

Xerox® PHASER 3635

Οδηγός χρήσης



© 2013 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Xerox® και XEROX and Design® αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Επίσης, στην παρούσα έκδοση αναγνωρίζονται οι ονομασίες προϊόντων και τα εμπορικά σήματα άλλων εταιρειών.

Έκδοση 5.0.

Περιεχόμενα

1 Καλώς Ορίσατε	1
Εισαγωγή	2
Σχετικά με τον οδηγό	3
Σχετικές πηγές πληροφοριών	5
Εξυπηρέτηση πελατών	6
Ασφάλεια	7
Απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος	20
2 Γνωριμία με το μηχάνημα	23
Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος	24
Τοποθέτηση χαρτιού	28
Σύνδεση/αποσύνδεση	30
Κατάσταση μηχανήματος	31
Προσαρμογή του μηχανήματός σας	36
Για περαιτέρω βοήθεια	37
3 Αντιγραφή	39
Διαδικασία αντιγραφής	40
Αντιγραφή	47
Ποιότητα ειδώλου	50
Προσαρμογή διάταξης	52
Μορφή εξόδου	56
Αντιγραφή ταυτότητας	61
4 Φαξ	63
Διαδικασία φαξ	67
Ενσωματωμένο φαξ	74
Φαξ μέσω διακομιστή	87
5 Δικτυακή σάρωση	93
Διαδικασία σάρωσης	94
Πόροι δικτυακής σάρωσης	100
Δικτυακή σάρωση	101
Προηγμένες ρυθμίσεις	105
Προσαρμογή διάταξης	107
Επιλογές αρχειοθέτησης	109
6 Email	113
Διαδικασία αποστολής email	114
Email	122
Προηγμένες ρυθμίσεις	126
Προσαρμογή διάταξης	128
Επιλογές email	129

7 Αποθήκευση αρχείων.....	131
Προηγμένες ρυθμίσεις	132
Προσαρμογή διάταξης	134
Διαχείριση αρχείων/φακέλων	136
Διαδικασία αποθήκευσης αρχείων	137
Αποθήκευση αρχείων από το σταθμό εργασίας	145
8 Εκτύπωση αρχείων.....	147
Εκτύπωση αρχείων	148
Εκτύπωση από USB.....	150
9 Εκτύπωση.....	155
Διαδικασία εκτύπωσης	156
Εκτύπωση ειδικού μεγέθους	158
Οδηγοί εκτυπωτή	160
Χαρτί/Έξοδος	161
Διάταξη/Υδατογράφημα	163
Επιλογές ειδώλων	164
Για προχωρημένους.....	165
10 Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης	167
Τοποθέτηση χαρτιού.....	168
Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού	174
Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης.....	176
11 Ρυθμίσεις	179
Πρόσβαση στα Εργαλεία	180
Συνοπτική παρουσίαση του μενού Εργαλεία	181
Ρύθμιση τοπικών παραμέτρων	183
Ρύθμιση φαξ.....	187
Ρύθμιση δίσκων χαρτιού	194
Προεπιλογές μηχανήματος	196
Αλλαγή προεπιλεγμένων ρυθμίσεων	198
Λογισμικό	200
Προεπιλογές αντικατάστασης μονάδων που αντικαθίστανται από το χρήστη	201
Λογιστικά	203
Ρυθμίσεις ασφαλείας.....	206
Έλεγχοι μηχανήματος	208
Τηλέφωνα εξυπηρέτησης πελατών & κέντρου αναλωσίμων	211
Προαιρετικές υπηρεσίες.....	212
12 Συντήρηση	215
Αναλώσιμα	216
Καθαρισμός του μηχανήματος.....	219

13 Προδιαγραφές	221
Προδιαγραφές μηχανήματος	222
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	225
Προδιαγραφές λειτουργιών	226
14 Αντιμετώπιση προβλημάτων	229
Αποκατάσταση βλαβών	230
Κωδικοί σφαλμάτων και βλαβών	233
15 Ευρετήριο	235

1

Καλώς Ορίσατε

Σας ευχαριστούμε που επιλέξατε το μηχάνημα Phaser 3635 της Xerox. Αυτό το προϊόν έχει σχεδιαστεί για ευκολία στη χρήση. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα στο έπακρο των δυνατοτήτων του, αφιερώστε λίγο χρόνο για να διαβάσετε αυτόν τον Οδηγό χρήσης.

Ο Οδηγός χρήσης σας παρέχει μια συνοπτική παρουσίαση των λειτουργιών και επιλογών που πιθανόν είναι διαθέσιμες στο μηχάνημά σας. Για να εξοικειωθείτε με το νέο σας μηχάνημα, ανατρέξτε στο:

- Κεφάλαιο 2 Γνωριμία με το μηχάνημα.
- Κεφάλαιο 11 Ρυθμίσεις.

Περαιτέρω κεφάλαια στον οδηγό αυτό παρέχουν επιπλέον πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες και επιλογές. Για πρόσθετη βοήθεια, πατήστε το πλήκτρο Βοήθεια στο μηχάνημα. Εάν το μηχάνημα σας είναι συνδεδεμένο σε δίκτυο, χρησιμοποιήστε τη Βοήθεια του CentreWare ή πατήστε το πλήκτρο Βοήθεια στον οδηγό εκτυπωτή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι γραφικές αναπαραστάσεις της οθόνης αφής, οι οποίες παρατίθενται σε αυτό τον Οδηγό χρήσης, ενδέχεται να διαφέρουν ελαφρώς, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος. Ωστόσο, οι περιγραφές των λειτουργιών και η λειτουργικότητα, όπως περιγράφεται, παραμένουν οι ίδιες.

Εισαγωγή

Το Phaser 3635MFP της Xerox είναι μία ψηφιακή συσκευή που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αντιγραφή, εκτύπωση, αποστολή/λήψη φαξ και σάρωση. Οι δυνατότητες και οι λειτουργίες που είναι διαθέσιμες στο μηχάνημα εξαρτώνται από το μοντέλο που έχετε αγοράσει:

Xerox Phaser 3635MFP/S

Αυτό το μοντέλο διαθέτει υπηρεσίες ψηφιακής αντιγραφής, εκτύπωσης και σάρωσης. Η συσκευή υποστηρίζει σάρωση προς και εκτύπωση από μία μονάδα δίσκου flash USB και έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης αρχείων εκτύπωσης και αντιγραφής στη συσκευή. Δημιουργεί αντίγραφα και εκτυπώνει με ταχύτητα 35 σελίδων/λεπτό. Επίσης, διαθέτει τροφοδότη εγγράφων, δίσκο χαρτιού και δίσκο Bypass και υποστηρίζει τις λειτουργίες αντιγραφής και εκτύπωσης διπλής όψης. Στον προαιρετικό εξοπλισμό περιλαμβάνονται ένας επιπλέον δίσκος χαρτιού, μια βάση, μια εξωτερική συσκευή διασύνδεσης και η αναβάθμιση μνήμης.

Xerox Phaser 3635MFP/X

Αυτό το μοντέλο διαθέτει υπηρεσίες ψηφιακής αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και αποστολής/λήψης φαξ. Η συσκευή υποστηρίζει σάρωση προς και εκτύπωση από μία μονάδα δίσκου flash USB και έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης αρχείων εκτύπωσης και αντιγραφής στη συσκευή. Δημιουργεί αντίγραφα και εκτυπώνει με ταχύτητα 35 σελίδων/λεπτό. Στο βασικό εξοπλισμό περιλαμβάνονται ένας τροφοδότης εγγράφων, ένα χειροκίνητο συρραπτικό και ένας δίσκος χαρτιού, ενώ υποστηρίζεται η λειτουργία διπλής όψης. Στον προαιρετικό εξοπλισμό περιλαμβάνονται ένας επιπλέον δίσκος χαρτιού, μια βάση, μια εξωτερική συσκευή διασύνδεσης και η αναβάθμιση μνήμης.

Σχετικά με τον οδηγό

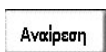
Σε αυτόν τον οδηγό χρήσης ορισμένοι όροι χρησιμοποιούνται:

- Το χαρτί είναι το ίδιο με τα μέσα εκτύπωσης.
- Το έγγραφο είναι το ίδιο με το πρωτότυπο.
- Το XeroxPhaser 3635 είναι το ίδιο με το μηχάνημα / τη συσκευή.

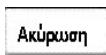
Στον επόμενο πίνακα παρέχονται περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη σημειολογία που χρησιμοποιείται στον οδηγό.

Σημειολογία	Περιγραφή	Παράδειγμα
Πλάγια γραφή	Χρησιμοποιείται για να δηλώσει τίτλους οθονών ή καρτελών. Σε πλάγια γραφή εμφανίζονται επίσης και αναφορές σε άλλα έντυπα.	Λειτουργίες βασικής αντιγραφής. Ανατρέξτε στο κεφάλαιο 3, σελίδα 42.
Σημειώσεις	Χρησιμοποιείται για την παροχή πρόσθετων ή χρήσιμων πληροφοριών σχετικά με μια λειτουργία ή δυνατότητα.	ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μηχάνημα εντοπίζει αυτόματα τα κοινά μεγέθη εγγράφου.
Πληροφορίες	Παρέχει πιο εξειδικευμένη πληροφόρηση σχετικά με τα κατασκευαστικά χαρακτηριστικά του μηχανήματος.	 Μπορείτε να τοποθετήσετε έως και 75 φύλλα χαρτιού bond, θάρους 20 lb (80 g/m²).
Προειδοποίηση	Χρησιμοποιείται για την προειδοποίηση των χρηστών ως προς την πιθανότητα τραυματισμού.	ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Το προϊόν αυτό θα πρέπει να είναι συνδεδεμένο με προστατευτικό κύκλωμα γείωσης.
Προσοχή	Τα μηνύματα προσοχής είναι δηλώσεις που υποδηλώνουν ότι μία ενέργεια μπορεί να έχει ως συνέπεια κάποια μηχανική βλάβη.	ΠΡΟΣΟΧΗ: ΜΗΝ χρησιμοποιείται οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά με αεροζόλ ή ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή.

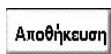
Οι περισσότερες οθόνες επιλογών περιέχουν τρία πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή ακύρωση των επιλογών σας.



- Το πλήκτρο **Αναίρεση** επαναφέρει τις ρυθμίσεις της τρέχουσας οθόνης σε αυτές που προβάλλονταν κατά το άνοιγμα αυτής.



- Το πλήκτρο **Ακύρωση** επαναφέρει την τρέχουσα οθόνη και επιστρέφει στην προηγούμενη.



- Το πλήκτρο **Αποθήκευση** αποθηκεύει τις επιλογές που έγιναν και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Σχετικές πηγές πληροφοριών

Πληροφορίες γι' αυτή την οικογένεια προϊόντων μπορείτε να βρείτε στις εξής πηγές:

1. Σε αυτόν τον Οδηγό χρήσης
2. Στο Συνοπτικό οδηγό χρήσης
3. Στο *System Administration CD* (CD διαχείρισης συστήματος)
4. Στον ιστότοπο της Xerox <http://www.xerox.com>

Εξυπηρέτηση πελατών

Εάν χρειάζεστε βοήθεια κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης ή μετά το τέλος αυτής, επισκεφθείτε τον ιστότοπο της Xerox για λύσεις και υποστήριξη ηλεκτρονικής μορφής:

<http://www.xerox.com>

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, καλέστε τους ειδικούς μας στο Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox ή επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπό σας. Όταν τηλεφωνείτε, πρέπει να αναφέρετε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος. Σημειώστε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος παρακάτω:

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο σειριακό αριθμό, ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα χρησιμοποιώντας το μάνταλο απασφάλισης και στη συνέχεια την μπροστινή θύρα. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται σε ένα πλαίσιο επάνω από την κασέτα εκτύπωσης. Ο αριθμός τηλεφώνου του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών της Xerox ή του τοπικού αντιπροσώπου δίνεται κατά την εγκατάσταση του μηχανήματος. Για ευκολία και μελλοντική αναφορά, καταγράψτε τον αριθμό τηλεφώνου παρακάτω:

Αριθμός τηλεφώνου του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών της Xerox ή του τοπικού αντιπροσώπου:

Ασφάλεια

Παρακαλώ διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες ασφαλείας πριν χρησιμοποιήσετε το προϊόν αυτό προκειμένου να διασφαλίσετε την ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού.

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έγκριση ασφαλούς λειτουργίας και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα. Παρακαλούμε να διαβάσετε τις ακόλουθες οδηγίες προσεκτικά πριν θέσετε σε λειτουργία το προϊόν και να ανατρέχετε σε αυτές, όποτε χρειάζεται, προκειμένου να διασφαλίσετε τη διαρκώς ασφαλή λειτουργία του μηχανήματός σας.

Οι δοκιμές ασφαλείας και η απόδοση αυτού του προϊόντος επιβεβαιώθηκαν με τη χρήση αναλωσίμων της XEROX μόνο.

Ακολουθείτε όλες τις οδηγίες και προειδοποιήσεις που υπάρχουν επάνω στο ή συνοδεύουν το προϊόν.



Αυτή η ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ενημερώνει τους χρήστες για την πιθανότητα τραυματισμού.



Αυτή η ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ενημερώνει τους χρήστες για επιφάνειες που παρουσιάζουν μεγάλη θερμότητα.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτό το σύμβολο υποδεικνύει ότι ο εξοπλισμός χρησιμοποιεί Λέιζερ και προειδοποιεί το χρήστη ότι πρέπει να ανατρέξει στις σχετικές πληροφορίες ασφαλείας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Το προϊόν αυτό θα πρέπει να είναι συνδεδεμένο με προστατευτικό κύκλωμα γείωσης.

Σημεία πρόσβασης χειριστή

Το μηχάνημα αυτό έχει σχεδιαστεί ώστε να επιτρέπει την πρόσβαση του χειριστή μόνο σε ασφαλή σημεία. Η πρόσβαση του χειριστή σε επικίνδυνες περιοχές ελέγχεται με τη χρήση καλυμμάτων ή διατάξεων ασφαλείας, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείου. Ποτέ μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας.

Πληροφορίες συντήρησης

1. Όλες οι διαδικασίες συντήρησης που εκτελούνται από το χειριστή του προϊόντος περιγράφονται στα έγγραφα για το χρήστη που παρέχονται μαζί με το προϊόν.
2. Μην προβείτε σε εργασίες συντήρησης αυτού του προϊόντος οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ. Τα καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ ενδέχεται να προκαλέσουν έκρηξη ή να είναι εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

3. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα καθαριστικά μέσα μόνο σύμφωνα με τις οδηγίες που παρατίθενται στην ενότητα Χειριστής του παρόντος εγχειριδίου.
4. Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Πίσω από αυτά τα καλύμματα δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορείτε να συντηρήσετε ή να επισκευάσετε.

Πληροφορίες ασφαλείας κατά τη λειτουργία

Ο εξοπλισμός και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο ασφαλούς λειτουργίας, έγκριση και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Για να διασφαλίσετε τη διαρκή ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού της Xerox, ακολουθείτε πάντα τις παρακάτω κατευθυντήριες γραμμές για την ασφάλεια:

Κάνετε τα εξής

- Ακολουθείτε πάντα όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που επισημαίνονται πάνω στον εξοπλισμό ή παρέχονται με αυτόν.
- Αποσυνδέστε το καλώδιο από την πρίζα πριν τον καθαρισμό αυτού του προϊόντος. Χρησιμοποιείτε πάντα υλικά που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για αυτό το προϊόν, καθώς η χρήση άλλων υλικών μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα τη χαμηλή απόδοσή του ή τη δημιουργία επικίνδυνων καταστάσεων.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ. Τα καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ ενδέχεται να προκαλέσουν έκρηξη ή να είναι εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Να είστε πάντα προσεκτικοί όταν μετακινείτε ή τοποθετείτε σε άλλη θέση τον εξοπλισμό. Επικοινωνήστε με το τοπικό Τμήμα τεχνικής υποστήριξης της Xerox προκειμένου να κανονίσετε τη μεταφορά του φωτοαντιγραφικού σε τοποθεσία εκτός του κτιρίου.
- Τοποθετείτε πάντα το μηχάνημα σε σταθερή επιφάνεια (όχι σε βελούδινο χαλί) που αντέχει στο βάρος του μηχανήματος.

- Τοποθετείτε πάντοτε το μηχάνημα σε χώρο που αερίζεται κατάλληλα και που επαρκεί για τη διεξαγωγή επισκευών.
- Βγάζετε πάντα το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα πριν τον καθαρισμό αυτού του εξοπλισμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μηχάνημα της Xerox διαθέτει διάταξη εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ενέργειας όταν το μηχάνημα δεν χρησιμοποιείται. Έτσι μπορείτε να το αφήνετε συνεχώς αναμμένο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου καίνε. Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα χαρτιά από αυτήν την περιοχή και αποφεύγετε κάθε επαφή με μεταλλικές επιφάνειες.

Μην κάνετε τα εξής

- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη με πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εξοπλισμό σε πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
- Ποτέ μην επιχειρείτε εργασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται ειδικά σε αυτό το έντυπο.
- Ποτέ μην παρεμποδίζετε τις οπές εξαερισμού. Παρέχονται για την αποφυγή υπερθέρμανσης του εξοπλισμού.
- Ποτέ μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή εντός αυτών των καλυμμάτων.
- Ποτέ μην τοποθετείτε το μηχάνημα κοντά σε καλοριφέρ ή άλλη πηγή θερμότητας.
- Ποτέ μην τοποθετείτε αντικείμενα οποιουδήποτε είδους μέσα στις οπές εξαερισμού.
- Ποτέ μην παρακάμπτετε ή "παραβιάζετε" ηλεκτρικές ή μηχανικές συσκευές ενδασφάλισης.
- Ποτέ μην τοποθετείτε τον εξοπλισμό σε σημείο όπου κάποιος ενδέχεται να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας ή να μπερδευτεί σε αυτό.
- Αυτός ο εξοπλισμός δεν πρέπει να τοποθετείται σε δωμάτιο, εκτός και αν υπάρχει επαρκής εξαερισμός. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Πληροφορίες σχετικά με την ηλεκτρική ασφάλεια

1. Ο αποδέκτης ισχύος του μηχανήματος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις που παρατίθενται στο πλακίδιο δεδομένων που βρίσκεται στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Εάν δεν είστε σίγουροι για το εάν η ηλεκτρική παροχή πληροί τις προϋποθέσεις, συμβουλευτείτε την τοπική εταιρεία ηλεκτρισμού ή έναν ηλεκτρολόγο.

2. Η πρίζα πρέπει να εγκατασταθεί κοντά στον εξοπλισμό και να είναι εύκολα προσβάσιμη.
3. Χρησιμοποιείτε το καλώδιο τροφοδοσίας που παρέχεται με το μηχάνημα. Μην χρησιμοποιείτε προέκταση και μην αφαιρείτε ή τροποποιείτε το ρευματολήπτη του καλωδίου τροφοδοσίας.
4. Τοποθετήστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε σωστά γειωμένη πρίζα. Εάν δεν είστε σίγουροι κατά πόσο η πρίζα είναι σωστά γειωμένη ή όχι, συμβουλευτείτε έναν ηλεκτρολόγο.
5. Μην χρησιμοποιείτε προσαρμογέα για να συνδέσετε οποιοδήποτε εξοπλισμό της Xerox σε πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
6. Μην τοποθετείτε τον εξοπλισμό σε σημείο όπου κάποιος ενδέχεται να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας ή να μπερδευτεί σε αυτό.
7. Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
8. Μην παρακάμπτετε ή απενεργοποιείτε ηλεκτρικές ή μηχανικές διατάξεις ενδασφάλισης.
9. Μην τοποθετείτε αντικείμενα στις σχισμές ή τις οπές του μηχανήματος. Ενδέχεται να προκληθεί ηλεκτροπληξία ή πυρκαγιά.
10. Μην φράσσετε τις οπές εξαερισμού. Αυτές οι οπές χρησιμοποιούνται για την παροχή σωστής ψύξης στο μηχάνημα της Xerox.

Ηλεκτρική παροχή

1. Αυτό το προϊόν πρέπει να λειτουργεί με το είδος ηλεκτρικής παροχής που υποδεικνύεται στην ετικέτα του πλακιδίου δεδομένων. Αν δεν είστε σίγουροι για το εάν η ηλεκτρική παροχή πληροί τις προϋποθέσεις, συμβουλευτείτε έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτός ο εξοπλισμός πρέπει να είναι συνδεδεμένος με προστατευτικό κύκλωμα γείωσης. Αυτός ο εξοπλισμός είναι εφοδιασμένος με ρευματολήπτη που διαθέτει προστατευτικό πόλο γείωσης. Αυτός ο ρευματολήπτης μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο σε γειωμένη πρίζα. Αυτό αποτελεί μέτρο ασφαλείας. Σε περίπτωση που δεν μπορείτε να εισάγετε το ρευματολήπτη στην πρίζα, επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για να αντικαταστήσει την πρίζα.



2. Συνδέετε πάντα τον εξοπλισμό σε σωστά γειωμένη πρίζα. Εάν δεν είστε σίγουροι, καλέστε έναν ειδικευμένο ηλεκτρολόγο για να την ελέγξει.

Διάταξη αποσύνδεσης

Το καλώδιο τροφοδοσίας αποτελεί τη διάταξη αποσύνδεσης αυτού του εξοπλισμού. Είναι συνδεδεμένο στο πίσω μέρος του μηχανήματος με βύσμα. Για να διακόψετε κάθε παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στον εξοπλισμό, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Απενεργοποίηση σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης

Εάν συμβεί κάποιο από τα παρακάτω, απενεργοποιήστε αμέσως το μηχάνημα και αποσυνδέστε το(α) καλώδιο(α) τροφοδοσίας από την(τις) πρίζα(ες). Καλέστε έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για να επιδιορθώσει το πρόβλημα.

Ο εξοπλισμός αναδίδει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει περίεργους θορύβους.

Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.

Ένας ασφαλειοδιακόπτης στον ηλεκτρικό πίνακα, μία ασφάλεια ή άλλη συσκευή ασφαλείας έχει καεί.

Χύθηκε υγρό μέσα στο μηχάνημα.

Το μηχάνημα βράχηκε.

Κάποιο τμήμα του μηχανήματος έχει καταστραφεί.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Υφίσταται κίνδυνος έκρηξης εάν η μπαταρία αντικατασταθεί με μπαταρία εσφαλμένου τύπου. Απορρίψτε τις χρησιμοποιημένες μπαταρίες σύμφωνα με τις οδηγίες.

Πρότυπα ποιότητας

Το προϊόν έχει κατασκευαστεί σύμφωνα με το εγκεκριμένο σύστημα ποιότητας ISO9002.

Εάν χρειάζεστε επιπλέον πληροφορίες ασφαλείας που αφορούν σε αυτό το προϊόν της XEROX ή τα παρεχόμενα υλικά της XEROX, μπορείτε να τηλεφωνήσετε στον παρακάτω αριθμό:

ΕΥΡΩΠΗ: **+44 (0) 1707 353434**

ΗΠΑ/ΚΑΝΑΔΑΣ: **1 800 928 6571**

Πρότυπα ασφαλείας

ΕΥΡΩΠΗ: Το παρόν προϊόν της XEROX έχει εγκριθεί από τον ακόλουθο Οργανισμό, σύμφωνα με τα αναφερόμενα Πρότυπα ασφαλείας.

Οργανισμός: TUV Rheinland

Πρότυπο: IEC60950-1, 2001

ΗΠΑ/ΚΑΝΑΔΑΣ: Το παρόν προϊόν της XEROX έχει εγκριθεί από τον ακόλουθο Οργανισμό, σύμφωνα με τα αναφερόμενα Πρότυπα ασφαλείας.

Οργανισμός: UNDERWRITERS LABORATORIES

Πρότυπο : UL60950-1, έκδοση 2003. Η πιστοποίηση βασίζεται σε αμοιβαίες συμφωνίες, οι οποίες περιλαμβάνουν απαιτήσεις για τον Καναδά.

Πληροφορίες ασφάλειας λέιζερ



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, οι ρυθμίσεις ή η διεξαγωγή διαδικασιών που γίνονται με διαφορετικό τρόπο από εκείνον που καθορίζεται στον παρόντα οδηγό, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Όσον αφορά στην ασφάλεια λέιζερ, ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης προϊόντων λέιζερ που έχουν καθορισθεί από εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και αποτελεί προϊόν λέιζερ κατηγορίας Α. Δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία δεδομένου ότι η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του μηχανήματος από τον πελάτη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην κοιτάτε στην πηγή φωτός όταν το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης είναι ανασηκωμένο.

Πληροφορίες ασφάλειας όζοντος

Το προϊόν αυτό παράγει όζον υπό συνθήκες κανονικής λειτουργίας. Το παραγόμενο όζον είναι βαρύτερο από τον αέρα και εξαρτάται από τον όγκο των αντιγράφων. Η τήρηση των σωστών περιβαλλοντικών παραμέτρων, όπως ορίζονται στη διαδικασία εγκατάστασης της Xerox, θα διασφαλίσει ότι τα επίπεδα συγκέντρωσης κυμαίνονται εντός των επιπέδων ασφαλείας.

Εάν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το όζον, παρακαλούμε ζητήστε το σχετικό έντυπο της Xerox καλώντας στο 1-800-828-6571 στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό αντιπρόσωπο ή τον παροχέα υπηρεσιών.

Για αναλώσιμα

- Αποθηκεύετε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Διατηρείτε όλα τα αναλώσιμα μακριά από τα παιδιά.
- Ποτέ μην ρίχνετε τις κασέτες εκτύπωσης ή τους περιέκτες γραφίτη σε φωτιά.
- Κασέτες: Κατά το χειρισμό των κασετών, για παράδειγμα γραφίτη, φούρνου, κ.τ.λ., αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και φλεγμονή. Μην επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα. Κάτι τέτοιο μπορεί να αυξήσει την πιθανότητα επαφής με το δέρμα ή τα μάτια.

Πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος

Αυτό το προϊόν είναι εγκεκριμένο από τον ακόλουθο Οργανισμό σύμφωνα με τα αναφερόμενα Πρότυπα ασφαλείας.

Οργανισμός

Underwriters Laboratories Inc

Intertek ETL SEMKO

Βασική

UL60950-1 1ο (2003) (ΗΠΑ/Καναδάς)

IEC60950-1 Έκδοση 1 (2001)

Το προϊόν αυτό έχει κατασκευαστεί σύμφωνα με το εγκεκριμένο σύστημα Ποιότητας ISO9001.



Ένδειξη CE

Η ένδειξη CE που υπάρχει στο προϊόν αυτό συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της XEROX με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίες εκδόθηκαν κατά τις αντίστοιχες ημερομηνίες:

12 Δεκεμβρίου 2006:

Οδηγία 2006/95/ΕΚ του Συμβουλίου, όπως αυτή τροποποιήθηκε.

Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.

15 Δεκεμβρίου 2004:

Οδηγία 2004/108/ΕΚ του Συμβουλίου, όπως αυτή τροποποιήθηκε.

Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.

9 Μαρτίου 1999:

Οδηγία 99/5/ΕΚ του Συμβουλίου σχετικά με το ραδιοεξοπλισμό και τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό καθώς και την αμοιβαία αναγνώριση της πιστότητας αυτών των εξοπλισμών.

Μπορείτε να αποκτήσετε την πλήρη δήλωση συμμόρφωσης που καθορίζει τις σχετικές οδηγίες και τα αναφερόμενα πρότυπα από τον αντιπρόσωπό της XEROX Limited.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Προκειμένου να επιτραπεί η λειτουργία του μηχανήματος κοντά σε Βιομηχανικό, Επιστημονικό και Ιατρικό εξοπλισμό (ISM), η εξωτερική ακτινοβολία του εξοπλισμού ISM ίσως να πρέπει να μειωθεί ή να ληφθούν ειδικά μέτρα περιορισμού της.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό, οι οποίες δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την Xerox Corporation, ενδέχεται να ακυρώσουν την άδεια του χρήστη που αφορά στη λειτουργία του.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για τη διατήρηση της συμμόρφωσης με την Οδηγία 2004/108/EK του Συμβουλίου είναι απαραίτητη η χρήση θωρακισμένων καλωδίων με τον εξοπλισμό αυτό.

Πληροφορίες σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα

Μέρος 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC)

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Μέρος 15 των Κανονισμών της FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές όταν το μηχάνημα λειτουργεί σε οικιακά περιβάλλοντα. Ο εξοπλισμός αυτός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και ενδέχεται να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων και εάν δεν εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες του εγχειριδίου ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιο-τηλεπικοινωνίες. Η λειτουργία του παρόντος εξοπλισμού σε οικιακά περιβάλλοντα είναι πιθανό να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές και σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να διορθώσει τις παρεμβολές με δική του επιβάρυνση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό, οι οποίες δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την Xerox Corporation, ενδέχεται να ακυρώσουν την άδεια του χρήστη που αφορά στη λειτουργία του.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για τη διατήρηση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς της FCC είναι απαραίτητη η χρήση θωρακισμένων καλωδίων με τον εξοπλισμό αυτό.

Κανονιστικές πληροφορίες Η.Π.Α. που αφορούν στο κιτ του φαξ

Αριθμός μοντέλου: XRX-FAXKIT

Προϋποθέσεις για την κεφαλίδα αποστολής φαξ:

Ο νόμος του 1991 περί προστασίας των χρηστών τηλεφωνίας καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένης της συσκευής φαξ, για αποστολή μηνυμάτων, εκτός κι αν στα μηνύματα αυτά υπάρχει ένα ξεκάθαρο περιθώριο στο επάνω ή κάτω μέρος της κάθε σελίδας που μεταδίδεται ή στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, που φέρει την ημερομηνία και ώρα αποστολής, την ταυτότητα της εταιρείας ή άλλου φορέα ή ατόμου που αποστέλλει το μήνυμα καθώς και τον τηλεφωνικό αριθμό του μηχανήματος αποστολής ή της εταιρείας ή άλλου φορέα ή ατόμου. (Ο τηλεφωνικός αριθμός που παρέχεται δεν πρέπει να αρχίζει από 900 ή άλλο αριθμό για τον οποίο η χρέωση υπερβαίνει αυτή των αστικών ή υπεραστικών κλήσεων.)

Προκειμένου να προγραμματίσετε αυτές της πληροφορίες στη συσκευή φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση συσκευής και ακολουθήστε τα βήματα που υποδεικνύονται.

Πληροφορίες σχετικά με το συζεύκτη δεδομένων:

Αυτός ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με το Άρθρο 68 των Κανονισμών της FCC και τις προϋποθέσεις του ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Στο πίσω μέρος του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιλαμβάνει μεταξύ άλλων έναν αναγνωριστικό κωδικό προϊόντος με τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, θα πρέπει να δώσετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Το βύσμα και η υποδοχή που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση αυτού του εξοπλισμού στο τηλεφωνικό δίκτυο των εγκαταστάσεων πρέπει να συμμορφώνονται με το ισχύον Μέρος 68 των κανονισμών της FCC και τις απαιτήσεις του ACTA. Ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμφωνούν με τα παραπάνω παρέχονται με αυτό το προϊόν. Έχει σχεδιαστεί για σύνδεση με συμβατή αρθρωτή υποδοχή που επίσης συμφωνεί με τα παραπάνω. Βλ. οδηγίες εγκατάστασης για λεπτομέρειες.

Μπορείτε να συνδέσετε το μηχάνημα με ασφάλεια στην τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Βλ. οδηγίες εγκατάστασης για λεπτομέρειες.

Ο αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (REN) χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή. Αν υπάρχουν πάρα πολλοί αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή, ενδέχεται να μην ακούγεται ο τόνος κουδουνιού των συσκευών στις εισερχόμενες κλήσεις. Στις περισσότερες περιοχές οι αριθμοί REN δεν πρέπει να είναι πάνω από πέντε (5). Για να βεβαιωθείτε για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή, όπως αυτός καθορίζεται από το σύνολο των REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN του προϊόντος αποτελεί μέρος του αναγνωριστικού κωδικού του προϊόντος που φέρει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία που αντιπροσωπεύονται από τις διέσεις ## είναι ο αριθμός REN χωρίς υποδιαστολή (π.χ. ο 03 είναι ο αριθμός REN 0,3). Στα παλαιότερα προϊόντα ο αριθμός REN εμφανίζεται ξεχωριστά στην ετικέτα.

Εάν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων για την ενδεχόμενη προσωρινή διακοπή της συγκεκριμένης υπηρεσίας. Σε περίπτωση που η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εφικτή, η τηλεφωνική εταιρεία θα ειδοποιήσει τον πελάτη το συντομότερο δυνατό. Επίσης, θα ενημερωθείτε σχετικά με το δικαίωμά σας να υποβάλετε καταγγελία στην FCC, αν το θεωρείτε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να προβεί σε τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, των λειτουργιών ή των διαδικασιών της που θα μπορούσαν να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων προκειμένου να προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις για να μην διακοπεί η υπηρεσία.

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με επισκευές ή εγγυήσεις. Οι σχετικές λεπτομέρειες προβάλλονται στο μηχανήμα ή περιέχονται στον οδηγό χρήσης. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα.

Οποιοσδήποτε επισκευές στο μηχανήμα πρέπει να πραγματοποιούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή από εξουσιοδοτημένη εταιρεία τεχνικής υποστήριξης της Xerox. Αυτό ισχύει για την περίοδο ισχύος της εγγύησης αλλά και μετά. Αν εκτελεστεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο άτομο, η εγγύηση ακυρώνεται και παύει να ισχύει για τον υπόλοιπο προβλεπόμενο χρόνο. Αυτός ο εξοπλισμός δεν πρέπει να συνδέεται σε γραμμές ομαδικής κλήσης. Η σύνδεση σε γραμμή ομαδικής κλήσης χρεώνεται διαφορετικά σε κάθε πολιτεία. Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες υπηρεσίες για πληροφορίες.

Αν το γραφείο σας διαθέτει ειδικό συναγερμό με σύνδεση σε τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox δεν απενεργοποιεί το συναγερμό. Εάν έχετε απορίες σχετικά με τον τρόπο απενεργοποίησης του συναγερμού, συμβουλευτείτε την τηλεφωνική εταιρεία ή έναν ειδικευμένο τεχνικό εγκατάστασης.

Κανονιστικές πληροφορίες Καναδά που αφορούν στο κιτ του φαξ

Αριθμός μοντέλου: XRX-FAXKIT

Αυτό το προϊόν πληροί τις τεχνικές προδιαγραφές που ισχύουν στην καναδική βιομηχανία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (REN) που έχει αντιστοιχιστεί σε κάθε τερματική συσκευή υποδεικνύει το μέγιστο αριθμό τερματικών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική διασύνδεση. Η απόληξη μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών, οι οποίες υπόκεινται μόνο στην προϋπόθεση ότι το άθροισμα των Αριθμών Ισοδυναμίας Κωδωνισμού όλων των συσκευών δεν υπερβαίνει τον αριθμό πέντε.

Οι επισκευές που διεξάγονται σε πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από αντιπρόσωπο που έχει οριστεί από τον παροχέα. Τυχόν επισκευές ή τροποποιήσεις στον εξοπλισμό από το χρήστη ή δυσλειτουργίες του εξοπλισμού μπορούν να δώσουν το δικαίωμα στην τηλεφωνική εταιρεία να ζητήσει από το χρήστη την αποσύνδεση του εξοπλισμού.

Οι χρήστες πρέπει να διασφαλίζουν για τη δική τους προστασία ότι οι ηλεκτρικές γειώσεις των γραμμών ηλεκτρικής ενέργειας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωλήνων νερού, εφόσον υπάρχουν, έχουν συνδεθεί μαζί. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό στις αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι χρήστες δεν πρέπει να επιχειρούν τέτοιες συνδέσεις μόνοι τους. Οφείλουν να τις αναθέτουν στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές ή σε ειδικούς ηλεκτρολόγους, όπως απαιτείται.

Ευρωπαϊκές κανονιστικές πληροφορίες που αφορούν στο κιτ του φαξ

Οδηγία περί ραδιοεξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακού τερματικού εξοπλισμού

Το παρόν μηχάνημα της Xerox έχει πιστοποιηθεί από την ίδια τη Xerox για πανευρωπαϊκή μονή τερματική σύνδεση στο αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σύμφωνα με την Οδηγία 1999/5/ΕΚ.

