avall** per desplaçar-vos per la llista, toqueu el contacte que vulgueu i seleccioneu **Afegeix als destinataris** al menú desplegable. Seleccionau i afegiu més contactes o toqueu **Tanca**.
4. Toqueu **Escaneig de 2 cares** i seleccioneu una opció.
5. Toqueu **Tipus d'original** i seleccioneu una opció.
6. Toqueu **Resolució** i seleccioneu una opció.
7. Seleccionau les opcions addicionals que vulgueu. Per obtenir més informació, vegeu [Selecció d'opcions de fax de servidor](#) a la pàgina 153.
8. Premeu el botó verd **Inicia**. La impressora escaneja les pàgines i transmet el document quan s'han escanejat totes les pàgines.

Selecció d'opcions de fax de servidor

Aquesta secció inclou:

- [Ajust de la brillantor](#) 153
- [Variació de supressió de fons automàtica](#) 153
- [Ajust del contrast](#) 153
- [Especificació de l'orientació de l'original](#) 154
- [Especificació de la mida de l'original](#) 154
- [Enviament d'un fax diferit](#) 154
- [Preparació d'un treball de fax](#) 155

Ajust de la brillantor

Podeu aclarir o enfosquir la imatge.

Per ajustar la imatge:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després **Opcions d'imatge**.
3. A la pantalla Opcions d'imatge, ajusteu el control lliscant **Més clar/més fosc** cap amunt o avall com calgui.
4. Toqueu **D'acord**.

Variació de supressió de fons automàtica

Quan escanegueu originals impresos en paper fi, el text o les imatges impresos en una cara del paper es veuen per l'altra. Utilitzeu la configuració Supressió automàtica per reduir la sensibilitat de la impressora a les variacions en els colors de fons clars.

Per seleccionar la supressió automàtica:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A Supressió de fons, toqueu **Supressió automàtica**.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust del contrast

El contrast és la diferència relativa entre les àrees clares i fosques d'una imatge.

Per ajustar el contrast:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Qualitat d'imatge** i després toqueu **Realçament de la imatge**.
3. A la pantalla Millora d'imatge, seleccioneu una opció:
 - **Contrast manual** permet ajustar el contrast manualment. A Contrast manual, moveu el control lliscant cap amunt o avall per augmentar o disminuir el contrast. La posició del mig del control lliscant, anomenada Normal, no canvia el contrast.
 - **Contrast automàtic** permet a la impressora ajustar el contrast automàticament.
4. Toqueu **D'acord**.

Especificació de l'orientació de l'original

1. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Orientació de l'original**.
 2. A la pantalla Orientació de l'original, toqueu l'orientació que vulgueu:
 - Les opcions **Imatges dretes** i **Imatges de costat** fan referència a la direcció dels originals en carregar-se a l'alimentador de documents.
 - Les opcions **Originals verticals** i **Originals horitzontals** fan referència a les imatges dels originals.
- Nota:** Si feu servir el vidre d'exposició, l'orientació de l'original és la que tenia abans de girar-lo.
3. Toqueu **D'acord**.

Especificació de la mida de l'original

Per assegurar-vos que esteu escanejant l'àrea correcta dels documents, especifiqueu la mida de l'original.

Per especificar la mida de l'original:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Mida de l'original**.
3. A la pantalla Mida de l'original, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** permet que la impressora determini la mida de l'original.
 - **Àrees d'escaneig predefinides** especifica l'àrea que s'escanejarà quan coincideixi amb una mida de paper estàndard. A la llista de desplaçament, toqueu la mida de paper que vulgueu.
 - **Àrea d'escaneig personalitzada** permet especificar l'alçada i l'amplada de l'àrea que s'escanejarà. Per especificar una àrea, toqueu les fletxes **Llargada (Y)** i **Amplada (X)**.
 - **Originals de diverses mides** permet escanejar originals de mides estàndard diferents. Feu servir el diagrama de la pantalla per determinar les mides d'originals que es poden barrejar al mateix treball.
4. Toqueu **D'acord**.

Enviament d'un fax diferit

Podeu definir una hora en el futur perquè la impressora envii el treball de fax. El retard pot ser d'entre 15 minuts i 24 hores.

Nota: Abans de fer servir aquesta funció, cal que poseu l'hora correcta a la impressora.

Per especificar l'hora que s'enviarà el fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax de servidor**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax** i després **Retarda enviament**.
3. Toqueu **Hora especificada**.
 - a. Toqueu el camp **Hora** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - b. Toqueu el camp **Minut** i feu servir les fletxes per fixar un número.
 - c. Si la impressora està configurada per mostrar el rellotge de 12 hores, toqueu **AM** o **PM**.
4. Toqueu **D'acord**.
El fax s'envia a l'hora especificada.

Preparació d'un treball de fax

Per obtenir informació detallada, vegeu [Preparació d'un treball de fax](#) a la pàgina 150.

Enviament d'un fax per Internet

Si hi ha un servidor de correu electrònic SMTP connectat a la xarxa, pot enviar-se un document a una adreça de correu electrònic. Amb aquesta funció, no cal una línia telefònica dedicada ni els costos de servei associats. En enviar un fax per Internet, el document s'escaneja i s'envia a una adreça de correu electrònic.

Per enviar un fax per Internet:

1. Col·loqueu l'original a l'alimentador de documents o al vidre d'exposició.
2. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
3. Adreceu el fax:
 - a. Toqueu **Nou destinatari**.
 - b. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Per a:** o **Cc:** al menú.
 - c. Toqueu el camp **Introduïu l'adreça de correu electrònic** i seleccioneu **Afegeix** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure l'adreça de correu electrònic.
 - d. Toqueu **Afegeix**.
 - e. Utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure més adreces de correu electrònic.
 - f. Quan hagueu acabat, toqueu **Tanca**.
4. Per afegir una línia de tema:
 - a. Toqueu **Tema** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure el text que vulgueu.
Nota: Per modificar el tema predeterminat que apareix, toqueu **X** per esborrar el camp.
 - b. Toqueu **D'acord**.
5. Ajusteu les opcions de Fax per Internet d'acord amb les vostres necessitats:
 - a. Toqueu **Color de sortida** i seleccioneu una opció del menú desplegable:
 - **Detecció automàtica**
 - **Blanc i negre**
 - **Escala de grisos**
 - **Color**
 - b. Toqueu **Escaneig de 2 cares** i seleccioneu una opció del menú desplegable:
 - **1 cara**
 - **2 cares**
 - **2 cares, gira la cara 2**
 - c. Toqueu **Tipus d'original** i seleccioneu una opció del menú desplegable:
 - **Fotografia i text**
 - **Fotografia**
 - **Text**
 - **Mapa**
 - **Diari/revista**
6. Ajusteu les opcions de fax segons les vostres necessitats.
7. Premeu el botó verd **Inicia**. La impressora escaneja les pàgines i envia el document com a fitxer adjunt de correu electrònic en format **.pdf** o **.tiff** un cop s'han escanejat totes les pàgines.

Selecció d'opcions de fax per Internet

Aquesta secció inclou:

• Ajust de la brillantor i la nitidesa.....	157
• Variació de supressió de fons automàtica	157
• Ajust del contrast	157
• Configuració de la resolució.....	158
• Configuració de la qualitat i la mida del fitxer	158
• Especificació de l'orientació de l'original	159
• Especificació de la mida de l'original	159
• Addició d'un missatge.....	159
• Especificació d'una adreça de resposta	159
• Impressió d'un justificant de recepció.....	160
• Preparació d'un treball de fax.....	160

Ajust de la brillantor i la nitidesa

Podeu aclarir o enfosquir la imatge, així com ajustar-ne la nitidesa.

Per ajustar la imatge:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada** i després **Opcions d'imatge**.
3. A la pantalla Opcions d'imatge, ajusteu els controls lliscants segons les vostres necessitats:
 - **Més clar/més fosc** aclareix o enfosqueix la imatge.
 - **Nitidesa** accentua o suavitza la imatge.
4. Toqueu **D'acord**.

Variació de supressió de fons automàtica

Quan escanegueu originals impresos en paper fi, el text o les imatges impresos en una cara del paper es veuen per l'altra. Utilitzeu la configuració Supressió automàtica per reduir la sensibilitat de la impressora a les variacions en els colors de fons clars.

Per seleccionar la supressió automàtica:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada** i després **Millora d'imatge**.
3. A Supressió de fons, toqueu **Supressió automàtica**.
4. Toqueu **D'acord**.

Ajust del contrast

El contrast és la diferència relativa entre les àrees clares i fosques d'una imatge.

Per ajustar el contrast:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada** i després **Millora d'imatge**.
3. A la pantalla Millora d'imatge, ajusteu el contrast:
 - **Contrast manual** permet ajustar el contrast manualment. Moveu el control lliscant cap amunt o avall per augmentar o disminuir el contrast. La posició del mig del control lliscant, Normal, no canvia el contrast.
 - **Contrast automàtic** permet a la impressora ajustar el contrast automàticament.
4. Toqueu **D'acord**.

Configuració de la resolució

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada** i després **Resolució**.
3. A la pantalla Resolució, toqueu la resolució que vulgueu.
 - **72 ppp** produeix una qualitat d'imatge acceptable per a la visualització a la pantalla i la mida de fitxer més petita.
 - **100 ppp** produeix una qualitat d'imatge bona per a la visualització a la pantalla i una mida de fitxer petita.
 - **150 ppp** produeix una qualitat d'imatge bona per a la visualització a la pantalla i una mida de fitxer petita.
 - **200 x 100 ppp** produeix una qualitat d'imatge bona i una mida de fitxer moderada.
 - **200 ppp** produeix una qualitat d'imatge bona i una mida de fitxer moderada. Aquest és el paràmetre predefinit.
 - **300 ppp** produeix una qualitat d'imatge alta i una mida de fitxer gran.
 - **400 ppp** produeix una qualitat d'imatge més alta i una mida de fitxer més gran.
 - **600 ppp** produeix la qualitat d'imatge més alta i la mida de fitxer més gran.
4. Toqueu **D'acord**.

Nota: Consulteu a l'administrador del sistema la mida de fitxer màxima que permet el sistema de correu electrònic.

Configuració de la qualitat i la mida del fitxer

L'opció Qualitat/mida del fitxer permet escollir tres configuracions que equilibren la qualitat de la imatge i la mida del fitxer. Les imatges de qualitat més alta tindran una mida de fitxer més gran, la qual cosa no és ideal a l'hora de compartir-les i transmetre-les per la xarxa.

Per definir la qualitat i la mida de fitxer del fax per Internet:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Configuració avançada** i després **Qualitat/mida del fitxer**.
3. A la pantalla Qualitat/Mida del fitxer, feu servir el control lliscant per seleccionar una configuració. La configuració va des de Qualitat normal i Mida de fitxer petita a Qualitat màxima i Mida de fitxer màxima.
4. Toqueu **D'acord**.

Especificació de l'orientació de l'original

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Orientació de l'original**.
3. A la pantalla Orientació de l'original, toqueu l'orientació que vulgueu:
 - Les opcions **Imatges dretes** i **Imatges de costat** fan referència a la direcció dels originals en carregar-se a l'alimentador de documents.
 - Les opcions **Originals verticals** i **Originals horitzontals** fan referència a les imatges dels originals.

Nota: Si feu servir el vidre d'exposició, l'orientació de l'original és la que tenia abans de girar-lo.

4. Toqueu **D'acord**.

Especificació de la mida de l'original

Per assegurar-vos que esteu escanejant l'àrea correcta dels documents, especifiqueu la mida de l'original.

Per especificar la mida de l'original:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Ajust de la distribució** i després **Mida de l'original**.
3. A la pantalla Mida de l'original, seleccioneu una opció:
 - **Detecció automàtica** permet que la impressora determini la mida de l'original.
 - **Àrees d'escaneig predefinides** especifica l'àrea que s'escanejarà quan coincideixi amb una mida de paper estàndard. A la llista de desplaçament, toqueu la mida de paper que vulgueu.
 - **Àrea d'escaneig personalitzada** permet especificar l'alçada i l'amplada de l'àrea que s'escanejarà. Per especificar una àrea, toqueu les fletxes **Llargada (Y)** i **Amplada (X)**.
 - **Originals de diverses mides** permet escanejar originals de mides estàndard diferents. Feu servir el diagrama de la pantalla per determinar les mides d'originals que es poden barrejar al mateix treball.
4. Toqueu **D'acord**.

Addició d'un missatge

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax per Internet** i després **Missatge**.
3. Escriviu un missatge utilitzant el teclat de la pantalla tàctil.
4. Toqueu **D'acord**.

Especificació d'una adreça de resposta

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax per Internet** i després **Contesta a**.
3. Escriviu una adreça de correu electrònic utilitzant el teclat de la pantalla tàctil.
4. Toqueu **D'acord**.

Impressió d'un justificant de recepció

Si es coneix l'estat de cadascun dels destinataris, podeu imprimir un informe d'estat de lliurament. La impressora espera un justificant de lliurament de cada destinatari i llavors imprimeix l'informe.

Nota: Pot ser que l'informe es retardi segons el temps que trigui la resposta dels destinataris.

Per imprimir un justificant de recepció:

1. Toqueu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax per Internet**.
2. Toqueu la pestanya **Opcions de fax per Internet** i després **Justificant de recepció**.
3. Toqueu **Imprimeix informe**.
4. Toqueu **D'acord**.

Preparació d'un treball de fax

Per obtenir informació detallada, vegeu [Preparació d'un treball de fax](#) a la pàgina 150.

Enviament d'un fax per LAN

El fax de LAN (xarxa d'àrea local) permet enviar faxos des del controlador d'impressió de la impressora a una màquina de fax mitjançant la línia telefònica. La finestra Fax permet introduir destinataris, crear una portada amb notes i definir opcions. Mitjançant les opcions, podeu seleccionar fulls de confirmació, la velocitat d'enviament, la resolució dels faxos, l'hora d'enviament i les opcions de marcatge dels faxos.

Notes:

- Quan s'ha seleccionat el tipus de treball Fax, algunes funcions, com ara Millora de vores, Millora de línies fines i Millora de negre, estan desactivades.
- No tots els models d'impressora són compatibles amb aquesta funció.

Per enviar un fax per LAN:

1. Amb el document o gràfic que vulgueu obert a l'aplicació, obriu el quadre de diàleg d'impressió. A la majoria d'aplicacions de programari, feu clic a **Fitxer > Imprimeix** o premeu **CTRL+P**.
2. Seleccionau la impressora i feu clic a **Propietats** per obrir el quadre de diàleg del controlador d'impressió.
3. A la pestanya Paper/Sortida, a la llista Tipus de treball, seleccionau **Fax**.
4. Feu clic a **Destinataris**.
5. Seleccionau una o més de les opcions següents:
 - Feu clic al botó **Phonebook** (Llibreta de telèfons), seleccionau una llibreta de telèfons de la llista, seleccionau un nom de la llista superior i afegiu-lo als Destinataris de fax. Repetiu el procediment per afegir més noms. Feu clic a **D'acord**.
 - Feu clic al botó **Add Recipients** (Afegeix destinataris), escriviu el nom i el número de fax del destinatari, afegiu la resta de la informació i feu clic a **D'acord**. Afegiu els nous destinataris que calguin.
6. Per incloure una portada, feu clic a **Full de portada** i després, a la llista Opcions de fulls de portada, seleccionau **Imprimeix un full de portada**.
7. Al camp Notes de fulls de portada, escriviu les notes que voleu que apareguin a la portada.
8. A la pestanya Opcions, seleccionau les opcions per a aquest fax.
9. Feu clic a **D'acord**.
10. A la finestra de propietats de la impressora, feu clic a **D'acord**.
11. A la finestra d'impressió, feu clic a **D'acord**.
12. Per confirmar els destinataris, feu clic a **D'acord**.

Ús de la llibreta d'adreces

Aquesta secció inclou:

- Afegir una entrada individual a la Llibreta d'adreces del dispositiu 162
- Editar una entrada individual a la llibreta d'adreces 163
- Editar o suprimir els preferits de la llibreta d'adreces del dispositiu..... 164

Afegir una entrada individual a la Llibreta d'adreces del dispositiu

La llibreta d'adreces del dispositiu pot guardar fins a 5000 contactes. Si el botó Afegeix no està disponible, això vol dir que la llibreta d'adreces ha arribat al seu límit.

Abans de poder fer servir aquesta funció, l'administrador del sistema ha d'activar Create/Edit Contact (Crea/Edita contacte) de la Pantalla tàctil per a Tots els usuaris.

Per afegir un destinatari a la Llibreta d'adreces del dispositiu:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Correu electrònic**.
2. Toqueu **Nou destinatari**.
3. Toqueu el camp **Introduïu l'adreça de correu electrònic i seleccioneu Afegeix** i utilitzeu el teclat de la pantalla tàctil per escriure l'adreça de correu electrònic.
4. Al final del camp d'adreça toqueu la icona **Afegeix a llibreta d'adreces**.
 - Per afegir el destinatari a la llibreta d'adreces, toqueu **Crea un nou contacte**.
 - Per afegir la informació del nou destinatari a un contacte de llibreta d'adreces existent, toqueu **Afegeix a contacte existent**.
5. Per afegir informació del nom i l'empresa per a la nova entrada, a la dreta del camp del contacte toqueu el botó **i**.
 - a. Introduïu un nom als camps Nom, Cognom o Empresa i llavors toqueu **D'acord**.
Nota: La primera entrada en un dels camps es convertirà en el nom que es mostrarà pel contacte.
 - b. Introduïu noms als demés camps i toqueu **D'acord** cada cop que heu completat un camp.
6. A la pàgina Informació de contacte addicional toqueu **D'acord**.
7. Per introduir un número de fax per al contacte, toqueu el camp a la dreta de la icona de fax verda.
8. Toqueu **Introdueix número de fax**, feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número i llavors toqueu **D'acord**.
9. Per introduir un número de fax per Internet per al contacte, toqueu el camp a la dreta de la icona blava de fax per Internet. Toqueu **Introdueix número de fax per Internet**, feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número i llavors toqueu **D'acord**.
10. Per marcar un contacte com a preferit, toqueu l'estrella que hi ha a la dreta de cada camp correu electrònic, fax o fax per Internet de la llibreta d'adreces global.
11. Per desar el contacte a la Llibreta d'adreces del dispositiu, toqueu **D'acord**.

Per afegir un destinatari a la Llibreta d'adreces del dispositiu mitjançant la funció de fax:

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu el camp **Introdueix número de fax**.
 - Per afegir el destinatari a la llibreta d'adreces, toqueu **Crea un nou contacte**.
 - Per afegir la informació del nou destinatari a un contacte de llibreta d'adreces existent, toqueu **Afegeix a contacte existent**.
3. Per afegir informació del nom i l'empresa per a la nova entrada, a la dreta del camp del contacte toqueu el botó **i**.
 - a. Introduïu un nom als camps Nom, Cognom o Empresa i llavors toqueu **D'acord**.

Nota: La primera entrada en un dels camps es convertirà en el nom que es mostrarà pel contacte.

 - b. Introduïu noms als demés camps i toqueu **D'acord** cada cop que heu completat un camp.
 - c. A la pàgina Informació de contacte addicional toqueu **D'acord**.
4. Per afegir un contacte de correu electrònic del destinatari, toqueu el camp a la dreta de la icona de correu electrònic.
 - a. Toqueu **Introdueix adreça de correu electrònic**.
 - b. Introduïu una adreça de correu electrònic vàlida.
 - c. Toqueu **D'acord**.
5. Per introduir un número de fax per Internet per al contacte, toqueu el camp a la dreta de la icona blava de fax per Internet. Toqueu **Introdueix número de fax per Internet**, feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número i llavors toqueu **D'acord**.
6. Per marcar un contacte com a preferit, toqueu l'estrella que hi ha a la dreta de cada camp correu electrònic, fax o fax per Internet de la llibreta d'adreces global.
7. Per desar el contacte a la Llibreta d'adreces del dispositiu, toqueu **D'acord**.

Editar una entrada individual a la llibreta d'adreces

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Correu electrònic**.
2. Toqueu **Llibreta d'adreces**.
3. Sota de Noms, toqueu un nom d'un contacte.
4. Toqueu **Detalls**.
5. Per canviar el nom de visualització del contacte, toqueu el botó **i**, editeu la informació dels camps i llavors toqueu **D'acord**.
6. Per introduir o canviar un número de fax del contacte, toqueu el camp a la dreta de la icona de fax verda.
7. Toqueu **Introdueix número de fax**, feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número i llavors toqueu **D'acord**.
8. Per introduir un número de fax per Internet per al contacte, toqueu el camp a la dreta de la icona blava de fax per Internet. Toqueu **Introdueix número de fax per Internet**, feu servir el teclat alfanumèric per introduir el número i llavors toqueu **D'acord**.
9. Per marcar un contacte com a preferit, toqueu l'estrella que hi ha a la dreta de cada camp correu electrònic, fax o fax per Internet de la llibreta d'adreces global.
10. Per desar el contacte a la Llibreta d'adreces del dispositiu, toqueu **D'acord**.

Editar o suprimir els preferits de la llibreta d'adreces del dispositiu

1. Premeu el botó **Pàgina inicial de serveis** i toqueu **Fax**.
2. Toqueu **Llibreta d'adreces**.
3. Toqueu la fletxa **Avall** i després **Contactes** o **Tots els contactes**.
4. Toqueu la entrada desitjada i feu servir les fletxes de desplaçament si cal.
5. Toqueu **Detalls**.
6. Per marcar un contacte com a preferit, toqueu l'estrella que hi ha a la dreta de cada camp correu electrònic, fax o fax per Internet de la llibreta d'adreces global.
7. Per suprimir un preferit, toqueu l'estrella taronja que hi ha a la dreta de cada camp de fax o fax per Internet de la llibreta d'adreces global.
8. Toqueu **D'acord**.
9. Per tornar al menú principal, premeu el botó **Menú de serveis**.

Manteniment

9

Aquest capítol inclou:

• Precaucions generals	166
• Neteja de la impressora.....	167
• Manteniment rutinari.....	173
• Informació de facturació i ús	179
• Comandes de subministraments.....	180
• Transport de la impressora.....	183

Precaucions generals



ATENCIÓ: Quan netegeu la impressora, no feu servir dissolvents químics potents o orgànics ni aerosols. No aboqueu líquids directament a cap àrea. Utilitzeu els subministraments i els productes de neteja només com s'explica en aquesta documentació.



AVÍS: Mantingueu tots els materials de neteja fora de l'abast dels nens.



AVÍS: No feu servir esprais pressuritzats per netejar l'exterior ni l'interior de la impressora. Alguns esprais pressuritzats contenen mescles explosives i no són adequats per a l'ús en aplicacions elèctriques. Si utilitzeu aquests netejadors, augmentareu el risc d'incendis i explosions.



AVÍS: No traieu les cobertes o les proteccions ajustades amb cargols. No podeu mantenir ni reparar els components que es troben sota aquestes cobertes i proteccions. No realitzeu cap procediment de manteniment que no es reculli a la documentació que acompanya la impressora.



AVÍS: Les parts internes de la impressora poden estar calentes. Actueu amb precaució quan les portes i les cobertes estiguin obertes.