Το μηχάνημα έχει σχεδιαστεί ώστε να λειτουργεί με τα εθνικά PSTN και τα συμβατά PBX των ακόλουθων χωρών:

Αυστρία	Βέλγιο	Βουλγαρία	Γαλλία
Γερμανία	Δανία	Δημοκρατία της Τσεχίας	Ελβετία
Ελλάδα	Εσθονία	Ηνωμένο Βασίλειο	Ιρλανδία
Ισλανδία	Ισπανία	Ιταλία	Κύπρος
Λετονία	Λιθουανία	Λιχτενστάιν	Λουξεμβούργο
Μάλτα	Νορβηγία	Ολλανδία	Ουγγαρία
Πολωνία	Πορτογαλία	Ρουμανία	Σλοβακία
Σλοβενία	Σουηδία	Φινλανδία	

Σε περίπτωση που παρουσιαστούν προβλήματα, επικοινωνήστε αρχικά με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί σύμφωνα με και συμμορφώνεται με τις τεχνικές προδιαγραφές TBR21 ή ES 103 021-1/2/3 ή ES 203 021-1/2/3, οι οποίες αφορούν σε τερματικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Το προϊόν μπορεί να διαμορφωθεί έτσι, ώστε να είναι συμβατό με τα δίκτυα άλλων χωρών. Εάν είναι απαραίτητη η σύνδεση του προϊόντος σε δίκτυο άλλης χώρας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Παρόλο που αυτό το προϊόν μπορεί να χρησιμοποιήσει σηματοδοσία με διακοπή βρόγχου (παλμός) ή σηματοδοσία DTMF (τόνος), συνιστάται να ρυθμίζεται έτσι, ώστε να γίνεται χρήση της σηματοδοσίας DTMF. Η σηματοδοσία DTMF παρέχει αξιόπιστη και ταχύτερη ρύθμιση των κλήσεων. Τυχόν τροποποίηση ή σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου, μη εγκεκριμένα από τη Xerox, καθιστούν άκυρη την παρούσα πιστοποίηση.

Παράνομη αντιγραφή

Το Κογκρέσο των ΗΠΑ, βάσει νόμου, απαγορεύει την αντιγραφή των ακολούθων υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Οι παραβάτες θα κληθούν να πληρώσουν πρόστιμο ή θα αντιμετωπίσουν ποινή φυλάκισης.

- Αξιόγραφα ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους
 - Τοκομερίδια από ομόλογα
 - Αργυρά πιστοποιητικά
 - Ομόλογα της Κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών
 - Τραπεζογραμμάτια του Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος των ΗΠΑ
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων
 - Νόμισμα εθνικής τράπεζας
 - Τραπεζογραμμάτια των τραπεζών-μελών του Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος των ΗΠΑ
 - Χρυσά πιστοποιητικά
 - Κρατικά ομόλογα
 - Υποδιαιρέσεις τραπεζογραμμάτων
 - Χαρτονομίσματα
 - Ομόλογα και αξιόγραφα συγκεκριμένων κυβερνητικών υπηρεσιών, όπως της FHA
 - Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν μόνο να φωτογραφηθούν για λόγους δημοσίευσης στο πλαίσιο της εκστρατείας πώλησής τους).
 - Χαρτόσημα δημοσίου (αν απαιτείται η αντιγραφή ενός νόμιμου εγγράφου στο οποίο υπάρχει ένα επικολλημένο χαρτόσημο, μπορεί να γίνει εφόσον διασφαλιστεί ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται νόμιμα).
 - Γραμματόσημα, σφραγισμένα ή μη (για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν ώστε να παραχθεί ένα ασπρόμαυρο αντίτυπο μικρότερο κατά 3/4 ή μεγαλύτερο κατά 1 1/2 φορά σε σχέση με το αρχικό).
 - Ταχυδρομικές επιταγές
 - Γραμμάτια, επιταγές ή συναλλαγματικές προς εξαγορά ή εξαργύρωση από εξουσιοδοτημένους αξιωματούχους των ΗΠΑ
 - Χαρτόσημα και άλλα, οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που μπορεί να εκδόθηκαν σύμφωνα με τη νομοθεσία του Κογκρέσου
- Ειδικά πιστοποιητικά αποζημίωσης για τους βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
- Αξιόγραφα ή χρεόγραφα οποιασδήποτε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή οργανισμού.

- Υλικό προστατευόμενο από κατοχυρωμένα πνευματικά δικαιώματα (εκτός και αν έχει εξασφαλιστεί η άδεια κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων ή αν η αντιγραφή εμπίπτει στη "δίκαιη χρήση" ή αν συμφωνεί με την πρόβλεψη αναπαραγωγής σε βιβλιοθήκη του νόμου περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων). Περισσότερες πληροφορίες για τα παραπάνω μπορείτε να βρείτε στο Γραφείο κατοχύρωσης πνευματικών δικαιωμάτων των ΗΠΑ, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, DC 20559 (εγκύκλιος R21).
- Πιστοποιητικά ιθαγένειας ή υπηκοότητας (τα ξένα πιστοποιητικά υπηκοότητας μπορούν να φωτογραφηθούν).
- Διαβατήρια (τα ξένα διαβατήρια μπορούν να φωτογραφηθούν).
- Πιστοποιητικά της υπηρεσίας μεταναστών.
- Στρατολογικές καρτέλες.
- Πιστοποιητικά στρατολογίας που φέρουν τις ακόλουθες πληροφορίες:
Εισόδημα στρατολογούμενου
Οικογενειακή κατάσταση στρατολογούμενου
Ποινικό μητρώο στρατολογούμενου
Προηγούμενη στρατιωτική θητεία στρατολογούμενου
Σωματική ή πνευματική κατάσταση στρατολογούμενου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εξαίρεση: τα απολυτήρια στρατού και ναυτικού των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν.

- Σήματα, ταυτότητες, πάσα ή διακριτικά αξιωματούχων του στρατού ή του ναυτικού ή μελών των διαφόρων Ομοσπονδιακών υπηρεσιών και γραφείων, όπως το FBI και το Υπουργείο Οικονομικών (εκτός και αν η φωτογράφιση γίνεται κατ'εντολή του επικεφαλής της ανάλογης υπηρεσίας ή γραφείου).



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Σε ορισμένες πολιτείες απαγορεύεται η αντιγραφή των ακόλουθων: άδεια κυκλοφορίας οχήματος, δίπλωμα αυτοκινήτου και τίτλοι κυριότητας οχημάτων. Η παρούσα λίστα δεν είναι πλήρης. Σε περίπτωση αμφιβολιών, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Δημοκρατία της Τσεχίας	Ιταλία	Λιθουανία	Πολωνία
Εσθονία	Κύπρος	Μάλτα	Σλοβακία
Ισπανία	Λετονία	Ουγγαρία	Σλοβενία

Απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος

Ευρωπαϊκή Ένωση

Πληροφορίες για χρήστες που αφορούν στην περισυλλογή και απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα, τα οποία υπάρχουν στο προϊόν ή/και αναφέρονται στα συνοδευτικά έντυπα, σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και μπαταρίες δεν πρέπει να αναμιγνύονται με τα οικιακά απορρίμματα.

Για το σωστό χειρισμό, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και χρησιμοποιημένων μπαταριών, απορρίψτε τα σε κατάλληλα σημεία συλλογής, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/ΕΚ και 2006/66/ΕΚ.

Η σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και μπαταριών συμβάλλει στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και στην αποφυγή ενδεχόμενων αρνητικών επιπτώσεων στην υγεία και το περιβάλλον, που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και μπαταριών, επικοινωνήστε με το δήμο σας, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων, ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα εν λόγω προϊόντα.

Ενδέχεται να ισχύουν κυρώσεις για τη μη σωστή απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για χρήστες σε επιχειρήσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον εμπορικό αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε άλλες χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα στοιχεία, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον εμπορικό αντιπρόσωπο και ζητήστε να μάθετε το σωστό τρόπο απόρριψης.



Hg

Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας

Αυτό το σύμβολο του σκουπιδοντενεκέ με ρόδες ενδέχεται να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζονται στην Οδηγία.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από υπηρεσία που έχει εγκριθεί από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox εφαρμόζει ένα παγκόσμιο πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης / ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον εμπορικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να μάθετε κατά πόσο αυτό το μηχάνημα της Xerox καλύπτεται από αυτό το πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφτείτε τον ιστότοπο <http://www.xerox.com/environment>.

Εάν χειρίζεστε την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα περιέχει λυχνία(ες) με μόλυβδο και ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι απολύτως συμβατή με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ισχύουν κατά τη στιγμή διοχέτευσης του προϊόντος στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη του εξοπλισμού, επικοινωνήστε με τις αρμόδιες τοπικές αρχές. Στις Η.Π.Α. μπορείτε επίσης να συμβουλευτείτε τον ιστότοπο της Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Υπερχλωρικό υλικό - Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιέχει μία ή περισσότερες διατάξεις που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδικός χειρισμός. Ανατρέξτε στον ιστότοπο <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Άλλες χώρες

Παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με τις τοπικές αρχές χειρισμού αποβλήτων και να ζητήσετε καθοδήγηση για την απόρριψη του εξοπλισμού.

Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια που αφορούν σε αυτό το προϊόν και τα αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τις παρακάτω γραμμές άμεσης βοήθειας για πελάτες:

ΗΠΑ: 1-800 828-6571

Καναδάς: 1-800 828-6571

Ευρώπη: +44 1707 353 434

Πληροφορίες ασφάλειας προϊόντος για τις ΗΠΑ

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Πληροφορίες ασφάλειας προϊόντος για την Ευρώπη

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Γνωριμία με το μηχάνημα

Πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα, αφιερώστε λίγο χρόνο για να εξοικειωθείτε με τις διάφορες λειτουργίες και επιλογές.

Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος

Θέση εξαρτημάτων

Τροφοδ. εγγράφ., δίσκοι 1, 2, τροφ. μεγάλ. χωρητ. και τελικ. επεξεργ.

Τροφοδότης
εγγράφων

Θύρα USB

Δίσκος
εξόδου

Δίσκος Bypass

Πίνακας
ελέγχου

Χειροκίνητο
συρραπτικό

Δίσκος
χαρτιού 1

Επιφάνεια σάρωσης, περιβάλλον χρήστη και πίνακας ελέγχου

Σημείο
ευθυγράμμισης
εγγράφου

Επιφάνεια
σάρωσης

Οθόνη αφής του
περιβάλλοντος χρήστη

Αριθμητικό
πληκτρολόγιο

Πίνακας ελέγχου

Μοντέλα και εξαρτήματα

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης 50 φύλλων	Βασική	Βασική
Δίσκος χαρτιού 1 & Bypass Δίσκος	Βασική	Βασική
Ψηφιακή αντιγραφή	Βασική	Βασική
Δικτυακή εκτύπωση	Βασική	Βασική
Σάρωση σε email	Βασική	Βασική
Ενσωματωμένο φαξ	-	Βασική
Μονάδα flash USB	Βασική	Βασική
Ρύθμιση παραμέτρων μνήμης 256 MB	Επιλογή	Επιλογή
Δίσκος 2 500 φύλλων χαρτιού	Επιλογή	Επιλογή
Βάση	Επιλογή	Επιλογή
Χειροκίνητο συρραπτικό 20 φύλλων	-	Βασική
Εξωτερική διασύνδεση	Επιλογή	Επιλογή

Συνοπτική παρουσίαση του πίνακα ελέγχου



Λειτουργία	Περιγραφή
Υπηρεσίες	Προβάλλει την προεπιλεγμένη λειτουργία στην οθόνη αφής.
Αρχική σελίδα υπηρεσιών	Προβάλλει τις διαθέσιμες λειτουργίες στην οθόνη αφής.
Κατάσταση εργασίας	Προβάλλει πληροφορίες για την εξέλιξη της εργασίας.
Κατάσταση μηχανήματος	Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος.
Οθόνη προβολής και αφής	Προβάλλει και επιλέγει όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες προγραμματισμού καθώς και τις διαδικασίες αποκατάστασης σφαλμάτων και γενικές πληροφορίες για το μηχάνημα.
Βοήθεια	Παρέχει πρόσβαση σε επιπλέον πληροφορίες.
Γλώσσα	Αλλάζει τη γλώσσα του κειμένου που εμφανίζεται στην οθόνη.
	
Σύνδεση/αποσύνδεση	Παρέχει πρόσβαση στα Εργαλεία, τα οποία χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση των προεπιλογών του μηχανήματος και την πρόσβαση στις κλειδωμένες υπηρεσίες.
Αριθμητικό πληκτρολόγιο	Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή αριθμητικών χαρακτήρων.
Ακύρωση καταχώρισης	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να ακυρώσετε την καταχώριση που πραγματοποιήθηκε με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

Λειτουργία	Περιγραφή
Τροφοδοσία ρεύματος	Υποδεικνύει πότε το μηχάνημα βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο ή την οθόνη αφής για να ενεργοποιήσετε το μηχάνημα. Εάν πατήσετε το πλήκτρο τροφοδοσίας ρεύματος, θα προβληθούν επιλογές εξοικονόμησης ενέργειας στην οθόνη αφής.
Καθαρισμός όλων (AC)	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για την επαναφορά των προεπιλεγμένων λειτουργιών.
Διακοπή εκτύπωσης	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για την εισαγωγή μίας τοπικής εργασίας.
Τερματισμός	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να ακυρώσετε μία τρέχουσα εργασία.
Έναρξη	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για την έναρξη μίας τοπικής εργασίας.
Παύση κλήσης	Εισάγει μία παύση στον αριθμό τηλεφώνου κατά τη μετάδοση ενός φαξ.

Ενεργοποίηση του μηχανήματος

Ο διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης και η πρίζα βρίσκονται στο πίσω μέρος του μηχανήματος.

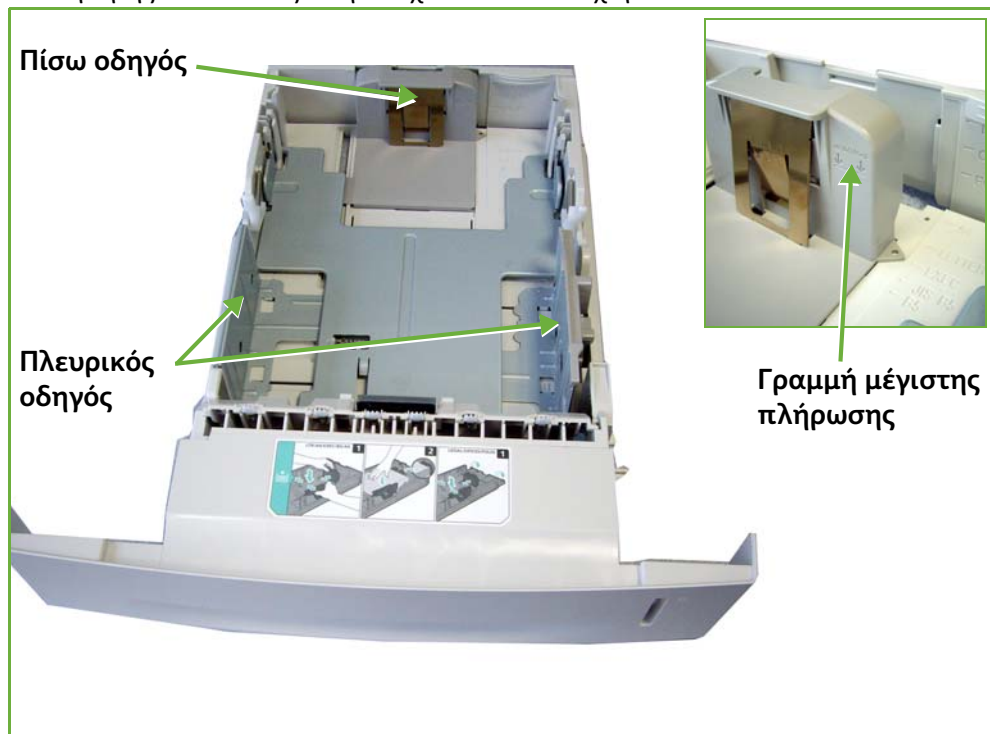
1. Συνδέστε το **Καλώδιο τροφοδοσίας εναλλασσόμενου ρεύματος** στο μηχάνημα και σε μια πρίζα. Το καλώδιο τροφοδοσίας πρέπει να συνδεθεί σε γειωμένη πρίζα.
2. Πατήστε τον διακόπτη **Ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης** στη θέση ενεργοποίησης (I).
3. Για απενεργοποίηση, πατήστε ξανά το διακόπτη **Ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης** στη θέση (O).



Τοποθέτηση χαρτιού

i Διατίθενται επιπλέον δίσκοι χαρτιού ως προαιρετικός εξοπλισμός. Οι οδηγίες για την τροφοδοσία όλων των δίσκων χαρτιού είναι ίδιες.

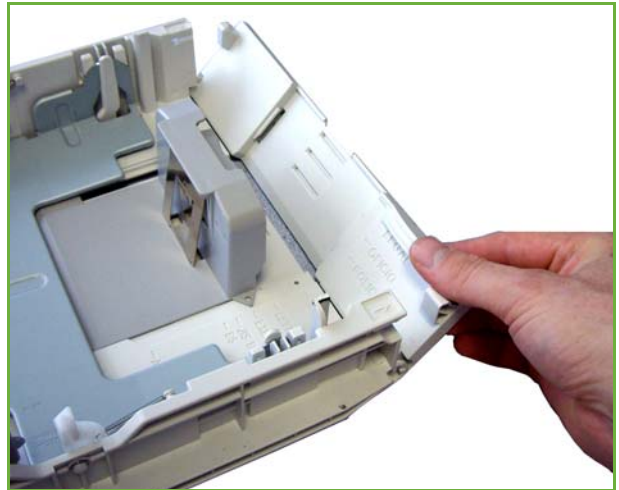
1. Τραβήξτε και ανοίξτε προσεχτικά το δίσκο χαρτιού.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Προσέξτε ώστε να μην πέσει ο δίσκος ενώ τον αφαιρείτε από τη συσκευή.

2. Φυλλομετρήστε το χαρτί και τοποθετήστε το μέσα στο δίσκο. Μην υπερβαίνετε την επάνω άκρη του πίσω οδηγού που έχει χωρητικότητα χαρτιού βάρους έως και 20lb (80 g/m²), ή τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης χαρτιού βάρους 20 - 28lb (80 - 105 g/m²).

3. Εφόσον χρειάζεται, ανοίξτε το πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού για μεγέθη χαρτιού όπως τα Legal, Oficio και Folio.



4. Μετακινήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν απλώς τη δεσμίδα χαρτιού. Οι οδηγοί πρέπει να αγγίζουν ελαφρώς την άκρη της δεσμίδας, ούτε πολύ σφιχτά ούτε πολύ χαλαρά.
5. Κλείστε το δίσκο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης αφής για να επιβεβαιώσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του μέσου εκτύπωσης.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα *Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στους δίσκους χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης*, στη σελίδα 168.

Σύνδεση/αποσύνδεση

Ο διαχειριστής συστήματος ενδέχεται να επιλέξει την ενεργοποίηση ορισμένων λειτουργιών τοπικής και δικτυακής πιστοποίησης ταυτότητας και λογιστικών που απαιτούν την πιστοποίηση της ταυτότητας των χρηστών πριν τη χρήση της συσκευής.

Εφόσον ενεργοποιηθεί η πιστοποίηση ταυτότητας:

1. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου και/ή το πληκτρολόγιο της οθόνης για να εισάγετε τα διαπιστευτήρια του χρήστη και επιλέξτε **Εισαγωγή**.
2. Ολοκληρώστε την εργασία σας.
3. Για να αποσυνδεθείτε, επιλέξτε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στην οθόνη αφής.

Για επιπλέον πληροφορίες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες λογιστικών, όπως τα Λογιστικά δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα *Λογιστικά*, στη σελίδα 203.

Κατάσταση μηχανήματος

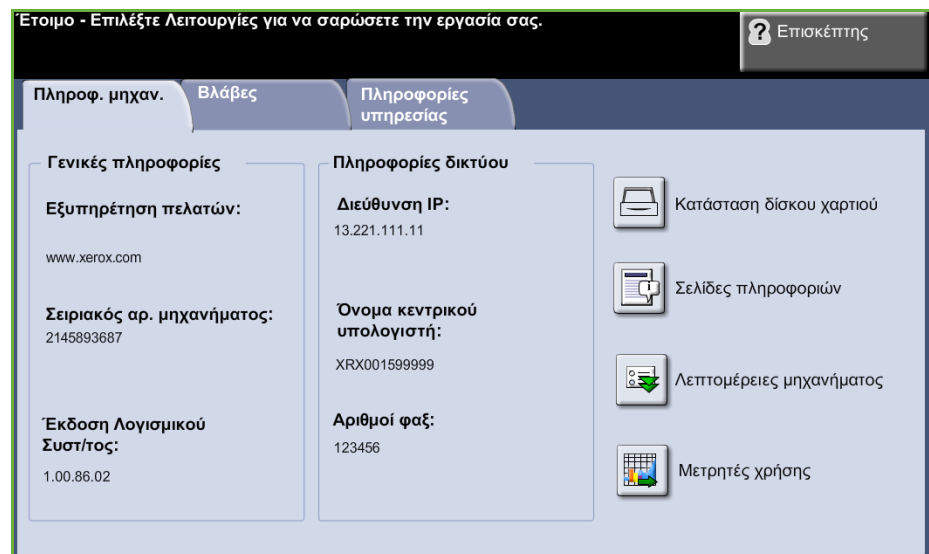
Στη λειτουργία Κατάσταση μηχανήματος προβάλλονται τα παρακάτω:

- Πληροφορίες μηχανήματος
- Βλάβες
- Πληροφορίες υπηρεσίας

Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος στα αριστερά του περιβάλλοντος χρήστη.



Πληροφορίες μηχανήματος



Στην καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος** προβάλλονται οι παρακάτω πληροφορίες:

Γενικές πληροφορίες

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τον σειριακό αριθμό του μηχανήματος και τα στοιχεία του κέντρου εξυπηρέτησης πελατών. Χρησιμοποιήστε τα όταν επικοινωνείτε με την τεχνική υποστήριξη της Xerox.

Πληροφορίες δικτύου

Προβάλλονται η διεύθυνση IP, το όνομα συστήματος κεντρικού υπολογιστή και οι αριθμοί φαξ.

Κατάσταση δίσκου χαρτιού

Προβάλλονται οι ακόλουθες πληροφορίες για κάθε δίσκο χαρτιού:

- Κατάσταση
- Μέγεθος, π.χ. A4 (ως προεπιλογή του διαχειριστή συστήματος)
- Είδος, π.χ. διάτρητο, κοινό χαρτί (ως προεπιλογή του διαχειριστή συστήματος)
- Χρώμα (ως προεπιλογή του διαχειριστή συστήματος)

Λεπτομέρειες μηχανήματος

Επιλέξτε το πλήκτρο Λεπτομέρειες μηχανήματος για την προβολή χρήσιμων πληροφοριών που έχουν ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος:

- Στοιχεία κέντρου εξυπηρέτησης πελατών
- Τηλέφωνο κέντρου αναλωσίμων
- Σειριακός αριθμός μηχανήματος
- Κωδικός ετικέτας συσκευής πελάτη
- Κωδικός ετικέτας συσκευής Xerox
- Έκδοση λογισμικού συστήματος

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ρύθμισης αυτής της οθόνης, ανατρέξτε στην ενότητα *Τηλέφωνο εξυπηρέτησης πελατών & κέντρου αναλωσίμων*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 211.

Στην οθόνη Λεπτομέρειες μηχανήματος προβάλλονται επίσης τα εξής:

Διαμόρφωση υλικού εξοπλισμού μηχανήματος: Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι επιλογές υλικού εξοπλισμού, π.χ. δίσκοι χαρτιού, τελικός επεξεργαστής, φαξ κτλ., οι οποίες είναι εγκατεστημένες στο μηχάνημα.

Έκδοση λογισμικού μηχανήματος: Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι τρέχουσες εκδόσεις λογισμικού των λειτουργιών, όπως ο κεντρικός ελεγκτής, το τερματικό εξόδου ειδώλων, το περιβάλλον χρήστη και το υλικολογισμικό δίσκου.

Μετρητές χρήσης

Οι μετρητές χρήσης προβάλλουν είδωλα καθώς επίσης και φυσικές σελίδες. Προβάλλεται επίσης ο αριθμός των ειδώλων που δημιουργήθηκαν από κάθε λειτουργία του μηχανήματος:

- Αντιγραφή
- Εκτύπωση
- Φαξ
- Email
- Δικτυακή σάρωση

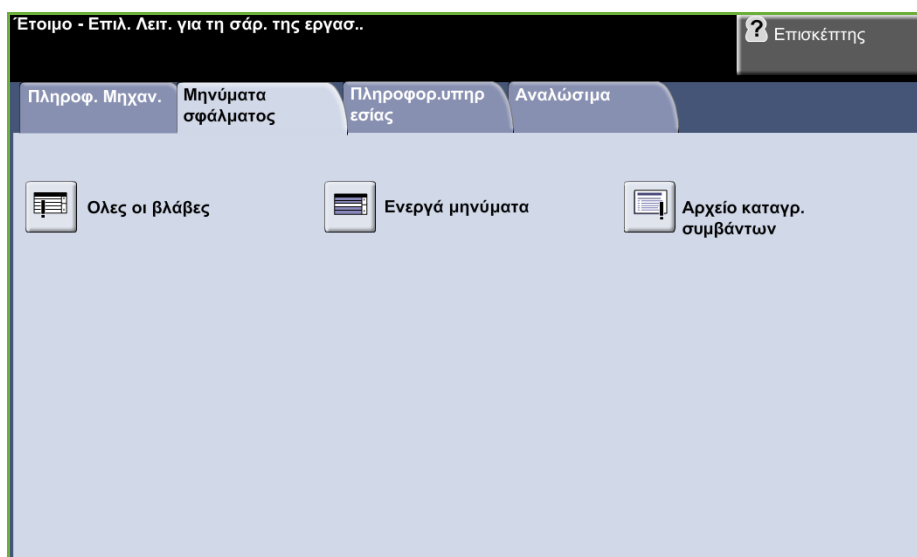
Σελίδες πληροφοριών

Η επιλογή αυτή δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα εκτύπωσης των ακόλουθων αναφορών:

Αναφορά	Περιγραφή
Κλήση για τεχνική υποστήριξη	Προβάλλεται το αρχείο καταγραφής σφαλμάτων και βλαβών του μηχανήματος.
Κατάλογος βοήθειας	Προβάλλεται ένας κατάλογος με τα πλήκτρα του πίνακα ελέγχου, τις εργοστασιακές προεπιλογές και τις διαθέσιμες επιλογές.
Μηνύματα σφάλματος	Προβάλλεται ένας κατάλογος σφαλμάτων του μηχανήματος.
Τελευταία 40 μηνύματα σφάλματος	Προβάλλονται τα 40 πιο πρόσφατα μηνύματα σφάλματος του μηχανήματος.
Διαμόρφωση συστήματος	Προβάλλεται η τρέχουσα διαμόρφωση υλικού και λογισμικού του μηχανήματος.
Αποστολή email	Προβάλλεται ο κατάλογος μεταδόσεων email.
Πιστοποίηση ταυτότητας χρήστη	Προβάλλονται οι κωδικοί σύνδεσης και οι διευθύνσεις χρηστών.
Μέλη τοπικού βιβλίου διευθύνσεων	Προβάλλονται οι αριθμοί που είναι αποθηκευμένοι στο τοπικό βιβλίο διευθύνσεων.
Μέλη ομαδικού βιβλίου διευθύνσεων	Προβάλλονται οι αριθμοί που είναι αποθηκευμένοι στο Ομαδικό βιβλίο διευθύνσεων.
Όλες οι παραπάνω αναφορές	Εκτυπώνονται όλες οι αναφορές που παρατίθενται παραπάνω.
Βιβλίο τηλεφώνων φαξ	Προβάλλονται οι αριθμοί που έχουν αποθηκευτεί στη λίστα ταχείας κλήσης, στη λίστα ομαδικής κλήσης και στις θυρίδες.
Μετάδοση φαξ	Προβάλλονται τα τελευταία 50 φαξ που στάλθηκαν από το μηχάνημα.
Λήψη φαξ	Προβάλλονται οι τελευταίες 50 εργασίες φαξ που ελήφθησαν στο μηχάνημα.
Ευρεία μετάδοση φαξ	Αναφορά για την επιτυχία ή την αποτυχία μιας συγκεκριμένης εργασίας φαξ, η οποία περιλαμβάνει περισσότερους από έναν προορισμούς.
Πρωτόκολλο φαξ	Προβάλλονται οι λεπτομέρειες της επικοινωνίας χαμηλού επιπέδου για το τελευταίο φαξ που μεταδόθηκε ή ελήφθη.
Πολλαπλή τηλεπαραλαβή φαξ	Αναφορά για την επιτυχία ή την αποτυχία μιας συγκεκριμένης εργασίας τηλεπαραλαβής φαξ, η οποία περιλαμβάνει περισσότερους από έναν προορισμούς.
Λίστα ανεπιθύμητων φαξ	Προβάλλονται οι αριθμοί φαξ που έχουν οριστεί ως ανεπιθύμητοι από το διαχειριστή συστήματος.

Αναφορά	Περιγραφή
Εργασίες σε αναμονή	Προβάλλονται οι εργασίες φαξ που βρίσκονται στη μνήμη του μηχανήματος και σε αναμονή για αποστολή ή εκτύπωση. Η αναφορά αυτή εμφανίζει επίσης το ποσοστό μνήμης που υπάρχει διαθέσιμο στο μηχάνημα.
Επιλογές φαξ	Παρουσιάζονται οι τρέχουσες ρυθμίσεις Επιλογής φαξ, π.χ. ένταση χτύπου, αριθμός επανακλήσεων, μορφή ημερομηνίας κ.λπ.

Βλάβες



Στην καρτέλα Βλάβες προβάλλονται πληροφορίες για τα σφάλματα και τις βλάβες του μηχανήματος.

Όλες οι βλάβες Προβάλλονται η περιγραφή της βλάβης και οι οδηγίες αποκατάστασής της.

Ενεργά μηνύματα Προβάλλεται η λίστα των ενεργών μηνυμάτων σφάλματος.

Αρχείο καταγραφής συμβάντων Προβάλλονται όλα τα μηνύματα βλάβης και η ώρα που προέκυψαν. Τα μηνύματα βλάβης ταξινομούνται ανάλογα με την ώρα ή τον κωδικό σφάλματος.

Πληροφορίες υπηρεσίας

Έτοιμο - Επιλέξτε Λειτουργίες για να σαρώσετε την εργασία σας. Επισκέπτης

Πληροφ. μηχαν.	Βλάβες	Πληροφορίες υπηρεσίας
Τροφοδοσία	Μέτρηση	Μέτρηση
Κασέτα εκτύπωσης	Αριθμός ειδώλων:	84
Φούρνος	Αριθμός ειδώλων:	0
Κύλινδρος τροφοδοσίας - Δίσκος 1	Μέτρηση τροφοδοσίας:	77
Κύλινδρος τροφοδοσίας - Δίσκος 2	Μέτρηση τροφοδοσίας:	77
Κύλινδρος τροφοδοσίας - Δίσκος Bypass	Μέτρηση τροφοδοσίας:	0
BTR	Μέτρηση τροφοδοσίας:	0

Στην καρτέλα Πληροφορίες υπηρεσίας προβάλλεται η τρέχουσα κατάσταση των αναλωσίμων που αντικαθίστανται από το χρήστη και αυτών που αντικαθίστανται από τον τεχνικό.

Κασέτα εκτύπωσης Προβάλλεται ο αριθμός ειδώλων που δημιουργήθηκαν με τον τρέχοντα γραφίτη.

Φούρνος Προβάλλεται ο αριθμός ειδώλων που δημιουργήθηκαν με τον τρέχοντα φούρνο.

Κύλινδρος τροφοδοσίας δίσκου(ων) Προβάλλεται ο αριθμός ειδώλων που δημιουργήθηκαν με τους τρέχοντες κυλίνδρους τροφοδοσίας δίσκου.

Ρολό μεταφοράς φόρτισης (BTR) Προβάλλεται ο αριθμός ειδώλων που δημιουργήθηκαν με το τρέχον ρολό μεταφοράς φόρτισης.

Πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες** στα αριστερά του περιβάλλοντος χρήστη για να επιστρέψετε στην προεπιλεγμένη οθόνη *Υπηρεσίες*.

Εργαλεία

Επιτρέπει την πρόσβαση στο μενού Εργαλεία για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της συσκευής.

Προσαρμογή του μηχανήματός σας

Μπορείτε να προσαρμόσετε το μηχάνημα στο δικό σας εργασιακό περιβάλλον και στις δικές σας εργασιακές πρακτικές. Τα Εργαλεία διαχείρισης συστήματος επιτρέπουν στο διαχειριστή συστήματος ή μηχανήματος να ρυθμίζει, να προσαρμόζει και να συντηρεί το μηχάνημα.

Αφού εγκαταστήσετε το μηχάνημά σας, συνιστάται να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις και τις πρόσθετες επιλογές ώστε να ικανοποιούν πλήρως τις απαιτήσεις των χρηστών. Παρακαλώ ενημερώστε το διαχειριστή συστήματος ή μηχανήματος σχετικά με τις απαιτήσεις σας, για να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη απόδοση του μηχανήματός σας.

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στη λειτουργία Εργαλεία χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Ορισμένες από τις ρυθμίσεις στα Εργαλεία είναι σημαντικές για τη λειτουργία του μηχανήματος, έτσι οι οθόνες προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης, ώστε να μην μπορούν να αλλάξουν ή να υποστούν φθορά από σφάλμα.

Για πλήρεις οδηγίες σχετικά με την απόκτηση πρόσβασης και την προσαρμογή των Εργαλείων διαχείρισης συστήματος, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 179.

Τα Εργαλεία διαχείρισης συστήματος περιλαμβάνουν:

Ρυθμίσεις συσκευής	Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τις ρυθμίσεις εξοικονόμησης ενέργειας, ημερομηνίας, ώρας και γλώσσας.
Διαχείριση δίσκων χαρτιού	Περιλαμβάνει τις ρυθμίσεις προεπιλεγμένου μέσου εκτύπωσης και αντικατάστασης χαρτιού.
Περιβάλλον χρήστη	Ρύθμιση φύλλου εργασίας και προεπιλογές λειτουργιών.
Συνδεσιμότητα και ρύθμιση δικτύου	Ρύθμιση δικτύου και εργαλεία αναβάθμισης λογισμικού.
Λογιστικά	Ρύθμιση των λειτουργιών Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, Λογιστικά δικτύου και Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης.
Ρυθμίσεις ασφαλείας	Περιλαμβάνει τη ρύθμιση της πιστοποίησης ταυτότητας και της επεγγραφής ειδώλων.

Για περαιτέρω βοήθεια

Πρόσβαση στην ηλεκτρονική βοήθεια:

Πατήστε Βοήθεια ανά πάσα στιγμή για να δείτε τις οθόνες ηλεκτρονικής βοήθειας. Τα μηνύματα, οι οδηγίες επί της οθόνης και τα γραφικά προσφέρουν επιπλέον πληροφορίες.

Για πρόσθετη βοήθεια

Εάν χρειάζεστε πρόσθετη βοήθεια σχετικά με τη χρήση του μηχανήματος μπορείτε να:

- 1) Ανατρέξετε στο **Συνοπτικό οδηγό χρήσης** ή στο **System Administration CD** (CD διαχείρισης συστήματος) που περιλαμβάνεται στο πακέτο CD που συνοδεύει το μηχάνημά σας.
- 2) Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος και/ή το διαχειριστή μηχανήματος.
- 3) Επισκεφτείτε τον ιστότοπο εξυπηρέτησης πελατών στη διεύθυνση **www.xerox.com** ή να επικοινωνήσετε με το Κέντρο εξυπηρέτησης και υποστήριξης πελατών της Xerox, αναφέροντας το σειριακό αριθμό του μηχανήματός σας. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επίσης, μπορείτε να βρείτε το σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του μηχανήματος.

3 Αντιγραφή

Σε αυτό το κεφάλαιο περιέχονται πληροφορίες σχετικά με την οθόνη αντιγραφής και τις διαθέσιμες λειτουργίες αντιγραφής.

Διαδικασία αντιγραφής

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία δημιουργίας αντιγράφων. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 40

Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 41

Εισαγωγή της ποσότητας – σελίδα 43

Έναρξη της εργασίας αντιγραφής – σελίδα 43

Οθόνη κατάστασης εργασίας – σελίδα 43

Τερματισμός της εργασίας αντιγραφής – σελίδα 45

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

1 Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα προς αντιγραφή είτε στην επιφάνεια σάρωσης είτε στον τροφοδότη εγγράφων.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των δίσκων χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση δίσκων χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 194.

Τροφοδότης εγγράφων:

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων:

1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα μέσα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες να βρίσκονται προς τα αριστερά του μηχανήματος.



i Μπορείτε να τοποθετήσετε έως και 100 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²) - ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μηχανήματος, στο κεφάλαιο Προδιαγραφές, στη σελίδα 222, για τις πλήρεις προδιαγραφές του τροφοδότη εγγράφων.

3. Τοποθετήστε τη δεσμίδα μεταξύ των οδηγών, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς με τρόπο που μόλις να αγγίζουν την άκρη των εγγράφων.
4. Όταν η λειτουργία **Τροφοδοσία χαρτιού** έχει ρυθμιστεί ως **Αυτόματη**, το μηχάνημα επιλέγει αυτόματα έναν κατάλληλο δίσκο.

Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης:

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

2 Επιλογή των λειτουργιών

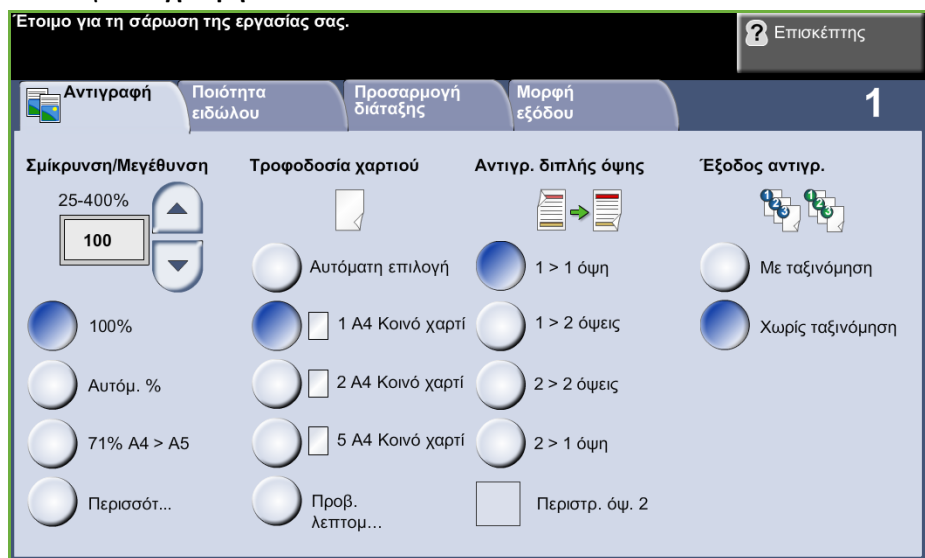
Βάσει προεπιλογής, η οθόνη **Αντιγραφή** είναι η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται στο μηχάνημα. Εάν στην οθόνη αφής εμφανίζεται η **Κατάσταση εργασίας** ή η **Κατάσταση μηχανήματος**, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**. Εάν στην οθόνη αφής εμφανίζονται άλλες επιλογές, όπως το **Φαξ** ή το **Email**, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή** από τα στοιχεία που εμφανίζονται.

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες αντιγραφής για την εργασία αντιγραφής σας. Οι πιο συνηθισμένες λειτουργίες εμφανίζονται στην οθόνη **Αντιγραφή**.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.



2. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής. Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η οθόνη **Αντιγραφή**.



3. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε τυχόν προηγούμενες επιλογές. Ο πίνακας ελέγχου επιστρέφει στην προεπιλεγμένη οθόνη εισόδου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο για την απαιτούμενη λειτουργία.

Λειτουργία	Περιγραφή
Αντιγραφή	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προβείτε στις βασικές επιλογές που αφορούν σε μία εργασία αντιγραφής όπως, για παράδειγμα, σμίκρυνση/μεγέθυνση, αντιγραφή διπλής όψης κ.ά.
Ποιότητα ειδώλου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του τελικού αντιγράφου, π.χ. φωτεινό/σκούρο, καταστολή φόντου κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε τη διάταξη του τελικού αντιγράφου, π.χ. μέγεθος πρωτοτύπου, διαγραφή άκρων κ.λπ.
Μορφή εξόδου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να παράγετε την τελική έξοδο σε διάφορες μορφές, π.χ. δημιουργία φυλλαδίου, εξώφυλλα κ.λπ.

Εάν χρειαστεί, επιλέξτε μία από τις καρτέλες και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Καρτέλα αντιγραφής – σελίδα 47

Ποιότητα ειδώλου – σελίδα 50

Προσαρμογή διάταξης – σελίδα 52

Μορφή εξόδου – σελίδα 56

3 Εισαγωγή της ποσότητας

Η μέγιστη ποσότητα αντιγράφων είναι 999.

Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισάγετε τον απαιτούμενο αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός που εισάγεται προβάλλεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να ακυρώσετε μια λανθασμένη καταχώριση, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή καταχώρισης** και εισαγάγετε τη σωστή ποσότητα.

4 Έναρξη της εργασίας αντιγραφής



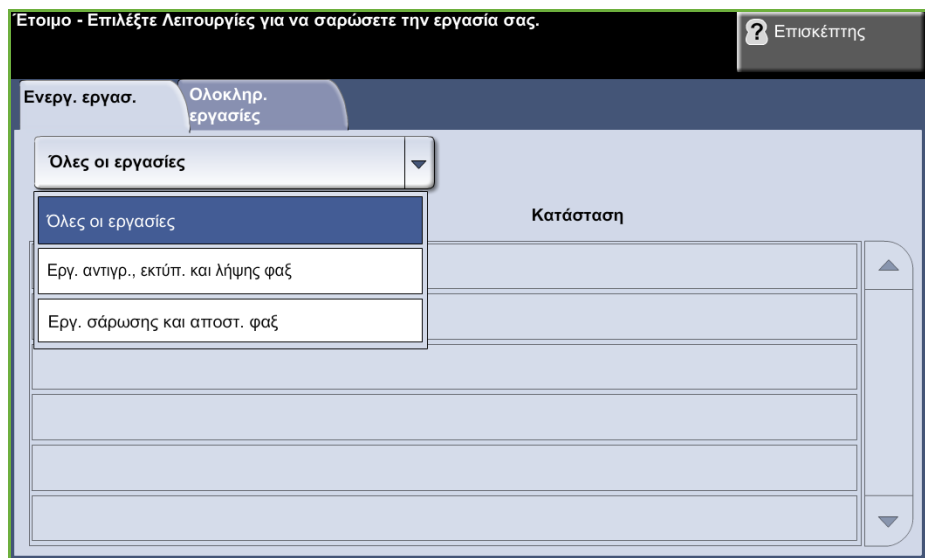
Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Κάθε έγγραφο σαρώνεται μόνο μία φορά. Ο αριθμός των επιθυμητών αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης.

5 Οθόνη κατάστασης εργασίας

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη **Κατάσταση εργασίας**.



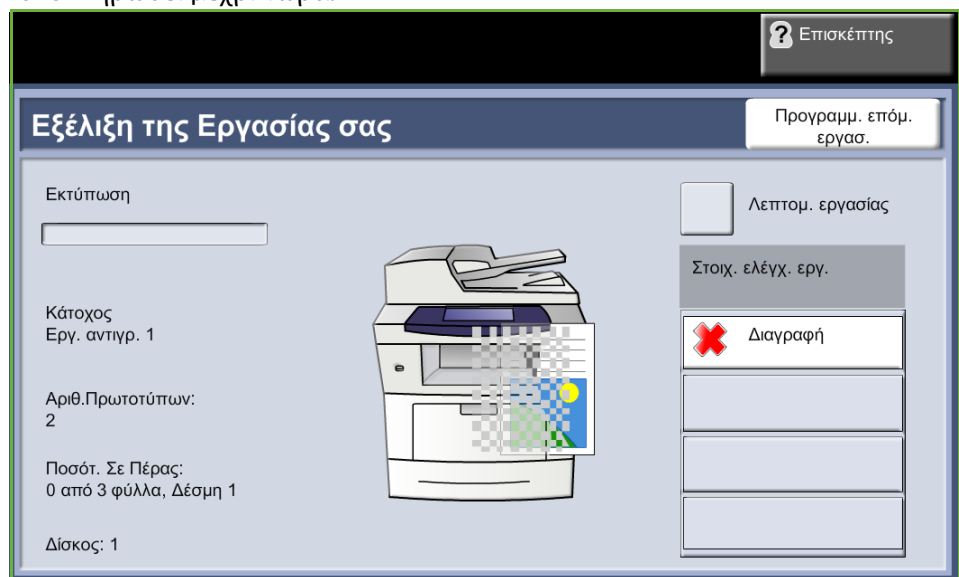
Στην προεπιλεγμένη οθόνη *Κατάσταση εργασίας* εμφανίζονται όλες οι ενεργές εργασίες, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας αντιγραφής που είναι σε σειρά προτεραιότητας.



2. Προβείτε σε μία από τις ακόλουθες επιλογές:

Σειρά προτεραιότητας	Περιγραφή
Όλες οι εργασίες	Προβάλλονται όλες οι εργασίες που είναι σε σειρά προτεραιότητας.
Εργασίες αντιγραφής, εκτύπωσης και λήψης φαξ	Προβάλλονται όλες οι ενεργές εργασίες αντιγραφής, εκτύπωσης και λήψης φαξ.
Εργασίες σάρωσης και αποστολής φαξ	Προβάλλονται όλες οι ενεργές εργασίες σάρωσης και αποστολής φαξ.

3. Επιλέξτε την απαιτούμενη εργασία για να προβληθεί η οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*. Στην οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας* προβάλλεται ο αριθμός των πρωτοτύπων που έχουν σαρωθεί και ο αριθμός των ειδώλων που έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τώρα.



- Το πλήκτρο **Διαγραφή** επιτρέπει στο χρήστη να διαγράψει την επιλεγμένη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας των ενεργών εργασιών.

Το πλήκτρο **Λεπτομέρειες** προβάλλει πληροφορίες όπως ο κάτοχος, η κατάσταση, το είδος εργασίας, η ώρα υποβολής κ.λ.π.

The screenshot shows a software interface for printing. At the top, there's a header bar with 'Εκτύπωση' on the left and a help icon with 'Επισκέπτης' on the right. Below this is a blue bar with a 'Κλείσιμο' (Close) button. The main area has two tabs: 'Ρυθμ. εργασ.' (Job Settings) and 'Απαιτούμ. πόροι' (Required Resources). The 'Απαιτούμ. πόροι' tab is active, showing a table with two columns: 'Λειτουργία' (Operation) and 'Τιμή' (Value).

Λειτουργία	Τιμή
Ωρα υποβολής:	12/01/07 06:00:01
Κατάσταση:	Εκτύπωση
Έξοδος:	Χωρίς ταξινόμηση
Διπλής όψης:	1 όψη

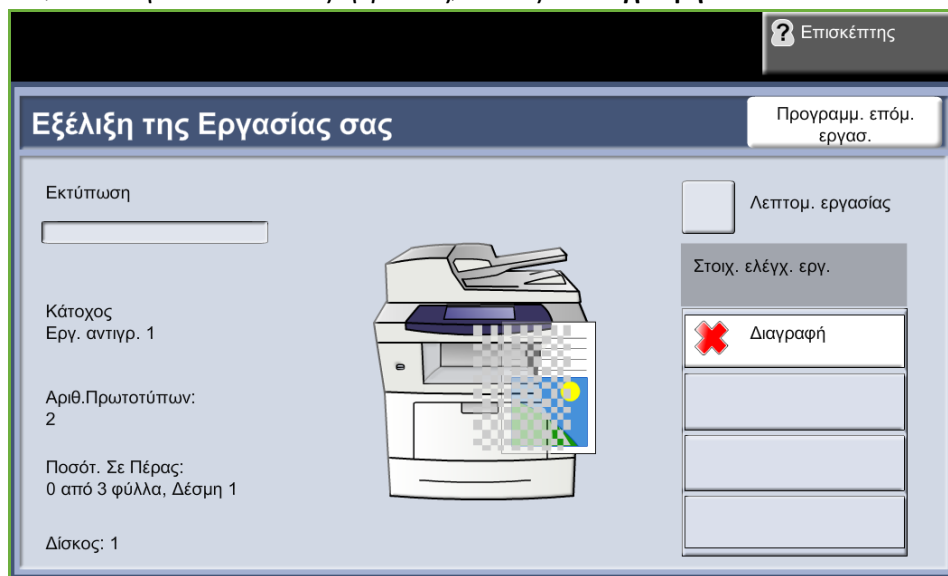
4. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*.
5. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη *Κατάσταση εργασίας*.
6. Επιλέξτε **Προεπιλογή οθόνης** για να επιστρέψετε στην προεπιλεγμένη οθόνη σειράς προτεραιότητας εργασιών. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ρύθμισης της Προκαθορισμένης προβολής, ανατρέξτε στην ενότητα *Προεπιλογή κατάστασης εργασίας*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 198.

6 Τερματισμός της εργασίας αντιγραφής

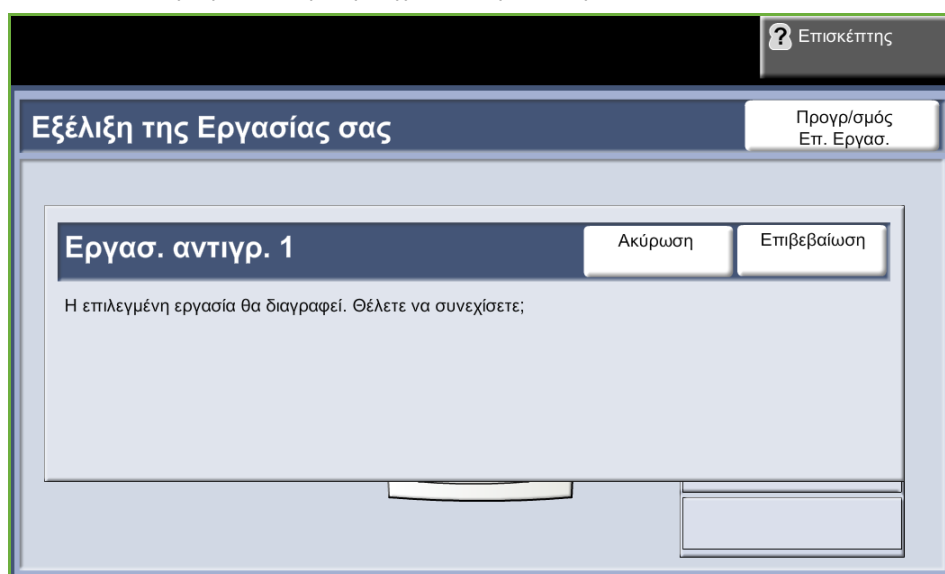
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για χειροκίνητη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας αντιγραφής.

- 1) Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.
- 2) Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να προβληθεί η οθόνη *Ατελείς εργασίες εκτύπωσης*.
- 3) Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας για να προβληθεί η οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*.

4) Από τη λίστα Εντολές εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**.



5) Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.



Αντιγραφή

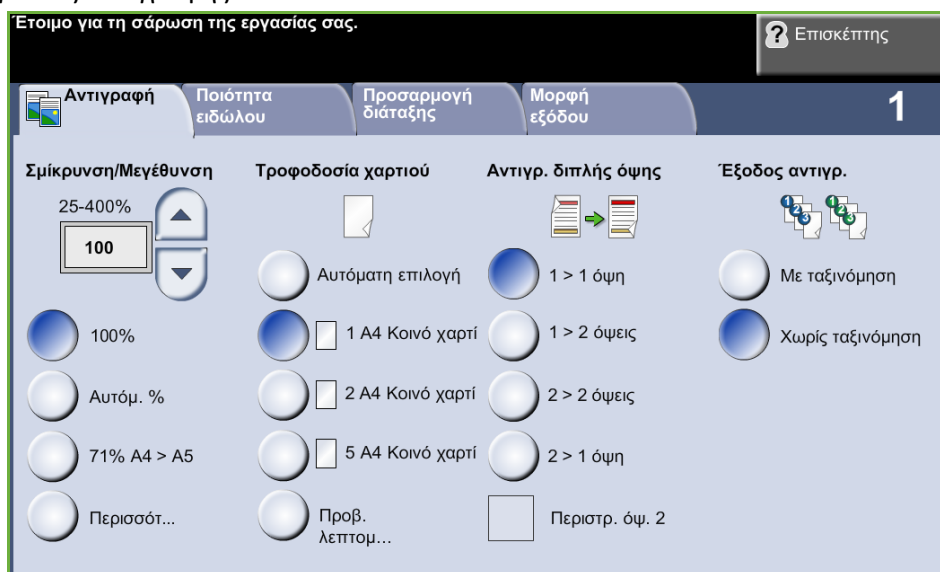
Οι καρτέλες που διατίθενται για την επιλογή των διαφόρων λειτουργιών αντιγραφής είναι οι εξής:

- 1) Αντιγραφή
- 2) Ποιότητα ειδώλου
- 3) Προσαρμογή διάταξης
- 4) Μορφή εξόδου

Ανάλογα με τις επιλογές που έχουν ενεργοποιηθεί και τη διαμόρφωση του μηχανήματός σας, ίσως χρειαστεί να πατήσετε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και να επιλέξετε **Αντιγραφή** για να εμφανιστούν οι καρτέλες της λειτουργίας **Αντιγραφή**.

Καρτέλα αντιγραφής

Η καρτέλα αντιγραφής είναι η προεπιλεγμένη οθόνη της λειτουργίας Αντιγραφής. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα αυτή για να προβείτε στις βασικές επιλογές μίας εργασίας αντιγραφής.



Η ενεργοποίηση των επιλογών γίνεται με πάτημα στο κατάλληλο πλήκτρο κάθε στήλης.

Για να προβάλετε όλες τις επιλογές της κάθε επιλογής, πατήστε το πλήκτρο **Περισσότε...**

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Με αυτή την επιλογή τα πρωτότυπα μπορούν να σμικρυνθούν ή να μεγεθυνθούν σε ποσοστό 25 % έως και 400 %.

100%: Δημιουργεί ένα είδωλο στα αντίγραφα, το οποίο έχει το ίδιο μέγεθος με αυτό του ειδώλου του πρωτοτύπου σας.

Αυτόμ. %: Σμικρύνει ή μεγεθύνει το είδωλο στα αντίγραφα με βάση το μέγεθος του πρωτοτύπου και το μέγεθος του επιλεγμένου χαρτιού εξόδου.

Προεπιλογές: Τα πιο κοινά ποσοστά σμίκρυνσης/μεγέθυνσης που χρησιμοποιούνται έχουν καθοριστεί ως προεπιλογές. Αυτές οι προεπιλογές μπορούν να ρυθμιστούν από το διαχειριστή συστήματος ή το διαχειριστή μηχανήματος σας, ανάλογα με τις ανάγκες σας.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Περισσότε...** για να εμφανιστούν όλες οι επιλογές της λειτουργίας Σμίκρυνση/Μεγέθυνση. Επιλέξτε ένα ειδικό ποσοστό για τη σμίκρυνση ή τη μεγέθυνση. Χρησιμοποιήστε τα **επάνω και κάτω πλήκτρα κύλισης** για τη ρύθμιση του ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης σε προσαυξήσεις του 1 %.

Τροφοδοσία χαρτιού

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Τροφοδοσίας χαρτιού για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία αντιγραφής.

Αυτόματη επιλογή: Με τη λειτουργία αυτή ενεργοποιημένη, το μηχάνημα επιλέγει το σωστό χαρτί για την εργασία αντιγραφής με βάση το μέγεθος των πρωτοτύπων που σαρώθηκαν.

i Οι δίσκοι 1 και 2 έχουν χωρητικότητα 520 φύλλων χαρτιού, βάρους 20lb. Το βάρος κυμαίνεται από 60-105 g/sm. Τα μεγέθη κυμαίνονται από A4(SEF) έως Legal.

Δίσκος 1: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο 1.

Δίσκος 2 (προαιρετικός): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο 2.

Δίσκος Bypass: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή όταν τροφοδοτείτε μεμονωμένα είδη μέσου εκτύπωσης, όπως για παράδειγμα επιστολόχαρτα ή ετικέτες για μη επαναλαμβανόμενες εργασίες. Ο δίσκος Bypass έχει χωρητικότητα 50 το πολύ φύλλων χαρτιού Universal, βάρους 20lb (Xerox 4200), ή 5 το πολύ φύλλων διαφανειών, ή 5 το πολύ φακέλων.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Προδιαγραφές μέσω εκτύπωσης*, στο κεφάλαιο *Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης*, στη σελίδα 176.

Αντίγραφή διπλής όψης

Τα αντίγραφα διπλής όψης μπορούν να δημιουργηθούν αυτόματα από πρωτότυπα μονής ή διπλής όψης.

1 → 1 όψη: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα μονής όψης.

1 → 2 όψεις: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα διπλής όψης.

1 → 2 όψεις, Περιστροφή όψης 2: Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα διπλής όψης από πρωτότυπα μονής όψης και περιστρέφει το είδωλο κάθε δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε έντυπα τα οποία διαβάζονται από πάνω προς τα κάτω, όπως π.χ. ένα ημερολόγιο.

2 → 2 όψεις: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα διπλής όψης.

2 → 1 όψη: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα μονής όψης.

2 → 1 όψη, Περιστροφή όψης 2: Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα μονής όψης από πρωτότυπα διπλής όψης και περιστρέφει το είδωλο κάθε δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες. Η κατεύθυνση ανάγνωσης για την επιλογή αυτή ποικίλει ανάλογα με τα πρωτότυπα που εισάγετε. Για παράδειγμα, εάν έχουν σαρωθεί πρωτότυπα με προσανατολισμό “κεφαλίδα προς κεφαλίδα”, η έξοδος θα είναι “κεφαλίδα προς υποσέλιδο”. Εάν έχουν σαρωθεί πρωτότυπα με προσανατολισμό “κεφαλίδα προς υποσέλιδο”, η έξοδος θα είναι “κεφαλίδα προς κεφαλίδα”.

2 → 2 όψεις, Περιστροφή όψης 2: Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα διπλής όψης από πρωτότυπα διπλής όψης και περιστρέφει το είδωλο κάθε δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.

Τελικό αντίγραφο

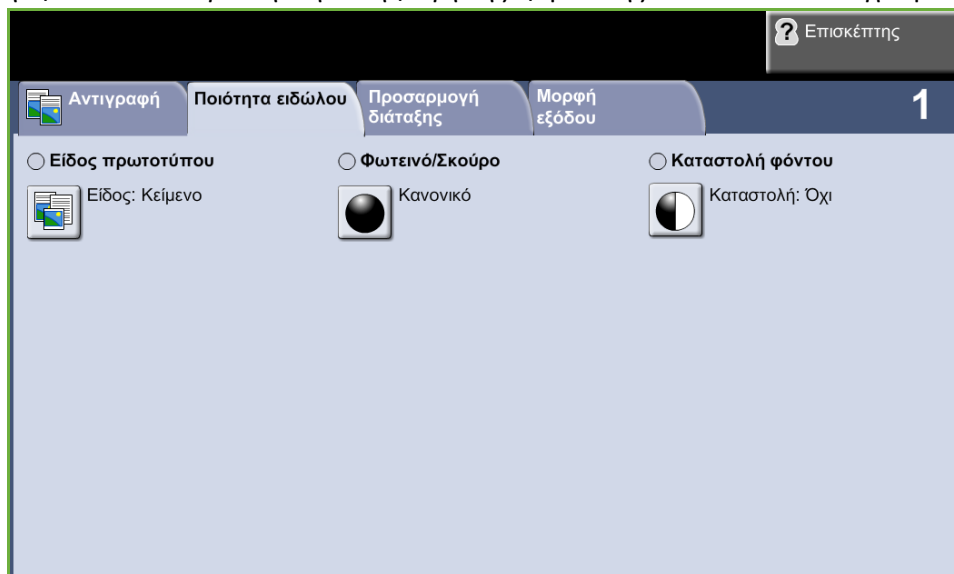
Η Έξοδος χρησιμοποιείται για την επιλογή των επιθυμητών λειτουργιών τελικής επεξεργασίας για την εργασία. Οι επιλογές θα εξαρτώνται από την εγκατεστημένη μονάδα τελικής επεξεργασίας εξόδου.

Με ταξινόμηση: Επιλέξτε **Με ταξινόμηση** για να ταξινομηθούν τα αντίγραφα σε σελ. που φέρουν την ίδια σειρά με αυτήν των πρωτοτύπων, δηλαδή (1,2,3 / 1,2,3).

Χωρίς ταξινόμηση: Επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση** για να ταξινομηθούν τα αντίγραφα σε σελίδες μεμονωμένων σελίδων, δηλαδή (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

Ποιότητα ειδώλου

Η καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** παρέχει λειτουργίες αντιγραφής που χρησιμοποιούνται για την προσαρμογή της εμφάνισης των τελικών αντιγράφων.



Επιλέξτε οποιοδήποτε από τα πλήκτρα του επάνω επιπέδου για να επιλέξετε μια λειτουργία. Για να δείτε όλες τις επιλογές μίας λειτουργίας, επιλέξτε την αντίστοιχη λειτουργία. Για κάθε εργασία αντιγραφής μπορούν να καθοριστούν πολλαπλές πρόσθετες επιλογές, εάν αυτό είναι απαραίτητο.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αυτή για να βελτιώσετε την ποιότητα της εξόδου.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Είδος πρωτοτύπου** για να βελτιώσετε την ποιότητα αντιγραφής στην έξοδο με βάση το είδος του πρωτοτύπου που σαρώθηκε.

Είδος	Περιγραφή
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων ή έντυπα πρωτότυπα ενδιάμεσων τόνων.
Φωτογραφία και κείμενο	Χρησιμοποιείται για υψηλής ποιότητας λιθογραφικά είδωλα ή φωτογραφίες ομοιογενών τόνων με κείμενο και/ή γραφικά.

Φωτεινό/Σκούρο

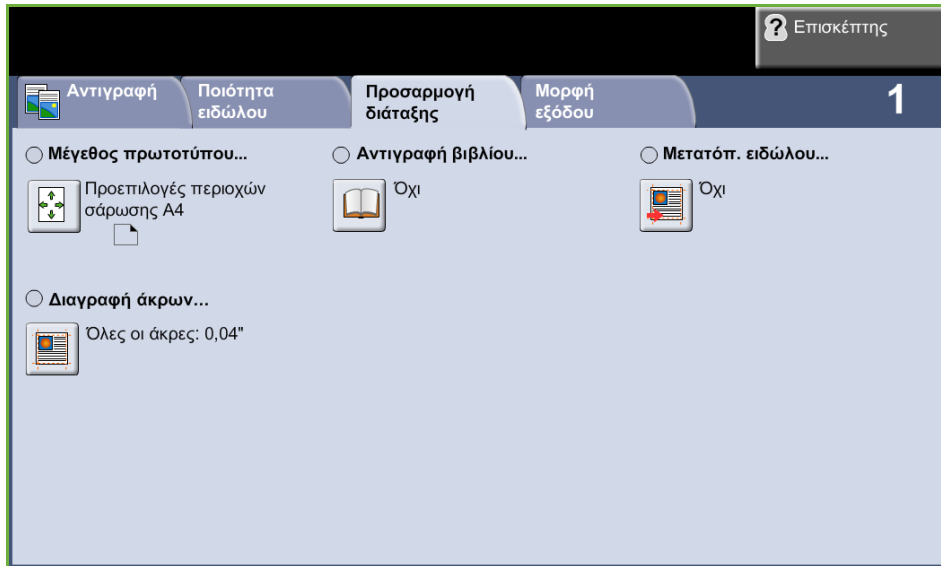
Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

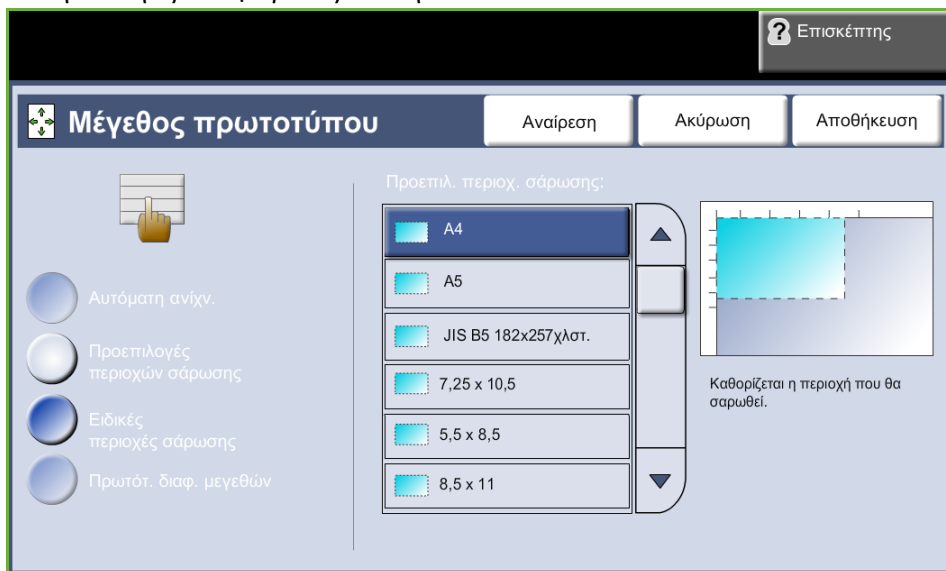
Προσαρμογή διάταξης

Η καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** παρέχει λειτουργίες αντιγραφής που χρησιμοποιούνται για την προσαρμογή της διάταξης των τελικών αντιγράφων.



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.



Αυτόματη ανίχνευση: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να αναγνωρίσει αυτόματα το μέγεθος των πρωτοτύπων που εισάγονται στον τροφοδότη εγγράφων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η Αυτόματη ανίχνευση διατίθεται μόνο όταν ανιχνευτούν πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

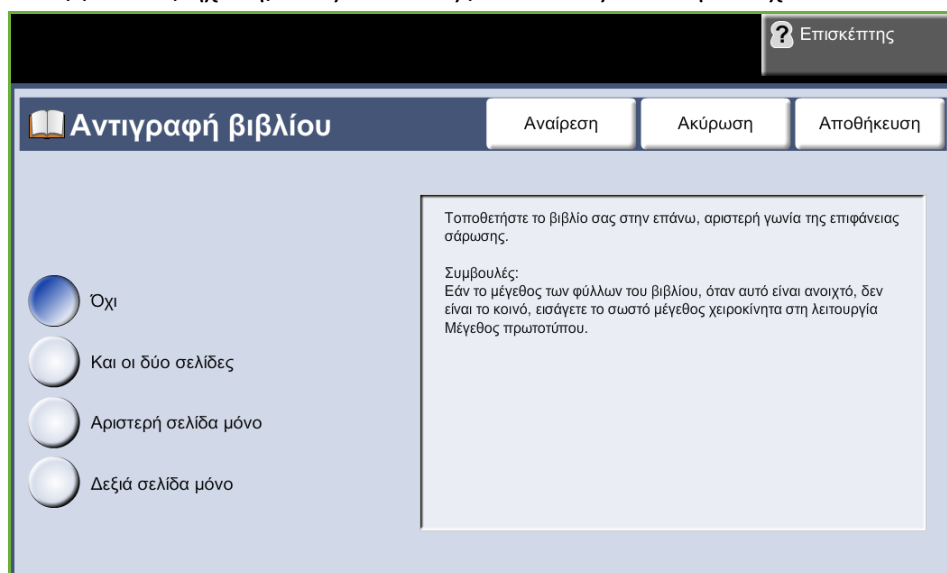
Προεπιλογές: Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις κοινών μεγεθών που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων.

Ειδικό μέγεθος: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε με το χέρι τις διαστάσεις σάρωσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.

Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αντιγράψετε ένα έγγραφο που περιέχει πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών. Τα πρωτότυπα πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, για παράδειγμα 8,5 x 11" και 8,5 x 14". Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία αυτή, τοποθετείστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Αντιγραφή βιβλίου

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή κατά την αντιγραφή από δεμένα πρωτότυπα και βιβλία. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο προς τα πίσω, στο κέντρο της επιφάνειας σάρωσης. Εάν το έγγραφο έχει μεγάλο πάχος, ανασηκώστε ελαφρώς το κάλυμμα του μηχανήματος από τους μεντεσέδες και στη συνέχεια κλείστε το.



Όχι: Χρησιμοποιείται για την απενεργοποίηση της λειτουργίας.

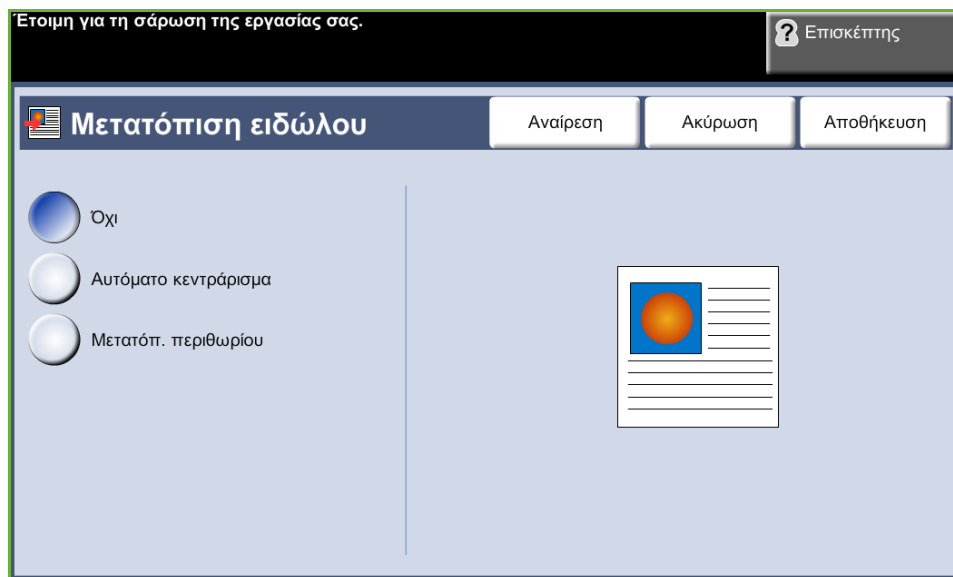
Και οι δύο σελίδες: Χρησιμοποιείται για τη σάρωση και αντιγραφή και των δύο σελίδων ενός δεμένου εγγράφου.

Αριστερή σελίδα μόνο: Χρησιμοποιείται για τη σάρωση και αντιγραφή της αριστερής σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.

Δεξιά σελίδα μόνο: Χρησιμοποιείται για τη σάρωση και αντιγραφή της δεξιάς σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.

Μετατόπιση ειδώλου

Η λειτουργία αυτή δίνει τη δυνατότητα ρύθμισης της θέσης του ειδώλου στη σελίδα.



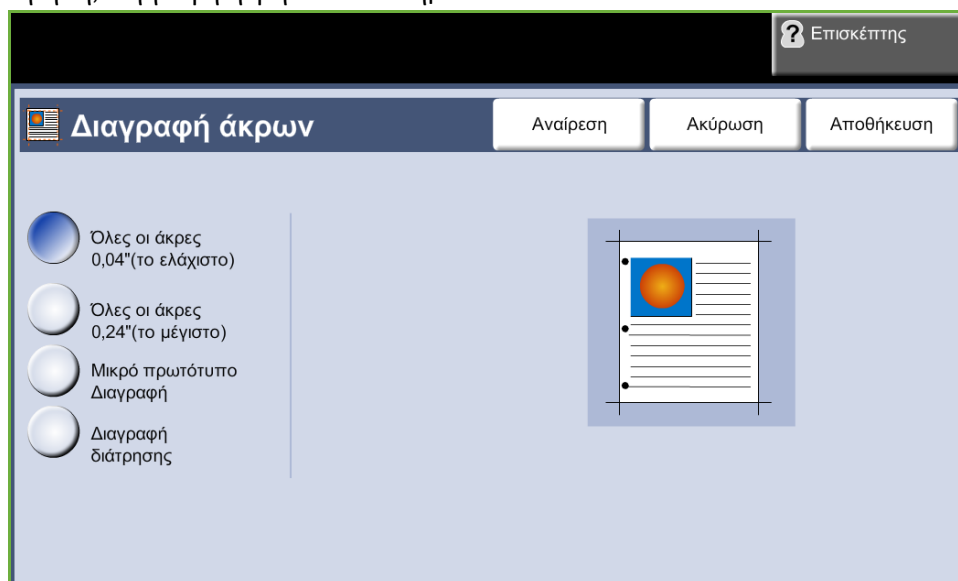
Όχι: Η θέση του ειδώλου δεν ρυθμίζεται.