- No col·loqueu cap objecte damunt de la impressora.
- No deixeu les cobertes ni les portes obertes, sobretot en llocs amb molta llum. Les unitats d'impressió es poden malmetre si s'exposen a la llum.
- No obriu les cobertes ni les portes durant la impressió.
- No inclineu la impressora mentre estigui en funcionament.
- No toqueu els contactes elèctrics ni els engranatges. Si ho feu, podeu malmetre la impressora i disminuir la qualitat de la impressió.
- Assegureu-vos de tornar a col·locar les peces que heu tret durant la neteja abans d'endollar la impressora.

Neteja de la impressora

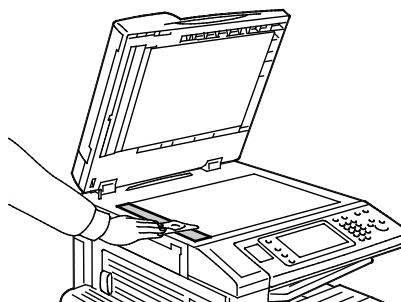
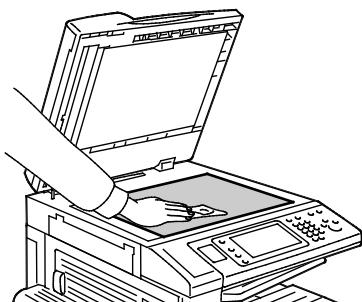
Aquesta secció inclou:

- [Neteja del vidre d'exposició i de la coberta de documents](#) 167
- [Neteja dels rodets d'alimentació de documents](#) 167
- [Neteja de l'exterior de la impressora](#) 168
- [Neteja de l'interior de la impressora](#) 169

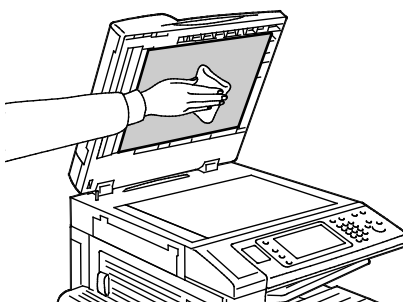
Neteja del vidre d'exposició i de la coberta de documents

Per garantir una qualitat d'impressió òptima, netegeu el vidre d'exposició periòdicament. La neteja ajuda a evitar que es reproduïxin punts de tinta, taques i altres marques que es transfereixen des del vidre durant l'escaneig de documents.

1. Feu servir un drap sense borrisols lleugerament humitejat amb líquid de neteja d'objectius/miralls Xerox® o qualsevol altre netejador de vidres no abrasiu adequat. Netegeu el vidre d'exposició i el vidre de transport de velocitat constant que trobareu a l'esquerra.



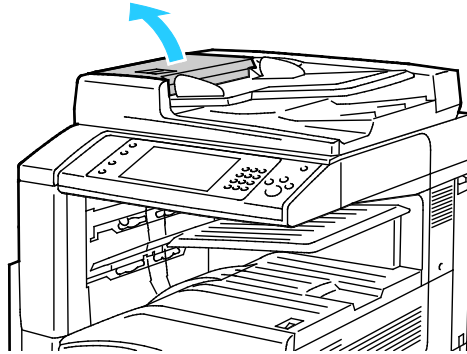
2. Feu servir un drap sense borrisols i líquid netejador Xerox® per netejar el costat inferior de la coberta de documents i l'alimentador de documents.



Neteja dels rodets d'alimentació de documents

La brutícia dels rodets d'alimentació de documents pot provocar encallaments de paper o deteriorar la qualitat d'impressió. Per obtenir el millor rendiment, netegeu els rodets d'alimentació de documents una vegada al mes.

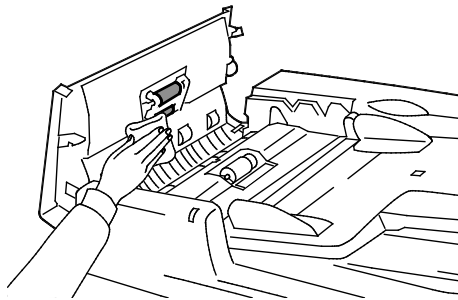
1. Aixequeu la palanca i obriu la coberta superior de l'alimentador de documents.



2. Feu girar els rodets i netegeu-los amb un drap sense borrisols net i humitejat amb aigua.



ATENCIÓ: No feu servir alcohol o productes químics en els rodets d'alimentació de documents.

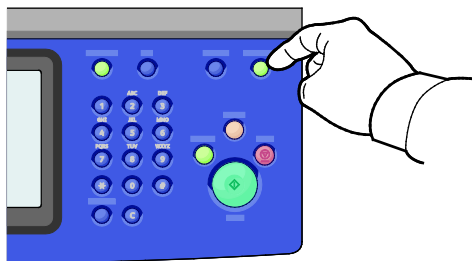


Neteja de l'exterior de la impressora

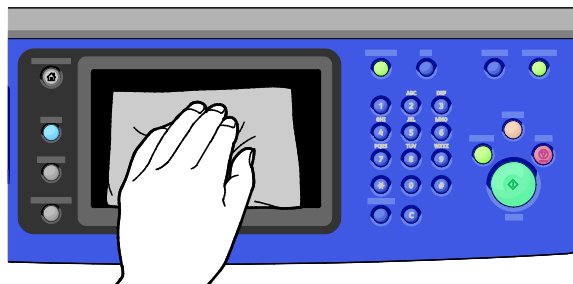
Perquè la pantalla tàctil i el tauler de control estiguin nets de pols i brutícia, netegeu la impressora amb freqüència.

Per netejar la part exterior de la impressora:

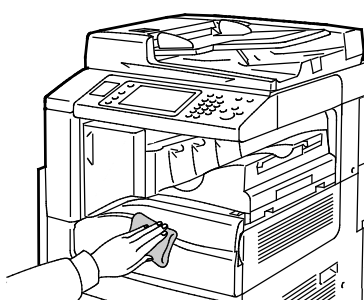
1. Per evitar activar botons i menús, premeu el botó **Estalvi d'energia**.



2. Per netejar les ditades i les taques, passeu un drap suau sense borrisols per la pantalla tàctil i el tauler de control.



3. Per tal que la impressora torni al mode Preparada, premeu el botó **Estalvi d'energia**.
4. Utilitzeu un drap suau sense borrisols per netejar la part exterior de la safata de sortida, les safates de paper i les altres àrees externes de la impressora.



Neteja de l'interior de la impressora

Neteja de les finestres del làser

La impressora està construïda amb quatre finestres de làser i una vara de neteja de finestres de làser que permet eliminar la pols del tòner que hi queda dipositada.

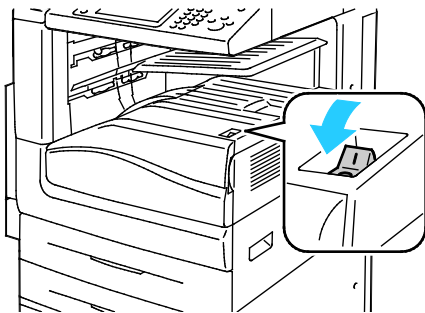


ATENCIÓ:

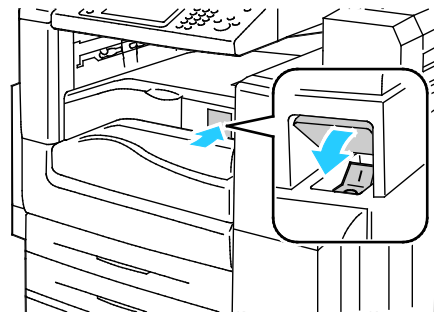
- No realitzeu aquest procediment quan la impressora estigui copiant o imprimint.
- Per evitar que falli la impressora o es faci malbé la unitat de disc dur interna, apagueu l'interruptor d'alimentació secundari. Espereu 10 segons després que la pantalla hagi quedat fosca i llavors apagueu l'interruptor d'alimentació principal.

Per netejar les finestres del làser:

1. Apagueu l'interruptor d'alimentació secundari i espereu 10 segons després que la pantalla quedi fosca abans de continuar.

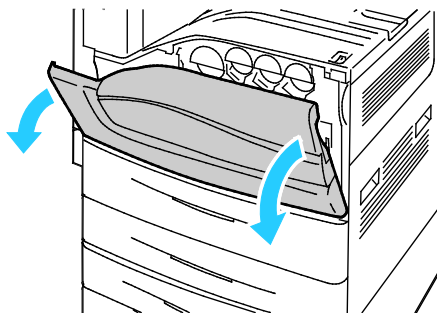


Interruptor d'alimentació secundari

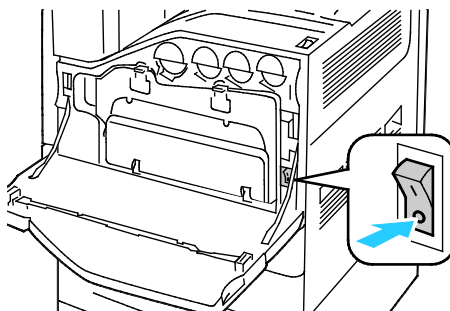


Interruptor d'alimentació secundari amb Acabadora d'oficina LX

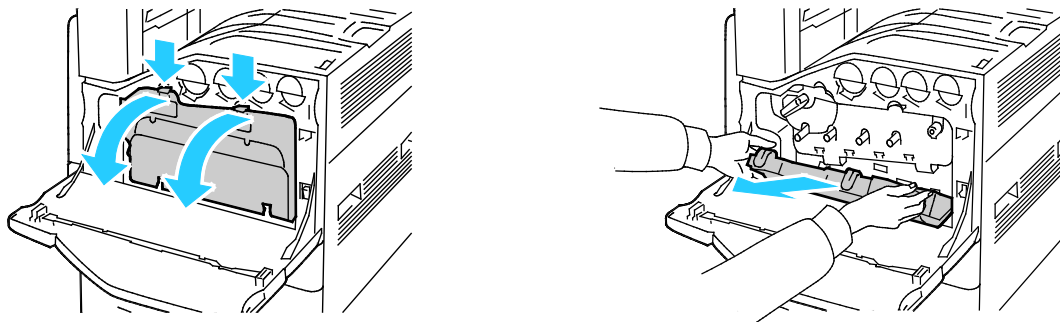
2. Obriu la porta frontal.



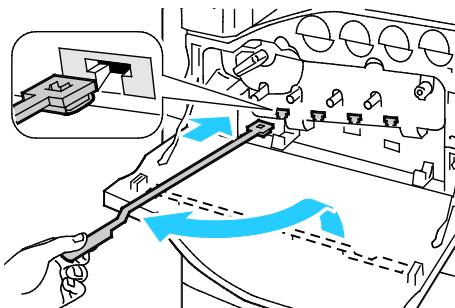
3. Apagueu l'interruptor d'alimentació principal.



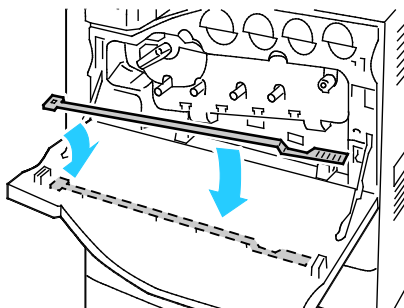
4. Traieu el contenidor de residus a través de l'aplicació de força cap avall sobre les llengüetes taronges i l'estirament del contenidor de residus cap a vós.



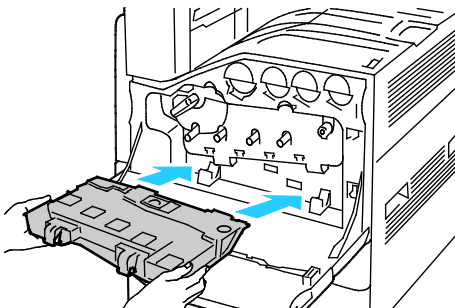
5. Traieu la vara de neteja de la finestra del làser de l'interior de la porta frontal.
6. Inseriu la vara de neteja de la finestra del làser lentament a cada ranura fins al final i llavors feu lliscar l'eina cap a fora. Repetiu el procés per a cada objectiu del làser.



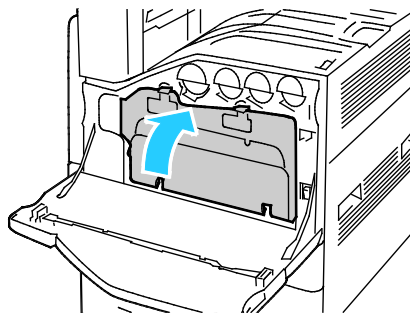
7. Emmagatzmeu la vara de neteja de la finestra del làser a l'interior de la porta frontal.



8. Alineu la part inferior del contenidor de residus amb les llengüetes.



9. Gireu el contenidor de residus cap amunt en direcció a la impressora fins que encaixi al seu lloc.



10. Engegueu l'interruptor d'alimentació principal i tanqueu la porta frontal.
11. Engegueu l'interruptor d'alimentació secundari.

Manteniment rutinari

Aquesta secció inclou:

- [Substitució dels cartutxos de grapes](#) 173
- [Buidatge del contenidor de residus de la perforadora](#)..... 177

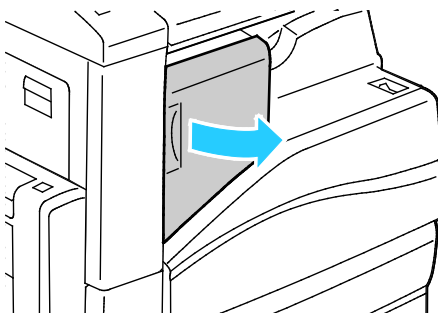
Per obtenir més informació sobre les comandes de subministraments, consulteu [Comandes de subministraments](#) a la pàgina 180.

Substitució dels cartutxos de grapes

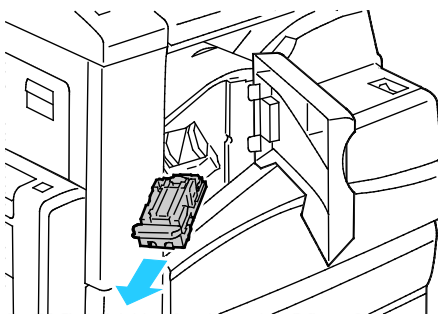
Quan un cartutx de grapes sigui buit, apareixerà un missatge al tauler de control.

Substitució de grapes a l'acabadora integrada

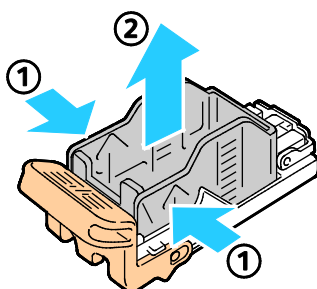
1. Obriu la porta frontal de l'acabadora.



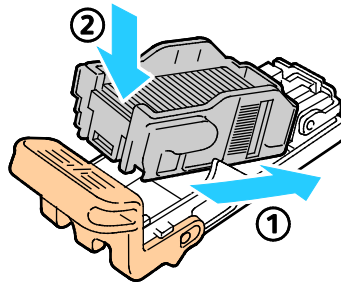
2. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i extraieu-lo estirant fermament cap a vós.



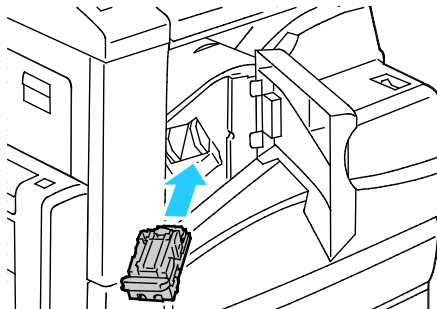
3. Traieu les grapes soltes o altres residus de l'acabadora.
4. Premeu els dos costats de la caixa de grapes (1) i traieu-la del cartutx (2).



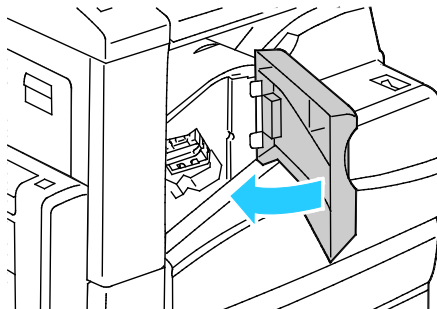
5. Inseriu la part frontal de la nova caixa de grapes al cartutx de grapes (1) i després empenyeu la part posterior al cartutx (2).



6. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i inseriu-lo a la grapadora fins que faci un clic.

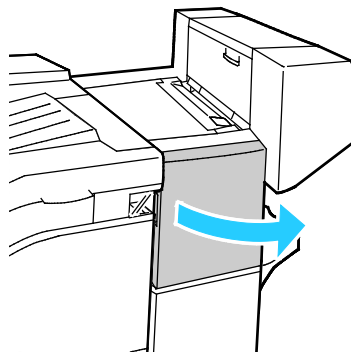


7. Tanqueu la porta frontal de l'acabadora.



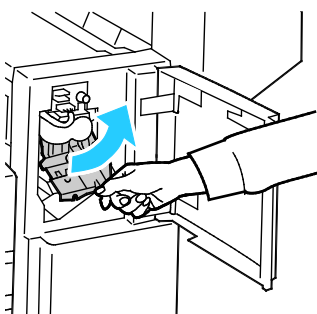
Substitució de grapes a la grapadora principal de l'acabadora d'oficina LX

1. Obriu la porta frontal de l'acabadora.

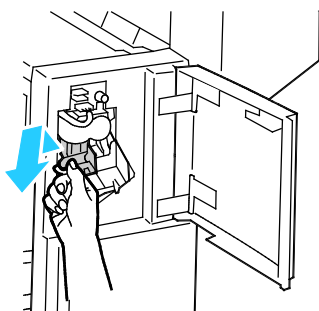


2. Accediu a l'armari de l'acabadora i estireu la grapadora cap a vós fins que s'aturi.

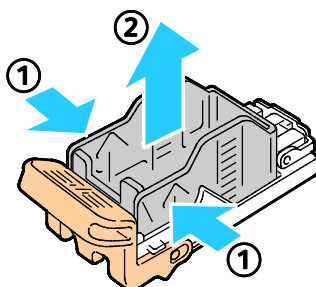
3. Empenyeu el conjunt de la grapadora cap a la dreta com es mostra.



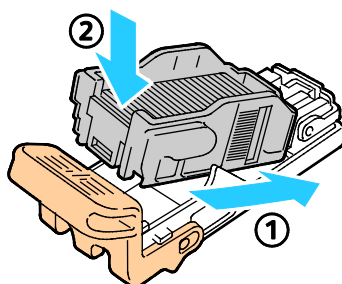
4. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i extraieu-lo estirant fermament cap a vós. Comproveu si hi ha grapes soltes dins de l'acabadora i extraieu-les.



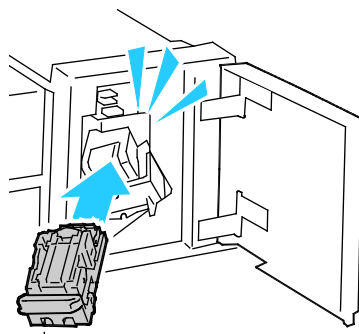
5. Premeu els dos costats del paquet de grapes (1) i traieu-lo del cartutx (2).



6. Inseriu la part frontal del nou paquet de grapes al cartutx de grapes (1) i després empenyeu la part posterior al cartutx (2).



7. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i inseriu-lo al conjunt de la grapadora. Empenyeu-lo cap a dins fins que faci clic.



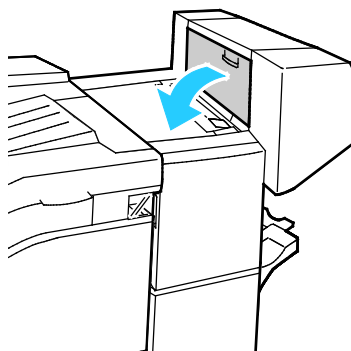
8. Tanqueu la porta frontal de l'acabadora.

Substitució de grapes al productor de fullets de l'acabadora d'oficina LX

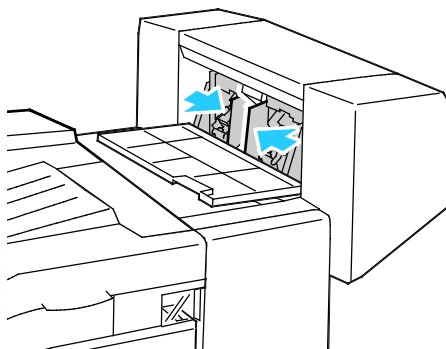


AVÍS: No realitzeu aquesta operació quan la impressora estigui imprimint.

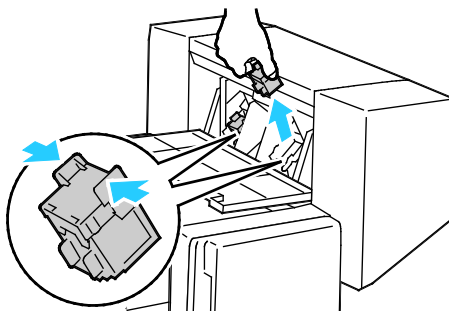
1. Obriu la coberta lateral de l'acabadora.



2. Si els cartutxos de grapes no són visibles, agafeu els taulers verticals de l'esquerra i la dreta de l'obertura i feu-los lliscar cap al centre.

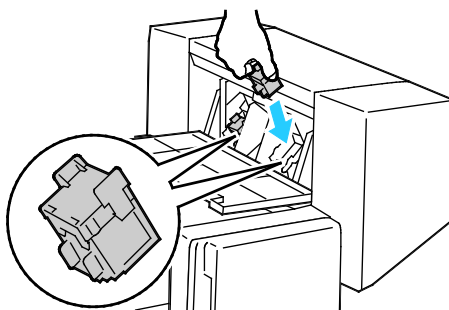


3. Sosteniu les llengüetes dels dos costats del cartutx de grapes i extraieu el cartutx de l'acabadora.



4. Sosteniu les llengüetes dels dos costats del nou cartutx de grapes i inseriu-lo a la posició original a l'acabadora.

Nota: Si teniu problemes per inserir el cartutx, assegureu-vos que les grapes s'hagin col·locat correctament al cartutx.



Nota: El productor de fullets fa servir dos cartutxos de grapes. La funció de grapat del productor de fullets requereix que els dos cartutxos continguin grapes.

5. Repetiu el procediment per a l'altre cartutx de grapes.
6. Tanqueu la coberta lateral de l'acabadora.

Buidatge del contenidor de residus de la perforadora

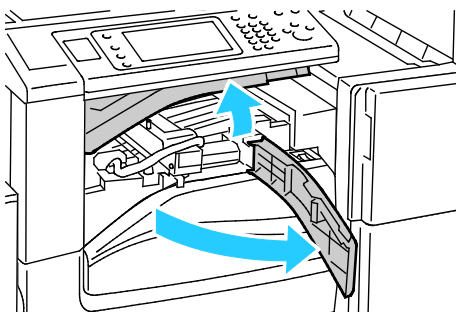
Quan el contenidor de residus de la perforadora sigui ple, apareixerà un missatge al tauler de control.

Buidatge del contenidor de residus de la perforadora de l'acabadora d'oficina LX

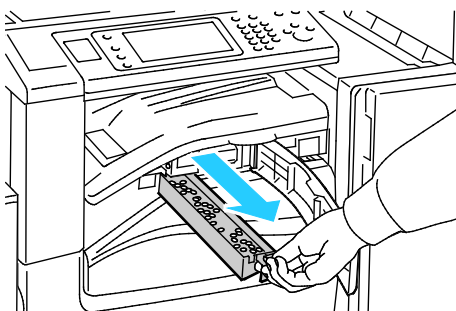


AVÍS: No realitzeu aquesta operació quan la impressora estigui imprimint.

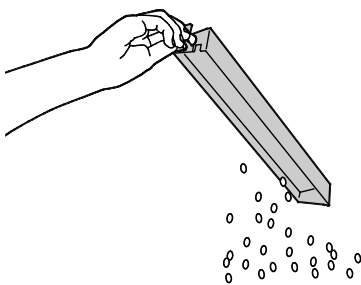
1. Aixequeu la coberta superior de la transportadora de l'acabadora i obriu la coberta frontal de la transportadora.



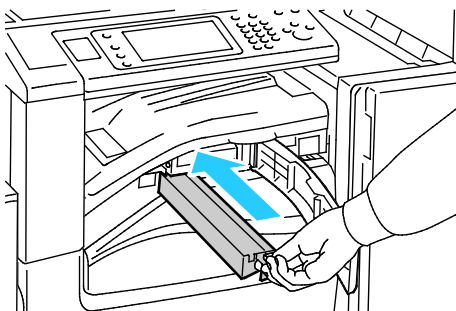
2. Extraieu el contenidor de residus de la perforadora.



3. Buideu el contenidor.



4. Inseriu el contenidor completament a l'acabadora.



5. Tanqueu la coberta frontal de la transportadora de l'acabadora i tanqueu la coberta superior.

Informació de facturació i ús

La informació de facturació i ús de la impressora apareix a la pantalla Informació de facturació. Els recomptes d'impressió que es mostren es poden utilitzar per facturar.

Per veure informació de facturació i ús:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Per veure recomptes d'impressió bàsics, toqueu la pestanya **Informació de facturació**:
 - **Impressions en blanc i negre**: nombre total de pàgines impreses sense cap color especificat.
 - **Impressions en color**: nombre total de pàgines impreses amb color especificat.
 - **Total d'impressions**: nombre total d'impressions en color més impressions en blanc i negre.
3. Per visualitzar informació d'ús detallada, toqueu **Comptadors d'ús** i llavors seleccioneu una opció.
4. Per tornar al menú de la Pàgina inicial de serveis, premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.

Comandes de subministraments

Aquesta secció inclou:

• Localització del número de sèrie	180
• Consumibles.....	180
• Elements de manteniment de rutina.....	180
• Unitats reemplaçables pel client.....	181
• Altres subministraments.....	181
• Quan encarregar subministraments	181
• Visualització de l'estat dels subministraments de la impressora	181
• Reciclatge de subministraments	182

Localització del número de sèrie

Per posar-vos en contacte amb Xerox i obtenir ajuda, necessiteu el número de sèrie de la impressora. El número de sèrie el trobareu imprès sobre una placa metàl·lica darrere la porta A a la part posterior de la impressora.

Per veure el número de sèrie al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Estat de la màquina**.

Consumibles

Els consumibles són els subministraments de la impressora que s'esgoten durant l'operació de la impressora. Els subministraments consumibles d'aquesta impressora són els cartutxos de tòner Xerox® originals en cian, magenta, groc i negre.

Nota: Tots els consumibles inclouen instruccions d'instal·lació.



ATENCIÓ: Si utilitzeu tòner que no es original de Xerox®, pot malmetre's la qualitat de la imatge i la fiabilitat de la impressora. El tòner de Xerox ha estat dissenyat i fabricat amb uns controls de qualitat estrictes de Xerox per utilitzar-se específicament amb aquesta impressora.

Elements de manteniment de rutina

Els elements de manteniment de rutina d'aquesta impressora inclouen els següents:

- Cartutxos de tambor (cian, magenta, groc i negre)
- Contenidor de residus
- Rodet de transferència secundari

Nota: Tots els elements de manteniment de rutina inclouen instruccions d'instal·lació.

Unitats reemplaçables pel client

Les unitats reemplaçables pel client (CRU) són elements de la impressora que es poden substituir sense que calgui la intervenció del servei tècnic. La vida útil nominal d'aquests elements és més llarga que la dels elements de manteniment de rutina.

Les unitats reemplaçables pel client d'aquesta impressora inclouen:

- Fusor de 110 V
- Fusor de 220 V

Nota: Totes les unitats reemplaçables pel client inclouen instruccions d'instal·lació.

Altres subministraments

Els altres subministraments són elements necessaris per a opcions en certes configuracions o accessoris d'impressores, però no són necessaris per a l'ús diari.

Els altres subministraments per a aquesta impressora inclouen:

- Cartutx de grapes per a l'acabadora d'oficina integrada
- Recanvis de grapes per a l'acabadora d'oficina LX
- Cartutx de grapes per a l'acabadora d'oficina LX
- Cartutx de grapes per al productori de fullets de l'acabadora d'oficina LX.

Quan encarregar subministraments

Quan els subministraments siguin a punt d'esgotar-se, apareixerà un avís al tauler de control. Comproveu que tingueu subministraments nous a mà. És important que encarregueu aquests subministraments la primera vegada que apareguin els missatges per tal d'evitar interrupcions del servei d'impressió. Apareixerà un missatge d'error al tauler de control quan calgui substituir els subministraments.

Podeu encarregar subministraments al vostre proveïdor local o a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.



ATENCIÓ: No es recomana l'ús de subministraments que no siguin de Xerox®. La garantia de Xerox®, l'Acord de servei tècnic i la Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) no cobreixen els danys, les avaries ni la degradació del rendiment que estiguin provocats per l'ús de subministraments que no són de Xerox® o per l'ús de subministraments de Xerox® que no estiguin especificats per a aquesta impressora. La Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir informació detallada.

Visualització de l'estat dels subministraments de la impressora

Podeu comprovar l'estat dels subministraments de la impressora en qualsevol moment.

1. Per veure informació bàsica sobre els cartutxos de tòner, premeu el botó **Estat de la màquina** i llavors toqueu la pestanya **Subministraments**.
2. Per visualitzar informació detallada d'un cartutx concret, com ara el número del component per fer una comanda, toqueu **Cian, Magenta, Groc, o Negre**.
3. Per tornar a la pestanya Subministraments, toqueu **Tanca**.
4. Per visualitzar més informació, toqueu **Altres subministraments**. Desplaceu-vos per la llista i seleccioneu una opció.
5. Per imprimir la pàgina Ús dels subministraments, toqueu **Imprimeix informe de subministraments**.
6. Per tornar a la pantalla dels altres subministraments, toqueu **Tanca**.
7. Per tornar a la pantalla principal, premeu el botó **Pàgina inicial de serveis**.

Reciclatge de subministraments

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

Els subministraments inclouen una etiqueta de retorn amb el franqueig pagat. Utilitzeu-la per retornar els components usats dins les caixes originals per reciclar-los.

Transport de la impressora

- Apagueu sempre la impressora i espereu fins que la impressora es tanqui. Per apagar la impressora, comproveu que no hi hagi treballs a la cua i llavors apagueu primer l'interruptor d'alimentació secundari. Espereu 10 segons després que la pantalla hagi quedat fosca i llavors apagueu l'interruptor d'alimentació principal. Per obtenir més informació, consulteu [Engegar i apagar la màquina](#) a la pàgina 37.
- Desconnecteu el cable d'alimentació elèctrica de la part posterior de la impressora.
- Manteniu la impressora anivellada per evitar vessar-ne el tòner.

Nota: Si transporteu la impressora a llarga distància, traieu els cartutxos de tambor i els cartutxos de tòner per evitar que se'n vessi el tòner. Embaleu la impressora dins d'una caixa.



ATENCIÓ: Si no es torna a empaquetar la impressora correctament per a l'enviament, es poden produir danys que la Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total), l'Acord de servei tècnic o la garantia de Xerox® no cobriran. La Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total), l'Acord de servei tècnic o la garantia de Xerox® no cobreixen els danys produïts pel desplaçament incorrecte de la impressora. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant de Xerox per obtenir informació detallada.

Solució de problemes

10

Aquest capítol inclou:

• Resolució de problemes general.....	186
• Encallaments	195
• Problemes de qualitat d'impressió	221
• Problemes de còpia i escaneig	229
• Problemes de fax.....	230
• Obtenció d'ajuda	233

Resolució de problemes general

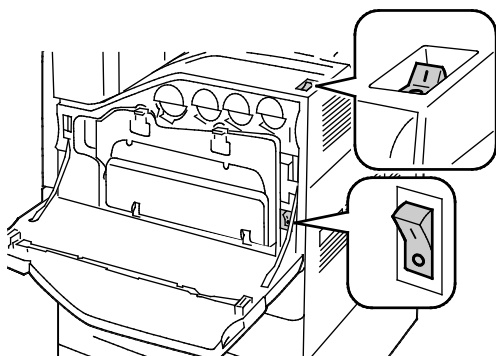
Aquesta secció inclou:

• La impressora té dos interruptors d'alimentació	186
• Reinici de la impressora	187
• La impressora no s'engega	187
• La impressora es reinicialitza o s'apaga freqüentment	188
• La impressió triga massa.....	188
• El document no s'imprimeix	189
• El document s'imprimeix des d'una safata errònia.....	191
• La impressora fa sorolls inusuals	192
• Problemes de la impressió automàtica a dues cares.....	192
• La data i l'hora són incorrectes.....	192
• Errors de l'escàner.....	194

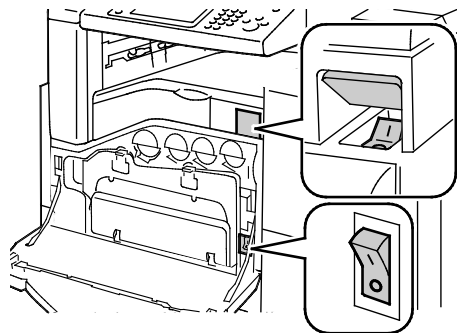
Aquesta secció conté procediments que us ajudaran a localitzar i resoldre problemes. Podeu resoldre alguns problemes reiniciant la impressora.

La impressora té dos interruptors d'alimentació

La impressora té dos interruptors d'alimentació. L'interruptor d'alimentació secundari que es troba a la part superior de la impressora, sota el tauler de control, només controla l'alimentació dels components electrònics de la impressora. L'interruptor d'alimentació principal, que es troba darrere de la coberta frontal, controla l'alimentació de la impressora. Engueu els dos botons per fer servir la impressora. Engueu primer l'interruptor principal que es troba darrere de la coberta frontal i després engueu l'interruptor secundari.



Interruptors d'alimentació



Interruptors d'alimentació amb Acabadora d'oficina LX

Reinici de la impressora

1. Localitzeu els dos interruptors d'alimentació.
2. Apagueu l'interruptor que es troba a la part superior de la impressora. Apareixerà un missatge al tauler de control que indicarà que la impressora s'està apagant.
3. Si la impressora s'apaga, engueu l'interruptor per reiniciar la impressora.
4. Si la impressora no s'apaga després de dos minuts, obriu la coberta frontal i apagueu el segon interruptor.
5. Engueu l'interruptor inferior i després l'interruptor superior per reiniciar la impressora.

Si el problema no es resol en reiniciar la impressora, vegeu la taula d'aquest capítol que descriu millor el problema.

La impressora no s'engega

Causes probables	Solucions
Un dels interruptors d'alimentació està engegat.	Apagueu els dos interruptors. L'interruptor d'alimentació principal està darrere la porta frontal, i l'interruptor d'alimentació secundari es troba a la part superior de la impressora. Espereu dos minuts i, a continuació, engegueu els dos interruptors. Per obtenir més informació, consulteu Engegar i apagar la màquina a la pàgina 37.
El cable d'alimentació no s'ha connectat correctament a l'endoll.	Apagueu l'interruptor d'alimentació de la impressora i connecteu fermament el cable d'alimentació a l'endoll. Per obtenir més informació, consulteu Engegar i apagar la màquina a la pàgina 37.
Hi ha algun problema amb l'endoll connectat a la impressora.	• Endol·leu un altre aparell elèctric a l'endoll i vigileu si funciona correctament. • Proveu amb un endoll diferent.
La impressora s'ha connectat a un endoll amb una tensió o una freqüència que no coincideix amb les especificacions de la impressora.	Feu servir una font d'alimentació amb les especificacions que s'indiquen a Especificacions elèctriques.



ATENCIÓ: Connecteu el cable de tres fils amb connexió a terra directament a un endoll de CA amb connexió a terra.

La impressora es reinicialitza o s'apaga freqüentment

Causes probables	Solucions
El cable d'alimentació no s'ha connectat correctament a l'endoll.	Apagueu la impressora, comproveu que el cable d'alimentació estigui endollat correctament a la impressora i a l'endoll i després engegueu la impressora. Per obtenir més informació, consulteu Engegar i apagar la màquina a la pàgina 37.
La impressora està connectada a un sistema d'alimentació ininterrompuda (SAI), un cable d'extensió o un endoll múltiple.	Utilitzeu només cables d'extensió compatibles amb la capacitat de corrent elèctric de la impressora.
Hi ha un problema de configuració de la xarxa.	Desconnecteu el cable de xarxa. Si el problema es resol, poseu-vos en contacte amb l'administrador de la xarxa per tornar a configurar la instal·lació de la xarxa.
S'ha produït un error del sistema.	Poseu-vos en contacte amb el representant de Xerox i proporcioneu el missatge i el codi d'error. Comproveu l'historial d'errors del taulell de control. Per obtenir informació detallada, vegeu Visualització d'avaries i missatges d'avís al taulell de control a la pàgina 233.

La impressió triga massa

Causes probables	Solucions
La impressora està configurada per imprimir en un tipus de paper que requereix una impressió més lenta.	Alguns tipus de paper, com ara la cartolina i les transparències, triguen més temps a imprimir-se. Assegureu-vos que el controlador d'impressió i el tauler de control estiguin configurats per al tipus de paper que correspongui.
La impressora està en el mode d'estalvi d'energia.	Espereu. L'inici de la impressió triga més quan la impressora surt del mode d'estalvi d'energia.
La forma en què s'ha instal·lat la impressora a una xarxa pot ser un problema.	• Determineu si la cua d'impressió o un ordinador que comparteix la impressora està emmagatzemant a una memòria intermèdia tots els treballs d'impressió i després els posa a la cua de la impressora. Quan es posen treballs en una cua, la velocitat d'impressió es pot reduir. • Per comprovar la velocitat de la impressora, imprimeix diverses còpies d'una pàgina d'informació, per exemple una pàgina de demostració. Si la pàgina s'imprimeix a la velocitat nominal de la impressora, podeu tenir un problema de xarxa o d'instal·lació de la impressora. Per obtenir més ajuda, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.
El treball és complex.	Espereu. No cal realitzar cap acció.

El document no s'imprimeix

Causes probables	Solucions
S'ha col·locat paper de mida incorrecta a la safata seleccionada.	Per veure l'Estat del treball d'una impressió incorrecta a la pantalla tàtil: 1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó Job Status (Estat del treball). 2. A la llista trobareu el treball d'impressió incorrecte. 3. Anoteu l'estat del treball d'impressió incorrecte, com ara Retingut: Calen recursos. 4. Per obtenir més informació, toqueu el treball d'impressió i, a continuació, toqueu Detalls. 5. Preneu nota del número de safata que apareix a Recursos i de l'estat de la safata seleccionada. 6. Carregueu el paper de la mida correcta a la safata o seleccioneu una altra safata.
El tipus o el color de paper seleccionat no està disponible.	Per veure l'Estat del treball d'una impressió incorrecta a la pantalla tàtil: 7. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó Job Status (Estat del treball). 8. A la llista trobareu el treball d'impressió incorrecte. 9. Anoteu l'estat del treball d'impressió incorrecte, com ara Retingut: Calen recursos. 10. Per obtenir més informació, toqueu el treball d'impressió i, a continuació, toqueu Detalls. 11. Preneu nota del número de safata que apareix a Recursos i de l'estat de la safata seleccionada. 12. Col·loqueu el tipus o el color de paper correcte a la safata, o seleccioneu una altra safata.
Configuració de xarxa incorrecta.	Per restablir la configuració de la xarxa: 13. Al tauler de control premeu el botó Estat de la màquina. 14. Toqueu Eines > Configuració de la xarxa > Configuració de TCP/IP. Nota: Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control a la pàgina 30. 15. Toqueu Restableix valors predefinits.
La forma en què s'ha instal·lat la impressora a una xarxa pot ser un problema.	• Assegureu-vos que la impressora es troba connectada a la xarxa. • Determineu si la cua d'impressió o un ordinador que comparteix la impressora està emmagatzemant a una memòria intermèdia tots els treballs d'impressió i després els posa a la cua de la impressora. Quan es posen treballs en una cua, la velocitat d'impressió es pot reduir. • Per provar la impressora, imprimeix una pàgina d'informació, com ara una pàgina de demostració. Si la pàgina s'imprimeix, és possible que tingueu un problema de xarxa o d'instal·lació de la impressora. Per obtenir ajuda, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.

Causes probables	Solucions
L'aplicació i el controlador de la impressora tenen seleccions de safata que estan en conflicte.	Per obtenir més informació, consulteu El document s'imprimeix des d'una safata errònia a la pàgina 191.

El document s'imprimeix des d'una safata errònia

Causes probables	Solucions
L'aplicació i el controlador de la impressora tenen seleccions de safata que estan en conflicte.	1. Comproveu la safata seleccionada al controlador d'impressió. 2. Aneu a la configuració de la pàgina o a la configuració de la impressora de l'aplicació des de la qual esteu imprimint. 3. Configureu l'origen del paper perquè coincideixi amb la safata seleccionada al controlador de la impressora o configureu l'origen del paper Selecciona automàticament. Nota: Perquè el controlador d'impressió seleccioni la safata, habiliteu Selecció automàtica per a la safata d'origen a la impressora.

La impressora fa sorolls inusuals

Causes probables	Solucions
Una de les safates no s'ha instal·lat correctament.	Obriu i tanqueu la safata des de la qual esteu imprimint.
Hi ha una obstrucció o brutícia dintre de la impressora.	Apagueu la impressora i retireu l'obstrucció o la brutícia. Si no la podeu treure, poseu-vos en contacte amb el representant del servei tècnic de Xerox®.

Problemes de la impressió automàtica a dues cares

Causes probables	Solucions
El paper no s'admet o és incorrecte.	Comproveu que esteu fent servir el paper correcte. No utilitzeu transparències, sobres, etiquetes o paper recarregat per a la impressió automàtica a 2 cares. Per obtenir més informació, consulteu Mides i gramatges de paper compatibles amb la impressió automàtica a 2 cares a la pàgina 51.
Configuració incorrecta.	A la pestanya Opcions d'impressió del controlador d'impressió, seleccioneu Impressió a 2 cares .

La data i l'hora són incorrectes

La data i l'hora s'ajusten automàticament quan la impressora es connecta a una xarxa que té un servidor NTP (Network Time Protocol). NTP es fa servir per sincronitzar els rellotges interns dels ordinadors a una connexió de xarxa en el moment d'inici del sistema i cada 24 hores després d'aquest moment. Aquesta funció garanteix que el rellotge intern de la impressora està sincronitzat amb el servidor NTP que especifiqueu.

Causes probables	Solucions
La configuració de la data i de l'hora s'ha establert com a manual (NTP desactivat).	Habiliteu NTP per canviar la data i l'hora a Automàtic. Habiliteu NTP mitjançant CentreWare Internet Services: 1. Al vostre ordinador, obriu un navegador web, escriviu l'adreça IP de la impressora al camp de l'adreça i premeu Retorn. Notes: • Si no coneixeu l'adreça IP de la vostra impressora, consulteu Localització de l'adreça IP de la impressora a la pàgina 31. • Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control a la pàgina 30. 1. Feu clic a la pestanya Propietats. 2. A la subfinestra de navegació, feu clic a la fletxa a l'esquerra de Configuració general. 3. Al menú Configuració general expandit, seleccioneu Data i hora. 4. A la pàgina Data i hora, feu clic a la fletxa a la dreta de Configuració de data i hora. 5. Seleccioneu Automatic using NTP (Automàtica mitjançant NTP). 6. A la configuració del servidor NTP, introduïu l'adreça IP del servidor NTP. 7. Feu clic a Apply (Aplica-ho).
La zona horària, la data o l'hora s'han ajustat incorrectament.	Configureu la zona horària, la data i l'hora manualment: 8. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó Estat de la màquina i després toqueu la pestanya Eines. 9. Toqueu Configuració del dispositiu > General > Data i hora. Nota: Si aquesta funció no apareix, inicieu una sessió com a administrador del sistema. Per a més informació, consulteu Iniciar una sessió com a Administrador del sistema des del Tauler de control a la pàgina 30. 10. Per ajustar la zona horària, toqueu Zona horària i a continuació toqueu les fletxes per ajustar la zona horària. 11. Per ajustar la data, toqueu Data, seleccioneu un format i llavors ajusteu la data. 12. Per fer servir el format de 24 hores seleccioneu Mostra el rellotge en format de 24 hores. Per ajustar l'hora, toqueu Hora i ajusteu l'hora. Nota: La data i l'hora s'estableixen automàticament mitjançant el protocol NTP (Network Time Protocol). Per modificar aquests paràmetres, aneu a la pestanya Propietats de CentreWare Internet Services i canvieu la configuració de la data i l'hora a Manual (NTP Disabled) (Manual (NTP desactivat)). 13. Toqueu Desa.

Errors de l'escàner

Causes probables	Solucions
L'escàner no s'està comunicant.	Apagueu la impressora i comproveu el cable de l'escàner. Espereu dos minuts i torneu a engegar la impressora. Si el problema no es resol, poseu-vos en contacte amb el representant de servei de Xerox®.

Encallaments

Aquesta secció inclou:

- Eliminació d'encallaments de paper 196
- Neteja d'encallaments a l'acabadora d'oficina LX 208
- Reducció dels encallaments de paper 210
- Resolució de problemes d'encallaments de paper 212
- Neteja d'encallaments de paper 215
- Neteja d'encallaments de la perforadora 219

Eliminació d'encallaments de paper

Aquesta secció inclou:

• Eliminació d'encallaments a la safata 1	196
• Eliminació d'encallaments a la safata 2	198
• Eliminació d'encallaments de les safates 3–4	200
• Eliminació d'encallaments a la safata 5	202
• Eliminació d'encallaments de paper a la porta A.....	204
• Eliminació d'encallaments de paper a la porta D.....	205
• Neteja d'encallaments a l'alimentador de documents.....	206
• Neteja d'encallaments a l'acabadora integrada	208



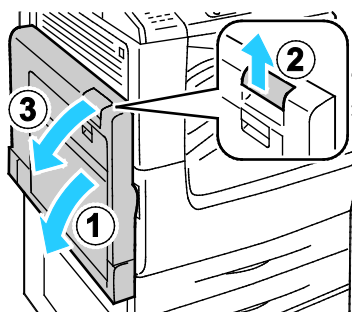
ATENCIÓ: Per evitar danys, elimineu els encallaments de paper amb cura, sense trencar-lo. Intenteu treure el paper en la direcció habitual de processament del paper a la impressora. Si queden trossos de paper a la impressora es poden produir encallaments, fins i tot si són molt petits. No torneu a carregar paper que s'hagi encallat.