Αυτόματο κεντράρισμα: Το σαρωμένο είδωλο κεντράρεται αυτόματα στο χαρτί εξόδου.

Μετατόπιση περιθωρίου: Δημιουργεί μία άκρη βιβλιοδεσίας για το έγγραφο. Το είδωλο μπορεί να μετακινηθεί προς τα επάνω ή προς τα κάτω και προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά της σελίδας. Χρησιμοποιήστε τα **επάνω/κάτω** και **αριστερά/δεξιά** πλήκτρα κύλισης για να ρυθμίσετε το ποσοστό μετατόπισης. Το είδωλο θα μετατοπιστεί μεταξύ 0 και 0,80", σε προσαυξήσεις της 0,1".

Διαγραφή άκρων

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να "ανανεώσετε" την ποιότητα ενός πρωτοτύπου του οποίου οι άκρες έχουν σχιστεί ή φθαρεί, ή το οποίο έχει υποστεί διάτρηση, συρραφή ή φέρει άλλα σημάδια.



Όλες οι άκρες (το ελάχιστο): Διαγράφει συμμετρικά όλες τις άκρες των αντιγράφων (το ελάχιστο 0,04").

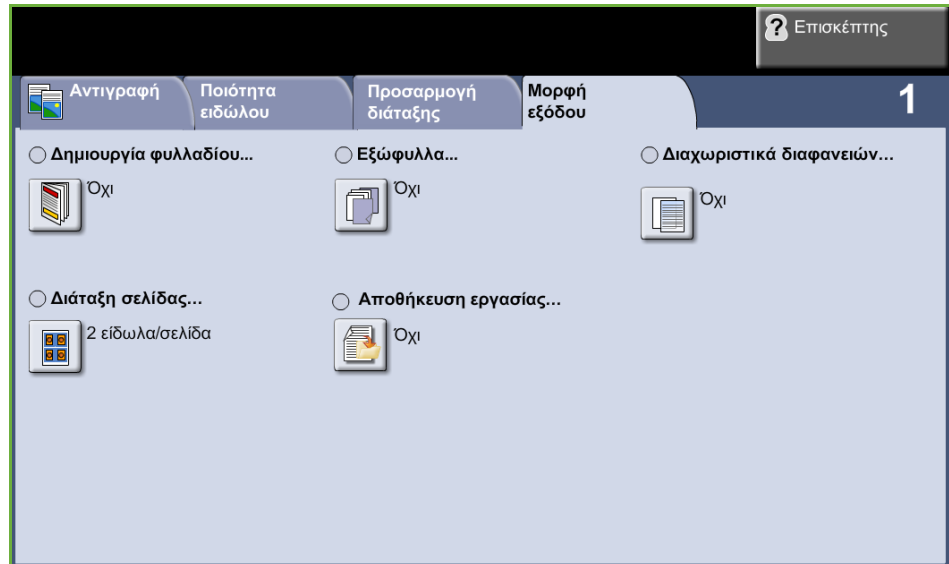
Όλες οι άκρες (το μέγιστο): Διαγράφει συμμετρικά όλες τις άκρες των αντιγράφων (το μέγιστο 0,24").

Διαγραφή μικρού πρωτοτύπου: Χρησιμοποιείται για τη διαγραφή 0,25" (6 χλστ.) από την άκρη του εγγράφου.

Διαγραφή διάτρησης: Χρησιμοποιείται για τη διαγραφή των σημαδιών διάτρησης από την αριστερή και τη δεξιά άκρη του εγγράφου.

Μορφή εξόδου

Η καρτέλα *Μορφή εξόδου* χρησιμοποιείται για τη δημιουργία διαφορετικών τελικών αντιγράφων στην έξοδο.



Δημιουργία φυλλαδίου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αυτή για να δημιουργήσετε φυλλάδια από μια σειρά διαδοχικών πρωτοτύπων είτε μονής είτε διπλής όψης. Το μηχάνημα εκτυπώνει αυτόματα αντίγραφα διπλής όψης, τα οποία όταν διπλωθούν δημιουργούν ένα φυλλάδιο με όλες τις σελίδες στη σωστή τους θέση. Επιπλέον, το μηχάνημα μπορεί να κάνει σμίκρυνση κάθε ειδώλου και να το τοποθετήσει με τον κατάλληλο τρόπο ώστε να χωράει στο επιλεγμένο χαρτί.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων και βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση για το *Μέγεθος πρωτοτύπου* στην καρτέλα *Προσαρμογή ειδώλου* έχει οριστεί σε Αυτόματη ανίχνευση.

Όχι: Η λειτουργία έχει απενεργοποιηθεί.

Ναι: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία *Δημιουργία φυλλαδίου*. Όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία *Δημιουργία φυλλαδίου*, διατίθενται δύο επιπλέον επιλογές.

Επιλογή	Περιγραφή
Πρωτότυπα μονής όψης	Επιλέξτε τη ρύθμιση αυτή εάν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.
Πρωτότυπα διπλής όψης	Επιλέξτε την ρύθμιση αυτή εάν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης.

Εξώφυλλα

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να προσθέτετε αυτόματα εξώφυλλα στα σετ αντιγράφων χρησιμοποιώντας χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Τα εξώφυλλα θα πρέπει να έχουν το ίδιο μέγεθος και προσανατολισμό με το κυρίως μέρος της εργασίας.



Όχι: Η λειτουργία έχει απενεργοποιηθεί.

Μπροστά και πίσω: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προσθέσετε ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο στα αντίγραφα.

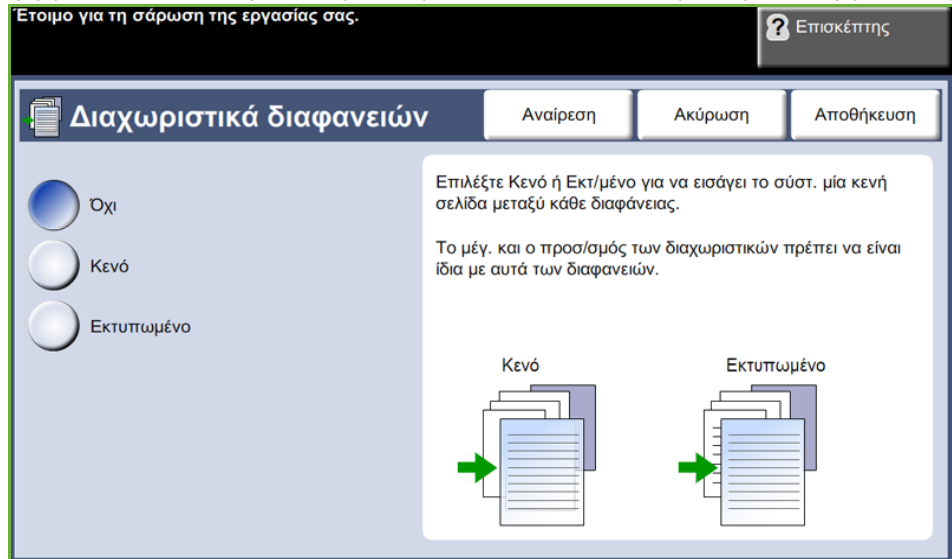
Μόνο μπροστά: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προσθέσετε ένα μπροστινό εξώφυλλο στα αντίγραφα.

Μόνο πίσω: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προσθέσετε ένα πίσω εξώφυλλο στα αντίγραφα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένα είδη μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως εξώφυλλα.

Διαχωριστικά διαφανειών

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αυτή για να προσθέσετε είτε ένα κενό είτε ένα εκτυπωμένο διαχωριστικό μεταξύ κάθε διαφάνειας σε ένα σετ. Τοποθετείτε τις διαφάνειες πάντοτε στο δίσκο Bypass. Οι εργασίες που περιέχουν διαφάνειες θα παραδίδονται ως αντίγραφα μονής όψης, με ταξινόμηση και χωρίς τελική επεξεργασία. Η ποσότητα μπορεί να ρυθμιστεί μόνο σε 1 για τη λειτουργία αυτή.



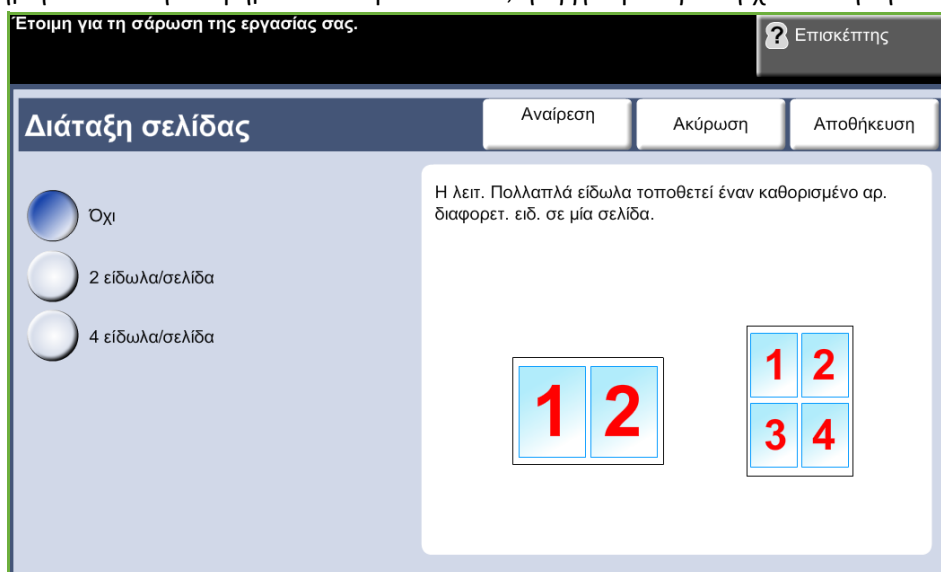
Επιλέξτε **Κενό** για να εισαχθεί μια κενή σελίδα ανάμεσα σε κάθε διαφάνεια, ή επιλέξτε **Εκτυπωμένο** για να εισαχθεί μια εκτυπωμένη σελίδα ανάμεσα σε κάθε διαφάνεια. Στη συνέχεια επιλέξτε την κατάλληλη διαφάνεια και διαχωριστικό.

Τροφοδοσία διαφάνειας: Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να καθορίσετε το δίσκο από τον οποίο το μηχάνημα πρέπει να τροφοδοτηθεί τις διαφάνειες.

Τροφοδοσία διαχωριστικού: Επιλέξτε αυτό το πλήκτρο για να καθορίσετε το δίσκο από τον οποίο το μηχάνημα πρέπει να τροφοδοτηθεί τα διαχωριστικά.

Διάταξη σελίδας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για αντιγραφή ενός ή περισσότερων εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. Είναι ιδανική για τη δημιουργία ενημερωτικών ή διαφημιστικών φυλλαδίων, ή εγγράφων για αρχειοθέτηση.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν χρησιμοποιείτε αυτή τη λειτουργία, τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετούνται στον τροφοδότη εγγράφων.

1 είδωλο/σελίδα: Το πρωτότυπο αντιγράφεται σε ένα φύλλο χαρτιού.

2 είδωλα/σελίδα: Δύο ξεχωριστά πρωτότυπα αντιγράφονται σε ένα φύλλο χαρτιού.

4 είδωλα/σελίδα: Τέσσερα ξεχωριστά πρωτότυπα αντιγράφονται σε ένα φύλλο χαρτιού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πρωτότυπα οριζόντιου προσανατολισμού, τοποθετήστε το επάνω μέρος του εγγράφου στο πίσω μέρος του τροφοδότη. Για πρωτότυπα κατακόρυφου προσανατολισμού, τοποθετήστε το επάνω μέρος του εγγράφου στα αριστερά.

Αποθήκευση εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αποθηκεύσετε αρχεία και ρυθμίσεις εργασιών.

Επισκέπτης

Αποθήκευση εργασίας Αναίρεση Ακύρωση Αποθήκευση

Όχι
Αντιγρ. και αποθήκ.
Αποθήκ. μόνο

Εσωτερική μονάδα

Όνομα	Ημερομηνία/Ωρ
001	02/20/08 11:21:59
002	02/20/08 11:21:59

Διαχείριση αρχείων/φακέλων

Όνομα αρχείου... 003

Όχι: Η λειτουργία έχει απενεργοποιηθεί.

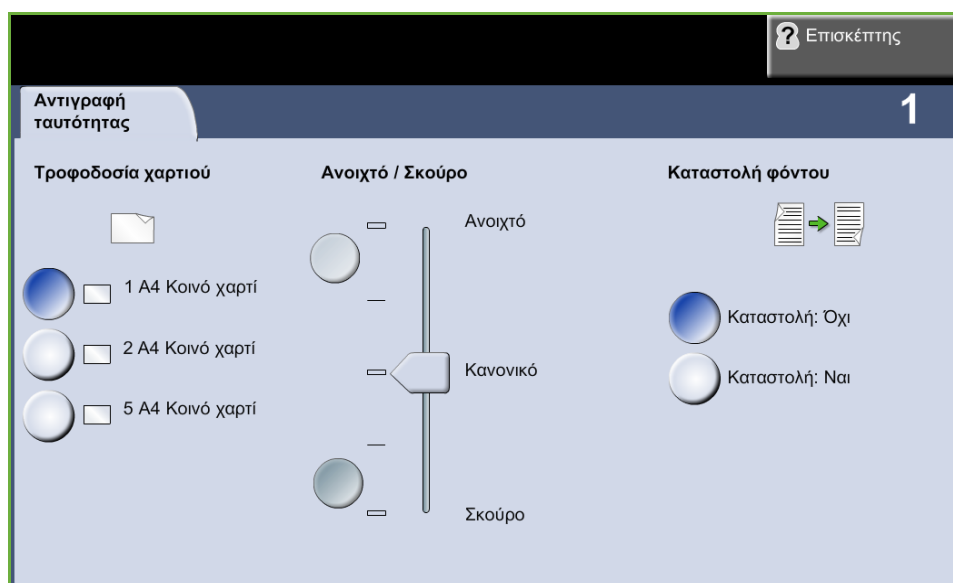
Αντιγραφή & αποθήκευση: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αντιγράψετε τα πρωτότυπα και να τα αποθηκεύσετε στη μνήμη της συσκευής για μελλοντική ανάκτηση.

Αποθήκευση μόνο: Αποθηκεύστε τα πρωτότυπα στη μνήμη της συσκευής για μελλοντική ανάκτηση. Δεν εκτυπώνεται κανένα αντίγραφο.

Αντιγραφή ταυτότητας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αντιγράψετε και τις δύο όψεις ενός εγγράφου ταυτότητας, π.χ. άδειας οδήγησης, σε χαρτί μονής όψης.

1. Επιλέξτε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να εμφανιστεί η οθόνη *Αρχική σελίδα υπηρεσιών*.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας** για να εμφανιστεί η οθόνη *Αντιγραφή ταυτότητας*.



3. Ρυθμίστε τις παραμέτρους της εξόδου για να βελτιωθεί η ποιότητα του αντιγράφου.

Τροφοδοσία χαρτιού: Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Τροφοδοσίας χαρτιού για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία αντιγραφής.

Φωτεινό/Σκούρο: Προσαρμόζει τη φωτεινότητα ή σκουρότητα του αντιγράφου.

Καταστολή φόντου: Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

4. Τοποθετήστε τη μία γωνία της ταυτότητας στην πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
5. Πατήστε **Έναρξη** για να αντιγραφεί η όψη 1.
6. Γυρίστε την ταυτότητα ανάποδα για να σαρωθεί η δεύτερη όψη.
7. Πατήστε **Έναρξη** για να γίνει αντιγραφή της όψης 2. Και οι δύο όψεις της ταυτότητας εκτυπώνονται στην ίδια πλευρά του αντιγράφου εξόδου.

4 Φαξ

Η λειτουργία Φαξ ενδέχεται να μην διατίθεται στο μηχάνημά σας, ανάλογα με τη διαμόρφωσή του. Οι προαιρετικές υπηρεσίες Ενσωματωμένο φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή μπορούν να εγκατασταθούν, αλλά μόνο μία υπηρεσία φαξ μπορεί να ενεργοποιηθεί τη φορά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το Ενσωματωμένο φαξ είναι η προεπιλεγμένη υπηρεσία στην περίπτωση που είναι εγκατεστημένες και οι δύο υπηρεσίες φαξ.

Ο διαχειριστής συστήματος θα ορίσει την προκαθορισμένη υπηρεσία φαξ. Αυτό το κεφάλαιο περιέχει πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες επιλογές φαξ.

Ενσωματωμένο φαξ

Αφού ενεργοποιηθεί στο μηχάνημά σας, θα μπορείτε να αποστέλλετε και να λαμβάνετε έντυπα φαξ μέσω του τηλεφωνικού δικτύου απευθείας προς και από οποιαδήποτε άλλη συσκευή φαξ. Τα είδωλά σας αποστέλλονται από το μηχάνημά σας απευθείας στον αριθμό φαξ που καθορίζετε. Αυτό το είδος φαξ μεταδίδεται μέσω των κοινών τηλεφωνικών γραμμών και συνεπώς χρεώνεται βάσει των τηλεφωνικών χρεώσεων.

Φαξ τοπικού δικτύου (LAN)

Το φαξ τοπικού δικτύου (LAN) επιτρέπει την αποστολή εγγράφων σε συσκευές φαξ κατευθείαν από τον υπολογιστή σας. Αφού ενεργοποιηθεί, μπορείτε να επιλέξετε την Επιλογή φαξ από τον οδηγό εκτυπωτή.

Η επιλογή φαξ τοπικού δικτύου (LAN) απαιτεί την τοποθέτηση Κιτ ενσωματωμένου φαξ στην συσκευή.

Φαξ μέσω διακομιστή

Αφού ενεργοποιηθεί το φαξ μέσω διακομιστή στο μηχάνημά σας, θα μπορείτε να αποστέλλετε και να λαμβάνετε έντυπα φαξ χωρίς να απαιτείται η σύνδεση αποκλειστικής τηλεφωνικής γραμμής στο μηχάνημα. Τα είδωλά σας αποστέλλονται από το μηχάνημα, μέσω του δικτύου, σε διακομιστή φαξ, ο οποίος στη συνέχεια τα προωθεί στον αριθμό φαξ που έχετε πληκτρολογήσει.

Η πρόσβαση στις λειτουργίες του Φαξ αποκτάται με το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου και το πλήκτρο **Φαξ**, προκειμένου να εμφανιστούν οι καρτέλες της λειτουργίας Φαξ.

Διαφορές λειτουργιών

Το Ενσωματωμένο φαξ προσφέρει περισσότερες λειτουργίες από ό,τι το Φαξ μέσω διακομιστή. Ο παρακάτω πίνακας προσδιορίζει τις λειτουργίες της κάθε υπηρεσίας φαξ.

Καρτέλα φαξ περιβάλλοντος χρήστη	Λειτουργία	Υπο-λειτουργίες / Επιλογές	Ενσωματωμένο φαξ	Φαξ μέσω διακομιστή
Καρτέλα 1: Φαξ (Ενσωματωμένο φαξ) Βασικό Φαξ (Φαξ μέσω διακομιστή) Για περισσότερες πληροφορίες βλ. σελίδα 63 (Ενσωματωμένο φαξ) ή σελίδα 63 (Φαξ μέσω διακομιστή).	Ταχεία κλήση		Ναι	
	Προσθήκη (πολλαπλών προορισμών)		Ναι	Ναι
	Χειροκίνητη κλήση		Ναι	
	Επανάκληση		Ναι	
	Σάρωση διπλής όψης	Μονής όψης Διπλής όψης Διπλής όψης Περιστροφή όψης 2	Ναι	Ναι
	Είδος πρωτοτύπου	Φωτογραφία και κείμενο Κείμενο Φωτογραφία	Ναι	Ναι
	Ανάλυση	Βασική Υψηλή Πολύ υψηλή	Ναι	Βασική και Υψηλή μόνο
	Χαρακτήρες κλήσης		Ναι	Ναι
	Βιβλίο διευθύνσεων		Ναι	Κατάλογος φαξ

Καρτέλα φαξ περιβάλλοντος χρήστη	Λειτουργία	Υπο-λειτουργίες / Επιλογές	Ενσωματωμένο φαξ	Φαξ μέσω διακομιστή
Καρτέλα 2: Ποιότητα ειδώλου Για περισσότερες πληροφορίες βλ. σελίδα 80 (Ενσωματωμένο φαξ) ή σελίδα 90 (Φαξ μέσω διακομιστή).	Φωτεινό/Σκούρο		Ναι	Ναι
	Καταστολή φόντου	Όχι Αυτόματη καταστολή	Ναι	Ναι
	Λειτουργία Χρώμα	Ασπρόμαυρο Πλήρες χρώμα	Ναι	
Καρτέλα 3: Προσαρμογή διάταξης Για περισσότερες πληροφορίες βλ. σελίδα 81 (Ενσωματωμένο φαξ) ή σελίδα 91 (Φαξ μέσω διακομιστή).	<u>Μέγεθος πρωτοτύπου</u>	Αυτόματη ανίχνευση Προεπιλογές Ειδική περιοχή σάρωσης	Ναι	Ναι
Καρτέλα 4: Επιλογές φαξ Για περισσότερες πληροφορίες βλ. σελίδα 82 (Ενσωματωμένο φαξ) ή σελίδα 92 (Φαξ μέσω διακομιστή).	Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή	Όχι Ναι	Ναι	
	Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμ. συσκευή φαξ Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμ. θυρίδα	Ναι	
	Μεταχρονολογημένη αποστολή	Όχι Συγκεκριμένη ώρα	Ναι	Ναι

Καρτέλα φαξ περιβάλλοντος χρήστη	Λειτουργία	Υπο- λειτουργίες / Επιλογές	Ενσωματωμέ νο φαξ	Φαξ μέσω διακομιστή
	Αποστολή κειμένου κεφαλίδας	Όχι Ναι	Ναι	
	Θυρίδες	Αποστολή σε απομακρυσμ. θυρίδα Αποθήκευση σε θυρίδα Εκτύπωση εγγράφων θυρίδας Διαγραφή εγγράφων θυρίδας	Ναι	
	Λειτουργίες αποστολής φαξ	Αποστολή με προτεραιότητα	Ναι	
	Αναφορές φαξ	Επιλογή από τη λίστα	Ναι	

Διαδικασία φαξ

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία για την αποστολή φαξ. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Διαδικασία Ενσωματωμένου φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή – σελίδα 67

Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 67

Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 68

Κλήση του αριθμού – σελίδα 71

Έναρξη της εργασίας φαξ – σελίδα 72

Οθόνη κατάστασης εργασίας – σελίδα 72

Τερματισμός της εργασίας φαξ – σελίδα 73

Διαδικασία φαξ τοπικού δικτύου (LAN) – σελίδα 73

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Διαδικασία Ενσωματωμένου φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή

1 Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα που θα σταλούν μέσω φαξ στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των δίσκων χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση δίσκων χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις στη σελίδα 194*.

Τροφοδότης εγγράφων:

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων:

1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα μέσα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες να βρίσκονται προς τα αριστερά του μηχανήματος.



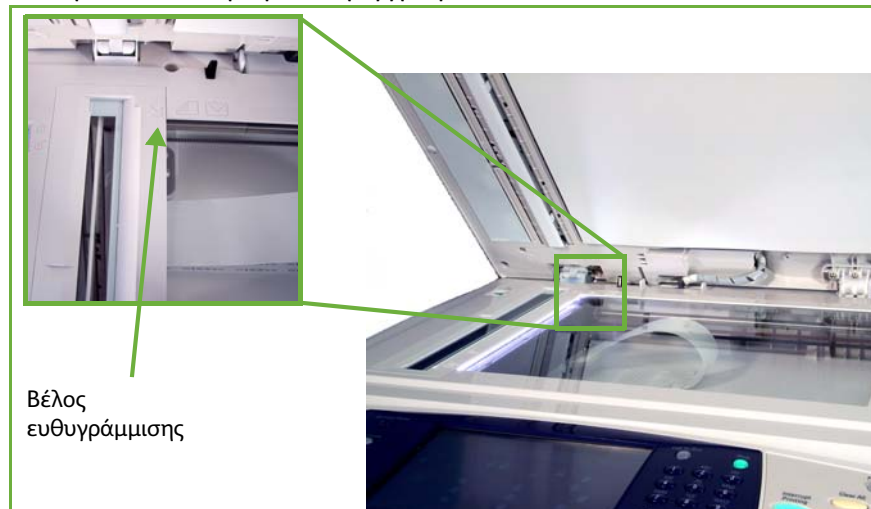
i Μπορείτε να τοποθετήσετε έως και 100 φύλλα χαρτιού bond, πάχους 20 lb (80 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²) - ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μηχανήματος, στο κεφάλαιο Προδιαγραφές στη σελίδα 222, για τις πλήρεις προδιαγραφές του τροφοδότη εγγράφων.

3. Τοποθετήστε τη δεσμίδα μεταξύ των οδηγών, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς με τρόπο που μόλις να αγγίζουν την άκρη των εγγράφων.
4. Όταν η λειτουργία **Τροφοδοσία χαρτιού** έχει ρυθμιστεί ως **Αυτόματη**, το μηχάνημα επιλέγει αυτόματα έναν κατάλληλο δίσκο.

Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης:

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

2 Επιλογή των λειτουργιών

Εάν στην οθόνη αφής εμφανίζεται η **Κατάσταση εργασίας** ή η **Κατάσταση μηχανήματος**, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**. Εάν στην οθόνη αφής εμφανίζονται άλλες επιλογές, όπως Email, επιλέξτε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και **Φαξ** από τα στοιχεία που εμφανίζονται.

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες φαξ για την εργασία φαξ που θα στείλετε. Οι πιο συνηθισμένες λειτουργίες εμφανίζονται στην οθόνη **Φαξ**.

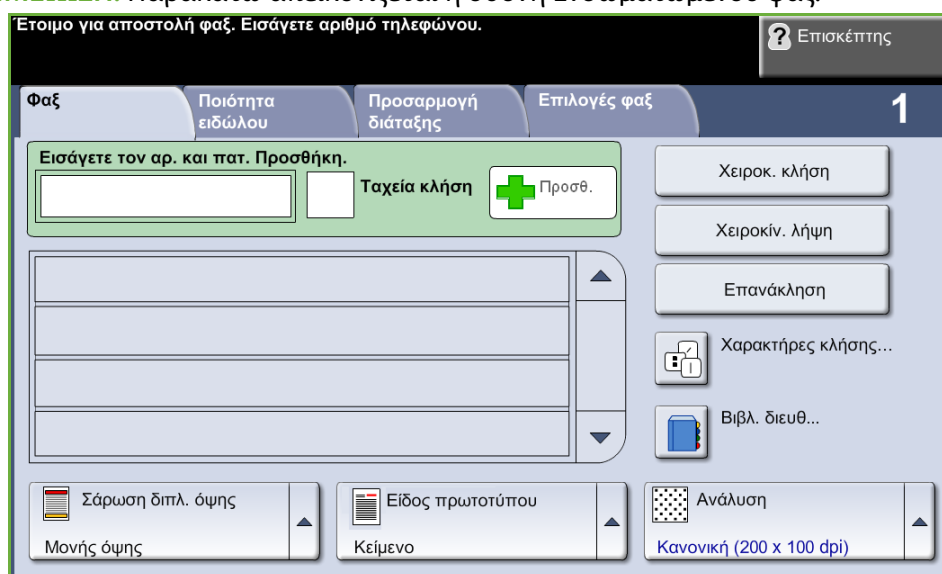
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η οθόνη Φαξ δεν είναι όμοια για το Ενσωματωμένο φαξ και το Φαξ μέσω διακομιστή. Το Ενσωματωμένο φαξ διαθέτει περισσότερες λειτουργίες από ό,τι το Φαξ μέσω διακομιστή. Για παράδειγμα, εκτός από τις βασικές λειτουργίες Κλήσης από το πληκτρολόγιο και Ομαδική κλήσης, διαθέτει επίσης και τις λειτουργίες Χειροκίνητης κλήσης, Ταχείας κλήσης και Επανάκλησης.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.



2. Επιλέξτε **Φαξ** στην οθόνη αφής. Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η οθόνη **Φαξ**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Παρακάτω απεικονίζεται η οθόνη Ενσωματωμένου φαξ.



3. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε κάθε προηγούμενη επιλογή, εφόσον χρειάζεται. Ο πίνακας ελέγχου επιστρέφει στην προεπιλεγμένη οθόνη *Εισαγωγή*.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο για την απαιτούμενη λειτουργία.

Ενσωματωμένο φαξ

Λειτουργία	Περιγραφή
Φαξ	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να επιλέξετε τις βασικές επιλογές για μια εργασία φαξ όπως, για παράδειγμα, επιλογές κλήσης, ανάλυση, όψεις σάρωσης κ.ά.
Ποιότητα ειδώλου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του παραγόμενου φαξ, π.χ. ποιότητα ειδώλου, λειτουργία χρώματος κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε τη διάταξη του παραγόμενου φαξ, π.χ. μέγεθος πρωτοτύπου κ.λπ.
Επιλογές φαξ	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να έχετε πρόσβαση στις προηγμένες λειτουργίες φαξ όπως, για παράδειγμα, αναφορές, θυρίδες, ρυθμίσεις τηλεπαραλαβής κ.λπ.

Εάν χρειαστεί, επιλέξτε μία από τις καρτέλες και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

- Φαξ στη σελίδα 74.
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 80.
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 81.
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 82.

Φαξ μέσω
διακομιστή

Λειτουργία	Περιγραφή
Αποστολή βασικού φαξ	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να επιλέξετε τις βασικές επιλογές για μια εργασία φαξ, π.χ. εισαγωγή αριθμού φαξ, ανάλυση, όψεις σάρωσης κ.λπ.
Ποιότητα ειδώλου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του τελικού αντιγράφου, π.χ. φωτεινό/σκούρο, καταστολή φόντου κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε τη διάταξη του τελικού αντιγράφου, π.χ. μέγεθος πρωτοτύπου κ.λπ.
Επιλογές φαξ	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε τις λειτουργίες αποστολής, π.χ. μεταχρονολογημένη αποστολή.

Εάν χρειαστεί, επιλέξτε μία από τις καρτέλες και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

- Βασικό Φαξ στη σελίδα 87.
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 90.
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 91.
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 92.

3 Αποστολή έγχρωμων φαξ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η Αποστολή έγχρωμων φαξ διατίθεται μόνο με το Ενσωματωμένο φαξ.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να στείλετε μία έγχρωμη εργασία φαξ.

1. Για την αποστολή έγχρωμων φαξ, επιλέξτε **Λειτουργία χρώματος** στην καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Επιλέξτε **Πλήρες χρώμα** και στη συνέχεια επιλέξτε **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις.

4 Κλήση του αριθμού

Ενεργοποιήστε μια επιλογή κλήσης για να εισάγετε τον αριθμό φαξ.

Ενσωματωμένο φαξ

Επιλογή	Περιγραφή
Κλήση από το πληκτρολόγιο	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό από το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
Χειροκίνητη κλήση	Σας επιτρέπει να λάβετε τον τόνο κλήσης πριν την εισαγωγή του αριθμού φαξ.
Ταχεία κλήση	Γίνεται γρήγορη επιλογή αποθηκευμένων αριθμών από το Βιβλίο διευθύνσεων.
Επανάκληση	Μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια κλήση στον τελευταίο αριθμό ή σε λίστα αριθμών που έχουν κληθεί.
Ομαδική κλήση	Χρησιμοποιείται για πολλαπλούς προορισμούς.

Φαξ μέσω διακομιστή

Επιλογή	Περιγραφή
Κλήση από το πληκτρολόγιο	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό από το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
Ομαδική κλήση	Χρησιμοποιείται για πολλαπλούς προορισμούς.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές κλήσης για:

- Επιλογές κλήσης ενσωματωμένου φαξ: Βλ. "Επιλογές κλήσης" στη σελίδα 75.
- Επιλογές κλήσης φαξ μέσω διακομιστή: Βλ. "Επιλογές κλήσης" στη σελίδα 87.

5 Έναρξη της εργασίας φαξ



Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το μηχάνημα σαρώνει τα πρωτότυπα, καλεί τον καταχωρημένο αριθμό και προσπαθεί να συνδεθεί με το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ. Όταν συνδεθεί, το τοπικό μηχάνημα αποστέλλει την εργασία φαξ. Για την εκτύπωση μιας επιβεβαίωσης ή αναφοράς σφάλματος, ανατρέξτε στην ενότητα *Αναφορά φαξ*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις* στη σελίδα 192.

6 Οθόνη κατάστασης εργασίας

Για να παρακολουθήσετε την εξέλιξη της εργασίας φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Κατάστασης εργασίας*.



Στην προεπιλεγμένη οθόνη *Κατάστασης εργασίας* εμφανίζονται όλες οι ατελείς εργασίες, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας φαξ που είναι σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν υπάρχουν ατελείς εργασίες σε εξέλιξη, εμφανίζεται το μήνυμα "Καμία ενεργή εργασία". Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη *Κατάστασης εργασίας*, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη κατάστασης εργασίας*, στο κεφάλαιο *Αντιγραφή* στη σελίδα 43.

7 Τερματισμός της εργασίας φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη χειροκίνητη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας φαξ.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία φαξ.
2. Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Ενεργές εργασίες*.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία στη σειρά προτεραιότητας για να προβληθεί η οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*.
4. Από τη λίστα Εντολές εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**.
5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

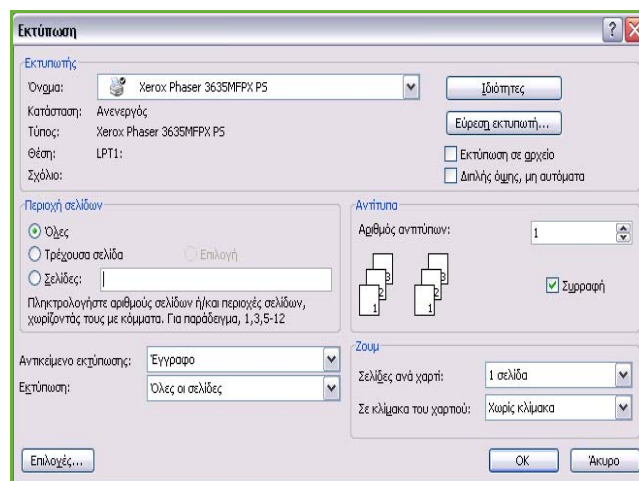
Διαδικασία φαξ τοπικού δικτύου (LAN)

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία για την αποστολή φαξ τοπικού δικτύου (LAN).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τα έγγραφα μπορούν να σταλούν μέσω φαξ από τον Η/Υ σας, μέσω των παρεχόμενων οδηγιών εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης πρέπει να είναι εγκατεστημένος σε κάθε Η/Υ ο οποίος χρησιμοποιεί τη συσκευή για αποστολή φαξ.

1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση** στην εφαρμογή σας.
2. Επιλέξτε το μηχάνημά σας ως εκτυπωτή.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες ή Προτιμήσεις**.
4. Επιλέξτε **Φαξ** από το πτυσσόμενο μενού Είδος εργασίας.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραλήπτη** ή **Προσθήκη από Τηλεφωνικό κατάλογο** για την προσθήκη ενός παραλήπτη.



6. Επιλέξτε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή παραλήπτη.
7. Επιλέξτε **OK** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές σας στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.
8. Επιλέξτε **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.
9. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο Επιβεβαίωση φαξ. Ελέγξτε τον αριθμό φαξ και επιλέξτε **OK** για να στείλετε το φαξ.

Ενσωματωμένο φαξ

Η ενότητα αυτή παρέχει περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα χαρακτηριστικά του Ενσωματωμένου φαξ.

- Φαξ στη σελίδα 74.
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 80.
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 81.
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 82.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με το φαξ μέσω διακομιστή ανατρέξτε στην ενότητα Φαξ μέσω διακομιστή, στη σελίδα 87.

Φαξ

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές που διατίθενται στην καρτέλα Φαξ για να εισάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό του παραλήπτη και να επιλέξετε τις βασικές λειτουργίες για την εργασία φαξ.

Επιλογές κλήσης

Χρησιμοποιήστε τις Επιλογές κλήσης για να εισάγετε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του προορισμού για την εργασία φαξ. Μεμονωμένοι αριθμοί φαξ μπορούν να εισαχθούν με το πληκτρολόγιο ή ένα πρόσθετο ακουστικό τηλεφώνου, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Ταχεία κλήση ή από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Το Βιβλίο διευθύνσεων είναι μία λίστα μεμονωμένων αριθμών ή αριθμών ομάδων, οι οποίοι έχουν πρόσφατα ρυθμιστεί και αποθηκευτεί. Η πρόσβαση στους μεμονωμένους αριθμούς είναι επίσης δυνατή μέσω του Βιβλίου διευθύνσεων και της λειτουργίας Ταχεία κλήση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν υπάρχουν προτιμήσεις μετάδοσης ανά χρήστη.