Notes:

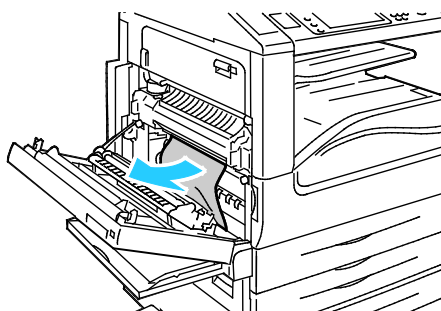
- Les manetes i els agafadors verds proporcionen accés per eliminar encallaments.
- Per eliminar encallaments, mireu el vídeo i seguïu les instruccions al tauler de control.

Eliminació d'encallaments a la safata 1

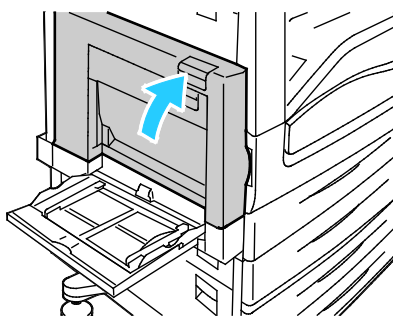
1. Obriu la porta A.



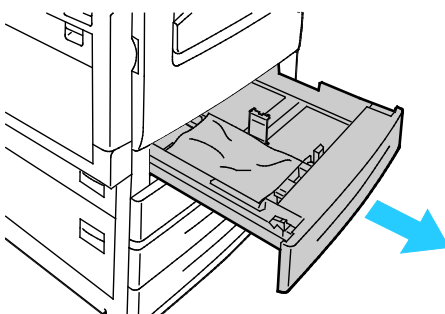
2. Traieu el paper encallat.



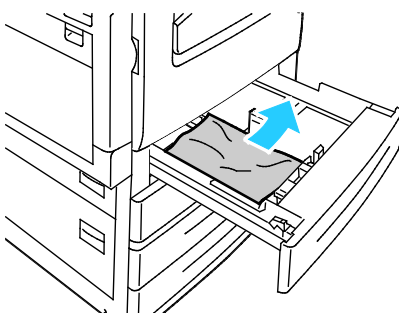
3. Tanqueu la porta A.



4. Obriu la safata 1.

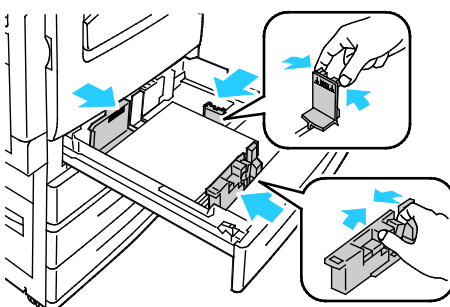


5. Traieu el paper fet malbé de la safata.

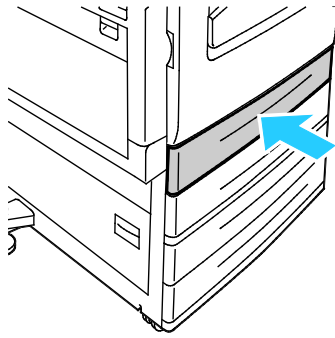


6. Comproveu la col·locació correcta del paper a la safata i l'ajustament ferm de les guies al paper.

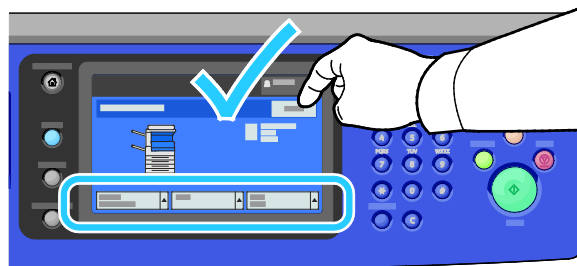
Nota: Si es mostra un missatge d'encallament a causa de la mida de paper, traieu el paper per ajustar les guies. Per obtenir més informació, consulteu [Errors d'alimentació i encallaments a causa de la mida del paper](#) a la pàgina 213.



7. Empenyeu la safata per introduir-la de nou completament a la impressora.

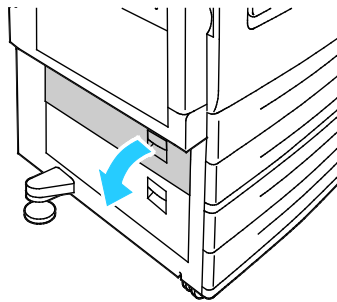


8. Comproveu la mida, el tipus i el color del paper. Canvieu la selecció de qualsevol configuració incorrecta.
9. A la pantalla tàctil de la impressora, premeu **Confirma**.

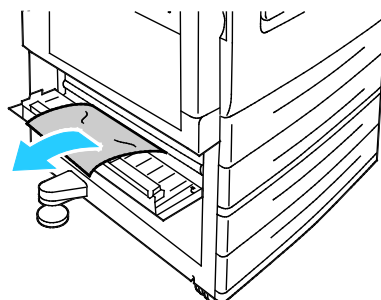


Eliminació d'encallaments a la safata 2

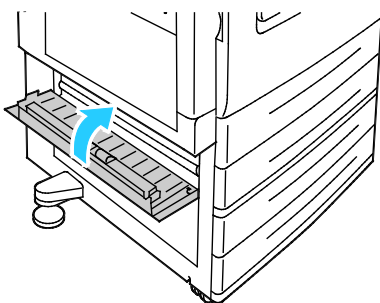
1. Obriu la porta B.



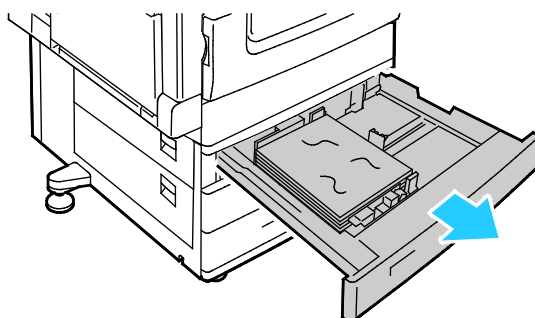
2. Traieu el paper encallat.



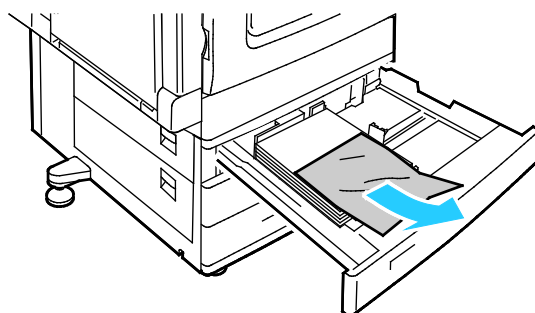
3. Tanqueu la porta B.



4. Estireu la safata 2 fins al final.

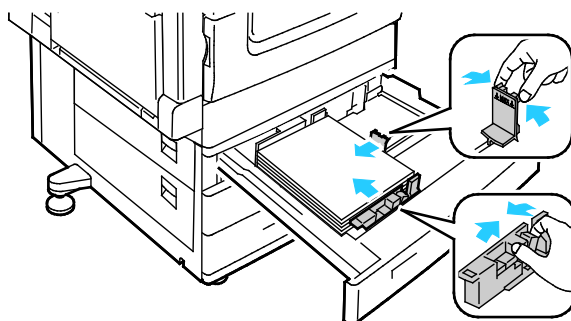


5. Traieu el paper fet malbé de la safata.

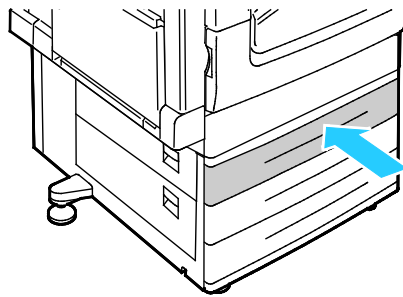


6. Comproveu la col·locació correcta del paper a la safata i l'ajustament ferm de les guies al paper.

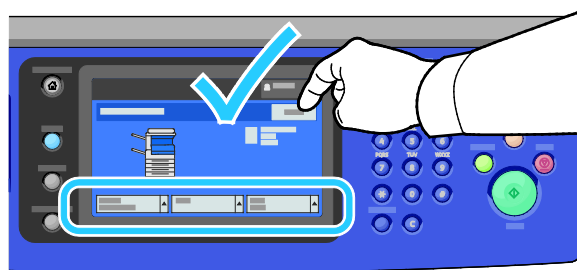
Nota: Si es mostra un missatge d'encallament a causa de la mida de paper, traieu el paper per ajustar les guies. Per obtenir més informació, consulteu [Errors d'alimentació i encallaments a causa de la mida del paper](#) a la pàgina 213.



7. Empenyeu la safata per introduir-la de nou completament a la impressora.

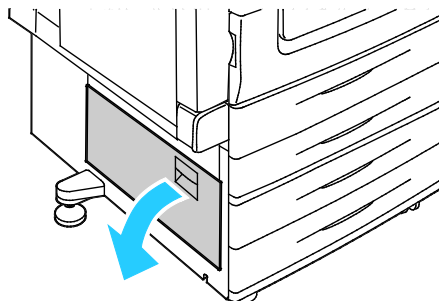


8. Comproveu la mida, el tipus i el color del paper. Canvieu la selecció de qualsevol configuració incorrecta.
9. A la pantalla tàctil de la impressora, premeu **Confirma**.

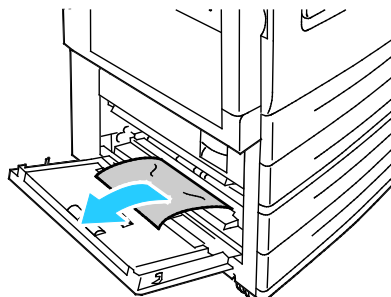


Eliminació d'encallaments de les safates 3-4

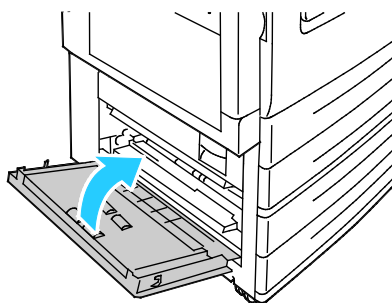
1. Obriu la porta C.



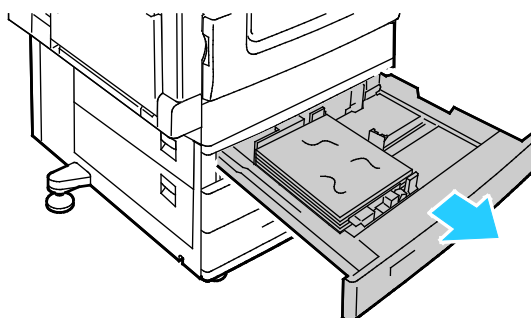
2. Traieu el paper encallat.



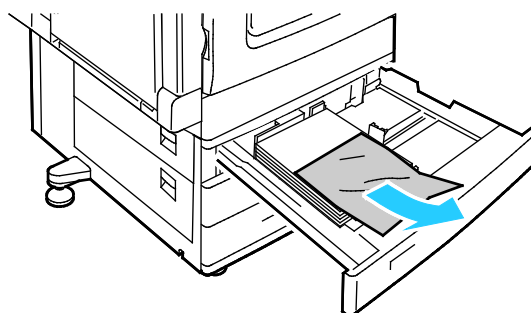
3. Tanqueu la porta C.



4. Extraieu la safata especificada al tauler de control.

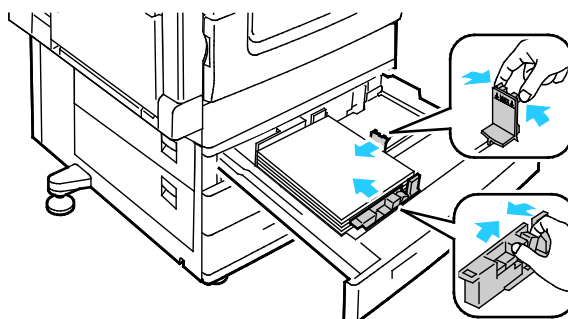


5. Traieu el paper fet malbé de la safata.

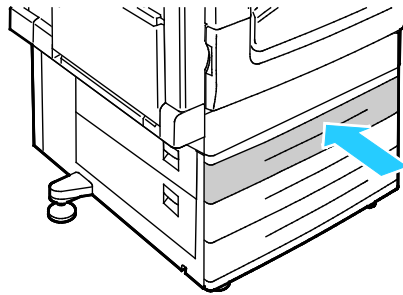


6. Comproveu la col·locació correcta del paper a la safata i l'ajustament ferm de les guies al paper.

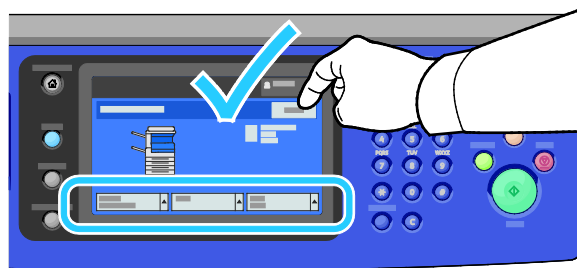
Nota: Si es mostra un missatge d'encallament a causa de la mida de paper, traieu el paper per ajustar les guies. Per obtenir més informació, consulteu [Errors d'alimentació i encallaments a causa de la mida del paper](#) a la pàgina 213.



7. Empenyeu la safata per introduir-la de nou completament a la impressora.

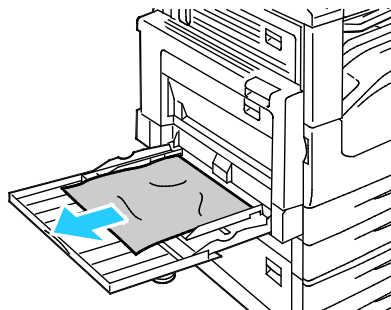


8. Comproveu la mida, el tipus i el color del paper. Canvieu la selecció de qualsevol configuració incorrecta.
9. A la pantalla tàctil de la impressora, premeu **Confirma**.

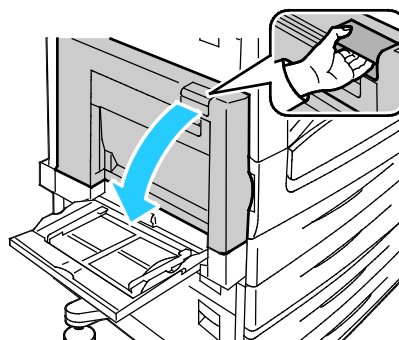


Eliminació d'encallaments a la safata 5

1. Traieu el paper de la safata 5.



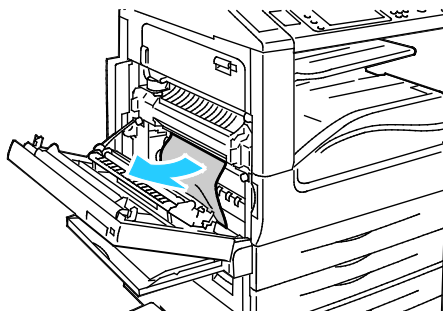
2. Si no trobeu paper encallat, aixequueu la balda al costat esquerre de la impressora per obrir la porta A.



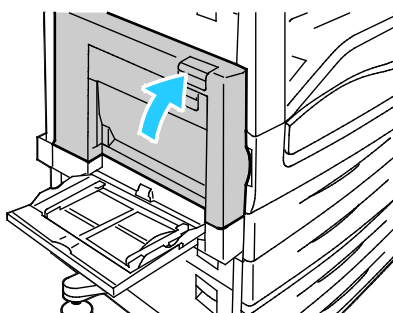


AVÍS: Les parts internes de la impressora poden estar calentes. Actueu amb precaució quan les portes i les cobertes estiguin obertes.

3. Traieu el paper encallat de la safata 5.

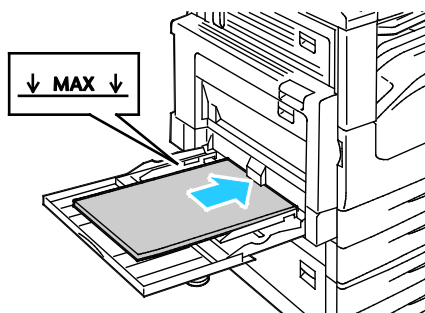


4. Tanqueu la porta A.

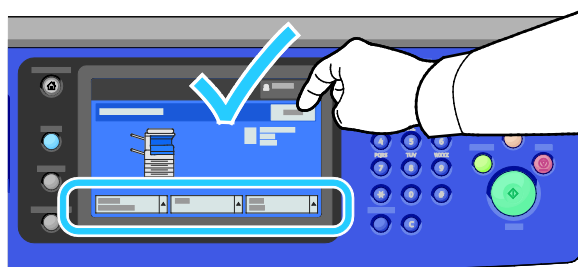


5. Substituiu el paper a la safata.

Nota: No col·loqueu paper per sobre de la línia de capacitat màxima. Si poseu massa paper, poden produir-se encallaments.

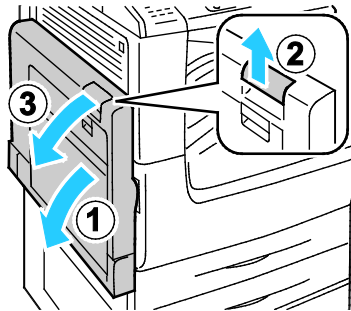


6. Comproveu la mida, el tipus i el color del paper. Canvieu la selecció de qualsevol configuració incorrecta.
7. A la pantalla tàctil de la impressora, premeu **Confirma**.

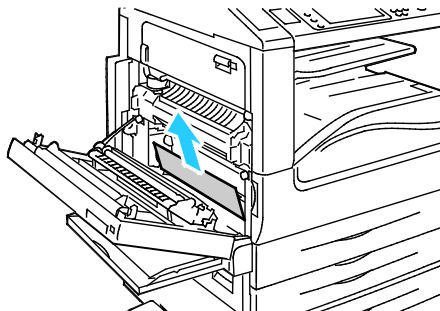


Eliminació d'encallaments de paper a la porta A

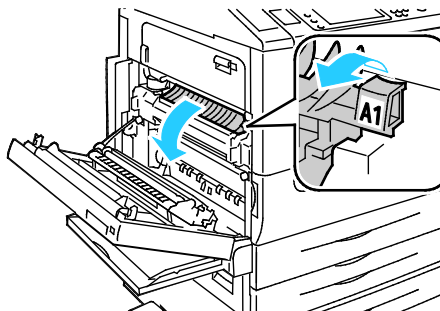
1. Obriu la safata 5 i la porta A.



2. Traieu el paper encallat.

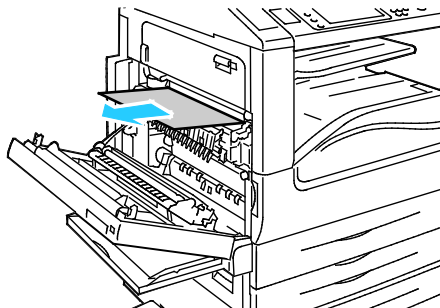


3. Estireu l'agafador A1 per obrir el fusor.

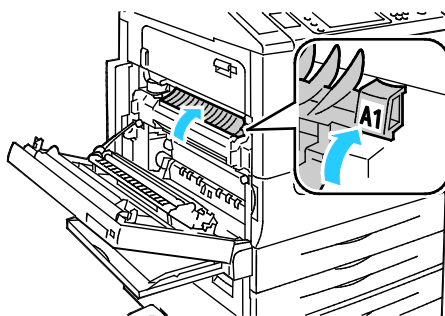


AVÍS: L'àrea del voltant del fusor pot estar calenta. Actueu amb precaució per evitar lesions.

4. Traieu el paper encallat.

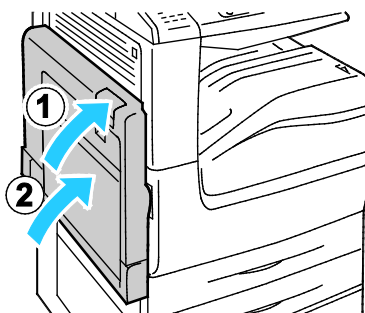


5. Tanqueu el fusor a través d'empènyer l'agafador fins al final.



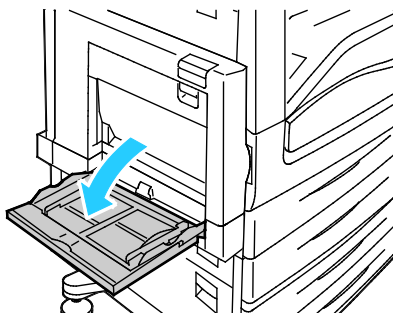
ATENCIÓ: Per evitar malmetre la impressora, comproveu que el fusor està tancat abans de continuar.

6. Tanqueu la porta A i després tanqueu la safata 5.

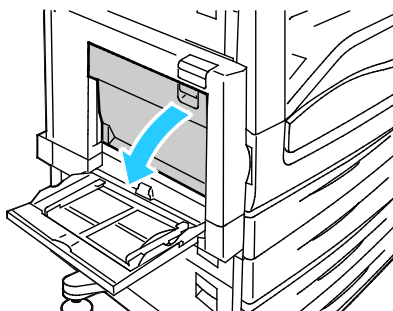


Eliminació d'encallaments de paper a la porta D

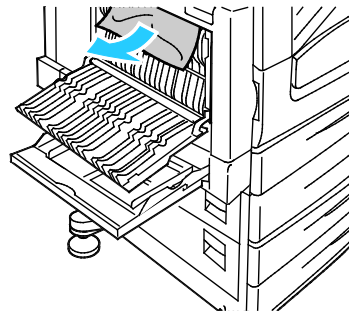
1. Obriu la safata 5.



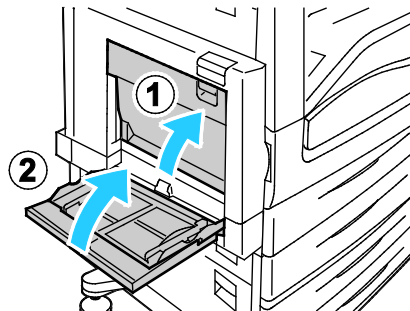
2. Obriu la porta D.



3. Traieu el paper encallat.

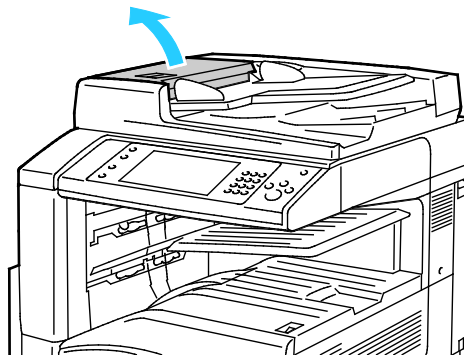


4. Tanqueu la porta D i després tanqueu la safata 5.

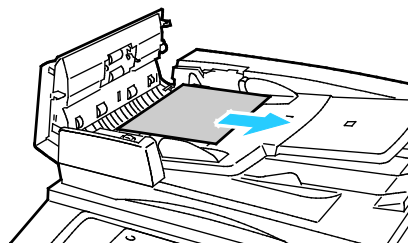


Neteja d'encallaments a l'alimentador de documents.

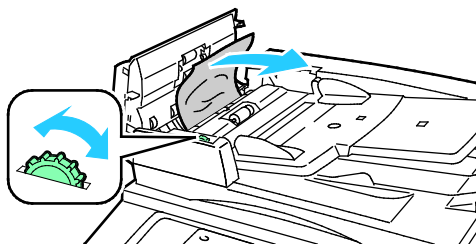
1. Aixequeu la palanca i obriu la coberta superior de l'alimentador de documents tal com es mostra.



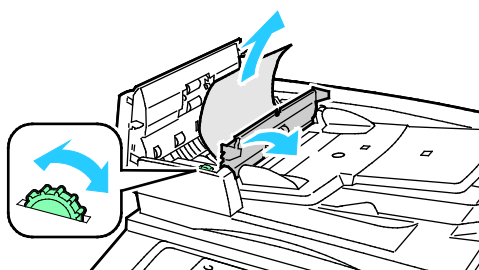
2. Si l'original no està bloquejat a l'entrada de l'alimentador de documents, estireu-lo en línia recta en la direcció que es mostra.



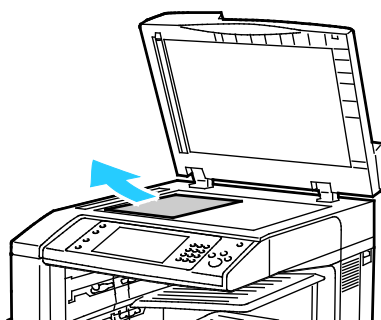
3. Si el missatge del tauler de control us indica que gireu la roda verda, gireu-la en la direcció que es mostra. En girar la roda verda s'extreu l'original de l'alimentador.



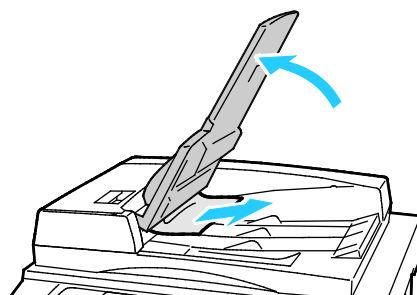
4. Si el missatge us indica que obriu la coberta interior, aixiqueu la palanca amb la pestanya verda per obrir la coberta interior.
5. Gireu la roda verda en la direcció que es mostra per treure l'original de l'alimentador. Traieu l'original encallat amb compte.



6. Tanqueu la coberta interior i després tanqueu la coberta superior tot prement-la fins que encaixi amb un clic.
7. Si l'original no és visible quan s'obre la coberta superior, aixiqueu la coberta del document i traieu l'original.



8. Si l'original no és visible quan s'obre la coberta del document, aixiqueu la safata de l'alimentador de documents i traieu el paper.



9. Baixeu la safata de l'alimentador de documents.
10. Si l'original no està rebregat o trencat, torneu a carregar-lo a l'alimentador tot seguint les instruccions de la pantalla tàctil.

Nota: Després de netejar un encallament de paper, torneu a carregar tot el document, incloent-hi les pàgines ja escanejades. La impressora omet automàticament les pàgines escanejades i escaneja les pàgines restants.

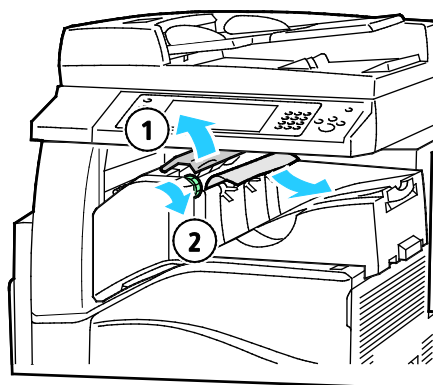


ATENCIÓ: Els originals trencats, rebregats o plegats poden provocar embussos i malmetre la impressora. Per copiar originals trencats, rebregats o plegats, feu servir el vidre d'exposició.

Neteja d'encallaments a l'acabadora integrada

1. Localitzeu l'acabadora integrada que es troba sota de l'escàner i del tauler de control.
2. Obriu la coberta superior de l'acabadora (1).
3. Gireu la maneta verda en la direcció que es mostra per treure el paper (2).
4. Per treure el paper, estireu-lo en la direcció que es mostra.

Nota: Si el paper es trenca, traieu totes les peces trencades de la impressora.

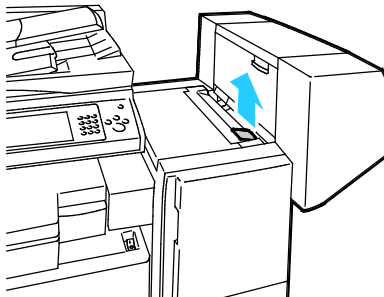


5. Tanqueu la coberta superior de l'acabadora integrada.

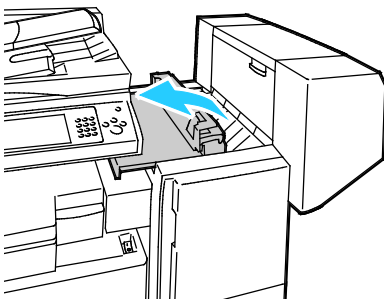
Neteja d'encallaments a l'acabadora d'oficina LX

Neteja d'encallaments sota la coberta superior de l'acabadora

1. Aixequeu la palanca de la coberta superior.

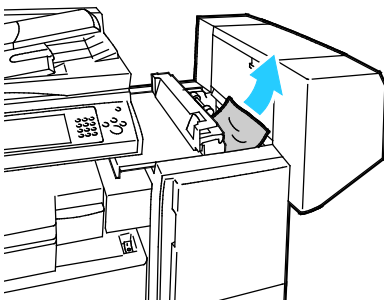


2. Gireu la coberta superior cap a l'esquerra per obrir-la.



3. Traieu el paper encallat.

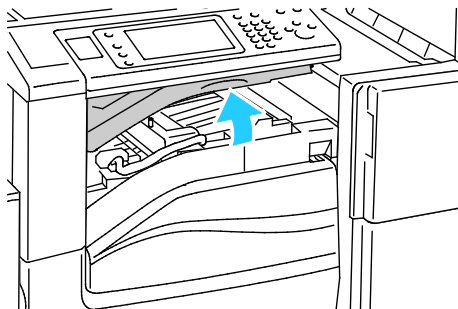
Nota: Si el paper es trenca, traieu tots els trossos de paper de l'acabadora.



4. Tanqueu la coberta superior de l'acabadora.

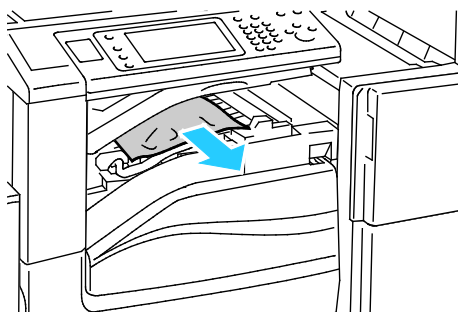
Neteja d'encallaments a la transportadora de l'acabadora d'oficina LX

1. Aixegueu la maneta de la safata central per obrir la coberta de la transportadora.



2. Traieu el paper encallat.

Nota: Si el paper es trenca, traieu tots els trossos de paper de l'acabadora.



3. Tanqueu la coberta de la transportadora.

Reducció dels encallaments de paper

La impressora s'ha dissenyat per garantir que quan s'utilitza el paper compatible de Xerox® es produirà un nombre molt baix d'encallaments. Altres tipus de papiers poden provocar encallaments. Si el paper compatible s'encalla freqüentment en una àrea de la ruta del paper, netegeu-la. Per evitar danys, elimineu els encallaments de paper amb cura, sense trencar-lo. Intenteu treure el paper en la direcció habitual de processament del paper a la impressora. Si queden trossos de paper a la impressora es poden produir encallaments, fins i tot si són molt petits. No torneu a carregar paper que s'hagi encallat.

Els encallaments de paper poden tenir les causes següents:

- S'ha seleccionat un tipus de paper incorrecte al controlador de la impressora.
- S'està fent servir un paper malmès.
- S'està fent servir un paper no compatible.
- El paper s'està carregant incorrectament.
- S'està sobrecarregant la safata.
- Les guies de paper s'estan ajustant de forma incorrecta.

La majoria dels encallaments es poden evitar seguint un conjunt de regles senzill:

- Feu servir només paper compatible. Per obtenir informació detallada, vegeu [Paper compatible](#) a la pàgina 48.
- Seguiu les tècniques correctes de càrrega i gestió del paper.
- Feu servir sempre paper net i no malmès.
- Eviteu l'ús de paper ondulat, trencat, humit, rebregat o plegat.

- Fullegeu el paper per separar els fulls abans de carregar-lo a la safata.
- Respecteu la línia de capacitat de la safata de paper; no sobrecarregueu mai la safata.
- Traieu les transparències de la safata de sortida immediatament després d'imprimir.
- Ajusteu les guies del paper de totes les safates després d'inserir el paper. Una guia que no s'hagi ajustat correctament pot provocar una baixa qualitat d'impressió, una alimentació incorrecta, impressions escorades i danys a la impressora.
- Una vegada carregades les safates, seleccioneu el tipus i la mida de paper correctes al tauler de control.
- Durant la impressió, seleccioneu el tipus i la mida de paper correctes al controlador d'impressió.
- Emmagatzemeu el paper a una ubicació seca.
- Feu servir només paper i transparències de Xerox® dissenyades per a la impressora.

Eviteu el següent:

- Paper recobert amb polièster dissenyat especialment per a impressores d'injecció de tinta.
- Paper molt setinat o estucat.
- Paper plegat, rebregat o excessivament ondulat.
- Fulleig de transparències abans de carregar-les a la safata de paper.
- Càrrega de més d'un tipus, una mida o un pes de paper a una safata simultàniament.
- Càrrega de paper perforat o paper amb cantonades plegades o grapes a l'alimentador de documents.
- Sobrecàrrega de les safates de paper.
- Permetre la sobrecàrrega de la safata de sortida.
- Permetre que la safata de sortida s'ompli amb més que unes poques transparències.

Consulteu les pàgines d'informació de paper i suports del tauler de control per obtenir informació sobre el paper compatible, o vegeu [Paper compatible](#) a la pàgina 48.

Resolució de problemes d'encallaments de paper

Aquesta secció inclou:

- [Diversos fulls alimentats junts](#)212
- [Encallaments a l'alimentador de documents](#).....212
- [Errors d'alimentació i encallaments a causa de la mida del paper](#).....213
- [Errors d'alimentació d'etiquetes i sobres](#).....213
- [El missatge d'encallament de paper no desapareix](#).....213
- [Encallaments durant la impressió automàtica a 2 cares](#).....214

Diversos fulls alimentats junts

Causes probables	Solucions
La safata de paper és massa plena.	Traieu part del paper. No carregueu paper per sobre de la línia de màxima capacitat.
Los vores del paper no són uniformes.	Traieu el paper, alineeu les vores i torneu a carregar-lo.
El paper està humit.	Traieu el paper de la safata i substituïu-lo amb paper nou i sec.
Hi ha massa electricitat estàtica.	• Proveu amb una raima de paper nova. • No fullegeu les transparències abans de carregar-les a la safata
S'està fent servir un paper no compatible.	Utilitzeu només paper aprovat per Xerox. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48.
Hi ha massa humitat per al paper cuixé.	Introduïu els fulls d'un en un.

Encallaments a l'alimentador de documents.

Causes probables	Solucions
Tipus de paper no admès de la mida, el gruix o el tipus incorrectes.	Utilitzeu només paper aprovat per Xerox. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48.
Els originals estan estripats, tenen grapes, estan doblegats o plegats.	Assegureu-vos que els originals no estiguin estripats, doblegats o plegats. Si contenen grapes, traieu-les totes i separeu els fulls fullejant-los.
Els documents carregats a l'alimentador de documents superen la quantitat màxima permesa.	Col·loqueu menys documents a l'alimentador de documents.
Guies de l'alimentador de documents mal ajustades.	Ajusteu les guies del paper perquè s'ajustin còmodament al paper carregat a l'alimentador de documents.

Errors d'alimentació i encallaments a causa de la mida del paper

Causes probables	Solucions
El paper no està ben col·locat a la safata.	- Traieu el paper mal col·locat i torneu a col·locar-lo correctament a la safata. - Ajusteu les guies del paper de la safata perquè coincideixin amb la mida del paper.
La safata de paper és massa plena.	Traieu part del paper. No carregueu paper per sobre de la línia de màxima capacitat.
Les guies del paper no s'han ajustat correctament a la mida del paper.	- Traieu el paper. - Ajusteu les guies del paper de la safata perquè coincideixin amb la mida del paper. - Substituïu el paper.
La safata conté paper bombat o arrugat.	Traieu el paper, alliseu-lo i torneu a carregar-lo. Si encara s'alimenta incorrectament, no feu servir aquest paper.
El paper està humit.	Traieu el paper humit i substituïu-lo per un paper nou i sec.
S'està utilitzant un paper de mida, gruix o tipus incorrecte.	Utilitzeu només paper aprovat per Xerox®. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48.

Errors d'alimentació d'etiquetes i sobres

Causes probables	Solucions
El full d'etiquetes està mirant en la direcció errònia de la safata.	Carregueu els fulls d'etiquetes d'acord amb les instruccions del fabricant. - Carregueu les etiquetes cara amunt a les safates 1-4. - Carregueu les etiquetes cara avall a la safata 5.
La col·locació dels sobres és incorrecta.	Feu servir la safata 5 per imprimir sobres.
Els sobres s'han carregat incorrectament a la safata 5.	Com carregar els sobres a la safata 5: - Col·loqueu els sobres amb alimentació pel costat llarg i amb les solapes tancades i mirant cap amunt, i orientats de manera que els sobres entren pel costat de les solapes. - Carregueu sobres C4 i de mida personalitzada superior a 320 mm (12,6 polzades) amb alimentació pel costat curt i les solapes tancades cara amunt. Les solapes es troben a la part posterior o bé entren primer a la impressora. Per a sobres de mida personalitzada cal definir una mida personalitzada al tauler de control.
Els sobres s'han carregat incorrectament a la safata de sobres.	Col·loqueu els sobres a la safata de sobres opcional amb les solapes tancades mirant cap avall i amb la vora llarga mirant cap a l'esquerra.

El missatge d'encallament de paper no desapareix

Causes probables	Solucions
Encara hi ha paper encallat a la impressora.	Torneu a comprovar la ruta del tipus de paper i assegureu-vos d'haver retirat tot el paper encallat.
Una de les portes de la impressora està oberta.	Comproveu les portes de la impressora. Tanqueu qualsevol porta que estigui oberta.

Nota: Comproveu si hi ha trossos de paper a la ruta del paper i, si n'hi ha, traieu-los.

Encallaments durant la impressió automàtica a 2 cares

Causes probables	Solucions
S'està utilitzant un paper de mida, gruix o tipus incorrecte.	Utilitzeu paper de mida, gruix i tipus correctes. Per obtenir més informació, consulteu Mides i gramatges de paper compatibles amb la impressió automàtica a 2 cares a la pàgina 51.
S'ha seleccionat un tipus de paper incorrecte al controlador de la impressora.	Assegureu-vos que el tipus de paper s'hagi definit correctament al controlador i que s'hagi carregat a la safata correcta. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48.
El paper s'ha carregat a una safata incorrecta.	El paper s'ha de carregar a la safata correcta. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48.
La safata s'ha carregat amb papers de tipus diferents.	Carregueu la safata només amb un tipus i una mida de paper.

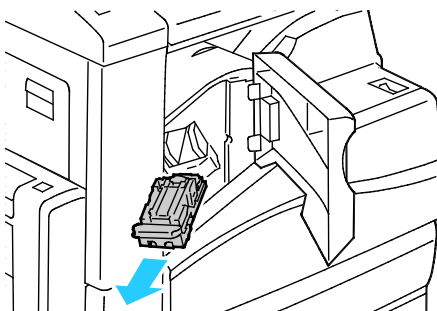
Neteja d'encallaments de paper

Aquesta secció inclou:

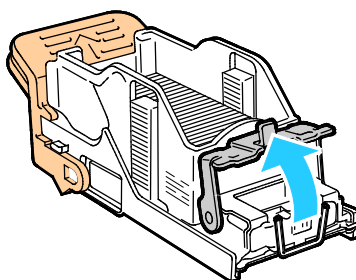
- Neteja d'encallaments de grapes a l'Acabadora integrada215
- Neteja d'encallaments de grapes a l'acabadora d'oficina LX216
- Neteja d'encallaments de grapes de fullets a l'acabadora d'oficina LX.....218

Neteja d'encallaments de grapes a l'Acabadora integrada

1. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i extraieu-lo estirant fermament cap a vós.



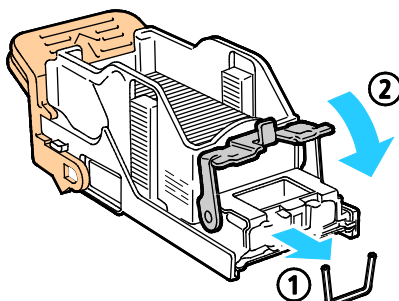
2. Traieu les grapes soltes o altres residus de l'acabadora.
3. Estireu fermament l'abraçadora del cartutx de grapes en la direcció que es mostra per obrir-la.



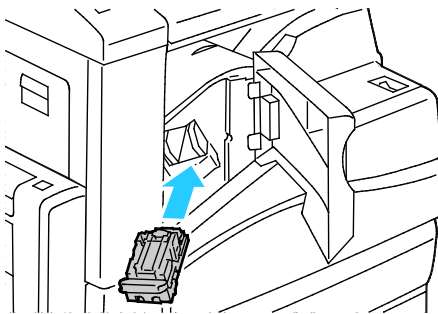
4. Traieu les grapes encallades (1) i després empenyeu l'abraçadora en la direcció que es mostra fins que encaixi a la posició de bloqueig (2).



AVÍS: Les puntes de les grapes encallades són afilades. Traieu les grapes encallades amb cura.



5. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i inseriu-lo a la grapadora fins que faci un clic.



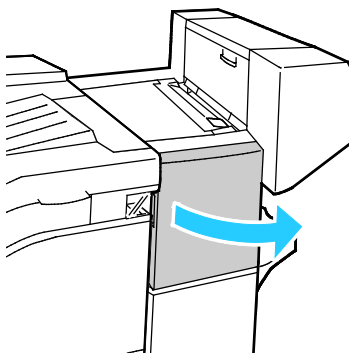
6. Tanqueu la coberta de la frontal de l'acabadora.

Neteja d'encallaments de grapes a l'acabadora d'oficina LX

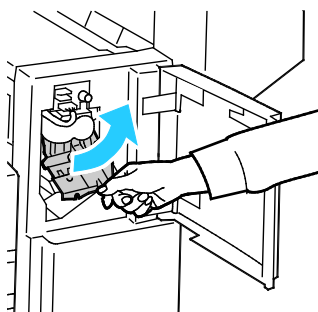


AVÍS: No realitzeu aquesta operació quan la impressora estigui imprimint.

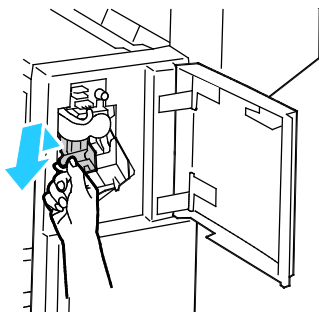
1. Obriu la porta frontal de l'acabadora.



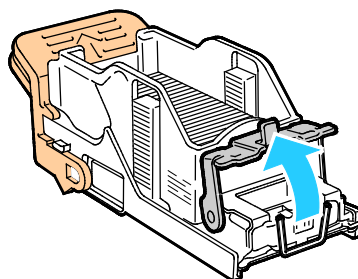
2. Accediu a l'armari de l'acabadora i estireu la grapadora cap a vós fins que s'aturi.
3. Empenyeu el conjunt de la grapadora cap a la dreta com es mostra.



4. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i extraieu-lo estirant fermament cap a vós.



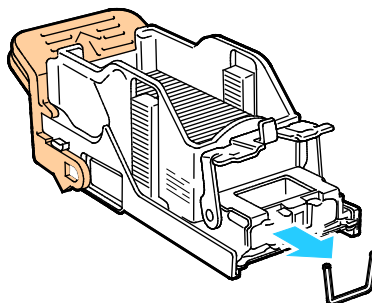
5. Comproveu si hi ha grapes soltes dins de l'acabadora i extraieu-les.
6. Estireu fermament l'abraçadora del cartutx de grapes en la direcció que es mostra per obrir-la.



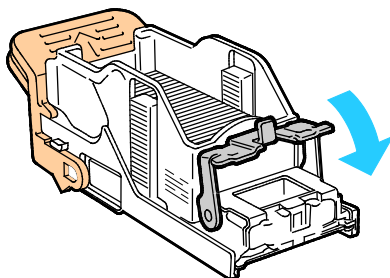
7. Traieu les grapes encallades estirant-les en la direcció que es mostra.



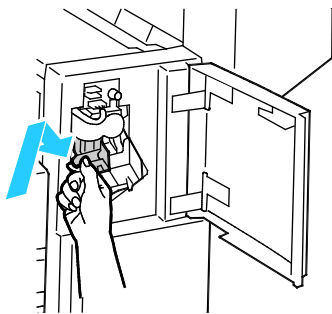
AVÍS: Les puntes de les grapes encallades són afilades. Traieu les grapes encallades amb cura.



8. Empenyeu l'abraçadora en la direcció que es mostra fins que encaixi a la posició de bloqueig.



9. Agafeu el cartutx de grapes per la maneta de color taronja i inseriu-lo al conjunt de la grapadora. Empenyeu-lo cap a dins fins que faci clic.



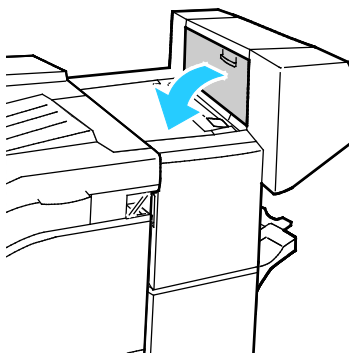
10. Tanqueu la porta frontal de l'acabadora.

Neteja d'encallaments de grapes de fullets a l'acabadora d'oficina LX

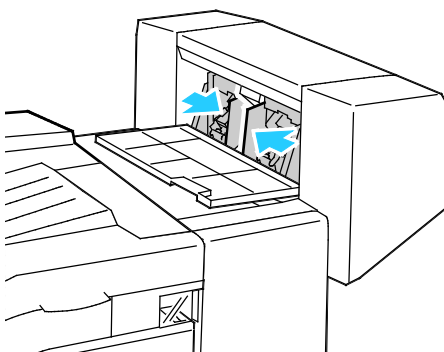


AVÍS: No realitzeu aquesta operació quan la impressora estigui imprimint.

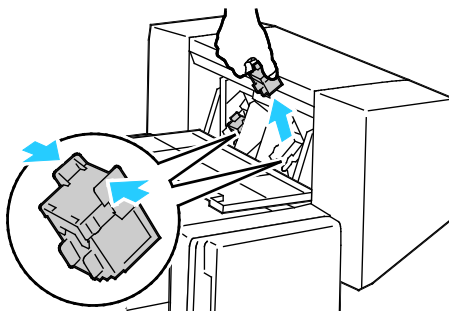
1. Obriu la coberta lateral de l'acabadora.