Κλήση από το πληκτρολόγιο

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό από το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Ο αριθμός που έχετε εισάγει εμφανίζεται στο παράθυρο του φαξ. Εάν έγινε λάθος καταχώριση, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **C** για να διαγράψετε τον αριθμό και στη συνέχεια εισάγετε το σωστό αριθμό.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Κλήση από το πληκτρολόγιο** για να επιστρέψετε στο πληκτρολόγιο για την εισαγωγή αριθμών φαξ μετά τη χρήση εναλλακτικών μεθόδων.

Χειροκίνητη κλήση

Σας επιτρέπει να λάβετε τον τόνο κλήσης πριν την εισαγωγή του αριθμού φαξ. Χρησιμοποιείτε κατά τη διάρκεια κοινής χρήσης φαξ και τηλεφωνικής γραμμής.

Χειροκίνητη λήψη

Επιτρέπει τη λήψη φαξ όταν υπάρχει συνδεδεμένη τηλεφωνική συσκευή.

Ταχεία κλήση

Οι αριθμοί Ταχείας κλήσης δημιουργούνται αυτόματα όταν ένας αριθμός φαξ αποθηκεύεται στο Βιβλίο διευθύνσεων. Χρησιμοποιώντας τον αριθμό Ταχείας κλήσης εξοικονομείτε χρόνο αντί να πληκτρολογείτε ολόκληρο τον αριθμό φαξ του προορισμού. Για να χρησιμοποιήσετε την Ταχεία κλήση, εισάγετε τον 3ψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης που απαιτείται.

Για να βρείτε τον αριθμό Ταχείας κλήσης μιας καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Λίστα ομαδικής κλήσης** και κινηθείτε μέσα στο Βιβλίο διευθύνσεων για να προβάλλετε τους αριθμούς που έχετε ορίσει.

Επανάκληση

Με τη δυνατότητα επανάκλησης μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια κλήση στον τελευταίο αριθμό ή σε λίστα αριθμών που έχουν κληθεί.

Ομαδική κλήση

Η Ομαδική κλήση χρησιμοποιείται όταν το φαξ αποστέλλεται σε πολλαπλούς προορισμούς. Οι αριθμοί φαξ μπορούν να καταχωρηθούν στη λίστα Ομαδικής κλήσης χειροκίνητα με το πληκτρολόγιο, μέσω της Ταχείας κλήσης ή του Βιβλίου διευθύνσεων. Το Βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύει και εμφανίζει τα στοιχεία του παραλήπτη φαξ. Οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη, καθώς και την ανάλυση και τη μέθοδο επικοινωνίας. Οι μεμονωμένες καταχωρίσεις και οι καταχωρίσεις ομάδων αποθηκεύονται στο Βιβλίο διευθύνσεων.

Η τρέχουσα λίστα ομαδικής κλήσης προβάλλει μια λίστα με όλους τους παραλήπτες φαξ. Η λίστα διαθέτει έως και 200 θέσεις (επιτρέπονται 46 ψηφία ανά καταχώριση).

Για να αποστείλετε ένα φαξ σε πολλαπλούς προορισμούς, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Ομαδική κλήση**. Οι αριθμοί προορισμού του φαξ μπορούν να προστεθούν στην τρέχουσα λίστα ομαδικής κλήσης χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες μεθόδους κλήσης.

Χαρακτήρες κλήσης

Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε τους ειδικούς χαρακτήρες κλήσης στον αριθμό του φαξ σας, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης**. Οι Χαρακτήρες κλήσης είναι ειδικοί χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή αριθμών φαξ. Αυτοί εισάγονται ως τμήματα του τηλεφωνικού αριθμού.

Χαρακτήρας	Περιγραφή
Παύση [,]	Δίνει στο μηχάνημα χρόνο για να μεταβεί από εσωτερική γραμμή σε εξωτερική κατά τη διάρκεια αυτοματοποιημένης κλήσης. Για κωδικούς αριθμούς χρέωσης, εισάγετε μια παύση μετά τον αριθμό φαξ αλλά πριν τον κωδικό χρέωσης.
Διαχωριστής προσωπικών δεδομένων [/]	Προστατεύει εμπιστευτικές πληροφορίες. Για παράδειγμα, όταν ένας ειδικός αριθμός χρέωσης ή πιστωτικής κάρτας είναι απαραίτητος για μία κλήση. Ο χαρακτήρας / πρέπει να επιλέγεται πριν και μετά από την εισαγωγή εμπιστευτικών αριθμών. Οι αριθμοί και οι χαρακτήρες που εισάγονται μεταξύ των χαρακτήρων / θα εμφανίζονται ως αστερίσκοι (*).
Μετάβαση από Παλμική σε Τονική κλήση [:]	Χρησιμοποιείται για την εναλλαγή μεταξύ παλμικής και DTMF κλήσης (τονική ή με ένα πλήκτρο). Αφού αλλάξετε από παλμική σε τονική, δεν μπορείτε να επιστρέψετε στην αρχική κατάσταση κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αποστολής/λήψης φαξ.

Για να επιλέξετε τον απαιτούμενο χαρακτήρα:

1. Εισάγετε τον αριθμό φαξ με το φυσικό πληκτρολόγιο στη δεξιά πλευρά της οθόνης επαφής.
2. Εάν απαιτείται, επιλέξτε ένα χαρακτήρα κλήσης από την οθόνη επαφής.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη χαρακτήρα**.
4. Επαναλάβετε τη διαδικασία για όσο χρειάζεται και όταν αυτή ολοκληρωθεί επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να στείλετε το φαξ.

Βιβλίο διευθύνσεων

Το Βιβλίο διευθύνσεων περιέχει μια λίστα από διευθύνσεις, αριθμούς και στοιχεία που αφορούν στην εταιρεία σας ή/και εσάς. Χρησιμοποιήστε τα **επάνω/κάτω** πλήκτρα κύλισης για να εντοπίσετε τον επιθυμητό παραλήπτη. Επισημάνετε τον παραλήπτη στη λίστα και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη σε παραλήπτες**. Συνεχίστε αυτή τη διαδικασία μέχρι να προσθέσετε όλους τους απαιτούμενους παραλήπτες. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία, επιλέξτε το πλήκτρο **Έγινε**. Οι αριθμοί που εισήχθησαν θα εμφανιστούν στην λίστα **Παραλήπτες**.

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αποθηκεύσετε ονόματα προορισμών και αριθμούς φαξ στη συσκευή σας. Μπορείτε να επιλέξετε τις καταχωρίσεις που αποθηκεύονται εδώ μέσα από την λειτουργία Ταχεία κλήση στην καρτέλα Φαξ. Μπορούν επίσης να καθοριστούν Ομάδες κλήσης, αποτελούμενες από πολλές μεμονωμένες καταχωρίσεις.

 Η λειτουργία αυτή εξοικονομεί χρόνο όταν στέλνετε συχνά φαξ στους ίδιους προορισμούς.

Ρύθμιση βιβλίου διευθύνσεων

Επιλέξτε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων** που βρίσκεται στην καρτέλα Φαξ για να δημιουργήσετε νέα καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων ή για να επεξεργαστείτε μία ήδη υπάρχουσα:

1. Από την οθόνη **Ρύθμιση βιβλίου διευθύνσεων**, εισάγετε έναν αριθμό καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων ή επιλέξτε έναν από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία στοιχείων**.
3. Αγγίξτε το πεδίο **Όνομα καταχώρισης** και εισάγετε το όνομα του Βιβλίου διευθύνσεων (μέχρι και 20 χαρακτήρες).
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τις καταχωρίσεις.
5. Αγγίξτε το πεδίο **Αριθμός φαξ** και εισάγετε τον αριθμό φαξ (συμπεριλαμβανομένων τυχόν χαρακτήρων κλήσης) με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τις καταχωρίσεις.
7. Επιλέξτε ξανά το πλήκτρο **Αποθήκευση** για αποθήκευση της καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων και επιστροφή στην οθόνη **Ρύθμιση**. Μπορείτε να αποθηκεύσετε μέχρι και 200 καταχωρίσεις.

Ρύθμιση Ομαδικού βιβλίου διευθύνσεων

Επιλέξτε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων** που βρίσκεται στην καρτέλα Φαξ για να δημιουργήσετε νέα καταχώριση στο Ομαδικό βιβλίο διευθύνσεων ή για να επεξεργαστείτε μία ήδη υπάρχουσα:

1. Επιλέξτε **Ομάδες** από το πτυσσόμενο μενού.
2. Από την οθόνη **Ρύθμιση ομαδικού βιβλίου διευθύνσεων**, εισάγετε έναν αριθμό καταχώρισης του Βιβλίου διευθύνσεων ή επιλέξτε έναν από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία στοιχείων**.
4. Αγγίξτε το πεδίο **Όνομα ομάδας** και εισάγετε ένα μοναδικό αριθμό ομάδας (μέχρι και 20 χαρακτήρες).
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε την καταχώριση.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη παραληπτών**.
7. Επιλέξτε την καταχώριση που θέλετε από το Βιβλίο διευθύνσεων για να την προσθέσετε στην ομάδα σας. Επιλέξτε από τη λίστα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης ή πληκτρολογήστε τον αριθμό θέσης του Βιβλίου διευθύνσεων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη σε ομάδα** για να προσθέσετε το μεμονωμένο αριθμό στην ομάδα. Συνεχίστε την επιλογή και την προσθήκη όπως απαιτείται.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις καταχωρίσεις και να επιστρέψετε στην οθόνη **Ρύθμιση**.

Σάρωση διπλής όψης

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των πρωτοτύπων ως μονής ή διπλής όψης.

Μονής όψης

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα μόνο στη μία όψη.

Διπλής όψης

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις.

Διπλής όψης - Περιστροφή Όψη 2

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις και η δεύτερη όψη έχει περιστραφεί. Για παράδειγμα, εάν σαρώνετε ένα ημερολόγιο το οποίο χρησιμοποιεί τη μορφή “κεφαλίδα προς υποσέλιδο”.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να βελτιώσετε την ποιότητα του φαξ με βάση το είδος του πρωτοτύπου που σαρώθηκε.

Οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι εξής:

Επιλογή	Περιγραφή
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.
Φωτογραφία και κείμενο	Χρησιμοποιείται για υψηλής ποιότητας λιθογραφικά είδωλα ή φωτογραφίες ομοιογενών τόνων με κείμενο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων.

Ανάλυση

Η Ανάλυση καθορίζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό του παραλήπτη.

Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα φωτογραφιών.

Η χαμηλότερη ανάλυση, ωστόσο, μειώνει το χρόνο μετάδοσης.

Βασική 200 x 100 dpi - Συνιστάται για έγγραφα κειμένου. Απαιτεί μικρότερο χρόνο μετάδοσης, αλλά δεν αποδίδει την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.

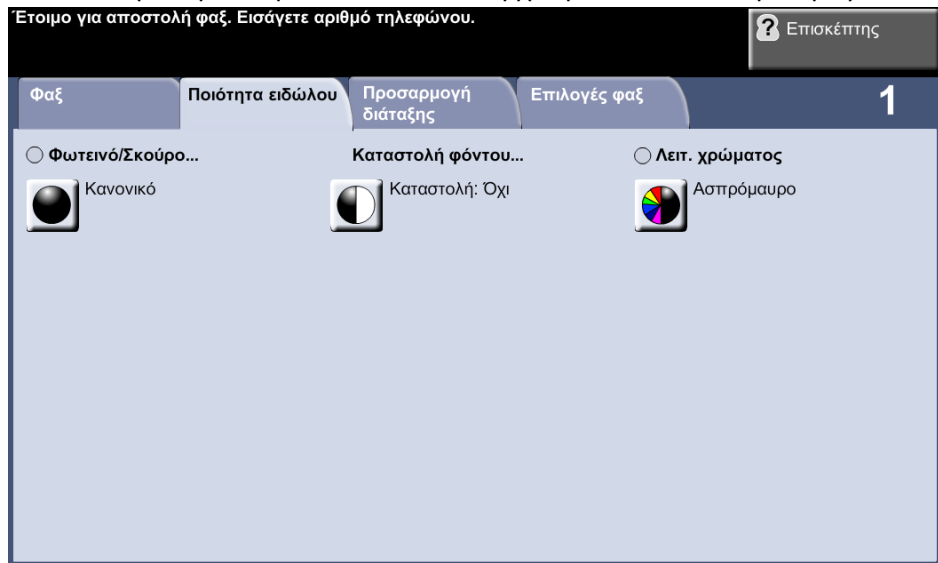
Υψηλή 200 x 200 dpi - Συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες.

Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.

Πολύ υψηλή 600 x 600 dpi - Συνιστάται για χρήση με φωτογραφίες και γραφικά υψηλής ποιότητας. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείο ειδώλου, αλλά παρέχει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Ποιότητα ειδώλου

Η καρτέλα *Ποιότητα ειδώλου* περιέχει επιλογές οι οποίες σας βοηθούν να βελτιώσετε την εμφάνιση και το στυλ του εγγράφου που εστάλη με φαξ.



Φωτεινό / Σκούρο

Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

Λειτουργία χρώματος

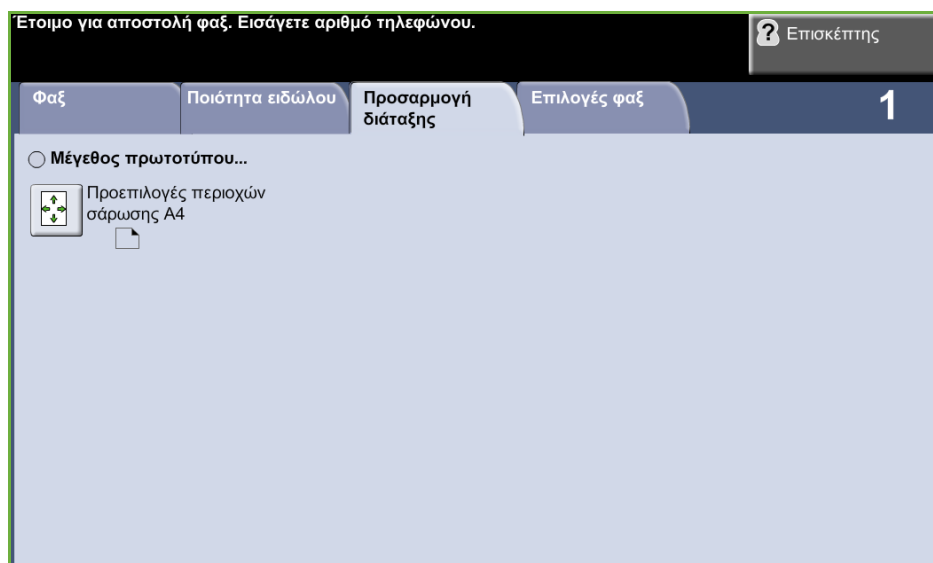
Χρησιμοποιήστε την για τη μετάδοση του φαξ σε μονόχρωμη ή έγχρωμη μορφή.

Επιλογή	Περιγραφή
Ασπρόμαυρο	Γίνεται μετάδοση ασπρόμαυρου ειδώλου.
Πλήρες χρώμα	Γίνεται μετάδοση έγχρωμου ειδώλου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή στη λειτουργία Χρώμα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η συσκευή λήψης του φαξ πρέπει να υποστηρίζει έγχρωμη λήψη φαξ για τις εισερχόμενες εργασίες προκειμένου να λάβει έγχρωμες εργασίες φαξ.

Προσαρμογή διάταξης



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.

Αυτόματη ανίχνευση

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να αναγνωρίσει αυτόματα το μέγεθος των πρωτοτύπων που υπάρχουν στον τροφοδότη εγγράφων.

Προεπιλογές

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις κοινών μεγεθών που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων.

Ειδικό μέγεθος

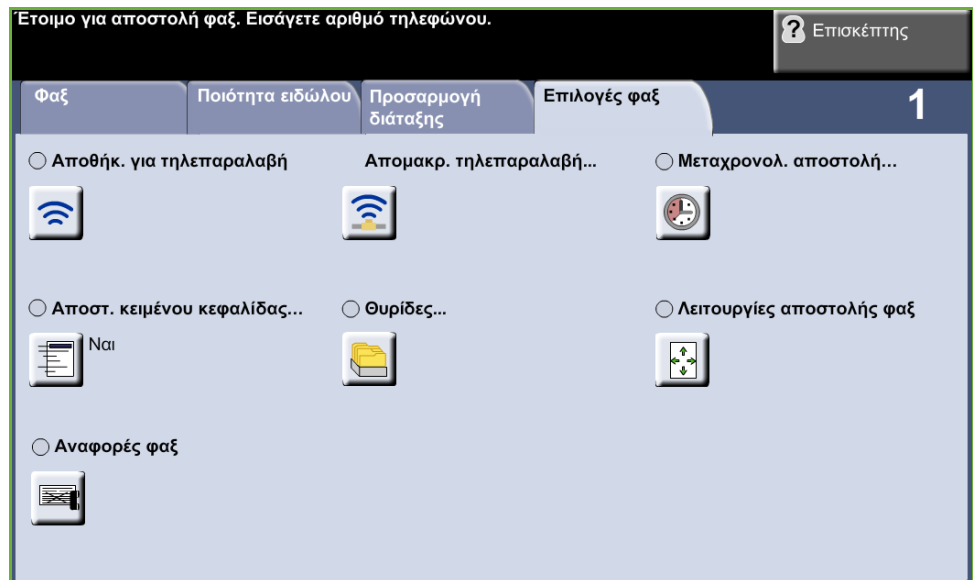
Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τις διαστάσεις σάρωσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.

Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αντιγράψετε ένα έγγραφο που περιέχει πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών. Τα πρωτότυπα πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, για παράδειγμα 8,5 x 11" και 8,5 x 14". Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία αυτή, τοποθετείστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Επιλογές φαξ

Η καρτέλα *Επιλογές φαξ* διατίθεται με το Ενσωματωμένο φαξ και παρέχει επιπλέον λειτουργίες φαξ που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά τη μετάδοση των φαξ. Για να προβληθούν όλες οι επιλογές μιας λειτουργίας, επιλέξτε την αντίστοιχη λειτουργία. Για κάθε εργασία φαξ μπορούν να καθοριστούν πολλαπλές επιλογές, εάν χρειάζεται.



Τηλεπαραλαβή

Η τηλεπαραλαβή σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε έγγραφα φαξ στη μνήμη του μηχανήματος για ανάκτηση από απομακρυσμένη συσκευή φαξ, ή να εκτελέσετε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ ή θυρίδα για ανάκτηση πληροφοριών.

Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή

Η επιλογή αυτή επιτρέπει στο χρήστη να σαρώσει πρωτότυπα και να τα αποθηκεύσει. Όταν απομακρυσμένες συσκευές εκτελούν τηλεπαραλαβή από το μηχανήμα σας, μπορούν να ανακτήσουν το(τα) σαρωμένο(α) έγγραφο (α). Είναι εφικτός ο καθορισμός κωδικών πρόσβασης ώστε να ελέγχεται η πρόσβαση των απομακρυσμένων συσκευών στα αποθηκευμένα έγγραφα.

Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή Τα αποθηκευμένα έγγραφα δεν θα διαγραφούν μετά από μια πετυχημένη τηλεπαραλαβή.

Εκτύπωση όλων Για εκτύπωση εγγράφων που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή.

Διαγραφή όλων Όλα τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή θα διαγραφούν.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι επιλογές Εκτύπωση και Διαγραφή είναι διαθέσιμες μόνο όταν η λειτουργία Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή είναι ενεργοποιημένη.

Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ

Η επιλογή αυτή επιτρέπει στους χρήστες να επικοινωνήσουν με μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ για να εντοπίσουν και να λάβουν φαξ τα οποία βρίσκονται αποθηκευμένα στο απομακρυσμένο μηχάνημα. Κάθε φορά είναι δυνατή η τηλεπαραλαβή από περισσότερα του ενός απομακρυσμένα μηχανήματα. Ενεργοποιήστε αυτή τη λειτουργία επιλέγοντας **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ** και μετά **Ναι**.

Εισάγετε τον αριθμό του απομακρυσμένου μηχανήματος από το οποίο θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή. Η τηλεπαραλαβή από περισσότερα του ενός απομακρυσμένα μηχανήματα είναι δυνατή μέσω της επιλογής **Ομαδική κλήση**.

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία *Μεταχρονολογημένη αποστολή* για τηλεπαραλαβή σε μια συγκεκριμένη ώρα. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να κάνετε τηλεπαραλαβή από το απομακρυσμένο μηχάνημα όταν η γραμμή παρουσιάζει λιγότερη υπερφόρτωση ή όταν ισχύει μια πιο φθηνή χρέωση. Επιτρέπεται μόνο μία καθυστερημένη εργασία τηλεπαραλαβής τη φορά.

Αφού εισάγετε τον αριθμό του απομακρυσμένου μηχανήματος και, εφόσον χρειάζεται, την ώρα που θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για να αρχίσει η τηλεπαραλαβή από το απομακρυσμένο μηχάνημα ή για αποθήκευση της εντολής τηλεπαραλαβής.

Όλα τα έγγραφα επιτυχημένης τηλεπαραλαβής από το απομακρυσμένο μηχάνημα εκτυπώνονται στο δικό σας μηχάνημα.

Τηλεπαραλαβή από Απομακρυσμένη Θυρίδα

Η επιλογή αυτή επιτρέπει στους χρήστες να επικοινωνούν με μια απομακρυσμένη θυρίδα η οποία υπάρχει σε απομακρυσμένη συσκευή φαξ. Όταν πραγματοποιηθεί η επικοινωνία, το απομακρυσμένο μηχάνημα στέλνει τα φαξ που υπάρχουν αποθηκευμένα στη θυρίδα. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, πρέπει να γνωρίζετε τον αριθμό και τον κωδικό πρόσβασης της απομακρυσμένης θυρίδας.

Εισάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Ομαδική κλήση** για να επιλέξετε τον απαιτούμενο αριθμό από το Βιβλίο διευθύνσεων. Το Βιβλίο διευθύνσεων δεν είναι διαθέσιμο κατά τη χρήση της λειτουργίας τηλεπαραλαβής από απομακρυσμένη θυρίδα, καθώς είναι δυνατή μία μόνο εισαγωγή αριθμού τηλεφώνου τη φορά.

Για τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη θυρίδα, πρέπει να γνωρίζετε τον αριθμό της θυρίδας. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον αριθμό της θυρίδας από την οποία θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή στο πεδίο εισαγωγής *Αριθμός θυρίδας*.

Εάν η απομακρυσμένη θυρίδα προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο εισαγωγής *Κωδικός πρόσβασης*. Εάν ο κωδικός πρόσβασης δεν ταιριάζει με τον κωδικό της απομακρυσμένης θυρίδας, η τηλεπαραλαβή θα αποτύχει.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το πεδίο εισαγωγής του κωδικού πρόσβασης παραμείνει κενό, χρησιμοποιείται ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης 0000.

Αφού εισάγετε τον αριθμό και τις λεπτομέρειες της θυρίδας του απομακρυσμένου μηχανήματος απ' όπου θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για να αρχίσει η τηλεπαραλαβή από τη θυρίδα του απομακρυσμένου μηχανήματος.

Όλα τα έγγραφα φαξ επιτυχημένης τηλεπαραλαβής από την απομακρυσμένη θυρίδα εκτυπώνονται στο δικό σας μηχάνημα.

Μεταχρονολογημένη αποστολή

Η Μεταχρονολογημένη αποστολή επιτρέπει τον καθορισμό της ώρας μετάδοσης ή τηλεπαραλαβής ενός φαξ. Αυτή η επιλογή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την καθυστέρηση της μετάδοσης μιας εργασίας φαξ για ελάχιστο χρονικό διάστημα 15 λεπτών και μέγιστο χρονικό διάστημα 23 ωρών και 59 λεπτών, καθορίζοντας την ώρα κατά την οποία το φαξ πρόκειται να αποσταλεί.

Επιλέξτε **Όχι** για την άμεση αποστολή του φαξ.

Επιλέξτε **Συγκεκριμένη ώρα** για να εισάγετε την ώρα που θέλετε να σταλεί το φαξ. Εισάγετε τις ώρες και τα λεπτά ξεχωριστά και επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ** για να δηλώσετε εάν θέλετε το φαξ να αποσταλεί το πρωί ή το απόγευμα.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Επιλέξτε **Ναι** για να ενεργοποιήσετε τις λεπτομέρειες της κεφαλίδας μετάδοσης στα εξερχόμενα φαξ. Για να καθορίσετε τις λεπτομέρειες της Κεφαλίδας μετάδοσης, ανατρέξτε στην ενότητα *Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις στη σελίδα 188*.

Θυρίδες

Οι θυρίδες είναι περιοχές στη μνήμη του μηχανήματος όπου αποθηκεύονται τα εισερχόμενα φαξ ή απ' όπου είναι δυνατό να γίνει τηλεπαραλαβή των εξερχόμενων φαξ (δείτε Τηλεπαραλαβή – σελίδα 82). Ο Διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει έως και 200 θυρίδες στο μηχάνημα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια θυρίδα που βρίσκεται στο ίδιο μηχάνημα που χρησιμοποιείτε (τοπική θυρίδα), ή μια θυρίδα σε απομακρυσμένο μηχάνημα (απομακρυσμένη θυρίδα).

Οι τοπικές θυρίδες μπορεί να περιέχουν αποθηκευμένα και εισερχόμενα έγγραφα. Τα αποθηκευμένα έγγραφα τοποθετούνται στην τοπική θυρίδα από το χρήστη της συσκευής, ενώ τα εισερχόμενα έγγραφα τοποθετούνται στην τοπική θυρίδα από μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ. Η τοπική θυρίδα μπορεί να προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης και ένας τοπικός χρήστης μπορεί να διαγράψει ή να εκτυπώσει τα περιεχόμενα της θυρίδας.

Τα έγγραφα που διατηρούνται στην τοπική θυρίδα αναγνωρίζονται ως αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή, εκτύπωση ή διαγραφή από το χρήστη. Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε θυρίδα, θα πρέπει να εισάγετε τον 3ψήφιο αριθμό και, εάν ισχύει, τον 4ψήφιο κωδικό πρόσβασης της θυρίδας. Για επιπλέον πληροφορίες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο χρόνος αποθήκευσης των φαξ έχει ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος.

Αποθήκευση σε θυρίδα

Επιτρέπει στους χρήστες να εκτελούν σάρωση και αποθήκευση εγγράφων φαξ για τηλεπαραλαβή. Τα έγγραφα αποθηκεύονται στη θυρίδα σας και αποστέλλονται αυτόματα σε απομακρυσμένη συσκευή φαξ, εάν ζητηθεί.

1. Εισάγετε τον αριθμό θυρίδας (μέχρι 20 ψηφία).
2. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης θυρίδας (4ψήφιος κωδικός).
3. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Εκτύπωση εγγράφων θυρίδας

Σας επιτρέπει να παράγετε έντυπα αντίγραφα των εγγράφων που βρίσκονται αποθηκευμένα σε μια θυρίδα.

1. Εισάγετε τον αριθμό θυρίδας (μέχρι 20 ψηφία).
2. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης θυρίδας (4ψήφιος κωδικός).
3. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Διαγραφή εγγράφων θυρίδας

Σας επιτρέπει να διαγράψετε όλα τα έγγραφα που υπάρχουν αποθηκευμένα σε μια θυρίδα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν είναι επιλεγμένο το πλήκτρο Διαγραφή εγγράφων θυρίδας ή Εκτύπωση εγγράφων θυρίδας, τότε θα διαγραφούν ή θα εκτυπωθούν αντίστοιχα και τα έγγραφα που έχουν ληφθεί και αυτά που έχουν αποθηκευτεί στη θυρίδα.

1. Εισάγετε τον αριθμό θυρίδας (μέχρι 20 ψηφία).
2. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης θυρίδας (4ψήφιος κωδικός).
3. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα

Σας επιτρέπει να αποστείλετε ένα έγγραφο φαξ απ'ευθείας στην ιδιωτική θυρίδα κάποιου ατόμου σε απομακρυσμένο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο όταν το απομακρυσμένο μηχάνημα διαθέτει δυνατότητα θυρίδας και ο αποστολέας γνωρίζει τον αριθμό της θυρίδας του παραλήπτη.

Εισάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου, ή πατήστε το πλήκτρο **Ομαδική κλήση** και επιλέξτε τον παραλήπτη από το Βιβλίο διευθύνσεων. Το Ομαδικό Βιβλίο διευθύνσεων δεν είναι διαθέσιμο κατά τη χρήση της λειτουργίας αποστολής σε απομακρυσμένη θυρίδα, καθώς είναι δυνατή μία μόνο εισαγωγή αριθμού τηλεφώνου τη φορά.

Εάν είναι ενεργοποιημένη, μια αναφορά επιβεβαίωσης εκτυπώνεται μόλις τα έγγραφα αποσταλούν στην απομακρυσμένη θυρίδα.

Λειτουργίες αποστολής φαξ

Σας επιτρέπει να δίνετε προτεραιότητα σε εργασίες και να εκτυπώνετε αναφορές.

Αποστολή με προτεραιότητα

Σας επιτρέπει να δίνετε προτεραιότητα σε μία εργασία και να την αποστέλλετε πριν από τις υπόλοιπες εργασίες φαξ στη μνήμη.

Αναφορές φαξ

Επιτρέπει την εκτύπωση αναφορών φαξ από την λίστα προεπιλογής.

Λειτουργία Προώθηση σε φαξ/email

Η λειτουργία *Προώθηση σε φαξ/email* επιτρέπει την αυτόματη προώθηση των εισερχόμενων ή εξερχόμενων φαξ σε άλλο αριθμό φαξ ή διεύθυνση email. Ο Διαχειριστής συστήματος διαμορφώνει τη λειτουργία μέσω του περιβάλλοντος χρήστη. Επίσης, ο Διαχειριστής συστήματος μπορεί να ενεργοποιήσει την επιλογή *Εκτύπωση τοπικού αντιγράφου* για την εκτύπωση ενός τοπικού αντιγράφου του φαξ ή email που έχουν προωθηθεί ή ληφθεί.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη λειτουργία, συμβουλευτείτε το *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Προώθηση σε φαξ

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αυτόματη προώθηση εισερχόμενων ή εξερχόμενων φαξ σε ανώνυμο παραλήπτη φαξ.

Μπορείτε να επιλέξετε την προώθηση των παρακάτω:

- Φαξ που έχουν μεταδοθεί
- Φαξ που έχουν ληφθεί
- Όλα τα φαξ

Προώθηση σε email

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αυτόματη προώθηση εισερχόμενων ή εξερχόμενων φαξ σε έναν άλλο παραλήπτη email.

Μπορείτε να επιλέξετε την προώθηση των παρακάτω:

- Φαξ που έχουν μεταδοθεί
- Φαξ που έχουν ληφθεί
- Όλα τα φαξ

Κατά την προώθηση σε παραλήπτη email, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις παρακάτω μορφές εξόδου:

- Portable Document Format - PDF
- Μορφή αρχείου Tagged-Image - TIFF

Φαξ μέσω διακομιστή

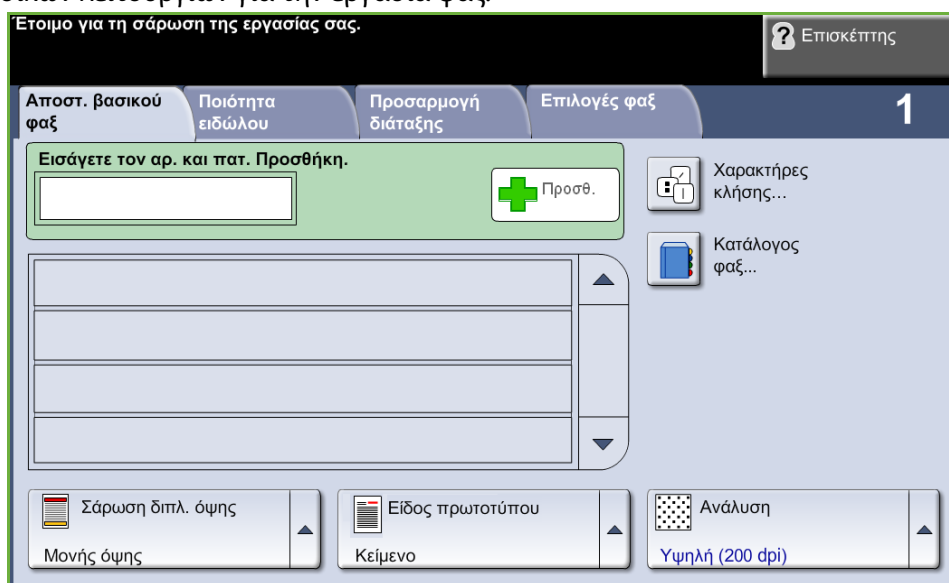
Η ενότητα αυτή παρέχει περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα χαρακτηριστικά του Φαξ μέσω διακομιστή.

- Βασικό Φαξ στη σελίδα 87.
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 90.
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 91.
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 92.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με το Ενσωματωμένο φαξ ανατρέξτε στην ενότητα *Ενσωματωμένο φαξ*, στη σελίδα 74.

Βασικό Φαξ

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές που διατίθενται στην καρτέλα Φαξ για την εισαγωγή του τηλεφωνικού αριθμού του παραλήπτη και την επιλογή των βασικών λειτουργιών για την εργασία φαξ.



Επιλογές κλήσης

Χρησιμοποιήστε τις Επιλογές κλήσης για να εισάγετε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του προορισμού για την εργασία φαξ. Μεμονωμένοι αριθμοί φαξ μπορούν να εισαχθούν μέσω του πληκτρολογίου ή ενός πρόσθετου ακουστικού τηλεφώνου, ή από τον Κατάλογο φαξ.

Ο Κατάλογος φαξ είναι μία λίστα Μεμονωμένων αριθμών, οι οποίοι έχουν προηγουμένως καθοριστεί και αποθηκευτεί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν υπάρχουν προτιμήσεις μετάδοσης ανά χρήστη.

Κλήση από το πληκτρολόγιο

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό από το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Ο αριθμός που έχετε εισάγει εμφανίζεται στο παράθυρο του φαξ. Εάν έγινε λάθος καταχώριση, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **C** για να διαγράψετε τον αριθμό και στη συνέχεια εισάγετε το σωστό αριθμό.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Κλήση από το πληκτρολόγιο** για να επιστρέψετε στο πληκτρολόγιο για την εισαγωγή αριθμών φαξ μετά τη χρήση εναλλακτικών μεθόδων.

Ομαδική κλήση

Η Ομαδική κλήση χρησιμοποιείται όταν το φαξ αποστέλλεται σε πολλαπλούς προορισμούς. Οι αριθμοί φαξ μπορούν να καταχωρηθούν στη λίστα Ομαδικής κλήσης χειροκίνητα μέσω του πληκτρολογίου ή του Καταλόγου φαξ.

Χαρακτήρες κλήσης

Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε τους ειδικούς χαρακτήρες κλήσης στον αριθμό του φαξ σας, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης**. Οι Χαρακτήρες κλήσης είναι ειδικοί χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή αριθμών φαξ. Αυτοί εισάγονται ως τμήματα του τηλεφωνικού αριθμού.

Χαρακτήρας	Περιγραφή
Παύση [,]	Δίνει στο μηχάνημα χρόνο για να μεταβεί από εσωτερική γραμμή σε εξωτερική κατά τη διάρκεια αυτοματοποιημένης κλήσης. Για κωδικούς αριθμούς χρέωσης, εισάγετε μια παύση μετά τον αριθμό φαξ αλλά πριν τον κωδικό χρέωσης.
Διαχωριστής προσωπικών δεδομένων [/]	Προστατεύει εμπιστευτικές πληροφορίες. Για παράδειγμα, όταν ένας ειδικός αριθμός χρέωσης ή πιστωτικής κάρτας είναι απαραίτητος για μία κλήση. Ο χαρακτήρας / πρέπει να επιλέγεται πριν και μετά από την εισαγωγή εμπιστευτικών αριθμών. Οι αριθμοί και οι χαρακτήρες που εισάγονται μεταξύ των χαρακτήρων / θα εμφανίζονται ως αστερίσκοι (*).
Μετάβαση από Παλμική σε Τονική κλήση [:]	Χρησιμοποιείται για την εναλλαγή μεταξύ παλμικής και DTMF κλήσης (τονική ή με ένα πλήκτρο). Αφού αλλάξετε από παλμική σε τονική, δεν μπορείτε να επιστρέψετε στην αρχική κατάσταση κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αποστολής/λήψης φαξ.