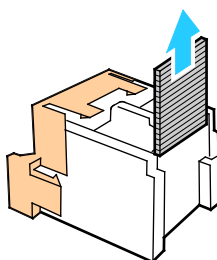
2. Si els cartutxos de grapes no són visibles, agafeu els taulers verticals de l'esquerra i la dreta de l'obertura i feu-los lliscar cap al centre.



3. Sosteniu les llengüetes dels dos costats del cartutx de grapes i extraieu el cartutx de l'acabadora.

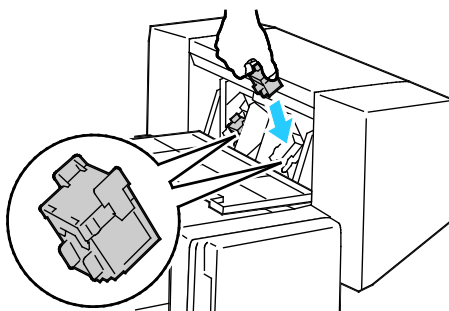


4. Traieu les grapes encallades estirant-les en la direcció que es mostra.



5. Subjecteu les llengüetes dels dos costats del cartutx de grapes i inseriu-lo a la posició original a l'acabadora.

Nota: Si no podeu inserir el cartutx, assegureu-vos que les grapes s'han col·locat correctament al cartutx.



Nota: El productor de fullets fa servir dos cartutxos de grapes. La funció de grapat del productor de fullets requereix que els dos cartutxos continguin grapes.

6. Comenceu al pas 2 i repetiu el procediment per a l'altre cartutx de grapes.
7. Tanqueu la coberta lateral de l'acabadora.

Neteja d'encallaments de la perforadora

Neteja d'encallaments de la perforadora a l'Acabadora d'oficina LX

Si la impressora deixa d'imprimir i notifica un encallament de perforadora, buideu el contenidor de residus de la perforadora. Per obtenir més informació, vegeu [Buidatge del contenidor de residus de la perforadora](#) a la pàgina 177.

Quan hagueu buidat el contenidor de residus de la perforadora, localitzeu i elimineu qualsevol encallament de paper.

Problemes de qualitat d'impressió

Aquesta secció inclou:

- [Control de la qualitat d'impressió](#)221
- [Resolució de problemes de qualitat d'impressió](#).....224

La impressora s'ha dissenyat per crear impressions d'una alta qualitat consistent. Si detecteu problemes de la qualitat d'impressió, feu servir la informació d'aquesta secció per resoldre el problema. Per obtenir més informació aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.



ATENCIÓ: La garantia Xerox®, l'Acord de servei tècnic o Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) no cobreix els danys provocats per l'ús de paper no permesos o suports especialitzats. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant local per obtenir informació detallada.

Notes:

- Per garantir una qualitat d'impressió consistent, els cartutxos de tòner i les unitats d'impressió de molts models de dispositius s'han dissenyat per deixar de funcionar en un moment predeterminat.
- Les imatges en escala de grisos que s'han imprès amb la configuració de negre compost incrementen el comptador de pàgines en color perquè es fan servir subministraments de color. El negre compost és la configuració predefinida de la majoria d'impressores.

Control de la qualitat d'impressió

La qualitat d'impressió de la impressora es pot veure afectada per diversos factors. Per aconseguir una qualitat d'impressió òptima i consistent, feu servir el paper dissenyat per a la vostra impressora i ajusteu correctament el Mode de qualitat d'impressió i la configuració del color. Seguiu les directrius d'aquesta secció per mantenir una qualitat d'impressió òptima de la vostra impressora.

La temperatura i la humitat determinen la qualitat de la sortida impresa. Per obtenir informació detallada, vegeu [Especificacions mediambientals](#) a la pàgina 242.

Paper i suports

La impressora s'ha dissenyat per fer servir diversos tipus de paper i altres suports. Seguiu les directrius d'aquesta secció per obtenir la millor qualitat d'impressió i evitar encallaments:

- Utilitzeu només paper aprovat per Xerox®. Per obtenir informació detallada, vegeu [Paper compatible](#) a la pàgina 48.
- Feu servir només paper sec i no malmès.



ATENCIÓ: Alguns papers i altres tipus de suports poden produir una mala qualitat d'impressió, més encallaments de paper o danys a la impressora. No feu servir el següent:

- Paper rugós o porós
 - Paper d'injecció de tinta
 - Paper brillant o estucat no per a làser
 - Paper que s'ha fotocopiat
 - Paper que s'ha plegat o arrugat
 - Paper amb talls o perforacions
 - Paper grapat
 - Sobres amb finestres, tanques metàl·liques, costures laterals o adhesius amb tires d'alliberament
 - Sobres encoixinats
 - Suports de plàstic
- Assegureu-vos que el tipus de paper seleccionat al controlador d'impressió coincideix amb el tipus de paper amb el qual esteu imprimint.
 - Si teniu paper de la mateixa mida carregat a més d'una safata, assegureu-vos que s'ha seleccionat la safata correcta al controlador d'impressió.
 - Emmagatzemeu el paper i altres suports correctament per aconseguir una qualitat d'impressió òptima. Per obtenir informació detallada, vegeu [Directrius d'emmagatzematge de paper](#) a la pàgina 49.

Modes de qualitat d'impressió

Seleccioneu la configuració de qualitat d'impressió correcta del treball d'impressió mitjançant el controlador d'impressió. Per obtenir instruccions sobre la configuració de la qualitat d'impressió, consulteu [Selecció d'opcions d'impressió](#) a la pàgina 69. Per controlar la qualitat d'impressió:

- Feu servir la configuració de qualitat d'impressió del controlador d'impressió per controlar la qualitat d'impressió. Si la qualitat d'impressió no és adequada, ajusteu la configuració de qualitat d'impressió a un nivell superior.
- Utilitzeu només paper aprovat per Xerox®. Per obtenir informació detallada, vegeu [Paper compatible](#) a la pàgina 48.

Correccions de color i ajusts de color

Establiu Correcció del color a Color automàtic de Xerox per aconseguir els millors resultats d'impressió de combinacions de text, gràfics i imatges en diversos papers compatibles. Per obtenir instruccions sobre com ajustar la Correcció del color, vegeu Ús de les correccions del color. Seguiu aquestes directrius per controlar les Correccions del color i els Ajusts de color:

- Per aconseguir els millors resultats en la majoria de papers, assegureu-vos que la Correcció de color del controlador d'impressió estigui ajustada com a **Xerox Color automàtic**.
- Per crear resultats més vius, seleccioneu un mode de Correcció de color. Per exemple, quan imprimeu gràfics als quals el cel no és prou blau, seleccioneu **Color intens** per aconseguir un color blau cel més llampant.
- Per fer coincidir la sortida del color amb un altre dispositiu de sortida, seleccioneu una Correcció de color personalitzada.
- Per aplicar diferents Correccions de color a text, gràfics i imatges, seleccioneu **Color automàtic personalitzat**. Aquesta funció ofereix correccions de color personalitzades fent servir sistemes de color tals com Color RGB, Color CMYK, Color sòlid o Color CIE.
- Per ajustar característiques específiques del color imprès, com ara la Claror, el Contrast, la Saturació i la Variació de color, seleccioneu **Ajusts de color**.

Resolució de problemes de qualitat d'impressió

Aquesta secció inclou:

- Impressió de les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió224
- Eliminació del paper o del suport com a problema.....224
- Aïllament del problema a la impressora o l'aplicació225
- Resolució de problemes de qualitat d'impressió a l'aplicació, el controlador d'impressió o el servidor d'impressió225
- Resolució de problemes de qualitat d'impressió a la impressora.....226
- Realització del procediment de calibratge d'impressió.....226
- Problemes de qualitat d'impressió i solucions226

La impressora s'ha dissenyat per crear impressions d'una alta qualitat consistent. Si detecteu problemes de la qualitat d'impressió, feu servir la informació d'aquesta secció per resoldre el problema. Per obtenir més informació aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.



ATENCIÓ: La garantia Xerox®, l'Acord de servei tècnic o Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) no cobreix els danys provocats per l'ús de paper no permesos o suports especialitzats. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfacció total) està disponible als Estats Units i Canadà. La cobertura pot variar fora d'aquestes àrees. Poseu-vos en contacte amb el vostre representant local per obtenir informació detallada.

Nota: Per millorar la qualitat d'impressió, els cartutxos de tambor/impressió/tòner de molts models d'equipaments s'han dissenyat per deixar de funcionar en un moment predeterminat.

Impressió de les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió

1. Per imprimir procediments sobre com resoldre problemes de qualitat d'impressió, premeu el botó **Estat de la màquina** al tauler de control de la impressora.
2. Toqueu la pestanya **Informació de la màquina**.
3. Toqueu **Pàgines d'informació**.
4. Toqueu **Pàgina de resolució de problemes de qualitat d'impressió** i després toqueu **Imprimeix**.
5. Compareu els vostres problemes de qualitat d'impressió amb els exemples de les pàgines.

Eliminació del paper o del suport com a problema

Els papers o suports malmesos o no compatibles poden provocar problemes de qualitat d'impressió fins i tot quan la impressora, l'aplicació i el controlador de la impressora funcionen correctament. Feu servir aquestes directrius per eliminar el paper com a origen del problema de la qualitat d'impressió:

- Assegureu-vos que la impressora sigui compatible amb el paper o el suport.
- Assegureu-vos que la impressora estigui carregada amb paper sec no malmès.
- Si l'estat del paper o del suport és dubtós, substituïu-lo amb un paper o un suport nou.
- Assegureu-vos d'haver seleccionat la safata i el controlador d'impressió correctes del tauler de control.
- Assegureu-vos d'haver seleccionat el tipus de paper correcte al controlador d'impressió i al tauler de control de la impressora.

Aïllament del problema a la impressora o l'aplicació

Quan esteu segur que el paper és compatible i està en bon estat, seguiu aquests passos per aïllar el problema:

1. Des del tauler de control de la impressora, imprimeix les pàgines per diagnosticar la qualitat d'impressió. Per veure informació detallada, vegeu [Impressió de les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió](#) a la pàgina 224.
 - Si les pàgines s'imprimeixen correctament, la impressora funciona correctament i el problema de qualitat d'impressió és un problema d'una aplicació, un controlador d'impressió o un servidor d'impressió.
 - Si les pàgines continuen tenint problemes de qualitat d'impressió, el problema es troba a la impressora.
2. Si les pàgines s'imprimeixen correctament, vegeu [Resolució de problemes de qualitat d'impressió a l'aplicació, el controlador d'impressió o el servidor d'impressió](#) a la pàgina 225.
3. Si les pàgines encara tenen problemes de qualitat d'impressió o no s'han imprès, vegeu [Resolució de problemes de qualitat d'impressió a la impressora](#) a la pàgina 226.

Resolució de problemes de qualitat d'impressió a l'aplicació, el controlador d'impressió o el servidor d'impressió

Si la impressora imprimeix correctament des del tauler de control però encara teniu problemes de qualitat d'impressió, l'aplicació, el controlador d'impressió o el servidor d'impressió poden ser-ne la causa.

Per aïllar el problema:

1. Imprimeix un document similar des d'una altra aplicació i mireu si hi ha els mateixos problemes de qualitat.
 - Si el document encara té els mateixos problemes de qualitat d'impressió, probablement es tracta d'un problema del controlador d'impressió o del servidor d'impressió. Si el problema no es resol, aneu al pas 2.
 - Si el document s'ha imprès sense problemes de qualitat d'impressió, probablement l'aplicació n'és la causa. Reinicieu la impressora, reinicieu l'aplicació i torneu a imprimir el document. Si el problema no es resol, aneu al pas 5. Per obtenir informació detallada, vegeu [Reinici de la impressora](#) a la pàgina 187.
2. Comproveu el controlador d'impressió que s'ha fet servir per al treball d'impressió.
 - a. Navegueu fins a la llista d'impressores de l'ordinador:
 - Per a Windows XP SP1 i posterior, feu clic a **Inicia > Configuració > Impressores i faxos**.
 - Per a Windows Vista, feu clic a **Inicia > Tauler de control > Maquinari i so > Impressores**.
 - Per a Windows Server 2003 i posterior, feu clic a **Inicia > Configuració > Impressores**.
 - Per a Windows 7, feu clic a **Inicia > Dispositius i impressores**.
 - b. Feu clic amb el botó dret al nom de la impressora.
 - c. Seleccioneu **Propietats** a la llista desplegable.
 - Assegureu-vos que el nom del model al mig de controlador coincideixi amb el nom del model de la impressora.
 - Si els noms no coincideixen, instal·leu el controlador d'impressió adequat per a la impressora.

3. Si el controlador d'impressió és correcte, per definir el Mode de qualitat d'impressió i la Correcció de color vegeu [Selecció d'opcions d'impressió](#) a la pàgina 69.
 - Configureu el Mode de qualitat d'impressió com a Estàndard o Millorada.
 - Configureu la Correcció de color com a Color automàtic de Xerox.
4. Si el problema no es resol, elimineu i després instal·leu el controlador d'impressió.
5. Si el problema no es resol, assegureu-vos que no esteu imprimint mitjançant un servidor d'impressió.

Proveu d'imprimir directament a la impressora. Si el problema no es resol, aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support per obtenir informació de servei tècnic en línia.

Resolució de problemes de qualitat d'impressió a la impressora

Si teniu problemes de qualitat d'impressió quan imprimeu una pàgina de demostració o l'informe de configuració des del tauler de control, el problema es troba a la impressora.

Per trobar l'origen del problema:

1. Al tauler de control, imprimeu les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió. Per veure informació detallada, vegeu [Impressió de les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió](#) a la pàgina 224.
2. Si les impressions són massa clares i no es poden veure els detalls d'impressió, comproveu el següent:
 - La impressora està carregada amb paper compatible sec i sense danys.
 - Els nivells de tòner d'un o més cartutxos de tòner no són massa baixos.
3. Si les pàgines s'imprimeixen amb un color sòlid, un o més dels cartutxos del tambor podrien ser defectuosos. Corregiu el problema abans de continuar.
4. Si els colors de les pàgines no coincideixen amb les vostres expectatives, executeu el calibratge d'impressió del tauler de control.
5. Compareu els problemes de qualitat d'impressió del document amb cada un dels exemples de les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió.

Si trobeu una coincidència a les pàgines de resolució de problemes de qualitat d'impressió, consulteu la columna Solucions per saber què heu de fer per resoldre el problema.

Si el problema no es resol, aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support per obtenir informació de servei tècnic en línia.

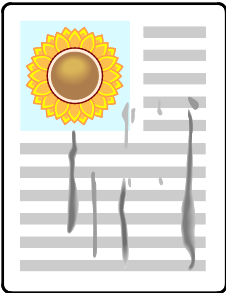
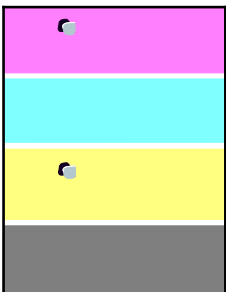
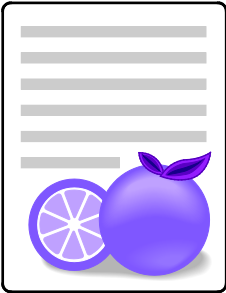
Realització del procediment de calibratge d'impressió

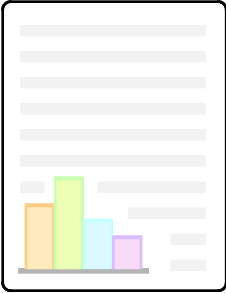
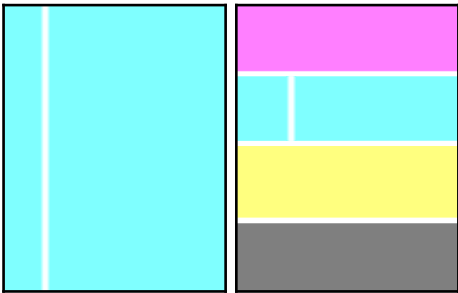
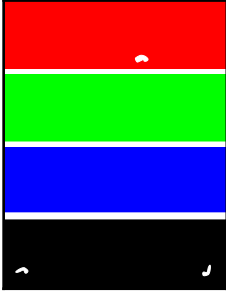
1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Solució de problemes > Calibratge > Calibratge d'impressió > Següent**.
3. Seguiu les instruccions en pantalla per executar el procediment de calibratge d'impressió.

Problemes de qualitat d'impressió i solucions

Utilitzeu la taula següent per trobar solucions a problemes de qualitat d'impressió.

Nota: Per imprimir procediments sobre com resoldre problemes de qualitat d'impressió, premeu el botó **Estat de la màquina** al tauler de control de la impressora. Llavors toqueu **Informació de la màquina > Pàgines d'informació > Pàgina de resolució de problemes de qualitat d'impressió > Imprimeix**.

Problema	Solució
Taques, esborralls i franges Apareixen marques fosques o clares a la sortida. 	Executeu un treball d'impressió compost de diverses pàgines en blanc que passin a través de la impressora per tal d'eliminar el tòner acumulat al fusor. Si el problema continua, imprimeix les pàgines de prova per determinar quin component produeix el problema de qualitat d'imatge. • Si el problema es produeix només en un color, substituiu la unitat d'impressió corresponent. • Si el problema es produeix a tots els colors i a totes les pàgines de prova, substituiu el fusor. Executeu un treball d'impressió compost de diverses pàgines en blanc que passin a través de la impressora per tal d'eliminar el tòner acumulat al fusor. Si el problema continua, imprimeix les pàgines de prova per determinar quin component produeix el problema de qualitat d'imatge. • Si el problema es produeix només en un color, substituiu la unitat d'impressió corresponent. • Si el problema es produeix a tots els colors i a totes les pàgines de prova, substituiu el fusor.
Punts o línies repetits Apareixen punts o línies a intervals regulars a les impressions. 	1. Per identificar el component de la impressora que produeix el problema, imprimeix la pàgina de defectes que es repeteixen. Al tauler de control premeu Estat de la màquina i llavors toqueu Eines > Resolució de problemes > Pàgines d'assistència tècnica > Pàgina de defectes que es repeteixen > Imprimeix. 2. Per identificar la part de la impressora que produeix els punts o les línies repetits, seguiu les instruccions de la pàgina de defectes que es repeteixen. 3. Per solucionar el problema, substituiu la part de la impressora identificada mitjançant la pàgina de defectes que es repeteixen.
Els colors tenen un aspecte incorrecte Els colors tenen un aspecte descolorit o incorrecte. 	4. Comproveu que la impressora està col·locada sobre una superfície sòlida, anivellada i plana. 5. Realitzeu el procediment de calibratge del color. Al tauler de control premeu Estat de la màquina i llavors toqueu Eines > Resolució de problemes > Calibratge > Calibratge d'impressió > Següent i llavors seguiu les instruccions.

Problema	Solució
Els colors són massa clars o massa foscos La densitat del color o de la impressió és massa clara o és inexistent, o el fons és borrós. 	- Comproveu que el paper que esteu utilitzant és del tipus correcte per a la impressora, i que s'ha col·locat correctament. Per obtenir informació detallada, vegeu Paper compatible a la pàgina 48. - Comproveu que el paper col·locat a la safata coincideix amb el tipus de paper seleccionat al tauler de control i al controlador d'impressió. - Per imprimir procediments sobre com resoldre problemes de qualitat d'impressió, premeu Estat de la màquina al tauler de control. Llavors toqueu Informació de la màquina > Pàgines d'informació > Pàgina de resolució de problemes de qualitat d'impressió > Imprimeix. Si la pàgina de referència de color és correcta, la impressora imprimeix adequadament. És possible que la causa dels problemes de qualitat d'impressió sigui l'aplicació o la configuració incorrecta del controlador d'impressió. - Si la pàgina de referència de color no s'imprimeix correctament, realitzeu el procediment de calibratge del color. Al tauler de control premeu Estat de la màquina i llavors toqueu Eines > Resolució de problemes > Calibratge > Calibratge d'impressió > Següent i llavors seguiu les instruccions.
Línies o franges verticals blanques: Un color Apareixen línies o franges en un color de la sortida. 	- Imprimiu les pàgines de prova per identificar el color afectat. - Per netejar la finestra del làser del color afectat, estireu la barra de neteja fins al final i, a continuació, introduïu-la completament. Repetiu aquest procés tres vegades. Repetiu aquest procediment per a cada color afectat. Per obtenir més informació, vegeu Neteja de les finestres del làser a la pàgina 170. Nota: Per imprimir procediments sobre com resoldre problemes de qualitat d'impressió, premeu Estat de la màquina al tauler de control. Llavors toqueu Informació de la màquina > Pàgines d'informació > Pàgina de resolució de problemes de qualitat d'impressió > Imprimeix.
Falta tòner o es desenganxa fàcilment Falta tòner a la impressió o es desprèn fàcilment. 	- Comproveu que el paper que esteu utilitzant és del tipus correcte per a la impressora, i que s'ha col·locat correctament. Per obtenir més informació, vegeu Paper compatible a la pàgina 48. - Realitzeu el procediment de calibratge de tipus de paper. Per obtenir més informació, consulteu Optimització del rendiment de la impressora a la pàgina 39. - Seleccioneu un paper de més gramatge al tauler de control. Nota: Tipus de paper, de més a menys lleuger: - Per a paper no estucat: normal, paper de targetes lleuger, paper de targetes i paper de targetes de cartolina. - Per a paper estucat: paper de targetes setinat lleuger, paper de targetes setinat i paper de targetes setinat de cartolina.

•

Problemes de còpia i escaneig

Si la qualitat de la còpia o de l'escaneig és baixa, consulteu la taula següent.

Síntomes	Solucions
Apareixen línies o franges només en còpies de l'alimentador de documents.	Hi ha brutícia al vidre d'exposició. Durant l'escaneig, el paper de l'alimentador de documents passa per sobre de la brutícia i crea línies o franges. Netegeu totes les superfícies del vidre amb un drap sense borrisol.
Hi ha punts a les còpies fetes des del vidre d'exposició.	Hi ha brutícia al vidre d'exposició. Durant l'escaneig, la brutícia crea un punt a la imatge. Netegeu totes les superfícies del vidre amb un drap sense borrisol.
Es mostra el costat invers de l'original a la còpia o l'escaneig.	Activeu la supressió de fons.
La imatge és massa clara o massa fosca.	- Còpia: feu servir la configuració de Qualitat d'imatge per aclarir, enfosquir o ajustar el contrast. - Escaneig: feu servir la pestanya Configuració avançada per aclarir, enfosquir o ajustar el contrast.
Els colors no són exactes.	- Còpia: feu servir la configuració de qualitat d'imatge per ajustar l'equilibri de color. - Escaneig: confirmeu que s'hagi configurat el Tipus d'original.

Si el problema no es resol, aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support per obtenir informació de servei tècnic en línia.

Problemes de fax

Aquesta secció inclou:

- [Problemes en enviar faxes.....230](#)
- [Problemes de recepció de faxes232](#)

Nota: Si no podeu enviar i rebre faxes, assegureu-vos que esteu connectat a una línia telefònica analògica aprovada. No es poden enviar ni rebre faxes si esteu connectat directament a una línia telefònica digital sense utilitzar un filtre analògic. També pot ser necessari establir la velocitat inicial de fax en 4800 bps forçats. Per obtenir més informació, vegeu [Selecció de la velocitat inicial](#) a la pàgina 146.

Problemes en enviar faxes

Síntomes	Causes probables	Solucions
El document no passa correctament per l'alimentador de documents.	El document és massa gruixut, massa prim o massa petit.	Utilitzeu el vidre d'exposició.
El document s'ha escanejat tort.	Les guies d'amplada de l'alimentador de documents no s'han ajustat a l'amplada del document.	Ajusteu les guies d'amplada de l'alimentador de documents perquè s'ajustin al document.
El fax rebut pel destinatari és borrós.	El document s'ha col·locat incorrectament.	Col·loqueu el document correctament.
	El vidre d'exposició està brut.	Netegeu el vidre d'exposició.
	El text del document és massa clar.	Ajusteu la resolució. Ajusteu el contrast.
	Hi ha un problema amb la connexió telefònica.	Comproveu que la línia telefònica funcioni i torneu a enviar el fax.
	Hi ha un problema amb una de les màquines de fax del destinatari.	Feu una còpia per comprovar que la impressora pugui fer còpies i impressions clares. Si la còpia s'imprimeix correctament, feu que el destinatari comprovi si la seva màquina de fax funciona correctament.
El fax rebut pel destinatari està en blanc.	El document s'ha carregat incorrectament.	- Si esteu utilitzant l'alimentador de documents, col·loqueu l'original cara amunt. - Si esteu utilitzant el vidre d'exposició, col·loqueu l'original cara avall.
El fax no s'ha transmès.	El número de fax és incorrecte.	Comproveu el número de fax.
	La línia telefònica s'ha connectat incorrectament.	Comproveu la connexió de la línia telefònica. Si la línia telefònica està desconnectada, connecteu-la.
	Hi ha un problema amb la màquina de fax del destinatari.	Poseu-vos en contacte amb el destinatari.
	La funció de fax no s'ha instal·lat o no s'ha habilitat.	Assegureu-vos que la funció de fax estigui instal·lada i habilitada.
	S'ha habilitat l'opció Fax de servidor.	Assegureu-vos que la funció de fax de servidor estigui inhabilitada.
	Cal un número d'accés per connectar-se a una línia externa.	Si la impressora està connectada a un sistema PBX, pot ser necessari introduir un número per accedir a la línia telefònica externa.
	El número de fax necessita una pausa entre el prefix de la línia externa i el número de telèfon.	Per inserir una pausa, premeu el botó Pausa de marcatge . Apareixerà una coma (,) a la ubicació corresponent.

Si el problema no es resol, aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support per obtenir informació de servei tècnic en línia.

Problemes de recepció de faxes

Síntomes	Causes probables	Solucions
El fax rebut pel destinatari està en blanc.	Hi ha un problema amb la connexió telefònica o amb la màquina de fax del remitent.	Comproveu que la impressora pugui realitzar còpies netes. Si pot fer-ho, demaneu al remitent que torni a enviar per fax el document.
	El remitent ha carregat les pàgines incorrectament.	Poseu-vos en contacte amb el remitent.
La impressora respon a la trucada, però no imprimeix el fax.	La memòria està plena.	Per augmentar la memòria disponible, suprimiu els treballs emmagatzemats i espereu que els treballs existents finalitzin.
La mida del fax rebut s'ha reduït.	El paper de la impressora no coincideix amb la mida del document enviat.	Confirmeu la mida dels documents originals i col·loqueu paper de la mida adequada a la impressora.
Els faxes no es reben automàticament.	La impressora s'ha configurat per rebre faxes manualment.	Configureu la impressora perquè rebi faxes automàticament.
	La memòria està plena.	Si la impressora es queda sense paper, els faxes i els treballs d'impressió poden esgotar la memòria de la impressora. Col·loqueu paper i imprimeu els treballs emmagatzemats a la memòria.
	La línia telefònica s'ha connectat incorrectament.	Comproveu la connexió de la línia telefònica. Si la línia telefònica està desconnectada, connecteu-la.
	Hi ha un problema amb la màquina de fax del remitent.	Feu una còpia per comprovar que la impressora pugui fer còpies i impressions clares. Si la còpia s'imprimeix correctament, feu que el destinatari comprovi si la seva màquina de fax funciona correctament.

Si el problema no es resol, aneu a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support per obtenir informació de servei tècnic en línia.

Obtenció d'ajuda

Aquesta secció inclou:

- [Missatges del tauler de control.....233](#)
- [Utilització de les eines de solució de problemes integrades.....234](#)
- [Més informació.....236](#)

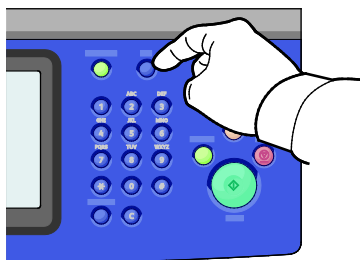
Xerox ofereix diverses utilitats de diagnòstic automàtiques per mantenir la productivitat i la qualitat d'impressió.

Missatges del tauler de control

El tauler de control proporciona informació i ajuda de resolució de problemes. Quan es produeix un error o un avís, el tauler de control mostra un missatge informatiu. En molts casos, el tauler de control també mostra un gràfic animat que mostra la ubicació del problema, com ara la ubicació d'un encallament de paper. El botó Ajuda del tauler de control proporciona informació addicional per a molts dels missatges d'avís i d'estat.

Ajuda del tauler de control

Per veure informació addicional sobre missatges d'error o d'estat al tauler de control, toqueu el botó **Ajuda**.



La majoria d'opcions del tauler de control també tenen un text d'ajuda associat que descriu l'opció del menú.

Visualització de missatges d'error i d'avís al tauler de control

Quan es produeix una condició d'error o d'avís es mostra un missatge al tauler de control que us informa del problema. Els missatges d'avís us informen de estats de la impressora que requereixen la vostra atenció, com quan el nivell dels subministraments és baix o hi ha alguna porta oberta. Els errors actuals us informen de situacions de la impressora que n'impedeixen el funcionament normal o que en degraden la capacitat d'impressió. Si es produeix més d'una condició, només n'apareixerà una al tauler de control.

Com veure una llista completa de missatges d'error i d'avís actius:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Toqueu la pestanya **Missatges actius**.
3. Toqueu la fletxa **Avall** i seleccioneu **Errors, Avisos o Errors i avisos**.
4. Per visualitzar informació detallada, toqueu un error o un avís.

Visualització de l'historial d'errors al tauler de control

Els errors s'enregistren en un fitxer d'historial d'errors segons la data, l'hora i el codi d'error. Utilitzeu aquesta llista per identificar característiques i resoldre problemes.

Per visualitzar l'historial d'errors:

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Toqueu la pestanya **Missatges actius**.
3. Toqueu **Historial d'errors**.
La pantalla mostra el número, la data, l'hora i el número d'imatges de cada codi d'error.

Utilització de les eines de solució de problemes integrades

Podeu fer servir diverses eines integrades, com ara pàgines d'informació i CentreWare Internet Services, per solucionar problemes de qualitat d'impressió i encallaments.

Impressió de pàgines d'informació

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. A la pestanya Informació de la màquina, toqueu **Pàgines d'informació** i després la pàgina d'informació que vulgueu.
3. Toqueu **Imprimeix**.

Nota: Les pàgines d'informació també poden imprimir-se des de CentreWare Internet Services.

Especificació de la safata d'origen per a la impressió de pàgines d'informació

1. Al tauler de control de la impressora, premeu el botó **Estat de la màquina** i després toqueu la pestanya **Eines**.
2. Toqueu **Configuració del dispositiu > Administració de paper > Configuració de la safata**.
3. Determineu quina és la safata amb el valor de prioritat més baix. Si és la safata que voleu fer servir, no cal que feu res més.
4. Toqueu la safata que voleu que la impressora faci servir i llavors toqueu **Canvia la configuració**.
5. Toqueu el número que hi ha sota de Prioritat i llavors feu servir el teclat alfanumèric al tauler de control per introduir un valor més baix que els de les demés safates.

Nota: Els valors de prioritat de les safates varien entre 1 i 99, on 1 és la màxima prioritat i 99 la més baixa.

6. Per confirmar la configuració, premeu **Desa**.
7. Per tornar a la pestanya Eines, premeu **Tanca**, i per tornar a la pantalla principal, premeu **Pàgina inicial de serveis**.

Impressió de l'informe de configuració

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. A la pestanya Informació de la màquina, toqueu **Pàgines d'informació > Informe de configuració > Imprimeix**.
3. Després de les impressions d'informes, toqueu **Tanca**.

Nota: De manera predeterminada, l'informe de configuració s'imprimeix quan s'enega la impressora. Per desactivar aquest paràmetre, premeu **Estat de la màquina** i llavors toqueu **Eines > Configuració del dispositiu > Pàgines de configuració / informació**. Sota de **Imprimeix configuració en enegar** toqueu **No** i llavors **Desa**.

Visualització de la informació de facturació i d'ús

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Per veure recomptes d'impressió bàsics, toqueu la pestanya **Informació de facturació**:
 - **Impressions en blanc i negre** és el nombre de pàgines impreses sense cap color especificat.
 - **Impressions en color** és el nombre de pàgines impreses amb color especificat.
 - **Total d'impressions** és el nombre total d'impressions en color més impressions en blanc i negre.

Nota: Una pàgina és una cara d'un full de paper que es pot imprimir en una o dues cares. Un full imprès en dues cares es comptabilitza com a dues impressions.

3. Per visualitzar informació d'ús detallada, toqueu **Comptadors d'ús**.

Localització del número de sèrie al tauler de control

1. Al tauler de control premeu el botó **Estat de la màquina**.
2. Per veure el model, el número de sèrie i la versió de programari, toqueu la pestanya **Informació de la màquina**.

Visualització de l'estat dels subministraments de la impressora

1. Al tauler de control, premeu **Estat de la màquina** i, a continuació, toqueu la pestanya **Subministraments**.
2. Per visualitzar informació detallada d'un cartutx de tòner, com ara el número de referència per fer una comanda, toqueu **Negre, Cian, Magenta o Groc**.
3. Per tornar a la pestanya Subministraments, toqueu **Tanca**.
4. Per més informació sobre altres productes de subministraments, toqueu **Altres subministraments**. Llavors toqueu un element del qual vulgueu veure detalls addicionals.
5. Per tornar a la pantalla Altres subministraments, toqueu **Tanca**.
6. Per tornar a la pestanya Subministraments, toqueu **Tanca**.
7. Per imprimir la pàgina Ús dels subministraments, toqueu **Imprimeix informe de subministraments**.
8. Per tornar a la pantalla principal, toqueu **Pàgina inicial de serveis**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services és el programari de configuració i administració instal·lat al servidor web incorporat a la impressora. Permet configurar i administrar la impressora des d'un navegador web.

CentreWare Internet Services necessita:

- Una connexió TCP/IP entre la impressora i la xarxa en entorns Windows, Macintosh, UNIX o Linux.
- TCP/IP i HTTP activats a la impressora.
- Un ordinador connectat a la xarxa amb un navegador web compatible amb JavaScript.

Per obtenir més informació, vegeu l'Ajuda de CentreWare Internet Services o la *System Administrator Guide* (Guia de l'administrador del sistema).

Més informació

Podeu obtenir més informació sobre la impressora d'aquestes fonts:

Recurs	Ubicació
Guia d'instal·lació	S'inclou amb la impressora.
Altra documentació per a la vostra impressora.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs
Llista de suports recomanats	Estats Units: www.xerox.com/paper Unió Europea: www.xerox.com/europaper
Informació d'assistència tècnica de la impressora; inclou assistència tècnica en línia, Online Support Assistant (Assistent d'ajuda en línia) i baixades de controladors.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support
Informació sobre menús i missatges d'error	Premeu el botó d'Ajuda (?) del tauler de control.
Pàgines d'informació	Imprimiu des del tauler de control o des del CentreWare Internet Services, feu clic a Estat > Pàgines d'informació .
Documentació de CentreWare Internet Services	A CentreWare Internet Services, feu clic a Ajuda .
Comanda de subministraments per a la impressora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies
Un recurs per a eines i informació, com ara manuals interactius, plantilles d'impressió, consells útils i funcions personalitzades per satisfer les vostres necessitats.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centre de vendes i assistència tècnica local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registre de la impressora	www.xerox.com/office/register
Tenda en línia directa de Xerox®	www.direct.xerox.com/

Característiques tècniques



Aquest apèndix inclou:

- Opcions i configuracions de la impressora238
- Especificacions físiques.....240
- Especificacions mediambientals242
- Especificacions elèctriques243
- Especificacions de rendiment.....244
- Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat.....245

Opcions i configuracions de la impressora

Funcions estàndard

La Impressora multifunció WorkCentre 7220/7225 proporciona les funcions següents:

- Resolució d'impressió màxima: 600 x 600 ppp
- Impressió de documents de fins a 297 x 432 mm (11,7 x 17 polzades) de mida
- Còpia, impressió, escaneig, fax per Internet i fax de servidor
- Impressió i còpia automàtica de dues cares
- Velocitats màximes de còpia i impressió per a color o blanc i negre:
 - Fins a 20 pàgines per minut (ppm) amb la impressora multifunció WorkCentre 7220
 - Fins a 25 pàgines per minut amb la impressora multifunció WorkCentre 7225
- Alimentador de documents de 110 fulls
- Tauler de control de pantalla tàctil en color
- Safates 1 i 2 amb una capacitat de 520 fulls
- Safata 5 amb una capacitat de 50 fulls
- Escaneig a USB i impressió des de dispositius d'emmagatzematge massiu USB
- 2 GB RAM
- Unitat de disc dur interna de 160 GB
- Impressió protegida
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Bus sèrie universal (USB 2.0)
- Compatibilitat PDL integrada per a PCL 5, PCL 6 i XPS
- Compatibilitat amb PCL i XPS de client
- Comptes basats en treballs
- Seguretat de dades
- Instal·lació remota del controlador
- Detecció de dispositius SAP, SSDP i Bonjour
- Avisos de correu electrònic
- Proveïment automàtic de subministraments
- Gestió proactiva de subministraments
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox Extensible Interface Platform (EIP)
- Funcions d'intel·ligència mediambiental

Configuracions disponibles

Funcions	Impressora multifunció WorkCentre 7220	Impressora multifunció WorkCentre 7225
Safates estàndard	2	2
Safates opcionals	2	2
Velocitat d'impressió per a color o blanc i negre	20 ppm	25 ppm

Opcions i actualitzacions

- Acabadora d'oficina integrada
- Acabadora d'oficina LX
- Perforadora de l'acabadora d'oficina LX
- Productor de fullets de l'acabadora d'oficina LX
- Grapadora de cortesia
- Superfície de treball estàndard
- Safates 4 i 4 amb una capacitat de 520 fulls
- Safata de sobres
- Funcions de seguretat avançada de McAfee
- Compatibilitat de PDL integrat per a Adobe PS3 i PDF
- Tipus de lletra PostScript i PCL
- Adaptador de xarxa sense fil
- Dispositiu extern
- Comptes de xarxa
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Xerox® Copier Assistant
- Impressió Unicode
- Fax LAN des de l'escriptori
- Kits de fax d'una línia i de dues línies
- Solucions de programari d'escaneig. Per obtenir més informació, vegeu www.xerox.com/office/software-solutions.

Especificacions físiques

Configuració bàsica

- Amplada: 964 mm (38 polzades)
- Profunditat: 640 mm (25,1 polzades)
- Alçada: 1132 mm (44,6 polzades)
- Pes: 115 kg (253,5 lb.)

Configuració amb l'acabadora d'oficina integrada

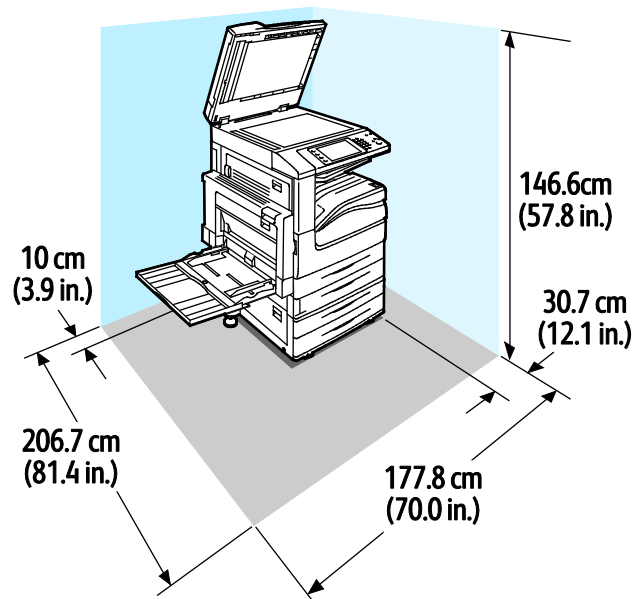
- Amplada: 1039 mm (41 polzades)
- Profunditat: 640 mm (25,2 polzades)
- Alçada: 1132 mm (44,5 polzades)
- Pes: 127 kg (280 lb.)

Configuració amb l'acabadora d'oficina LX i el productori de fullets

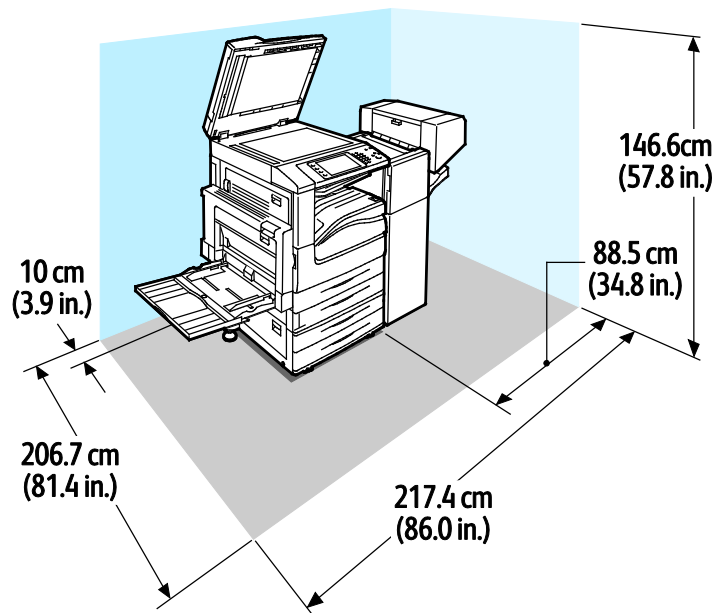
- Amplada: 1576 mm (62,1 polzades)
- Profunditat: 651 mm (25,6 polzades)
- Alçada: 1132 mm (44,6 polzades)
- Pes: 153 kg (337,3 lb.)

Requisits d'espai lliure

Requisits d'espai lliure per a la impressora multifunció WorkCentre 7220/7225



Requisits d'espai lliure per a la configuració amb l'acabadora d'oficina LX i el productor de fullets



Especificacions mediambientals

Temperatura

- Funcionament: 10 - 32 °C (50 - 90 °F)
- Qualitat d'impressió òptima: 15 - 28 °C (59 - 82 °F)

Humitat relativa

- Funcionament: 15 % - 85 % (sense condensació)
- Qualitat d'impressió òptima: 20 % - 70 %

Altitud

Per obtenir el millor rendiment, utilitzeu la impressora a altituds inferiors a 2500 m (8200 peus).

Especificacions elèctriques

Tensió de la font d'alimentació	Freqüència	Corrent necessària	Consum d'energia (sistema complet)
120 VCA +/-10 % (108–132 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A	1584 VA @ 120 V (Màx.)
220–240 VCA +/-10 % (198–264 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1760 VA @ 220 V (Màx.) 1920 VA @ 240 V (Màx.)

Producte amb la certificació ENERGY STAR



La Impressora multifunció WorkCentre 7220/7225 té la certificació ENERGY STAR® d'acord amb els requisits del programa d'equips per a imatges ENERGY STAR.

Les marques ENERGY STAR i ENERGY STAR són marques registrades als Estats Units.

El programa d'equips per a imatges d'ENERGY STAR és un esforç en equip entre els governs dels Estats Units, la Unió Europea i Japó i la indústria d'equips per a oficines per promoure copiadors, impressores, faxos, impressores multifuncionals, ordinadors personals i monitors eficients energèticament. 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, tot reduint les emissions resultants de la generació d'electricitat.

Xerox® Els equips ENERGY STAR es configuren de forma predefinida a la fàbrica perquè passin al Mode d'estalvi d'energia després de dos minuts des de l'última còpia o impressió. Per obtenir més informació, vegeu [Configuració del mode d'estalvi d'energia](#) a la pàgina 40.

Especificacions de rendiment

Resolució d'impressió

Resolució màxima: 600 x 600 ppp

Velocitat d'impressió

Les velocitats d'impressió per impressió continua són de fins a 20 ppm per a la impressora multifunció WorkCentre 7220 i 25 ppm per a la impressora multifunció WorkCentre 7225. Les impressions en color i en blanc i negre s'imprimeixen a la mateixa velocitat.

Són diversos els factors que afecten la velocitat d'impressió:

- L'orientació del paper. Per a velocitats d'impressió majors, carregueu el paper pel costat llarg. Carregar el paper amb l'alimentació pel costat curt redueix la velocitat d'impressió.
- La mida del paper. Les mides de carta (8,5 x 11 polzades) i A4 (210 x 297 mm) són les més ràpides d'imprimir. Les mides més grans redueixen la velocitat d'impressió.
- El gramatge del paper. El paper lleuger s'imprimeix més ràpidament que el paper gruixut, com ara paper de targetes i etiquetes.
- El tipus de paper. El paper normal s'imprimeix més ràpidament que el setinat.

La velocitat màxima d'impressió s'aconsegueix quan s'imprimeix sobre un paper normal de mida carta/A4 alimentat pel costat llarg.

La velocitat més lenta d'impressió és d'aproximadament 6 ppm, i es dona quan s'imprimeix sobre paper de targetes setinat de cartolina o etiquetes de cartolina gruixuda de mida gran.

Informació de contacte sobre medi ambient, salut i seguretat

Per obtenir informació sobre el medi ambient, la salut i la seguretat en relació amb aquest producte Xerox® i els subministraments, poseu-vos en contacte amb les línies d'ajuda al client següents:

Estats Units:	1-800 828-6571
Canadà:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Per obtenir més informació sobre la seguretat del producte als Estats Units i Canadà, aneu a www.xerox.com/environment.

Per obtenir informació sobre la seguretat del producte a Europa, aneu a www.xerox.com/environment_europe.

Informació normativa

B

Aquest apèndix inclou:

• Normativa bàsica.....	248
• Normatives de fax	255
• Certificació de seguretat del producte.....	259
• Full de dades de seguretat de materials	260

Normativa bàsica

Xerox ha provat aquesta impressora segons els estàndards d'emissions electromagnètiques i d'immunitat. Aquests estàndards estan dissenyats per mitigar les interferències causades o rebudes per la impressora en un entorn d'oficina típic.

Normativa FCC dels EUA

S'ha comprovat que aquest equip s'ajusta als límits per a dispositius digitals de classe A, segons la secció 15 de la normativa FCC. Aquests límits s'han establert per proporcionar una protecció raonable contra interferències perjudicials quan l'equip 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 equip en zones residencials pot produir interferències perjudicials que l'usuari haurà de resoldre per compte propi.