Για να επιλέξετε τον απαιτούμενο χαρακτήρα:

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Χαρακτήρες κλήσης**.
2. Επιλέξτε τον χαρακτήρα που επιθυμείτε.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
4. Όταν συμπληρωθεί ο αριθμός φαξ, επιλέξτε **Προσθήκη**.

Κατάλογος φαξ

 Η λειτουργία αυτή εξοικονομεί χρόνο όταν στέλνετε συχνά φαξ στους ίδιους προορισμούς.

Ο Κατάλογος φαξ περιέχει μια λίστα από αριθμούς που αφορούν στην εταιρεία σας ή/και εσάς. Χρησιμοποιήστε τα **επάνω/κάτω** πλήκτρα κύλισης για να εντοπίσετε τον επιθυμητό παραλήπτη. Επισημάνετε τον παραλήπτη στη λίστα και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη σε παραλήπτες**. Συνεχίστε αυτή τη διαδικασία μέχρι να προσθέσετε όλους τους απαιτούμενους παραλήπτες. Οι αριθμοί που εισήχθησαν θα εμφανιστούν στην λίστα **Παραλήπτες**.

Ρύθμιση καταλόγου φαξ

Επιλέξτε το πλήκτρο **Κατάλογος Φαξ** από την καρτέλα **Φαξ** για να δημιουργήσετε νέα καταχώριση στον Κατάλογο φαξ:

1. Επιλέξτε μια κενή θέση στην Λίστα τηλεφωνικών αριθμών.
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στο Περιβάλλον χρήστη ή στον Πίνακα ελέγχου για την εισαγωγή του αριθμού φαξ.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για την επεξεργασία μιας καταχώρισης, ακολουθήστε την παραπάνω διαδικασία αλλά επιλέξτε την καταχώριση που θέλετε να επεξεργαστείτε αντί μιας κενής θέσης.

Σάρωση διπλής όψης

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των πρωτοτύπων ως μονής ή διπλής όψης.

Μονής όψης

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα μόνο στη μία όψη.

Διπλής όψης

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις.

Διπλής όψης - Περιστροφή Όψη 2

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις και η δεύτερη όψη έχει περιστραφεί. Για παράδειγμα, εάν σαρώνετε ένα ημερολόγιο το οποίο χρησιμοποιεί τη μορφή “κεφαλίδα προς υποσέλιδο”.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να βελτιώσετε την ποιότητα του φαξ με βάση το είδος του πρωτοτύπου που σαρώθηκε.

Οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι εξής:

Επιλογή	Περιγραφή
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.
Φωτογραφία και κείμενο	Χρησιμοποιείται για υψηλής ποιότητας λιθογραφικά είδωλα ή φωτογραφίες ομοιογενών τόνων με κείμενο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων.

Ανάλυση

Η Ανάλυση καθορίζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό του παραλήπτη.

Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα φωτογραφιών.

Η χαμηλότερη ανάλυση, ωστόσο, μειώνει το χρόνο μετάδοσης.

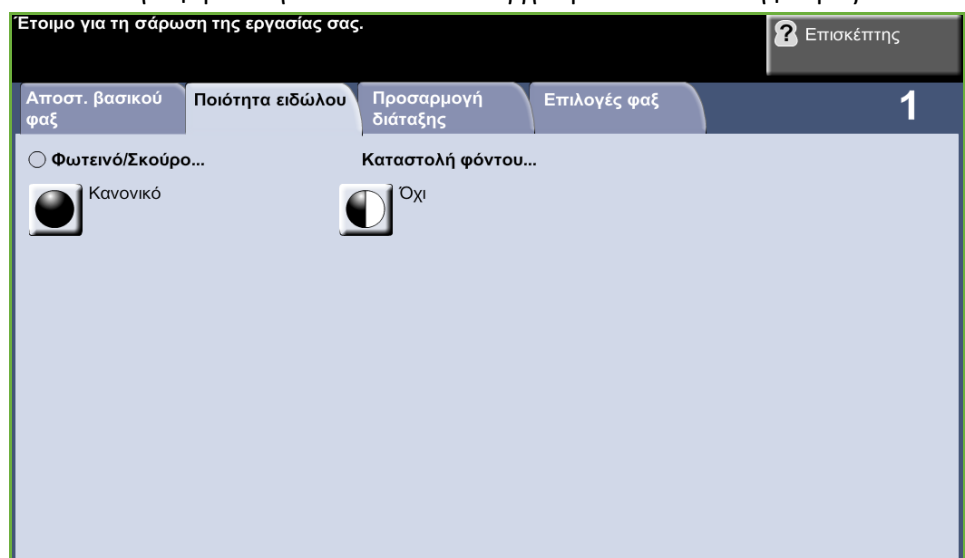
Βασική 200 x 100 dpi - Συνιστάται για έγγραφα κειμένου. Απαιτεί μικρότερο χρόνο μετάδοσης, αλλά δεν αποδίδει την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.

Υψηλή 200 x 200 dpi - Συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες.

Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.

Ποιότητα ειδώλου

Η καρτέλα *Ποιότητα ειδώλου* περιέχει επιλογές οι οποίες σας βοηθούν να βελτιώσετε την εμφάνιση και το στυλ του εγγράφου που εστάλη με φαξ.



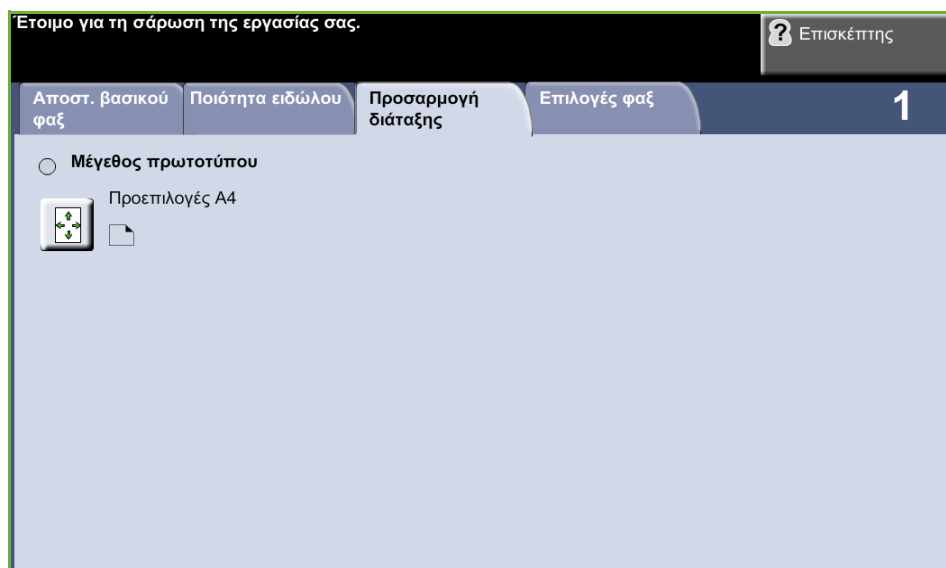
Φωτεινό / Σκούρο

Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

Προσαρμογή διάταξης



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.

Αυτόματη ανίχνευση

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να αναγνωρίσει αυτόματα το μέγεθος των πρωτοτύπων που υπάρχουν στον τροφοδότη εγγράφων.

Προεπιλογές

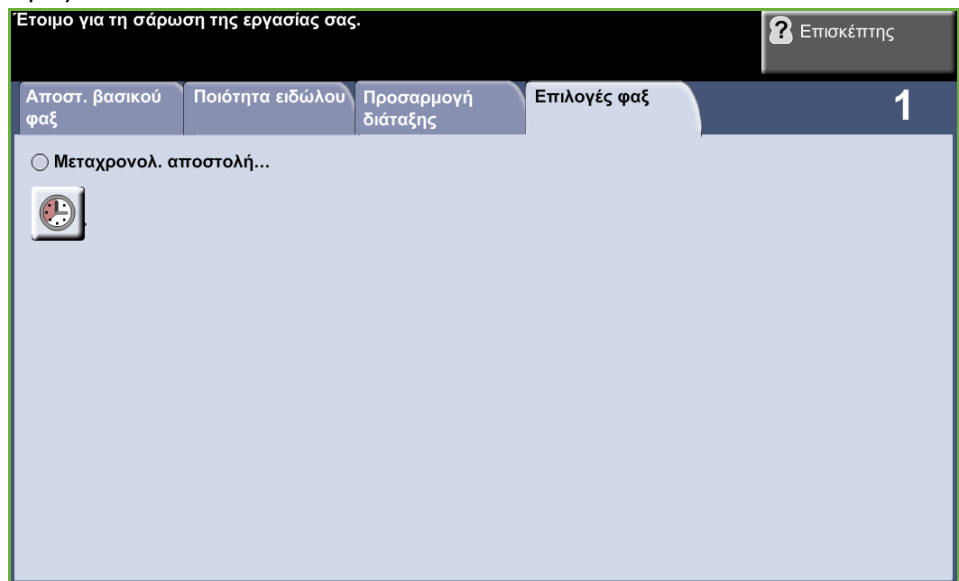
Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις κοινών μεγεθών που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων.

Ειδικό μέγεθος

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τις διαστάσεις σάρωσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.

Επιλογές φαξ

Η καρτέλα *Επιλογές φαξ* διατίθεται με το Ενσωματωμένο φαξ και παρέχει επιπλέον λειτουργίες φαξ που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά τη μετάδοση των φαξ.



Μεταχρονολογημένη αποστολή

Επιτρέπει τον καθορισμό της ώρας μετάδοσης ή τηλεπαραλαβής ενός φαξ. Αυτή η επιλογή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την καθυστέρηση της μετάδοσης μιας εργασίας φαξ για μέγιστο χρονικό διάστημα 23 ωρών και 59 λεπτών, καθορίζοντας την ώρα κατά την οποία το φαξ πρόκειται να αποσταλεί.

Επιλέξτε **Όχι** για την άμεση αποστολή του φαξ.

Επιλέξτε **Συγκεκριμένη ώρα** για να εισάγετε την ώρα που θέλετε να σταλεί το φαξ.

5 Δικτυακή σάρωση

Το κεφάλαιο αυτό περιέχει πληροφορίες για τις επιλογές που διατίθενται μέσα από τη Δικτυακή σάρωση.

Η Δικτυακή σάρωση δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας ηλεκτρονικού αρχείου ειδώλων.

Εάν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Δικτυακή σάρωση, θα δημιουργείται ένα ηλεκτρονικό αρχείο από ένα έντυπο πρωτότυπο. Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να αρχειοθετηθεί, να σταλεί με φαξ, ή να διανεμηθεί μέσω email.

Διαδικασία σάρωσης

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία σάρωσης. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 94

Επιλογή δικτυακής σάρωσης – σελίδα 95

Επιλογή προτύπου δικτυακής σάρωσης – σελίδα 96

Αλλαγή ρυθμίσεων λειτουργίας – σελίδα 96

Έναρξη της εργασίας δικτυακής σάρωσης – σελίδα 97

Οθόνη κατάστασης εργασίας – σελίδα 98

Τερματισμός της εργασίας δικτυακής σάρωσης – σελίδα 99

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα προς σάρωση είτε στην επιφάνεια σάρωσης είτε στον τροφοδότη εγγράφων.

Τροφοδότης εγγράφων:

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων:

1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα μέσα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες να βρίσκονται προς τα αριστερά του μηχανήματος.
3. Τοποθετήστε τη δεσμίδα στη μέση των οδηγών, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν την άκρη των εγγράφων.



Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης:

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

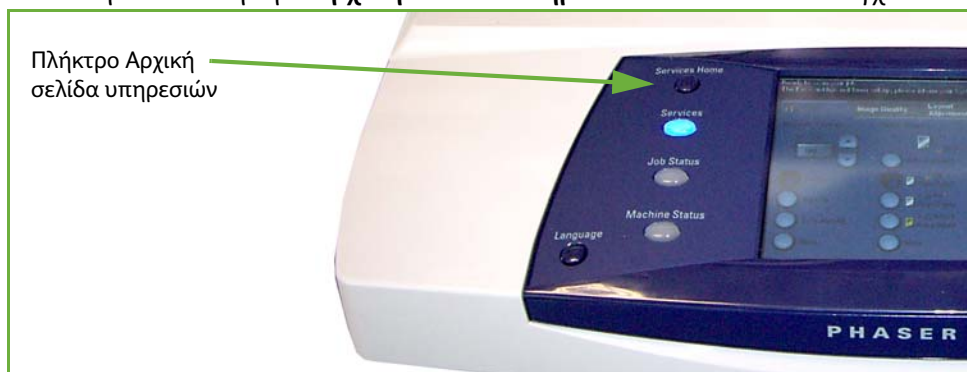


2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

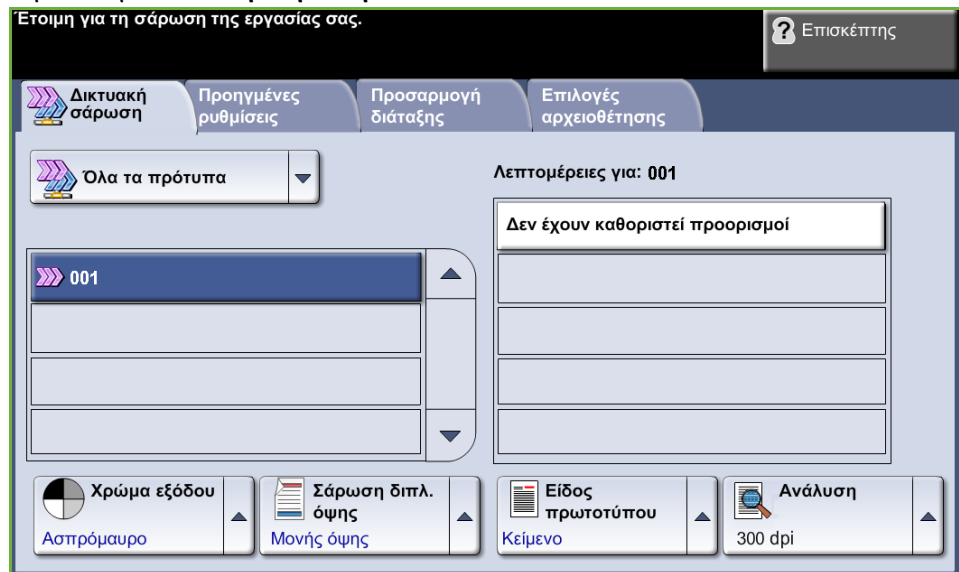
1 Επιλογή δικτυακής σάρωσης

Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση** από τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.



2. Επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση** στην οθόνη αφής. Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η οθόνη **Δικτυακή σάρωση**.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

2 Επιλογή προτύπου δικτυακής σάρωσης

Η δικτυακή σάρωση χρησιμοποιεί προκαθορισμένα πρότυπα τα οποία δημιουργούνται από το διαχειριστή συστήματος. Αυτά τα πρότυπα περιέχουν ήδη ρυθμίσεις λειτουργιών που προσαρμόζονται στις ανάγκες του χρήστη. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης **επάνω/κάτω** που βρίσκονται δεξιά από τη λίστα προτύπων στην καρτέλα **Δικτυακή σάρωση**, προκειμένου να μετακινηθείτε στη λίστα και να επιλέξετε ένα Πρότυπο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πρότυπα δικτυακής σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Δικτυακή σάρωση**, στη σελίδα 101.

3 Αλλαγή ρυθμίσεων λειτουργίας

Για να αλλάξετε προσωρινά τις ρυθμίσεις προτύπου, κάντε τα εξής:

1. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου για την ακύρωση τυχόν προηγούμενων επιλογών. Ο πίνακας ελέγχου επιστρέφει στην προεπιλεγμένη οθόνη **Εισόδου**.

2. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω καρτέλες για την επιθυμητή λειτουργία.

Λειτουργία	Περιγραφή
Δικτυακή σάρωση	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες σε αυτή την καρτέλα για να επιλέξετε το επιθυμητό πρότυπο. Επίσης, χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αλλάξετε προσωρινά τις πληροφορίες που σχετίζονται με το πρωτότυπο, π.χ. έγχρωμη σάρωση, πρωτότυπα διπλής όψης, κ.λπ.
Προηγμένες ρυθμίσεις	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες σε αυτή την καρτέλα για να ενημερώσετε πρότυπα που δημιουργήθηκαν πρόσφατα ή να αλλάξετε προσωρινά τις ρυθμίσεις σάρωσης που επηρεάζουν την εμφάνιση και το στυλ, π.χ. ποιότητα ειδώλου, ανάλυση, μέγεθος αρχείου κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες σε αυτή την καρτέλα για να αλλάξετε προσωρινά τις πληροφορίες που σχετίζονται με το πρωτότυπο, π.χ. μέγεθος σαρωμένου πρωτοτύπου και σάρωση ως άκρη.
Επιλογές αρχειοθέτησης	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες σε αυτή την καρτέλα για να διαχειριστείτε τους προορισμούς, τις μορφές και τα μεταδεδομένα των αρχείων.

Εάν χρειάζεται, επιλέξτε μία από τις καρτέλες και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις δικτυακής σάρωσης. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

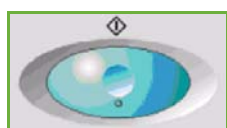
Δικτυακή σάρωση στη σελίδα 101.

Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 105.

Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 107.

Επιλογές αρχειοθέτησης στη σελίδα 109.

4 Έναρξη της εργασίας δικτυακής σάρωσης



Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το μηχάνημα σαρώνει τα πρωτότυπα και τα μεταφέρει στην αποθήκη σάρωσης που προσδιορίζεται από το επιλεγμένο πρότυπο.

5 Οθόνη κατάστασης εργασίας

Για να παρακολουθήσετε την εξέλιξη της εργασίας σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Κατάσταση εργασίας*.



Στην προεπιλεγμένη οθόνη *Κατάστασης εργασίας* εμφανίζονται όλες οι ατελείς εργασίες, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας δικτυακής σάρωσης που είναι σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν υπάρχουν ατελείς εργασίες σε εξέλιξη, εμφανίζεται το μήνυμα "Καμία ενεργή εργασία". Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη *Κατάσταση εργασίας*, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη κατάστασης εργασίας*, στο κεφάλαιο *Αντιγραφή*, στη σελίδα 43.

6 Τερματισμός της εργασίας δικτυακής σάρωσης

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για χειροκίνητη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας σάρωσης.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία σάρωσης.
2. Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Ενεργές εργασίες*.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας.
4. Από τη λίστα Εντολές εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**.
5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Πόροι δικτυακής σάρωσης

Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον λογισμικό σάρωσης στις λειτουργίες σάρωσης του μηχανήματος:

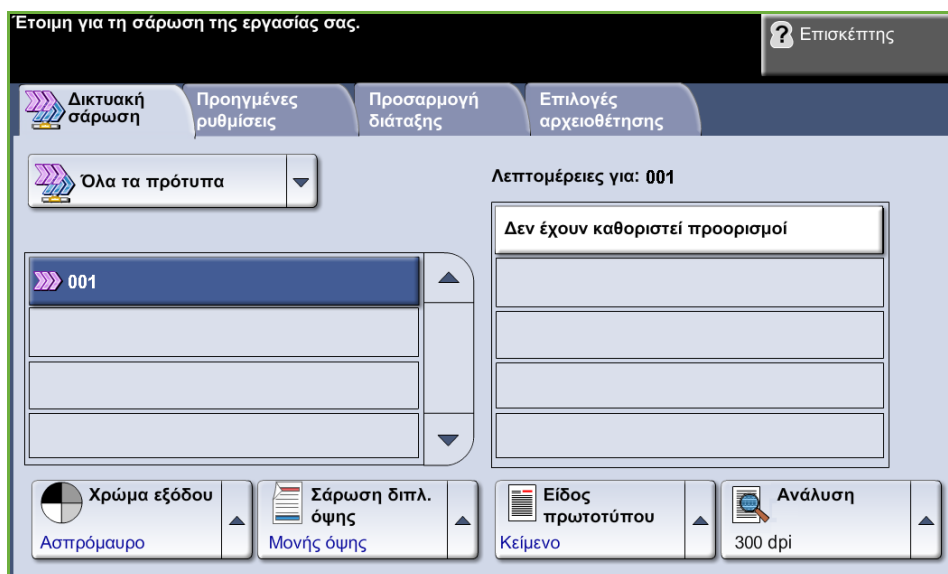
FreeFlow™ SMARTsend™

Λογισμικό σάρωσης και δρομολόγησης μέσω διακομιστή το οποίο υποστηρίζει πολλά πολυμηχάνηματα της Xerox. Μετατρέψτε έγγραφα έντυπης μορφής σε έγγραφα ηλεκτρονικής μορφής και στείλτε τα σε πολλαπλούς προορισμούς - email, αποθήκες εγγράφων, δικτυακούς φακέλους, ακόμα και απομακρυσμένους εκτυπωτές - με μία μόνο σάρωση.

Δικτυακή σάρωση

Υπάρχουν δύο σημαντικές περιοχές πληροφοριών κάτω από την καρτέλα *Δικτυακή σάρωση*: *Λίστα προτύπων* και *Λεπτομέρειες προτύπων*.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πρότυπα, ανατρέξτε στην ενότητα *Συνοπτική παρουσίαση προτύπων*, στη σελίδα 102 και *Αποθήκες* στη σελίδα 102.



Προορισμοί προτύπων

Η λίστα προορισμών προτύπων εμφανίζει όλα τα πρότυπα που επί του παρόντος διατίθενται στο χρήστη. Κατά την εγκατάσταση, το εργοστασιακά προεπιλεγμένο πρότυπο "ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ" εμφανίζεται στη λίστα προτύπων με κεφαλαίους χαρακτήρες. Το προκαθορισμένο πρότυπο εμφανίζεται στο επάνω μέρος της λίστας και επιλέγεται αυτόματα. Όλα τα υπόλοιπα πρότυπα ακολουθούν κατά αλφαριθμητική σειρά. Υπάρχει ανώτατο όριο 250 προτύπων.

Η λίστα προτύπων περιέχει δύο είδη προτύπων:

- Δικτυακά πρότυπα - πρόκειται για πρότυπα που έχουν αποθηκευτεί σε απομακρυσμένη αποθήκη προτύπων και που έχουν δημιουργηθεί με λογισμικό όπως τα FreeFlow, SMARTsend.
- Τοπικά πρότυπα - πρόκειται για πρότυπα που έχουν αποθηκευτεί τοπικά στη συσκευή και που έχουν δημιουργηθεί με CentreWare Internet Services, WIA ή οδηγούς TWAIN.

i Το προεπιλεγμένο πρότυπο μπορεί επίσης να δημιουργηθεί χρησιμοποιώντας λογισμικό FreeFlow™ SMARTsend™. Η λέξη "προεπιλογή" θα εμφανίζεται με μικρά γράμματα.

Λεπτομέρειες

Η ενότητα Λεπτομέρειες στη δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με το επιλεγμένο πρότυπο. Κάθε φορά που επιλέγετε διαφορετικό αρχείο προτύπου, η περιοχή αυτή θα ανανεώνει τις πληροφορίες που εμφανίζονται και σχετίζονται με το επιλεγμένο πρότυπο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οποιοσδήποτε αλλαγές γίνονται στο πρότυπο από το μηχάνημα είναι προσωρινές. Οι μόνιμες αλλαγές πρέπει να γίνονται από την εφαρμογή με την οποία δημιουργήθηκε το πρότυπο.

Συνοπτική παρουσίαση προτύπων

Η επιτυχημένη σάρωση απαιτεί την επιλογή προτύπου στο μηχάνημά σας. Τα Πρότυπα περιέχουν προκαθορισμένες επιλογές που θα εφαρμόζονται στο σαρωμένο πρωτότυπο, για παράδειγμα, πληροφορίες σχετικά με τον τελικό προορισμό της εργασίας σας (την αποθήκη) και τις ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου που αποθηκεύονται στο πρότυπο παράλληλα με το όνομά του.

Δημιουργία προτύπων

Ανατρέξτε στο System Administration CD (CD διαχείρισης συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία προτύπων.

Επιλογή προτύπου

Επιλέξτε πρότυπο με βάση τον επιθυμητό προορισμό του αρχείου. Κανονικά, ο διαχειριστής συστήματος θα πρέπει να έχει καθορίσει ένα ξεχωριστό πρότυπο για χρήση από κάθε χρήστη.

Τροποποίηση εκ των προτέρων προγραμματισμένων επιλογών προτύπων

Αφού επιλέξετε πρότυπο, οι περισσότερες από τις εκ των προτέρων προγραμματισμένες ρυθμίσεις, όπως είναι οι όψεις σάρωσης, η ποιότητα ειδώλου και η ανάλυση, μπορούν να τροποποιηθούν προσωρινά. Ο προορισμός εξόδου που έχει ανατεθεί στο πρότυπο δεν αλλάζει από το μηχάνημα, αλλά μπορεί να προστεθεί ένας άλλος προορισμός.

Αποθήκες

Οι αποθήκες είναι κατάλογοι ή τοποθεσίες αρχειοθέτησης που έχουν ρυθμιστεί σε ένα διακομιστή όπου αποθηκεύονται και διατηρούνται τα σαρωμένα αρχεία σας. Πριν μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τη δικτυακή σάρωση, ο διαχειριστής συστήματος θα πρέπει να καταστήσει διαθέσιμους τους αποθηκευτικούς χώρους στο μηχάνημά σας. Οι αποθήκες καθορίζονται στο πρότυπο και δεν μπορούν να τροποποιηθούν από το μηχάνημα. Μπορούν να οριστούν έως και 5 αποθήκες (1 προεπιλεγμένη, 1 αποκλειστικά για το φαξ μέσω διακομιστή και 3 επιπρόσθετες).

Χρώμα εξόδου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για τη σάρωση μονόχρωμων πρωτοτύπων, πρωτοτύπων σε κλίμακα του γκριζου ή πρωτοτύπων με πλήρες χρώμα.

Επιλογή	Περιγραφή
Πλήρες χρώμα	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός έγχρωμου πρωτοτύπου.
Κλίμακα του γκριζου	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός πρωτοτύπου σε πολλαπλές αποχρώσεις του γκριζου.
Ασπρόμαυρο	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για τη σάρωση ενός ασπρόμαυρου πρωτοτύπου.

Δικτυακή σάρωση διπλής όψης

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των πρωτοτύπων ως μονής ή διπλής όψης.

Επιλογή	Περιγραφή
Μονής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα μόνο στη μία όψη.
Διπλής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις.
Διπλής όψης, Περιστροφή όψης 2	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις. Με την επιλογή αυτή θα γίνει περιστροφή της όψης 2.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να επιλέξετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται.

Επιλογή	Περιγραφή
Φωτογραφία και κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα τα οποία περιέχουν φωτογραφίες και κείμενο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων ή πρωτότυπα έντυπα ενδιάμεσων τόνων υψηλής ποιότητας.
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.

Ανάλυση

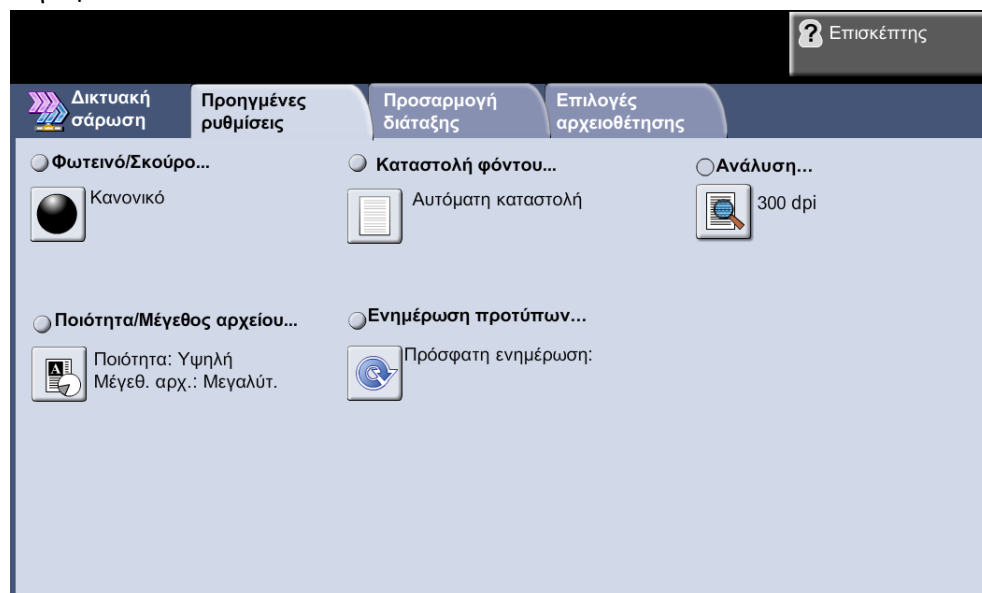
Η Ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης (dpi - κουκίδες ανά ίντσα) τόσο καλύτερη είναι η ποιότητα ειδώλου.

Ανάλυση	Περιγραφή
72 x 72 dpi	Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου ειδώλων και συνιστάται για έγγραφα που θα προβάλλονται ηλεκτρονικά ή θα αρχειοθετηθούν.
100 x 100 dpi	Παράγει μικρό μέγεθος αρχείου εξόδου και συνιστάται για απλά έγγραφα κειμένου.
200 x 200 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου μέσης ποιότητας και γραμμικό σχέδιο.
300 x 300 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου υψηλής ποιότητας και γραμμικό σχέδιο. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή για τα περισσότερα έγγραφα.
400 x 400 dpi	Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά μέτριας ποιότητας. Παράγει είδωλα καλής ποιότητας και μικρότερο μέγεθος αρχείου σε σχέση με την ανάλυση 600x600.
600 x 600 dpi	Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείο ειδώλου, αλλά παρέχει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Αν επιλέξετε την Έγχρωμη λειτουργία, η μέγιστη ανάλυση είναι 300 x 300 dpi.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η οθόνη *Προηγμένες ρυθμίσεις* σας επιτρέπει να ενημερώνετε δικτυακά πρότυπα που δημιουργήθηκαν πρόσφατα ή να επεμβαίνετε προσωρινά στο πρότυπο σάρωσης με σκοπό τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του σαρωμένου ειδώλου.



Φωτεινό/Σκούρο

Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

Ανάλυση

Βλ. "Ανάλυση" στη σελίδα 104.

Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου

Οι ρυθμίσεις Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου σας επιτρέπουν να επιλέξετε μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου.

Επιλογή	Περιγραφή
Κανονική ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να παράγετε είδωλα καλής ποιότητας και το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
Υψηλή ποιότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να παράγετε είδωλα υψηλής ποιότητας και μεγαλύτερα μεγέθη αρχείων.
Ύψιστη ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για ύψιστη ποιότητα ειδώλου και μέγιστο μέγεθος αρχείου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω του δικτύου λόγω των υψηλών απαιτήσεων επεξεργασίας που θέτουν στους πόρους του συστήματος.

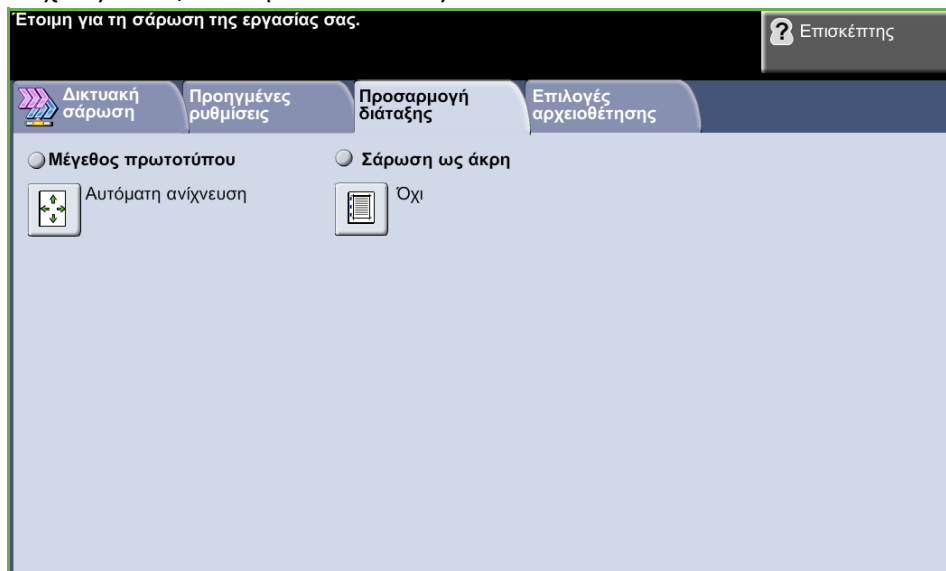
Ενημέρωση προτύπων

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία εάν θέλετε να ανανεώσετε ένα δικτυακό πρότυπο και δεν μπορείτε να περιμένετε μέχρι την αυτόματη ενημέρωση του συστήματος. Οι ενημερώσεις των τοπικών προτύπων είναι άμεσες και αυτόματες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η ενημέρωση προτύπου μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά.

Προσαρμογή διάταξης

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αλλάξετε προσωρινά τις πληροφορίες που σχετίζονται με το πρωτότυπό σας.



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το μηχάνημά σας δεν εμφανίζει την επιλογή Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, συνιστάται να χρησιμοποιείτε πρωτότυπα ίδιου μεγέθους.

Επιλογή	Περιγραφή
Αυτόματη ανίχνευση	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να προσδιορίσει το μέγεθος των πρωτοτύπων που υπάρχουν στον τροφοδότη εγγράφων.
Χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Προεπιλογές και Ειδικό μέγεθος για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου, όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων. Επιλέξτε ένα κοινό μέγεθος ή χρησιμοποιήστε το Ειδικό μέγεθος για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τις διαστάσεις σάρωσης.

Σάρωση ως άκρη

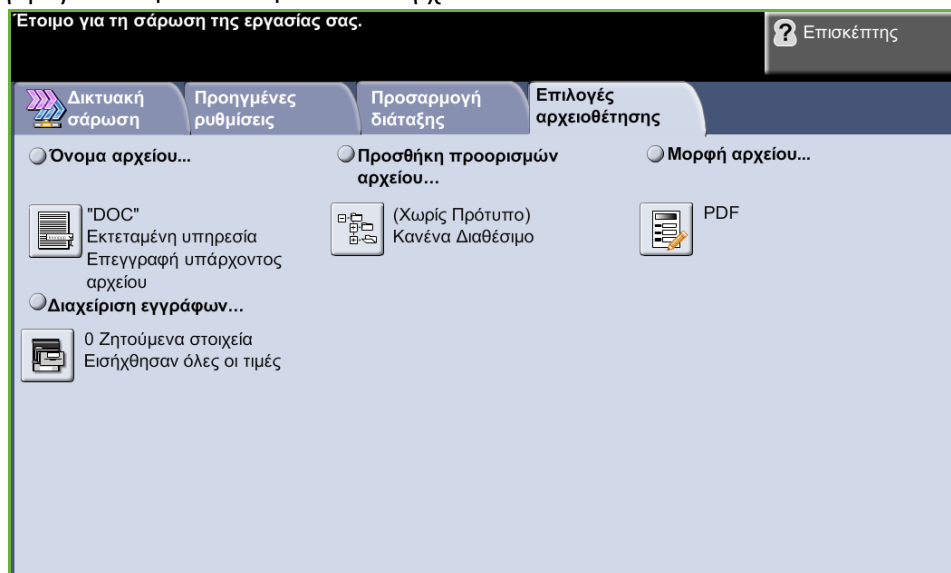
Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να "ανανεώσετε" την ποιότητα ενός πρωτοτύπου του οποίου οι άκρες έχουν σχιστεί ή φθαρεί, ή το οποίο έχει υποστεί διάτρηση, συρραφή ή φέρει άλλα σημάδια.

Όταν η λειτουργία **Σάρωση ως άκρη** έχει ρυθμιστεί σε **Ναι**, η συσκευή θα σαρώσει το είδωλο έως τις άκρες του πρωτοτύπου.

Όταν η λειτουργία **Σάρωση ως άκρη** έχει ρυθμιστεί σε **Όχι**, ένα μικρό κενό πλαίσιο θα προστεθεί γύρω από τις άκρες σάρωσης για να αποφευχθούν ανόμοιες γραμμές γύρω από τα άκρα.