Si l'equip produeix interferències perjudicials per a la recepció de ràdio o televisió (aquesta circumstància es pot establir apagant i engegant el dispositiu), es recomana que l'usuari intenti eliminar-les mitjançant una o més mesures de les següents:

- Torneu a orientar o posicionar l'antena de recepció.
- Augmenteu la separació entre l'equip i el receptor.
- Connecteu l'equip a una presa d'un circuit diferent del del receptor.
- Poseu-vos en contacte amb el distribuïdor o amb un tècnic de ràdio i televisió experimentat per obtenir ajuda.

Els canvis o les modificacions d'aquest equip que no hagin estat aprovades per Xerox poden invalidar l'autoritat de l'usuari per utilitzar aquest equip.

Nota: Per garantir el compliment de la secció 15 de la normativa FCC, utilitzeu cables apantallats.

Canadà

Aquest dispositiu digital de classe A s'ajusta a la normativa ICES-003 del Canadà.

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

Interferències de ràdio a la Unió Europea



ATENCIÓ: Aquest producte és de classe A. La utilització d'aquest producte en àmbits domèstics pot produir interferències de ràdio perjudicials que l'usuari haurà de resoldre de la manera pertinent.



La marca CE del producte indica que Xerox declara el compliment de les següents directrius aplicables de la Unió Europea, a partir de les dates indicades:

- 12 de desembre de 2006: Directriu 2006/95/CE sobre baixa tensió
- 15 de desembre de 2004: Directriu 2004/108/CE sobre compatibilitat electromagnètica
- 9 de març de 1999: Directiva sobre equipament de ràdio i de terminals de telecomunicacions 1999/5/EC

Aquesta impressora, si s'utilitza segons les instruccions, 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 de la impressora.

Informació mediambiental sobre l'acord d'equips per a imatges del Grup 4 de la Unió Europea

Informació mediambiental que proporciona solucions ecològiques i que redueix costos

Introducció

La informació següent s'ha preparat a fi d'ajudar als usuaris i s'ha publicat com a resposta a la Directiva de productes relacionats amb l'energia de la Unió Europea (UE), específicament l'estudi del Grup 4 sobre els equips per a imatges. Aquesta directiva requereix als fabricants que millorin el rendiment mediambiental dels productes afectats i recolza el pla d'acció de la UE quant a la eficiència energètica.

Els productes afectats són els equips domèstics i d'oficina que compleixen els criteris següents.

- Productes de format monocrom estàndard amb una velocitat màxima inferior a 66 imatges A4 per minut
- Productes de format de color estàndard amb una velocitat màxima inferior a 51 imatges A4 per minut

Avantatges mediambientals de la impressió a doble cara

La majoria de productes Xerox® tenen la funció d'impressió a doble cara, també dita impressió a dues cares. Aquesta funció permet imprimir a les dues cares del paper automàticament, la qual cosa ajuda a reduir l'ús de recursos valuosos gràcies a la reducció del consum de paper. L'acord d'equips per a imatges del Grup 4 requereix que, als models amb una capacitat igual o superior a les 40 ppm en color o 45 ppm en blanc i negre, la funció de doble cara hagi estat habilitada per defecte durant la instal·lació de la màquina i del controlador. En alguns models de Xerox® per sota d'aquestes velocitats també pot habilitar-se per defecte la impressió a dues cares en el moment de la instal·lació. Si continueu utilitzant la funció de doble cara, reduireu l'impacte del vostre treball sobre el medi ambient. Malgrat 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. En determinades aplicacions, pot utilitzar-se un paper de gramatge inferior (60 g/m²), que conté menys matèria primera i, per tant, suposa un estalvi de recursos en cada impressió. Recomanem que investigui si aquesta pràctica és adequada per a les seves necessitats d'impressió.

ENERGY STAR

El programa ENERGY STAR és un règim 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. Al lloc web següent, trobareu informació detallada sobre el programa ENERGY STAR i els models amb la certificació ENERGY STAR:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consum energètic i temps d'activació

La quantitat d'electricitat que consumeix un producte depèn de la manera com s'utilitza aquest producte. Aquest producte ha estat dissenyat i configurat per permetre-us reduir les vostres despeses d'electricitat. Un cop finalitzada la darrera impressió, passa al mode Preparada. En aquest mode, pot imprimir de nou de manera immediata si cal. Si el producte no es fa servir durant cert període de temps, el dispositiu passa al mode d'estalvi d'energia. En aquests modes, només es mantenen actives les funcions essencials a fi de reduir el consum energètic del producte.

En sortir del mode d'estalvi d'energia, la primera impressió trigarà una mica més que en el mode Preparada. Aquest retard és el resultat de la "reactivació" del sistema des del mode d'estalvi d'energia i és típic de la majoria de productes de processament d'imatges 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 per a la sostenibilitat, visiteu el nostre lloc web a: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Alemanya

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die 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 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Normativa RoHS de Turquia

En compliment de l'article 7 (d), mitjançant aquest document confirmem que "compleix la normativa EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Informació de normativa per a l'adaptador de xarxa sense fils de 2,4 GHz

Aquest producte conté un mòdul de transmissió de freqüències de ràdio LAN sense fils de 2,4 GHz que compleix amb els requisits especificats en FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 i a la directiva del Consell Europeu 99/5/EC.

L'operació d'aquest dispositiu està subjecte a les següents dues condicions: (1) Aquest dispositiu no ha de causar interferències nocives i (2) Aquest dispositiu ha d'acceptar qualsevol interferència rebuda, inclosa les que causin un funcionament no desitjat.

Els canvis o modificacions d'aquest dispositiu que no estiguin aprovats específicament per Xerox Corporation poden invalidar el dret de l'usuari de fer servir aquest equip.

Alliberament d'ozó

Aquesta impressora crea ozó durant el funcionament normal. La quantitat d'ozó produïda depèn de la quantitat de còpies. L'ozó és més pesant que l'aire i no es crea en una quantitat suficient com per ser perjudicial. Instal·leu la impressora a una habitació ben ventilada.

Per obtenir més informació als Estats Units i Canadà, aneu a www.xerox.com/environment. A altres mercats, poseu-vos en contacte amb el vostre representant local de Xerox® o aneu a www.xerox.com/environment_europe.

Normatives sobre còpies

Estats Units

El Congrés, per llei, ha prohibit la reproducció dels elements següents en certes circumstàncies. Es poden imposar penes de multes o presó a les persones culpables de realitzar 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.
 - Notes del Tresor.
 - Notes de la Reserva Federal.
 - Notes fraccionals.
 - Certificats de dipòsit
 - Diners en paper.
 - Bons i obligacions d'algunes agències governamentals, com ara FHA, etc.
 - Bons. Els bons d'estalvi dels Estats Units només es poden fotografiar amb finalitats de publicitat relacionada amb la campanya de venda d'aquests bons.
 - Segells de l'hisenda pública. Si cal reproduir un document legal sobre el que hi ha un segell d'hisenda cancel·lat, es pot fer sempre que la reproducció del document es faci amb finalitats legítimes.
 - 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 per o amb l'autorització del Govern dels Estats Units.
 - 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.
 - Certificats de compensació ajustada dels veterans de les Guerres Mundials.
2. Obligacions o valors de qualsevol Govern estranger, banc o corporació.
3. Materials amb copyright, llevat que s'hagi obtingut el permís del propietari del copyright o la reproducció caigui dins de 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 per la Circular R21.
4. Certificat de ciutadania o naturalització. Es poden fotografiar els certificats de naturalització d'estrangers.
5. Passaports. Es poden fotografiar els passaports estrangers.
6. Documents d'immigració.
7. Targetes de registre d'allistament.

8. Documents de reclutament del servei de selecció que tingui qualsevol d'aquestes informacions del sol·licitant:
 - Guanyos o ingressos.
 - Antecedents penals.
 - Estat físic o mental.
 - Estat de dependència.
 - Servei militar anterior.
 - Excepció: els certificats de llicenciamient militar dels Estats Units es poden fotografiar.
9. Plaques, targetes d'identificació o insígnies del personal militar o de membres de diversos departaments federals, com l'FBI, el Departament del Tresor, etc. (llevat que la fotografia sigui processada pel cap del departament o l'oficina).

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

- Matricules 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, consulteu amb el vostre advocat.

Per obtenir més informació sobre aquestes disposicions, poseu-vos en contacte amb l'oficina de copyright, Biblioteca del Congrés, Washington, D.C. 20559. Demaneu per la circular R21.

Canadà

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

- Bitllets o paper moneda actuals
- Obligacions o valors d'un govern o un banc
- Documents del Tresor públic o fiscals
- El segell públic de Canadà o d'una província, o el segell d'un organisme públic o una autoritat de Canadà, o d'un tribunal de justícia
- Proclamacions, ordres, reglamentacions o nomenaments, o els seus avisos (amb la intenció de simular que han estat impresos per Queen's Printer per a Canadà, o la impremta equivalent d'una província)
- Marques, marques comercials, segells, embalatges o dissenys utilitzats pel Govern de Canadà o una província, el govern d'un estat que no sigui Canadà, o un departament, junta, Consell o agència establerta pel Govern de Canadà o d'una província o el govern d'un estat que no sigui Canadà, o que es facin servir en el seu nom
- Segells impresos o adhesius utilitzats per a la renda pel govern de Canadà o d'una província, o pel govern d'un altre estat que no sigui Canadà
- Documents o registres que estiguin en poder dels funcionaris públics responsables de crear o emetre còpies certificades d'aquests documents, on la còpia simular ser una còpia certificada dels documents
- 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 i assistència, però no és exhaustiva i no s'assumeix cap responsabilitat per la seva exhaustivitat o precisió. Si teniu dubtes, consulteu amb el vostre assessor legal.

Altres països

La còpia de determinats documents pot ser il·legal al vostre país. Es poden imposar penes de multes o presó a les persones culpables de realitzar aquestes reproduccions.

- Bitllets de moneda
- Bitllets i xecs d'un banc
- Bons i valors del govern i del banc
- Passaports i targetes d'identificació
- Materials amb copyright o marques comercials sense el consentiment del propietari
- Segells postals i altres instruments negociables

Aquesta no és una llista exhaustiva i no s'assumeix cap responsabilitat per la seva exhaustivitat o precisió. Si teniu dubtes, consulteu amb el vostre assessor.

Normatives de fax

Estats Units

Requisits de capçalera d'enviament de fax

La llei Telephone Consumer Protection Act de 1991 fa que sigui il·legal utilitzar un ordinador o un altre tipus de dispositiu electrònic, incloent-hi una màquina de fax, per enviar missatges excepte si el missatge duu de forma clara al marge superior o inferior de cada pàgina transmesa, o bé a la primera pàgina de la transmissió, la data i l'hora que es va enviar i un identificador de l'empresa, l'organització o l'individu que envia el missatge, juntament amb el número de telèfon de la màquina transmissora, de l'empresa o l'organització o del 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 obtenir instruccions sobre la programació de la informació de la Capçalera d'enviament de fax, consulteu la secció de la *Guia de l'administrador del sistema* relativa a la configuració de valors predefinits de transmissió.

Informació d'acoblador de dades

Aquest equip compleix amb la Part 68 de les normes FCC i els requisits adoptats per la Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). A la coberta de l'equip hi ha una etiqueta que conté, entre altres dades, un identificador del producte amb el format US:AAAEQ##TXXXX. Si us ho demanen, cal que doneu aquest número a la companyia telefònica.

Els components per connectar aquest equip a la xarxa elèctrica i a la xarxa telefònica han de complir les normes FCC Part 68 i requisits de l'ACTA corresponents. El producte ve acompanyat d'un cable telefònic i un connector modular que compleixen aquestes normes. Es connecta a un connector modular compatible que també compleix amb la norma. Consulteu les instruccions d'instal·lació per a més informació.

Podeu connectar la impressora amb tota seguretat a la següent entrada modular: USOC RJ-11C amb la línia de telèfon que compleix els requisits (amb connectors modulars) que trobareu en el kit d'instal·lació. Consulteu les instruccions d'instal·lació per a més informació.

El Ringer Equivalence Number (REN) s'utilitza per determinar el nombre de dispositius que es poden connectar a una línia telefònica. Si en una línia telefònica el REN és excessiu, pot donar-se el cas que els dispositius no sonin quan hi hagi una trucada entrant. En la majoria d'àrees, però no en totes, la suma de RENs no hauria de superar cinc (5,0). Per estar segurs del nombre de dispositius que es poden connectar a una línia, determinat pel número REN total, poseu-vos en contacte amb la vostra companyia telefònica. Pels productes aprovats després del 23 de juliol del 2001, el REN és part de l'identificador del producte, 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, potser haureu de citar els codis de la llista següent:

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



ATENCIÓ: Consulteu amb 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. Vós, no Xerox, assumeireu tota la responsabilitat pels danys provocats per la connexió d'aquesta màquina a un connector no autoritzat.

Si aquest equip de Xerox[®] provoca danys a la xarxa telefònica, la companyia telefònica pot interrompre temporalment el servei a la línia telefònica a la qual està connectat. Si no és possible avisar-vos amb temps, la companyia telefònica comunicarà la desconexió el més aviat possible. Si la companyia telefònica interromp el servei, us poden comunicar el vostre dret a realitzar una queixa davant de la FCC si creieu que cal.

La companyia telefònica podria canviar les seves instal·lacions, el seu equip o les seves operacions o els procediments que puguin afectar el funcionament de l'equip. Si la companyia telefònica fa algun canvi que afecti el funcionament de l'equip, hauria de notificar-ho perquè realitzeu les modificacions necessàries per mantenir un servei ininterromput.

Si teniu problemes amb aquest equip Xerox[®], poseu-vos en contacte amb el centre de servei adequat per sol·licitar una reparació o informació de garantia. La informació de contacte es troba al menú Estat de la màquina de la impressora i a la part posterior de la secció Resolució de problemes de la *Guia de l'usuari*. Si l'equip causa danys a la xarxa telefònica, pot donar-se el cas que la companyia telefònica us demani de desconnectar-lo fins que s'hagi resolt el problema.

Només un representant de servei tècnic de Xerox o un proveïdor de servei tècnic de Xerox estan autoritzats a realitzar reparacions a la impressora. Això és vàlid per a qualsevol moment 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 equip 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 a més informació.

La vostra oficina podria tenir un equip d'alarma amb connexions especials connectat a la línia telefònica. Assegureu-vos que la instal·lació d'aquest equip Xerox[®] no desactivi l'equip de l'alarma.

Si teniu dubtes sobre què pot causar que es desactivi l'alarma, pregunteu-ho a la vostra companyia de telèfon o a un instal·lador professional.

Canadà

Aquest producte compleix les especificacions tècniques canadenques del sector.

Un representat designat pel proveïdor ha de coordinar les reparacions de l'equip certificat. Les reparacions o les modificacions realitzades per l'usuari a aquest dispositiu, o un mal funcionament del dispositiu, poden provocar que la companyia de telecomunicacions us sol·liciti que desconnecteu l'equip.

Per protegir l'usuari, assegureu-vos que la impressora s'hagi connectat correctament a terra. 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, han d'estar connectades juntes. Aquesta precaució pot ser vital en àrees rurals.



AVÍS: No intenteu fer aquestes connexions vós mateix. Poseu-vos en contacte amb un electricista o una autoritat d'inspecció elèctrica apropiada per realitzar la connexió a terra.

El REN assignat a cada dispositiu és un indicatiu del nombre màxim de terminals que es poden connectar a una interfície de telèfon. La terminació en una interfície pot consistir en qualsevol combinació de dispositius. L'única limitació del nombre de dispositius és el requisit que la suma de REN dels dispositius no sigui superior a 5. Per conèixer el valor de REN de Canadà, consulteu l'etiqueta de l'equip.

Unió Europea

Directiva sobre equipament de ràdio i de terminals de telecomunicacions

El fax s'ha aprovat d'acord amb la Decisió del Consell 1999/5/CE per una connexió d'un sol terminal paneuropeu a la xarxa de telefonia pública commutada (PSTN). No obstant això, a causa de les diferències entre les PSTN individuals de diferents països, l'aprovació no ofereix una garantia incondicional d'èxit de les operacions a cada punt de terminal de la xarxa PSTN.

Si es produeix un problema, heu de posar-vos en contacte amb el vostre distribuïdor local autoritzat.

Aquest producte s'ha provat i és compatible amb ES 203 021-1, -2, -3, una especificació per a equip terminal que es fa servir en xarxes telefòniques commutades analògiques de l'Àrea econòmica europea. Aquest producte ofereix una configuració ajustable per l'usuari del codi del país. El codi del país s'hauria de configurar abans de connectar aquest producte a la xarxa. Consulteu a la documentació del client el procediment per configurar el codi del país.

Nota: Tot i que aquest producte pot fer servir la desconexió de bucle (impuls) o la senyalització DTMF (tons), us recomanem que el configureu per fer servir la senyalització DTMF per a una configuració de trucades més fiable i ràpida. La modificació d'aquest producte, la connexió a un programari de control extern o la connexió a un aparell de control extern no autoritzat per Xerox® invalidaran la seva certificació.

Nova Zelanda

1. La concessió d'un permís Telepermit per a qualsevol element de l'equip de terminal només indica que Telecom ha acceptat que l'element compleix amb 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 el producte amb el permís Telepermit sigui compatible amb tots els serveis de la xarxa de Telecom. Per sobre de tot, no proporciona cap garantia que cap element funcioni correctament en tots els aspectes envers un altre element d'un equip amb el permís Telepermit d'una marca o un model diferents.
És possible que l'equip no pugui funcionar correctament a velocitats de dades més gran designades. Probablement les connexions de 33,6 kbps i 56 kbps estiguin restringides a velocitats de bits més baixes quan es connectin a algunes implementacions de PSTN. Telecom no acceptarà cap responsabilitat per les dificultats que sorgeixin en aquestes circumstàncies.
2. Desconnecteu immediatament aquest equip si es malmet físicament i feu que es repari o es descarti.
3. Aquest mòdem no es pot fer servir de cap manera que sigui una molèstia per a altres clients de Telecom.
4. Aquest dispositiu està equipat amb marcació per impulsos, mentre que l'estàndard de Telecom és la marcació per tons DTMF. No es garanteix que les línies de Telecom sempre admetin la marcació per impulsos.
5. L'ús d'una marcació 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 provocar un fals estat de resposta. Si teniu aquests problemes, no us poseu en contacte amb el servei d'averies de Telecom.
6. La marcació de tons DTMF és el mètode preferit perquè és més ràpida que la marcació per impulsos (decàdica) i ja 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.

7. Aquest equip no pot proporcionar una transferència de trucada efectiva a un altre dispositiu connectat a la mateixa línia.
8. 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 dintre dels 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.

9. Per a un funcionament correcte, el nombre total de RN de tots els dispositius connectats a una única línia en qualsevol moment no ha de ser superior a cinc.

Certificació de seguretat del producte

Aquest producte té certificats de laboratoris de proves reconeguts a Estats Units (NTRL) i de bancs de proves d'Estats Units (NCB) que certifiquen els següents nivells de seguretat:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (Estats Units/Canadà)
- IEC60950-1 (CB Scheme)

Full de dades de seguretat de materials

Per obtenir informació de dades de seguretat de materials per a la vostra impressora, aneu a:

- Amèrica del Nord: www.xerox.com/msds
- Unió Europea: www.xerox.com/environment_europe

Per conèixer els número de telèfon del Centre d'assistència tècnica al client, aneu a www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclatge i deposició



Aquest apèndix inclou:

• Tots els països	262
• Amèrica del Nord	263
• Unió Europea	264
• Altres països	266

Tots els països

Si gestioneu la deposició del vostre producte de Xerox[®], tingueu present que la impressora pot contenir plom, mercuri, perclorat i altres materials la deposició 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 producte es va posar a la venda. Poseu-vos en contacte amb les autoritats locals per obtenir informació sobre reciclatge i deposició. Material de perclorat: aquest producte pot incloure un o més dispositius amb perclorat com, per exemple, bateries. És possible que calguin mesures de tractament especials. Consulteu www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Amèrica del Nord

Xerox dirigeix un programa 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 producte de Xerox® forma part del programa. Per obtenir més informació sobre els programes mediambientals de Xerox®, consulteu www.xerox.com/environment. Per obtenir més informació sobre reciclatge i deposició, poseu-vos en contacte amb les vostres autoritats locals.

Unió Europea

Alguns dispositius es poden utilitzar tant en entorns domèstics i de la llar com en entorns professionals i de negocis.

Àmbit domèstic o privat



La presència d'aquest símbol al vostre dispositiu indica que no el podeu depositar com si fos un residu normal de l'àmbit domèstic.



Segons la legislació europea, la deposició dels equips elèctrics i electrònics que hagin arribat a la fi de la seva vida útil s'ha de dur a terme de manera independent de la dels residus domèstics.

Les llars dels països membres de la UE poden depositar gratuïtament els equips elèctrics i electrònics usats a punts de recollida designats. Poseu-vos en contacte amb les autoritats locals de gestió de residus per obtenir més informació.

En alguns estats membres, el proveïdor local haurà de recollir gratuïtament l'equip usat quan en compreu un de nou. Consulteu el proveïdor per obtenir més informació.

Àmbit professional i de negocis



La presència d'aquest símbol al vostre equip indica que l'heu de depositar segons els procediments nacionals de gestió de residus corresponents.



Segons la legislació europea, la deposició dels equips elèctrics i electrònics que hagin arribat a la fi de la seva vida útil s'ha de gestionar segons els procediments concertats.

Abans de depositar l'equip, poseu-vos en contacte amb el distribuïdor o representant de Xerox local per obtenir informació sobre la recollida de dispositius que han arribat a la fi de la seva vida útil.

Recollida i deposició d'equips i bateries



La presència d'aquests símbols al producte i/o a la documentació, indica que les bateries i els productes elèctrics i electrònics usats no s'han de barrejar amb els residus domèstics de caràcter general.

Per a la recuperació, el reciclatge i el tractament adequats de les bateries i els productes usats, porteu-los als punts de recollida corresponents segons la legislació nacional i les directrius 2002/96/CE i 2006/66/CE.

Mitjançant la deposició correcta dels productes i de les bateries, contribuïu a l'estalvi de recursos valuosos i a la prevenció dels possibles efectes negatius per a la salut i per al medi ambient derivats de la incorrecta gestió dels residus.

Per obtenir més informació sobre la recollida i el reciclatge de les bateries i els productes vells, poseu-vos en contacte amb les autoritats locals, el servei de deposició de residus o el punt de venda on es van comprar els dispositius.

La deposició incorrecta d'aquests residus pot comportar sancions segons la legislació nacional.

Empreses de la Unió Europea

Si voleu depositar equips elèctrics i electrònics, poseu-vos en contacte amb el vostre distribuïdor o proveïdor per obtenir més informació.

Informació per a la deposició de dispositius a països fora de l'àmbit de la Unió Europea

Aquests símbols només són vàlids a la Unió Europea. Si voleu depositar aquests productes, poseu-vos en contacte amb les autoritats locals o amb el distribuïdor per obtenir informació sobre el sistema de deposició adequat.

Nota sobre el símbol de la bateria



Aquest símbol del contenidor de residus amb rodes es pot utilitzar en combinació amb un símbol químic. Aquesta circumstància indica el compliment dels requeriments establerts per la Directriu.

Extracció de la bateria

Les bateries només es poden substituir en un centre de servei-autoritzat pel fabricant.

Altres països

Poseu-vos en contacte amb les autoritats de gestió de residus locals per obtenir informació sobre la deposició de residus.