Επιλογές αρχειοθέτησης

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να διαχειριστείτε τους προορισμούς, τις μορφές και τα μεταδεδομένα των αρχείων.



Όνομα αρχείου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αλλάξετε το όνομα του αρχείου από την προεπιλογή προτύπου. Πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω επιλογές για να διαμορφώσετε την πολιτική που θα ισχύει σε περίπτωση που το όνομα αρχείου υπάρχει ήδη:

Επιλογή	Περιγραφή
Μετονομασία νέου αρχείου	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή όταν θέλετε να δοθεί ένα μοναδικό όνομα στο νέο αρχείο (ή φάκελο) από το μηχάνημα.
Προσάρτηση στο υπάρχον αρχείο	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προσθέσετε το πρόσφατα δημιουργημένο αρχείο σαρωμένου ειδώλου σε ένα υπάρχον έγγραφο που φέρει το ίδιο όνομα με αυτό του εγγράφου που σαρώνεται. <i>Αυτή η επιλογή δεν διατίθεται με μορφές αρχείων Πολυσέλιδο Tiff και PDF.</i>

Επιλογή	Περιγραφή
Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αντικαταστήσετε το ήδη υπάρχον αρχείο που έχει το ίδιο όνομα με αυτό του πρόσφατα δημιουργημένου αρχείου σαρωμένου ειδώλου.
Χωρίς αποθήκευση	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ακυρώσετε τη λειτουργία σάρωσης εάν εντοπιστεί αρχείο που φέρει το ίδιο όνομα με αυτό του πρόσφατα δημιουργημένου αρχείου σαρωμένου ειδώλου.
Προσθήκη ημερομηνίας στο όνομα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή όταν θέλετε να δοθεί ένα μοναδικό όνομα στο νέο αρχείο (ή φάκελο) από το μηχάνημα, μαζί με την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα.

Μορφή αρχείου

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Μορφή αρχείου όταν η εργασία σας πρόκειται να σταλεί με διαφορετική μορφή αρχείου από αυτή που έχει ρυθμιστεί ως προεπιλογή προτύπου.

Επιλογή	Περιγραφή
PDF	Portable Document Format. Με το κατάλληλο λογισμικό ο παραλήπτης του σαρωμένου ειδώλου μπορεί να δει ή να εκτυπώσει το αρχείο ανεξάρτητα από την υπολογιστική του πλατφόρμα. Τα αρχεία PDF ανοίγουν συνήθως με Adobe Acrobat Reader.
Πολυσέλιδο TIFF	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
Μονοσέλιδο TIFF	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
JPEG	Οι μορφές JPEG είναι αρχεία γραφικών στα οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση με όλες τις εφαρμογές επεξεργασίας γραφικών ή εικόνων. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή JPEG είναι διαθέσιμη μόνο στις λειτουργίες Χρώμα και Κλίμακα του γκρίζου.

Πεδία διαχείρισης εγγράφων

Τα Πεδία διαχείρισης εγγράφων παρέχουν πληροφορίες οι οποίες αρχειοθετούνται μαζί με τα σαρωμένα έγγραφα στο Αρχείο καταγραφής εργασιών.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εφαρμογές τρίτων για αναζήτηση, αρχειοθέτηση και διανομή εργασιών με βάση τις πληροφορίες του Αρχείου καταγραφής εργασιών.

Προσθήκη προορισμών αρχείων

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει πολλούς προορισμούς δικτυακής σάρωσης στο μηχάνημα. Αφού ολοκληρωθεί η ρύθμιση, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει οποιουσδήποτε από αυτούς τους προορισμούς στο υπάρχον πρότυπο.

6 Email

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει πληροφορίες για τις επιλογές που διατίθενται μέσω της λειτουργίας Email.

Όταν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, τα σαρωμένα είδωλα μπορούν να αποστέλλονται ως συνημμένα αρχεία σε email σε καθορισμένο παραλήπτη ή παραλήπτες email.

Η πρόσβαση στις επιλογές της λειτουργίας Email αποκτάται με το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.

Οι καρτέλες που διατίθενται για τις επιλογές της λειτουργίας Email είναι οι εξής:

- *Email στη σελίδα 122*
- *Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 126*
- *Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 128*
- *Επιλογές email στη σελίδα 129*

Διαδικασία αποστολής email

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφεται η βασική διαδικασία αποστολής email από το μηχάνημα. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 114

Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 115

Εισαγωγή των στοιχείων διεύθυνσης στη σελίδα 117

Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 120

Έναρξη της εργασίας email – σελίδα 120

Οθόνη κατάστασης εργασίας – σελίδα 120

Τερματισμός της εργασίας email – σελίδα 121

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα για αποστολή με email είτε στην επιφάνεια σάρωσης είτε στον τροφοδότη εγγράφων.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των δίσκων χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση δίσκων χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 194.

Τροφοδότης εγγράφων:

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων:

1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα μέσα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες να βρίσκονται προς τα αριστερά του μηχανήματος.



i Μπορείτε να τοποθετήσετε έως και 100 φύλλα χαρτιού bond, θάρους 20 lb (80 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²) - ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μηχανήματος, στο κεφάλαιο Προδιαγραφές, στη σελίδα 222, για τις πλήρεις προδιαγραφές του τροφοδότη εγγράφων.

3. Τοποθετήστε τη δεσμίδα στη μέση των οδηγών, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν την άκρη των εγγράφων.

Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης:

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

1 Επιλογή των λειτουργιών

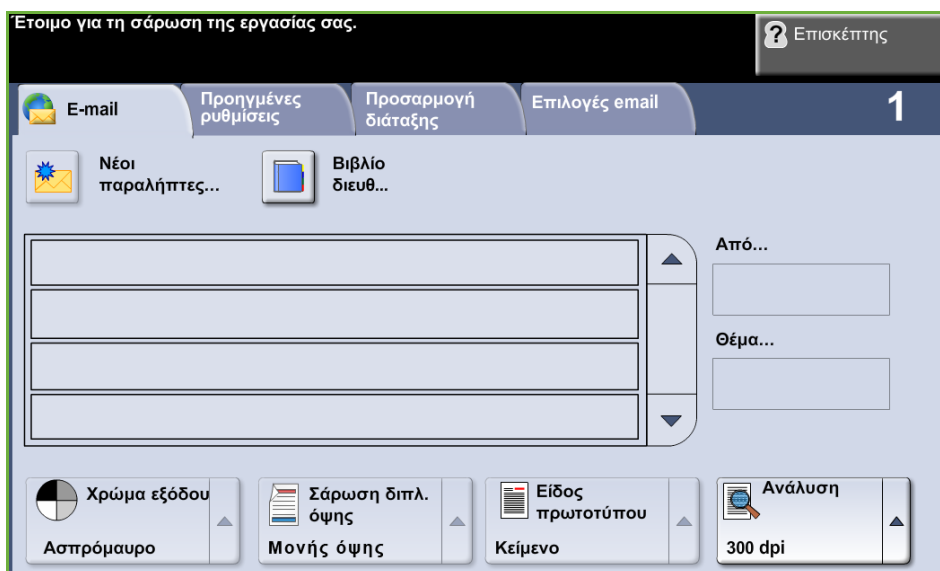
Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Email** από τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη.

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία email. Οι πιο συνηθισμένες λειτουργίες εμφανίζονται στην οθόνη **Email**.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.



2. Επιλέξτε **Email** στην οθόνη αφής. Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η οθόνη **Email**.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

3. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε τυχόν προηγούμενες επιλογές. Ο πίνακας ελέγχου επιστρέφει στην προεπιλεγμένη οθόνη **Εισόδου**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Από:** στην οθόνη αφής. Θα εμφανιστεί η οθόνη **Πληκτρολόγιο**.
5. Εισάγετε τη διεύθυνση email σας στο πεδίο αποστολέα και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν η πρόσβαση στη λειτουργία Email αποκτάται με τη **Λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας**, η διεύθυνση email του αποστολέα θα συμπληρωθεί αυτόματα. Επίσης, ο αποστολέας μπορεί να αναζητήσει τη διεύθυνση email του στο Βιβλίο διευθύνσεων.

6. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω καρτέλες για την επιθυμητή λειτουργία.

Λειτουργία	Περιγραφή
Email	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες αυτής της καρτέλας για να προβείτε στις βασικές επιλογές για μια εργασία email όπως, για παράδειγμα, πεδία διεύθυνσης, γραμμές θέματος, κυρίως μήνυμα κ.λπ. Χρησιμοποιήστε αυτήν την καρτέλα για να εισαγάγετε τις ρυθμίσεις για τα πρωτότυπα email όπως, για παράδειγμα, έγχρωμη σάρωση, πρωτότυπα διπλής όψης, είδος κ.λπ.
Προηγμένες ρυθμίσεις	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες αυτής της καρτέλας για να αποκτήσετε πρόσβαση στις προηγμένες ρυθμίσεις email όπως, για παράδειγμα, επιλογές ειδώλου, ανάλυση, μέγεθος αρχείου κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες αυτής της καρτέλας για την προσαρμογή της διάταξης, π.χ. μέγεθος πρωτοτύπου, διαγραφή άκρων, κ.λπ.
Επιλογές email	Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες αυτής της καρτέλας για να επιλέξετε τη μορφή του αρχείου, να προσθέσετε διεύθυνση στο πεδίο Απάντηση σε, ή να προσθέσετε ένα μήνυμα στο email.

Εάν χρειάζεται, επιλέξτε μία από τις καρτέλες και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις email. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Email στη σελίδα 122

Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 126

Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 128

Επιλογές email στη σελίδα 129

2 Εισαγωγή των στοιχείων διεύθυνσης

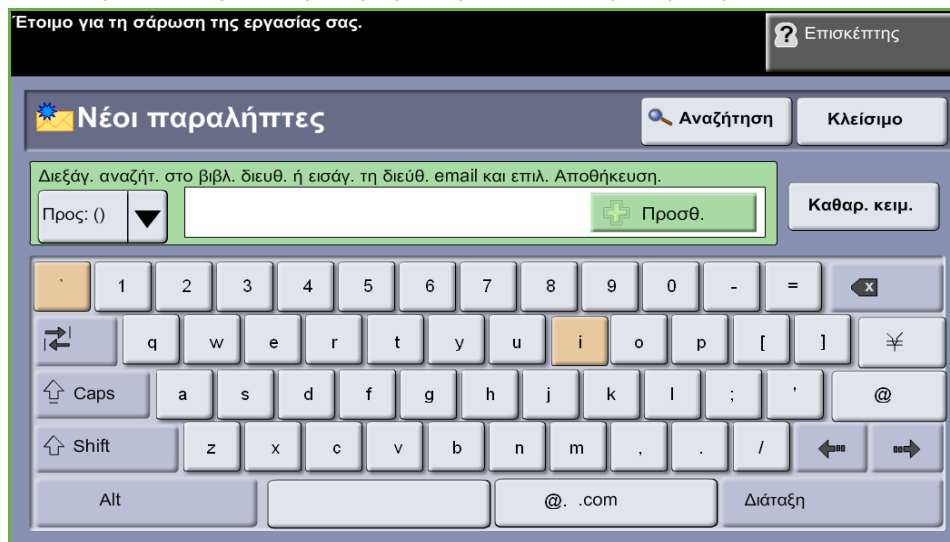
Υπάρχουν τρεις τρόποι εισαγωγής μίας διεύθυνσης προορισμού email:

- Εισαγάγετε τη διεύθυνση email με μη αυτόματο τρόπο.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email από το βιβλίο διευθύνσεων που διατίθεται στο μηχάνημα. Δεν είναι απαραίτητο να εισάγετε ολόκληρο το όνομα και μπορείτε να εκτελέσετε την αναζήτηση με τους πρώτους μόνο χαρακτήρες.
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **.com** στο πληκτρολόγιο του email.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι οδηγίες για τον προγραμματισμό του πλήκτρου **.com** περιλαμβάνονται στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Μη αυτόματη εισαγωγή διεύθυνσης email

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Νέοι παραλήπτες** από την οθόνη *Email*. Θα εμφανιστεί η οθόνη πληκτρολογίου *Νέοι παραλήπτες*.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τη χρήση κεφαλαίων ή πεζών, χαρακτήρων με τονισμό ή ειδικών αριθμών, επιλέξτε το πλήκτρο **Shift** στην οθόνη του πληκτρολογίου. Για την αλλαγή γλώσσας, επιλέξτε το πλήκτρο **Διάταξη πληκτρολογίου** στην οθόνη του πληκτρολογίου.

2. Πληκτρολογήστε μια έγκυρη διεύθυνση email και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
3. Για την προσθήκη περισσότερων παραληπτών, επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα.
4. Για την εισαγωγή διεύθυνσης(ων) παραλήπτη(ών) στο πεδίο Κοινοποίηση (Κοιν.:) ή Ιδιαίτερη κοινοποίηση (Ιδ. Κοιν.:), επιλέξτε το πλήκτρο **Προς:**. Επιλέξτε **Κοιν.:** ή **Ιδ. Κοιν.:** από το πτυσσόμενο μενού.
5. Αφού προστεθούν όλες οι διευθύνσεις παραληπτών, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

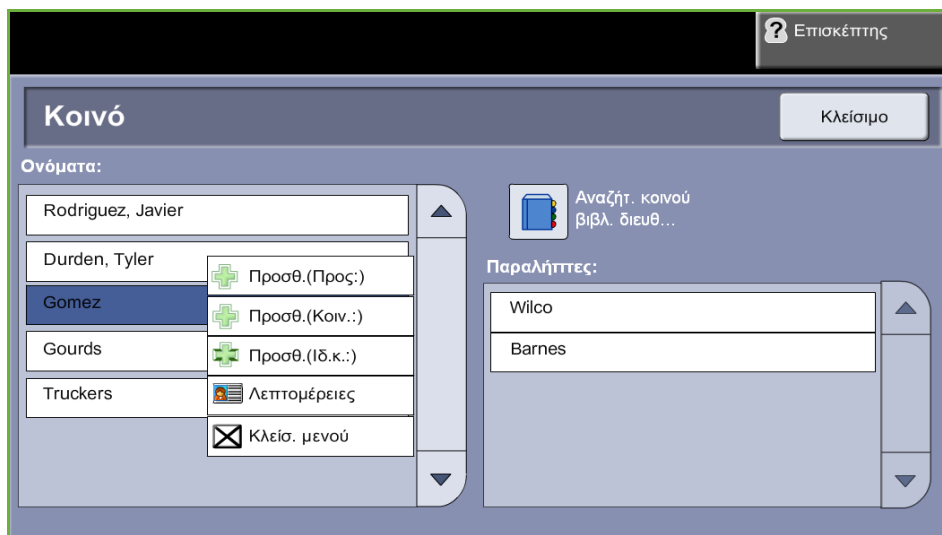
Για την εισαγωγή προγραμματισμένης διεύθυνσης παραλήπτη με το πλήκτρο .com

Το πλήκτρο **.com** αποτελεί προγραμματιζόμενο πλήκτρο που μπορεί να περιέχει πλήρεις διευθύνσεις email (π.χ. johndoe@xerox.com) ή μέρος των διευθύνσεων email (π.χ. xerox.com).

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **.com** από την οθόνη πληκτρολογίου για το *Νέο παραλήπτη* και επιλέξτε μία διεύθυνση.
2. Για την προσθήκη της διεύθυνσης στη λίστα παραληπτών, επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
3. Αφού προστεθούν όλες οι διευθύνσεις παραληπτών, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Για την προσθήκη διευθύνσεων παραληπτών μέσω των Βιβλίων διευθύνσεων

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων** από την οθόνη *Email*. Θα εμφανιστεί η οθόνη πληκτρολογίου για το *Νέο παραλήπτη*.



2. Εισαγάγετε τους πρώτους χαρακτήρες του ονόματος του παραλήπτη ή της διεύθυνσης email και επιλέξτε το πλήκτρο **Αναζήτηση**. Στη συσκευή της Xerox θα εμφανιστεί μία λίστα ονομάτων που θα ανταποκρίνονται στην καταχώρισή σας.
3. Επιλέξτε τον επιθυμητό παραλήπτη από τη λίστα αυτή και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
4. Αφού προστεθούν όλες οι διευθύνσεις παραληπτών, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν δεν υπάρχουν καταχωρίσεις που ανταποκρίνονται:

- 1) Επιλέξτε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων** για να πραγματοποιήσετε αναζήτηση σε άλλο βιβλίο διευθύνσεων. Εάν βρεθούν ένα ή περισσότερα αποτελέσματα με βάση τα κριτήρια αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στην οθόνη αφής.
- 2) Χρησιμοποιήστε τα **επάνω/κάτω** πλήκτρα κύλισης για να εντοπίσετε τον επιθυμητό παραλήπτη.
- 3) Επιλέξτε τον παραλήπτη από τη λίστα και πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
- 4) Επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία για να προσθέσετε περισσότερες διευθύνσεις παραληπτών.
- 5) Αφού προστεθούν όλες οι διευθύνσεις παραληπτών, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**. Οι διευθύνσεις email που έχουν εισαχθεί θα εμφανιστούν στη *Λίστα διευθύνσεων*.

Προαιρετικές πληροφορίες

Επιλέξτε **Θέμα** από την οθόνη *Email* για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος που θα εμφανιστεί στο φάκελο εισερχομένων email του παραλήπτη. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για την εισαγωγή του κειμένου.

Επιλέξτε **Μήνυμα** για να προσθέσετε ένα σύντομο μήνυμα το οποίο θα συνοδεύει το σαρωμένο πρωτότυπο. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για την εισαγωγή του κειμένου.

3 Προηγμένες ρυθμίσεις

Για πληροφορίες σχετικά με τις προηγμένες ρυθμίσεις στις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 126

Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 128

Επιλογές email στη σελίδα 129

4 Έναρξη της εργασίας email



Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το κάθε έγγραφο σαρώνεται μόνο μία φορά και το μηχάνημα αποστέλλει τα πρωτότυπα ως συνημμένο αρχείο σε email.

5 Οθόνη κατάστασης εργασίας

Για να εμφανιστεί η εξέλιξη της εργασίας email, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.



Στην προεπιλεγμένη οθόνη *Κατάσταση εργασίας* εμφανίζονται όλες οι ατελείς εργασίες, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας σάρωσης σε email που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν υπάρχουν ατελείς εργασίες σε εξέλιξη, εμφανίζεται το μήνυμα “Καμία ενεργή εργασία”. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη *Κατάσταση εργασίας*, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη κατάστασης εργασίας*, στο κεφάλαιο *Αντιγραφή*, στη σελίδα 43.

6 Τερματισμός της εργασίας email

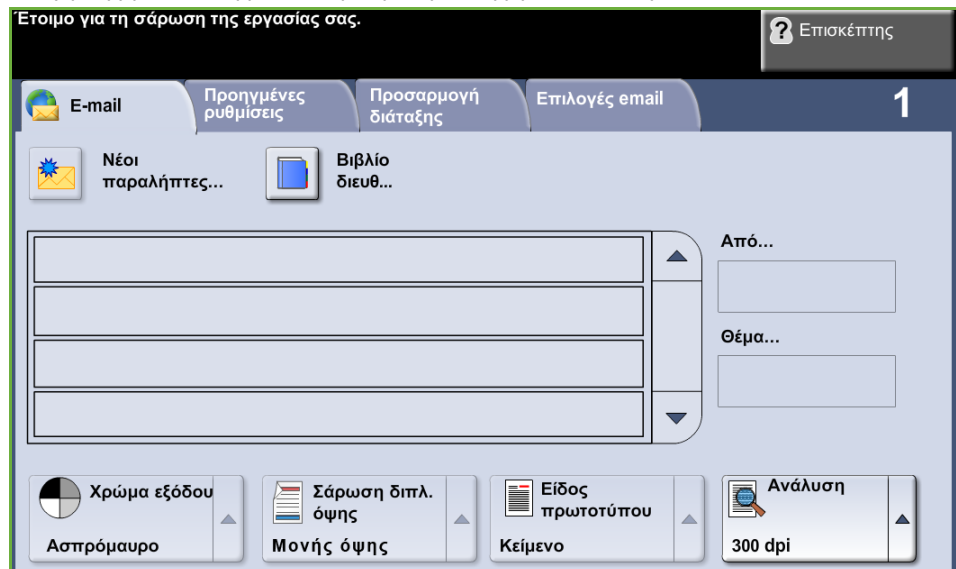
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη μη αυτόματη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας email:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία email.
2. Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Ενεργές εργασίες*.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας.
4. Από τη λίστα Εντολές εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**.
5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Email

Η οθόνη *Email* περιέχει τις βασικές πληροφορίες που απαιτούνται για την αποστολή ενός εγγράφου ως συνημμένο αρχείο σε email.

Η οθόνη *Email* επιτρέπει την προσωρινή αλλαγή των πληροφοριών που σχετίζονται με το πρωτότυπο. Η αλλαγή αυτών των ρυθμίσεων επιτρέπει την επίτευξη της βέλτιστης ποιότητας σάρωσης για κάθε πρωτότυπο email.



Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες επιλογές για να εισάγετε τα στοιχεία των παραληπτών.

Από... Αυτό το πλήκτρο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον αποστολέα, συμπεριλαμβανομένης της διεύθυνσης email του αποστολέα. Επιλέξτε το πλήκτρο **Από...** για να εμφανιστεί το πληκτρολόγιο για το email και να εισαγάγετε τη διεύθυνση email.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν η πρόσβαση στο Email πραγματοποιείται από τη λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται θα συνδέονται με το όνομα σύνδεσης.

Νέοι παραλήπτες Επιλέξτε το πλήκτρο **Νέοι παραλήπτες** για να εισαγάγετε έναν ή περισσότερους παραλήπτες για το συνημμένο αρχείο του email. Εάν επιλέξετε το πλήκτρο **Νέοι παραλήπτες**, εμφανίζεται το πληκτρολόγιο του email για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email.

Επιλογή	Περιγραφή
Προς:	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.

Επιλογή	Περιγραφή
Κοιν.:	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη στον οποίο θέλετε να κοινοποιηθεί η εργασία email.
Ιδ.κοιν.:	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη στον οποίο θέλετε να κοινοποιηθεί η εργασία email, χωρίς να εμφανίζεται πουθενά το όνομά του στο email.

Λεπτομέρειες Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με τον επιλεγμένο παραλήπτη. Οι πληροφορίες που εμφανίζονται καθορίζονται από τον τρόπο με τον οποίο η διεύθυνση προστέθηκε αρχικά στη Λίστα διευθύνσεων, είτε από το Εσωτερικό είτε από το Κοινό βιβλίο διευθύνσεων, ή πληκτρολογήθηκε με το χέρι.

Βιβλίο διευθ. Το Βιβλίο διευθύνσεων περιέχει μια λίστα από διευθύνσεις email και στοιχεία που αφορούν στην εταιρεία σας ή/και εσάς. Εάν διαμορφωθεί κατάλληλα, το μηχάνημα μπορεί να υποστηρίξει δύο είδη βιβλίων διευθύνσεων email - το Δικτυακό και το Κοινό. Όταν γίνεται μία καταχώριση στο πεδίο **Προς...**, **Κοιν...** ή **Ιδ. κοιν...**, το βιβλίο διευθύνσεων εμφανίζει τα αποτελέσματα αναζήτησης για το ένα ή και τα δύο διαμορφωμένα βιβλία διευθύνσεων.

Θέμα Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προσθέσετε νέο θέμα ή να επεξεργαστείτε το προεπιλεγμένο θέμα email. Το θέμα είναι ο τίτλος του email και όχι το κείμενο που περιέχεται στο email. Η γραμμή του θέματος μπορεί να περιέχει μέχρι και 50 χαρακτήρες και εμφανίζεται στην οθόνη αφής κάτω από το πλήκτρο **Θέμα**.

Χρώμα εξόδου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για τη σάρωση ασπρόμαυρων πρωτοτύπων, πρωτοτύπων σε κλίμακα του γκριζου ή με πλήρες χρώμα.

Επιλογή	Περιγραφή
Πλήρες χρώμα	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός έγχρωμου πρωτοτύπου.
Κλίμακα του γκριζου	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός πρωτοτύπου σε πολλαπλές αποχρώσεις του γκριζου.
Ασπρόμαυρο	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για τη σάρωση ενός ασπρόμαυρου πρωτοτύπου.

Σάρωση διπλής όψης

Χρησιμοποιήστε την για να καθορίσετε εάν θα γίνει σάρωση 1 ή 2 όψεων του πρωτοτύπου. Μπορείτε επίσης να προγραμματίσετε τον προσανατολισμό για πρωτότυπα διπλής όψης.

Επιλογή	Περιγραφή
Μονής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα μόνο στη μία όψη.
Διπλής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις.
Πρωτότυπο διπλής όψης, περιστροφή όψης 2	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις και η δεύτερη όψη έχει περιστραφεί. Για παράδειγμα, εάν σαρώσετε ημερολόγιο το οποίο χρησιμοποιεί τη μορφή “κεφαλίδα προς υποσέλιδο”.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να επιλέξετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται.

Επιλογή	Περιγραφή
Φωτογραφία και κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα τα οποία περιέχουν φωτογραφίες και κείμενο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων ή πρωτότυπα έντυπα ενδιάμεσων τόνων υψηλής ποιότητας.
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.

Ανάλυση

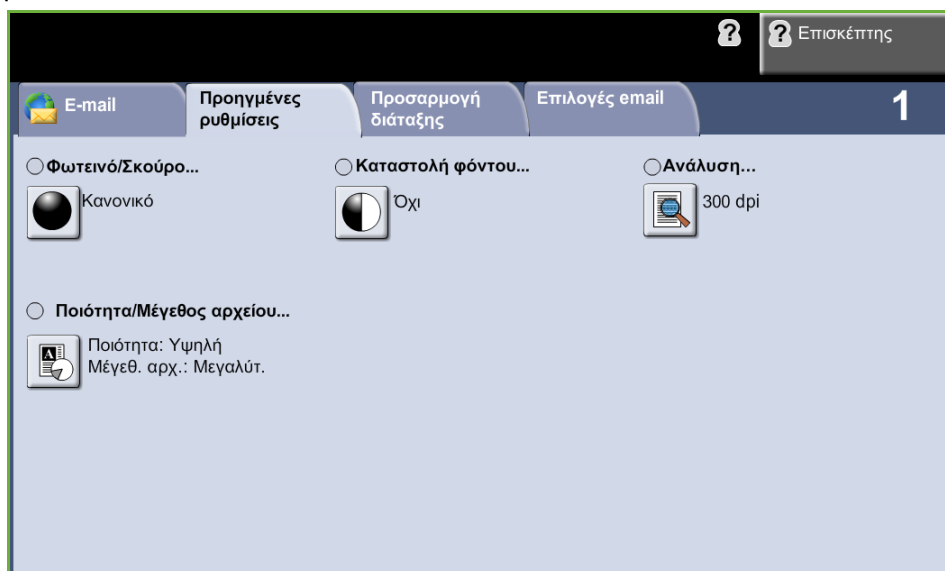
Η Ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης (dpi - κουκίδες ανά ίντσα) τόσο καλύτερη είναι η ποιότητα ειδώλου.

Ανάλυση	Περιγραφή
72 x 72 dpi	Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου ειδώλων και συνιστάται για έγγραφα που θα προβάλλονται ηλεκτρονικά ή θα αρχειοθετηθούν.
100 x 100 dpi	Παράγει μικρό μέγεθος αρχείου εξόδου και συνιστάται για απλά έγγραφα κειμένου.
200 x 200 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου μέσης ποιότητας και γραμμικό σχέδιο.
300 x 300 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου υψηλής ποιότητας και γραμμικό σχέδιο. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή για τα περισσότερα έγγραφα.
400 x 400 dpi	Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά μέτριας ποιότητας. Παράγει είδωλα καλής ποιότητας και μικρότερο μέγεθος αρχείου σε σχέση με την ανάλυση 600x600.
600 x 600 dpi	Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλων, αποδίδει ωστόσο την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου.

Αν επιλέξετε την Έγχρωμη λειτουργία, η μέγιστη ανάλυση είναι 300 x 300 dpi.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα *Προηγμένες ρυθμίσεις* σας επιτρέπει να τροποποιήσετε προσωρινά το πρότυπο σάρωσης για να βελτιώσετε την εμφάνιση και το στυλ των σαρωμένων ειδώλων email.



Φωτεινό/Σκούρο

Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

Ανάλυση

Η Ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης τόσο καλύτερη η ποιότητα ειδώλου. Η τρέχουσα ρύθμιση ανάλυσης εμφανίζεται κάτω από το πλήκτρο **Ανάλυση** στην οθόνη *Προηγμένες ρυθμίσεις*.

Ανάλυση	Περιγραφή
72 x 72 dpi	Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου ειδώλων και συνιστάται για έγγραφα που θα προβάλλονται ηλεκτρονικά ή θα αρχειοθετηθούν.
100 x 100 dpi	Παράγει μικρό μέγεθος αρχείου εξόδου και συνιστάται για απλά έγγραφα κειμένου.

Ανάλυση	Περιγραφή
200 x 200 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου μέσης ποιότητας και γραμμικό σχέδιο.
300 x 300 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου υψηλής ποιότητας και γραμμικό σχέδιο. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή για τα περισσότερα έγγραφα.
400 x 400 dpi	Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά μέτριας ποιότητας. Παράγει είδωλα καλής ποιότητας και μικρότερο μέγεθος αρχείου σε σχέση με την ανάλυση 600x600.
600 x 600 dpi	Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλων, αποδίδει ωστόσο την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει επιλεγθεί η λειτουργία Χρώμα, η μέγιστη ανάλυση είναι 300 x 300.

Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου

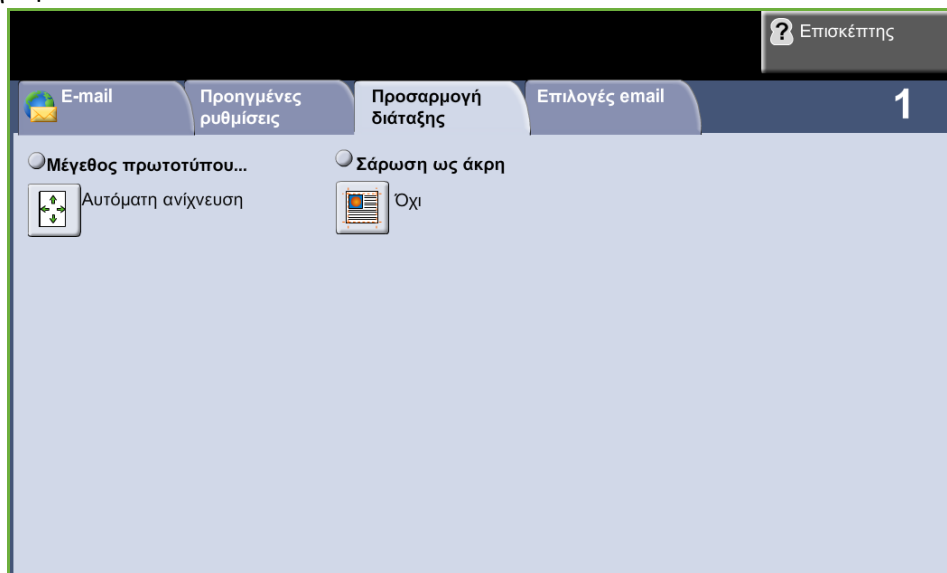
Οι ρυθμίσεις Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου σας επιτρέπουν να επιλέξετε μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου.

Επιλογή	Περιγραφή
Κανονική ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να παράγετε είδωλα καλής ποιότητας και το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
Υψηλή ποιότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να παράγετε είδωλα υψηλής ποιότητας και μεγαλύτερα μεγέθη αρχείων.
Ύψιστη ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για ύψιστη ποιότητα ειδώλου και μέγιστο μέγεθος αρχείου.

Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω του δικτύου λόγω των υψηλών απαιτήσεων επεξεργασίας που θέτουν στους πόρους του συστήματος.

Προσαρμογή διάταξης

Η καρτέλα *Προσαρμογή διάταξης* σας επιτρέπει να τροποποιήσετε προσωρινά το πρότυπο σάρωσης για να βελτιώσετε την εμφάνιση και το στυλ των σαρωμένων ειδώλων email.



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.

Αυτόματη ανίχνευση

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να αναγνωρίσει το μέγεθος των πρωτοτύπων που υπάρχουν στον τροφοδότη εγγράφων.

Χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων. Επιλέξτε ένα κοινό μέγεθος ή επιλέξτε **Ειδική επιλογή** για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τις διαστάσεις σάρωσης.

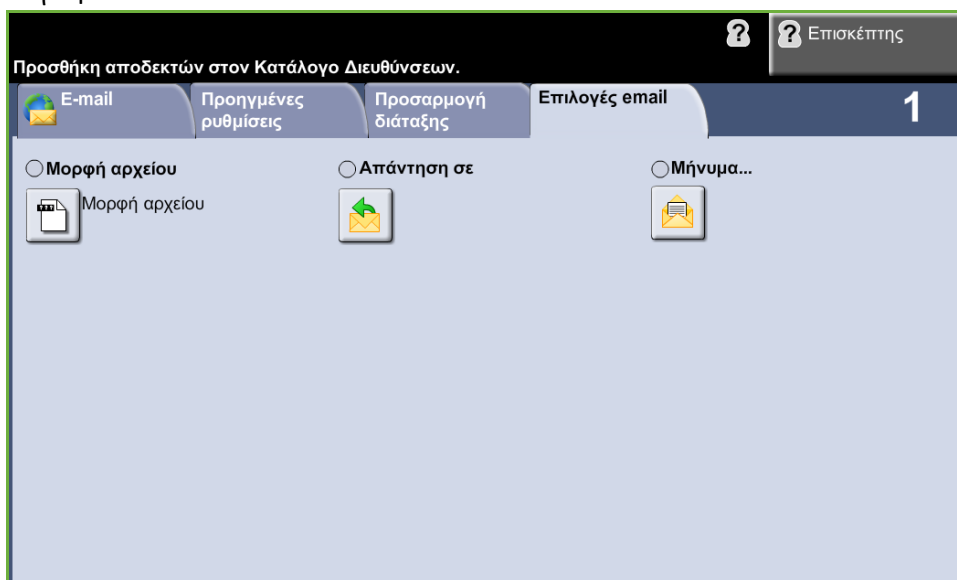
Σάρωση ως άκρη

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να παράγετε σάρωση του πρωτοτύπου έως την άκρη. Μπορείτε να επιλέξετε να ορίσετε αυτή την επιλογή σε **Ναι** ή σε **Όχι**.

Όταν η **Σάρωση ως άκρη** έχει οριστεί σε **Όχι**, ένα κενό πλαίσιο προστίθεται αυτόματα γύρω από τις άκρες.

Επιλογές email

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να αλλάξετε τη διεύθυνση email του πεδίου Απάντηση σε και να προσδιορίσετε τη μορφή αρχείου που απαιτείται για το σαρωμένο είδωλο email.



Μορφή αρχείου

Με αυτή την επιλογή μπορείτε να ορίσετε τη μορφή αρχείου για το σαρωμένο είδωλο.

Επιλογή	Περιγραφή
PDF	Portable Document Format. Με το κατάλληλο λογισμικό ο παραλήπτης του σαρωμένου ειδώλου μπορεί να δει ή να εκτυπώσει το αρχείο ανεξάρτητα από την υπολογιστική του πλατφόρμα. Τα αρχεία PDF ανοίγουν συνήθως με Adobe Acrobat Reader.
Πολυσέλιδο TIFF	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
Μονοσέλιδο TIFF	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
JPEG	Οι μορφές JPEG είναι αρχεία γραφικών στα οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση με όλες τις εφαρμογές επεξεργασίας γραφικών ή εικόνων. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή JPEG είναι διαθέσιμη μόνο στις λειτουργίες Χρώμα και Κλίμακα του γκρίζου.

Απάντηση σε

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Απάντηση σε για να αλλάξετε την προεπιλεγμένη διεύθυνση email για απόκριση.

Μήνυμα

Με αυτή την επιλογή μπορείτε να προσθέσετε νέο κείμενο για το κυρίως μήνυμα. Το κείμενο του κυρίως μηνύματος μπορεί να περιέχει μέχρι και 80 χαρακτήρες και εμφανίζεται στην οθόνη αφής κάτω από το πεδίο Μήνυμα.

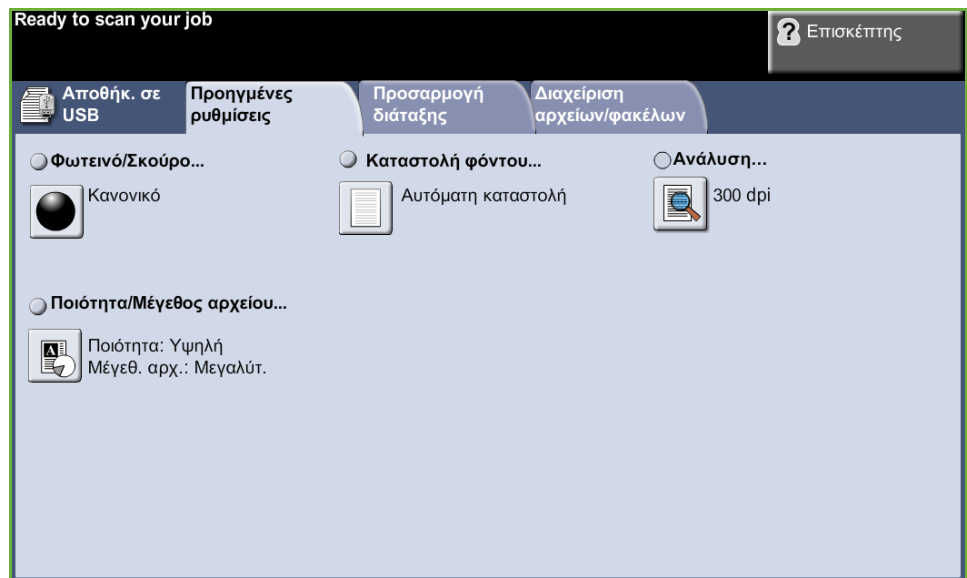
7

Αποθήκευση αρχείων

Η λειτουργία Αποθήκευση αρχείων επιτρέπει τη σάρωση έντυπων εγγράφων σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου και την τοποθέτησή τους σε φάκελο που βρίσκεται σε μονάδα δίσκου flash USB. Στη συνέχεια, η αποθηκευμένη εργασία μπορεί να ανακτηθεί από τη μονάδα δίσκου flash USB σε μελλοντική ημερομηνία για εκτύπωση και κοινή χρήση. Η λειτουργία Αποθήκευση αρχείων επιτρέπει την αποθήκευση μίας εργασίας με τις ακόλουθες μορφές: PDF, TIFF, Πολυσέλιδο TIFF και JPEG.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα *Προηγμένες ρυθμίσεις* επιτρέπει τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του αποθηκευμένου αρχείου.



Φωτεινό/Σκούρο

Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.

Καταστολή φόντου

Χρησιμοποιείται για αυτόματη μείωση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή έγχρωμων πρωτοτύπων ή εφημερίδων.

Ανάλυση

Η Ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης (dpi - κουκίδες ανά ίντσα) τόσο καλύτερη είναι η ποιότητα ειδώλου.

Ανάλυση	Περιγραφή
72 x 72 dpi	Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου ειδώλων και συνιστάται για έγγραφα που θα προβάλλονται ηλεκτρονικά ή θα αρχειοθετηθούν.
100 x 100 dpi	Παράγει μικρό μέγεθος αρχείου εξόδου και συνιστάται για απλά έγγραφα κειμένου.

Ανάλυση	Περιγραφή
200 x 200 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου μέσης ποιότητας και γραμμικό σχέδιο.
300 x 300 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου υψηλής ποιότητας και γραμμικό σχέδιο. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή για τα περισσότερα έγγραφα.
400 x 400 dpi	Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά μέτριας ποιότητας. Παράγει είδωλα καλής ποιότητας και μικρότερο μέγεθος αρχείου σε σχέση με την ανάλυση 600x600.
600 x 600 dpi	Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλων, αποδίδει ωστόσο την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει επιλεγθεί η λειτουργία Χρώμα, η μέγιστη ανάλυση είναι 300 x 300 dpi.

Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου

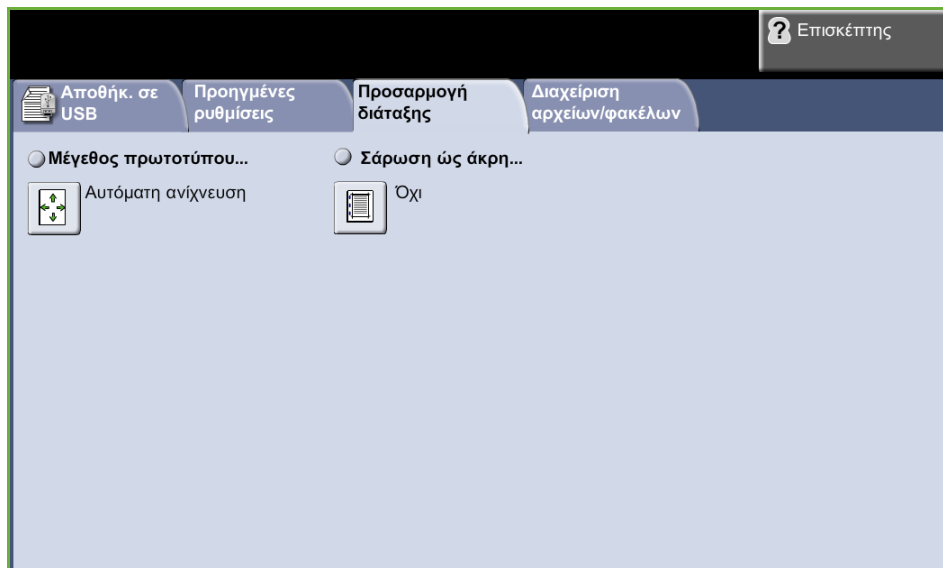
Οι ρυθμίσεις Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου σας επιτρέπουν να επιλέξετε μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου.

Επιλογή	Περιγραφή
Κανονική ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να παράγετε είδωλα καλής ποιότητας και το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
Υψηλή ποιότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να παράγετε είδωλα υψηλής ποιότητας και μεγαλύτερα μεγέθη αρχείων.
Ύψιστη ποιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για ύψιστη ποιότητα ειδώλου και μέγιστο μέγεθος αρχείου.

Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω του δικτύου λόγω των υψηλών απαιτήσεων επεξεργασίας που θέτουν στους πόρους του συστήματος.

Προσαρμογή διάταξης

Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να αλλάξετε τις πληροφορίες που σχετίζονται με το πρωτότυπό σας.



Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε αυτή τη λειτουργία για να προσδιορίσετε τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το μηχάνημά σας δεν εμφανίζει ρην επιλογή Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, συνιστάται να χρησιμοποιείτε πρωτότυπα ίδιου μεγέθους.

Επιλογή	Περιγραφή
Αυτόματη ανίχνευση	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επιτρέψετε στο μηχάνημα να προσδιορίσει το μέγεθος των πρωτοτύπων που υπάρχουν στον τροφοδότη εγγράφων.
Χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Προεπιλογές και Ειδικό μέγεθος για να καθορίσετε τις διαστάσεις της περιοχής σάρωσης του εγγράφου, όταν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης. Υπάρχουν αρκετές διαστάσεις που αντιστοιχούν σε κοινά μεγέθη και προσανατολισμούς εγγράφων. Επιλέξτε ένα κοινό μέγεθος ή χρησιμοποιήστε το Ειδικό μέγεθος για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τις διαστάσεις σάρωσης.

Σάρωση ως άκρη

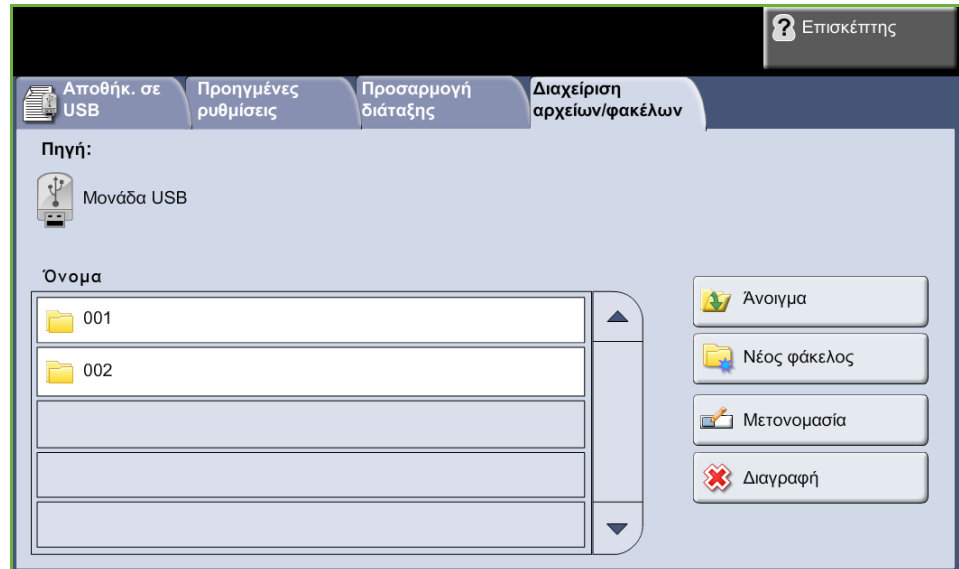
Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να "ανανεώσετε" την ποιότητα ενός πρωτοτύπου του οποίου οι άκρες έχουν σχιστεί ή φθαρεί, ή το οποίο έχει υποστεί διάτρηση, συρραφή ή φέρει άλλα σημάδια.

Όταν η λειτουργία **Σάρωση ως άκρη** έχει ρυθμιστεί σε **Ναι**, η συσκευή θα σαρώσει το είδωλο έως τις άκρες του πρωτοτύπου.

Όταν η λειτουργία **Σάρωση ως άκρη** έχει ρυθμιστεί σε **Όχι**, ένα μικρό κενό πλαίσιο θα προστεθεί γύρω από τις άκρες σάρωσης για να αποφευχθούν ανόμοιες γραμμές γύρω από τα άκρα.

Διαχείριση αρχείων/φακέλων

Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για τη διαχείριση των αρχείων και των φακέλων που έχουν αποθηκευτεί στη μονάδα δίσκου flash USB.



Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:

Επιλογή	Περιγραφή
Άνοιγμα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ανοίξετε ένα αρχείο ή φάκελο που έχετε επιλέξει.
Νέος φάκελος	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο.
Μετονομασία	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να μετονομάσετε ένα αρχείο ή φάκελο.
Διαγραφή	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να διαγράψετε ένα φάκελο ή αρχείο που έχετε επιλέξει.

Διαδικασία αποθήκευσης αρχείων

1 Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα προς σάρωση είτε στην επιφάνεια σάρωσης είτε στον τροφοδότη εγγράφων.

Τροφοδότης εγγράφων:

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων:

1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα μέσα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω.
3. Τοποθετήστε τη δεσμίδα στη μέση των οδηγών, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν την άκρη των εγγράφων.



Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης:

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

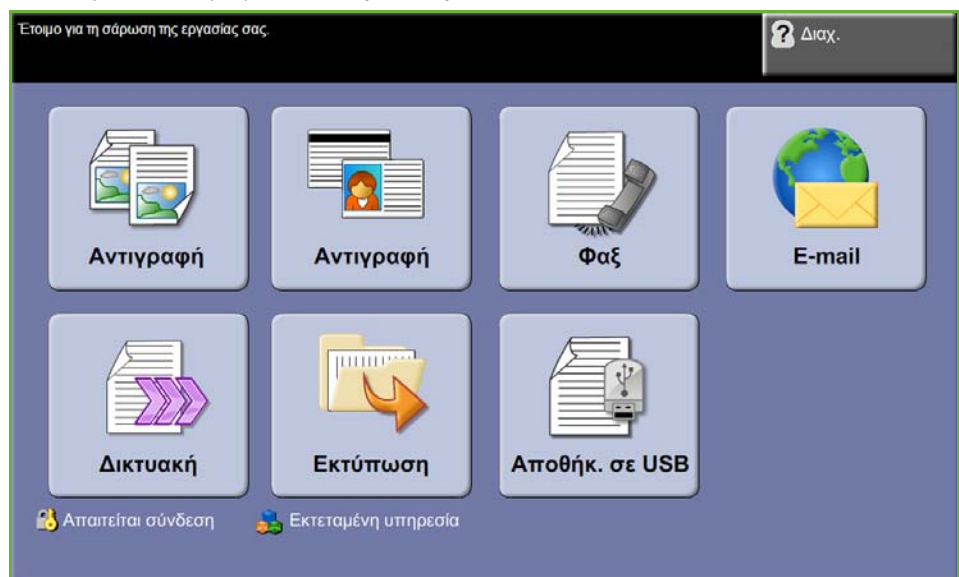


2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

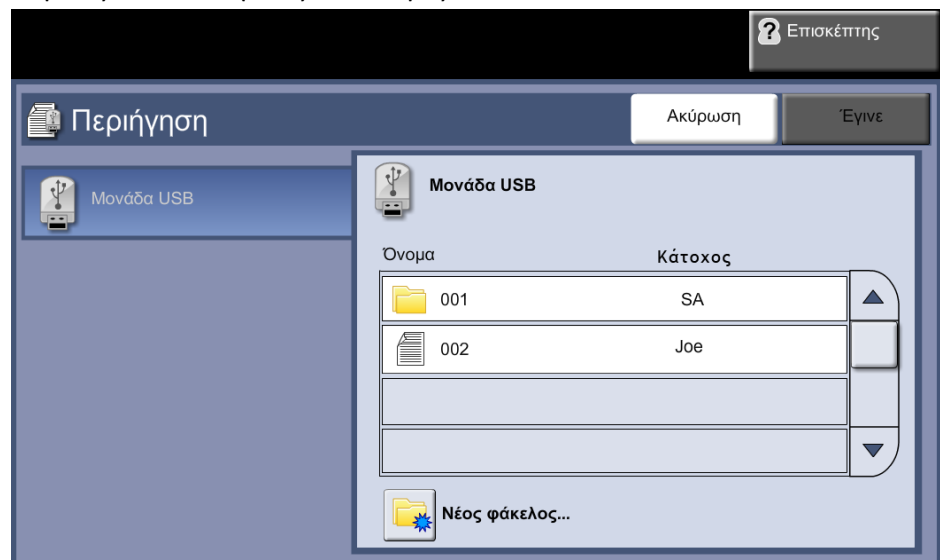
2 Επιλογή της λειτουργίας Αποθήκευση αρχείων

Χρήση μονάδας USB

1. Εισάγετε τη μονάδα USB στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση σε USB**.



4. Εμφανίζεται ο κεντρικός κατάλογος του USB.



5. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί η εργασία σάρωσης.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
7. Αλλάξτε το **Όνομα αρχείου...**, εφόσον χρειάζεται. Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο αφής επί της οθόνης για να εισάγετε το νέο όνομα του αρχείου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το όνομα του αρχείου ταιριάζει με το όνομα ενός άλλου αρχείου στο φάκελο, το σύστημα θα προσθέσει αυτόματα πληροφορίες στο όνομα αρχείου για να μην υπάρχουν δύο αρχεία με το ίδιο όνομα ή για να μην επεγγραφεί το ήδη υπάρχον αρχείο.

8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Μορφή αρχείου...** για να αλλάξετε τη μορφή.

Επιλογή	Περιγραφή
TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα)	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
Πολυσέλιδο TIFF	Μορφή αρχείου Tagged-Image. Ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχθεί από πλήθος λογισμικών πακέτων γραφικών σε μια σειρά από πλατφόρμες.
JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα)	Οι μορφές JPEG είναι αρχεία γραφικών στα οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση με όλες τις εφαρμογές επεξεργασίας γραφικών ή εικόνων. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή JPEG διατίθεται μόνο στη λειτουργία Χρώμα και Κλίμακα του γκριζου.
PDF	Portable Document Format. Με το κατάλληλο λογισμικό ο παραλήπτης του σαρωμένου ειδώλου μπορεί να δει ή να εκτυπώσει το αρχείο ανεξάρτητα από την υπολογιστική του πλατφόρμα. Τα αρχεία PDF ανοίγουν συνήθως με Adobe Acrobat Reader.

9. Επιλέξτε το πλήκτρο **Χρώμα εξόδου** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις εξής επιλογές:

Επιλογή	Περιγραφή
Ασπρόμαυρο	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για τη σάρωση ενός ασπρόμαυρου πρωτοτύπου.
Κλίμακα του γκριζου	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός πρωτοτύπου σε πολλαπλές αποχρώσεις του γκριζου.
Πλήρες χρώμα	Χρησιμοποιήστε αυτή για τη σάρωση ενός έγχρωμου πρωτοτύπου.

- 10.** Επιλέξτε το πλήκτρο **Σάρωση διπλής όψης** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις εξής επιλογές:

Επιλογή	Περιγραφή
Μονής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα μόνο στη μία όψη.
Διπλής όψης	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις.
Πρωτότυπο διπλής όψης, περιστροφή όψης 2	Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για πρωτότυπα τα οποία είναι εκτυπωμένα και στις δύο όψεις. Με την επιλογή αυτή θα γίνει περιστροφή της όψης 2.

- 11.** Επιλέξτε το πλήκτρο **Είδος πρωτοτύπου** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις εξής επιλογές:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να επιλέξετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται.

Επιλογή	Περιγραφή
Φωτογραφία & κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα τα οποία περιέχουν φωτογραφίες και κείμενο.
Κείμενο	Χρησιμοποιείται για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.
Φωτογραφία	Χρησιμοποιείται για φωτογραφίες ομοιογενών τόνων ή πρωτότυπα έντυπα ενδιάμεσων τόνων υψηλής ποιότητας.

- 12.** Επιλέξτε το πλήκτρο **Ανάλυση** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις εξής επιλογές:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η Ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης (dpi - κουκίδες ανά ίντσα) τόσο καλύτερη είναι η ποιότητα ειδώλου. Εάν έχει επιλεγθεί η λειτουργία Χρώμα, η μέγιστη ανάλυση είναι 300 x 300 dpi.

Ανάλυση	Περιγραφή
72 x 72 dpi	Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου ειδώλων και συνιστάται για έγγραφα που θα προβάλλονται ηλεκτρονικά ή θα αρχειοθετηθούν.
100 x 100 dpi	Παράγει μικρό μέγεθος αρχείου εξόδου και συνιστάται για απλά έγγραφα κειμένου.

Ανάλυση	Περιγραφή
200 x 200 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου μέσης ποιότητας και γραμμικό σχέδιο.
300 x 300 dpi	Συνιστάται για έγγραφα κειμένου υψηλής ποιότητας και γραμμικό σχέδιο. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή για τα περισσότερα έγγραφα.
400 x 400 dpi	Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά μέτριας ποιότητας. Παράγει ειδώλα καλής ποιότητας και μικρότερο μέγεθος αρχείου σε σχέση με την ανάλυση 600x600.
600 x 600 dpi	Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλων, αποδίδει ωστόσο την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου.

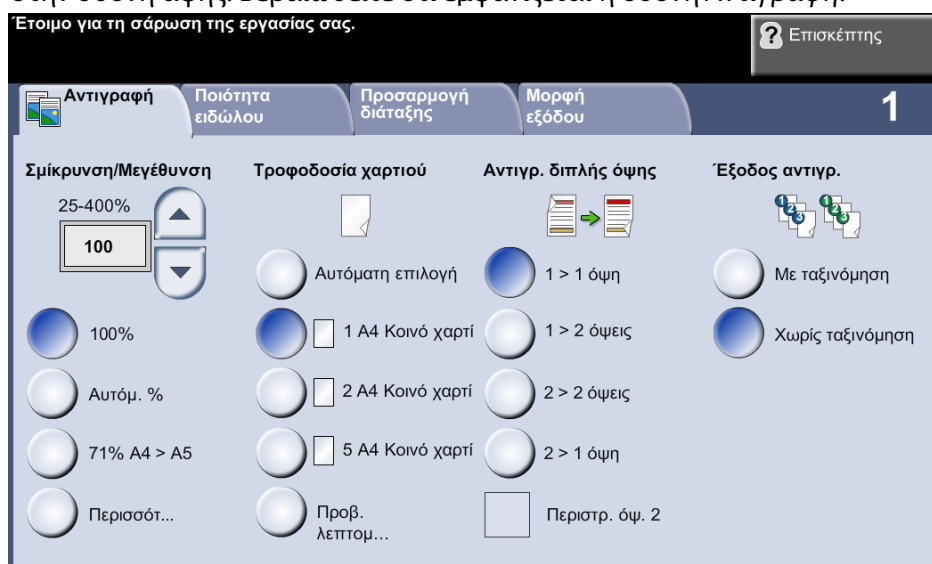
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα *Προηγμένες ρυθμίσεις*, στη σελίδα 132. Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω δικτύου λόγω των υψηλών απαιτήσεων επεξεργασίας που θέτουν στους πόρους τους συστήματος.

13. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για σάρωση και αποθήκευση του εγγράφου.

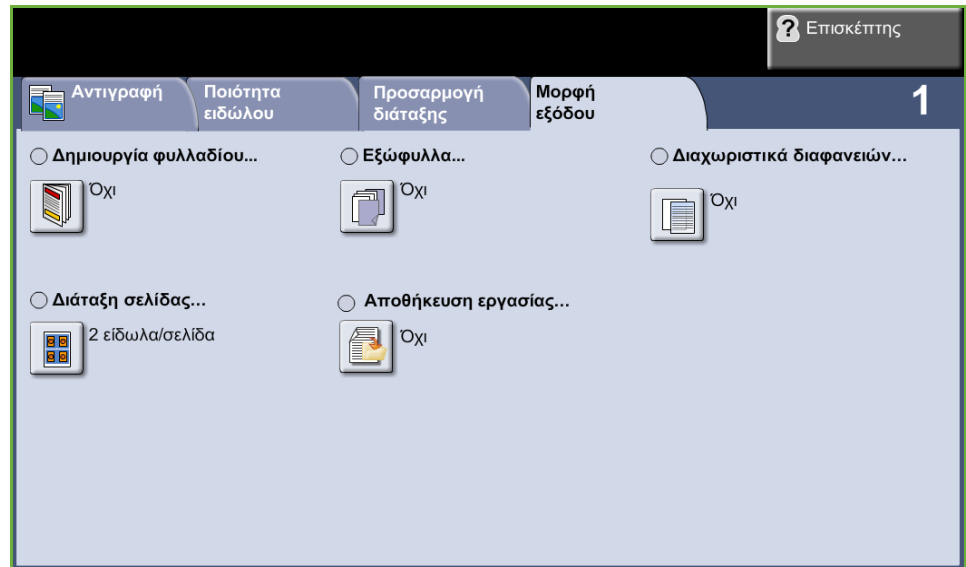
Χρήση της υπηρεσίας Αντίγραφή

Με αυτή τη λειτουργία αποθηκεύονται αντίγραφα των πρωτοτύπων στη συσκευή, σε μορφή ειδική για τη συσκευή.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντίγραφή** στην οθόνη αφής. Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η οθόνη **Αντίγραφή**.

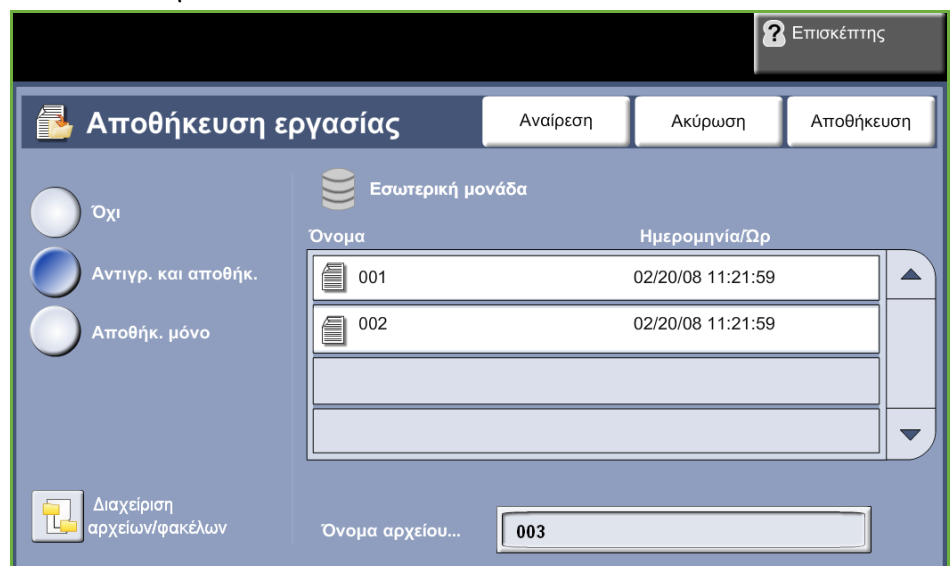


2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση εργασίας...**

4. Προβείτε σε μία επιλογή:

- ☐ **Αντιγραφή και αποθήκευση** - αποθήκευση της εργασίας σας σε φάκελο και εκτύπωση αυτής
- ☐ **Αποθήκευση μόνο** - αποθήκευση της εργασίας σε φάκελο για μελλοντική εκτύπωση

5. Επιλέξτε το πλαίσιο **Χωρίς τίτλο** για την εισαγωγή ενός συγκεκριμένου ονόματος αρχείου.6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** όταν τελειώσετε.

7. Επιλέξτε μία από τις άλλες καρτέλες για την επιθυμητή λειτουργία.

Λειτουργία	Περιγραφή
Αντιγραφή	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προβείτε στις βασικές επιλογές που αφορούν σε μία εργασία αντιγραφής όπως, για παράδειγμα, σμίκρυνση/μεγέθυνση, αντιγραφή διπλής όψης κ.ά.
Ποιότητα ειδώλου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του τελικού αντιγράφου, π.χ. φωτεινό/σκούρο, καταστολή φόντου κ.λπ.
Προσαρμογή διάταξης	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να προσαρμόσετε τη διάταξη του τελικού αντιγράφου, π.χ. μέγεθος πρωτοτύπου, διαγραφή άκρων κ.λπ.
Μορφή εξόδου	Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να παράγετε την τελική έξοδο σε διάφορες μορφές, π.χ. δημιουργία φυλλαδίου, εξώφυλλα κ.λπ.

3 Αποθήκευση της εργασίας



Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.

4 Οθόνη κατάσταση εργασίας

Για να παρακολουθήσετε την εξέλιξη της εργασίας σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη Κατάσταση εργασίας.

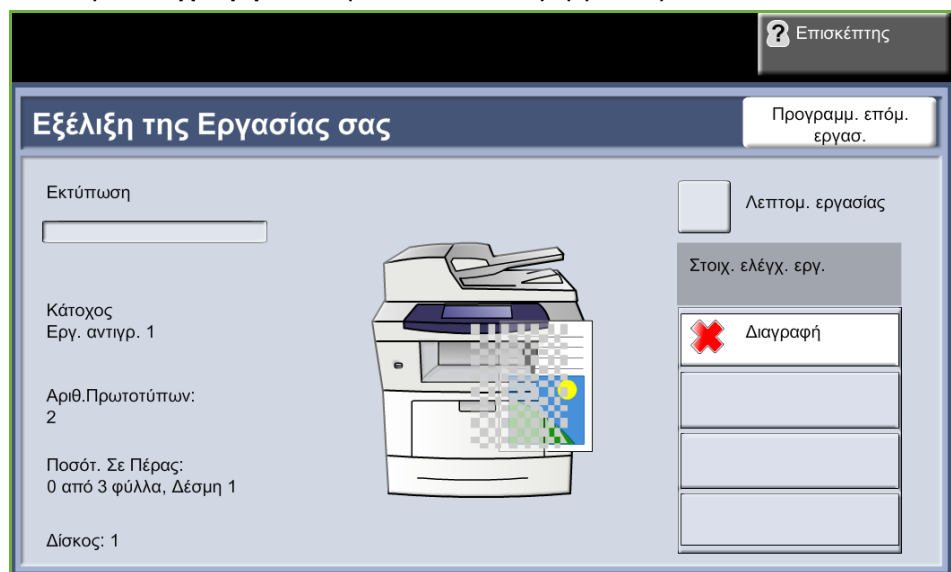


Στην προεπιλεγμένη οθόνη Κατάστασης εργασίας εμφανίζονται όλες οι ατελείς εργασίες. Εάν δεν υπάρχουν ατελείς εργασίες σε εξέλιξη, εμφανίζεται το μήνυμα “Καμία ενεργή εργασία”. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη Κατάσταση εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα Οθόνη κατάσταση εργασίας, στο κεφάλαιο Αντιγραφή, στη σελίδα 43.

5 Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη χειροκίνητη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.
2. Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Ενεργές εργασίες*.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας για να προβληθεί η οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή** από την λίστα Εντολές εργασίας.



5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Αποθήκευση αρχείων από το σταθμό εργασίας

Με αυτή τη λειτουργία αποθηκεύονται εργασίες εκτύπωσης στην Εσωτερική μονάδα της συσκευής. Οι εργασίες εκτύπωσης αποθηκεύονται σε μορφή έτοιμη για εκτύπωση.

Χρήση του οδηγού εκτύπωσης για την αποθήκευση αρχείων

1. Ανοίξτε ένα έγγραφο από το σταθμό εργασίας σας.
2. Επιλέξτε **Αρχείο** και στη συνέχεια **Εκτύπωση**.
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο εκτυπωτή που αφορά στη συσκευή σας.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες ή Προτιμήσεις**.
5. Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθηκευμένη εργασία...**
7. Κάντε κλικ σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Αποθήκευση** - αποθήκευση της εργασίας σας σε φάκελο για μελλοντική εκτύπωση.
 - Αποθήκευση και εκτύπωση** - αποθήκευση της εργασίας σας σε φάκελο και άμεση εκτύπωση ενός αντιγράφου.
8. Εισάγετε ένα όνομα για την εργασία σας στο μενού [Όνομα εργασίας].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν θέλετε η εργασία να φέρει το όνομα του εγγράφου, κάντε κλικ στο πλήκτρο  για να ανοίξει το πτυσσόμενο μενού και επιλέξτε [Χρήση ονόματος εγγράφου].
9. Επιλέξτε το φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε την εργασία σας από τη λίστα [Φάκελος].
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

8

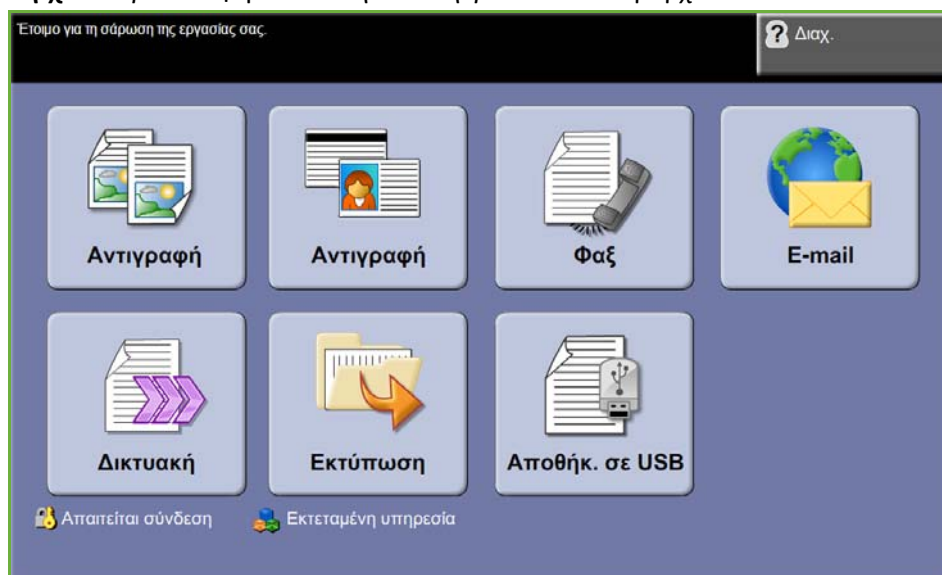
Εκτύπωση αρχείων

Η λειτουργία Εκτύπωση αρχείων σας επιτρέπει να επιλέγετε και να εκτυπώνετε εργασίες που αποθηκεύτηκαν εκ των προτέρων, όσες φορές χρειάζεται. Οι εργασίες, οι οποίες έχουν αποθηκευτεί στη συσκευή ή σε μια μονάδα USB, μπορούν να επιλεγθούν για εκτύπωση.

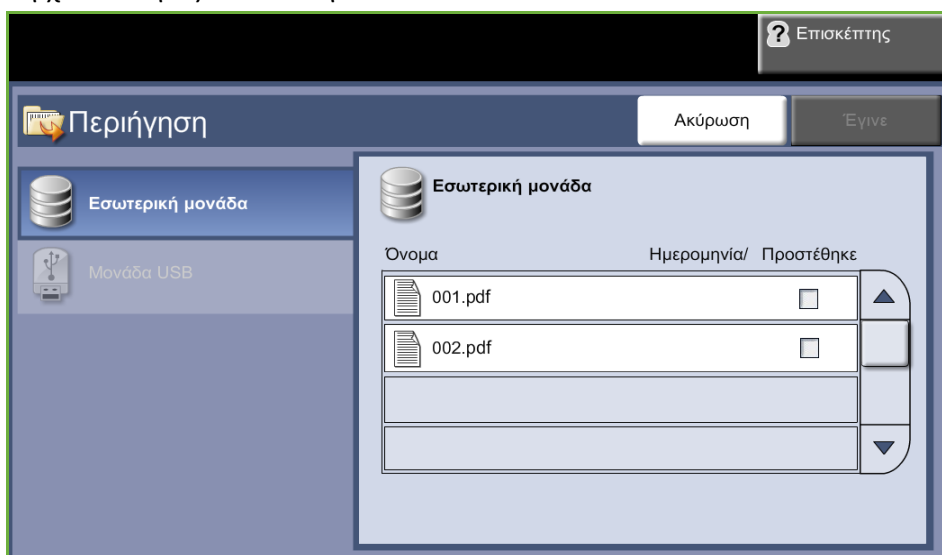
Εκτύπωση αρχείων

1 Επιλέξτε τις λειτουργίες

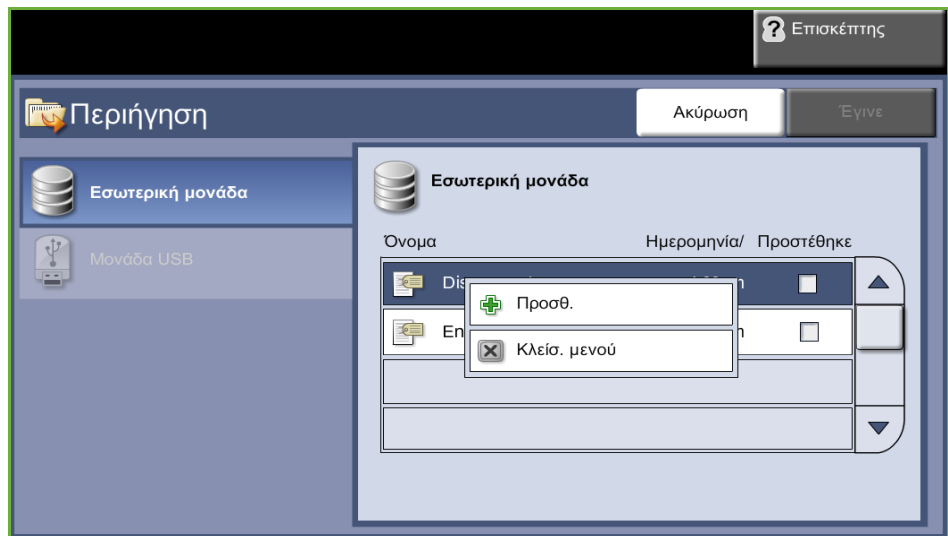
1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Εκτύπωση αρχείων** για να εμφανιστεί η λειτουργία **Εκτύπωση αρχείων**.



2. Επιλέξτε το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε. Εάν έχετε πατήσει σε κάποιο φάκελο, αυτός θα ανοίξει για να επιλέξετε το(τα) αρχείο(α) προς εκτύπωση.



3. Επιλέξτε τον τίτλο της αποθηκευμένης εργασίας για να προσθέσετε το έγγραφο στη λίστα εκτύπωσης.



Ένα αναπτυσσόμενο μενού εμφανίζεται:

Προσθήκη	Προσθήκη εργασίας στη λίστα εκτύπωσης.
Κλείσ. μενού	Κλείσιμο μενού και επιστροφή στη λίστα αποθηκευμένων εργασιών.

4. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε την εργασία στη λίστα εκτύπωσης.
5. Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να προσθέσετε περισσότερες εργασίες.
6. Επιλέξτε **Έγινε** όταν έχουν προστεθεί οι απαιτούμενες εργασίες στη λίστα εκτύπωσης.
7. Επιλέξτε την επιθυμητή **Ποσότητα εργασίας** (αριθμός αντιγράφων), εφόσον χρειάζεται.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

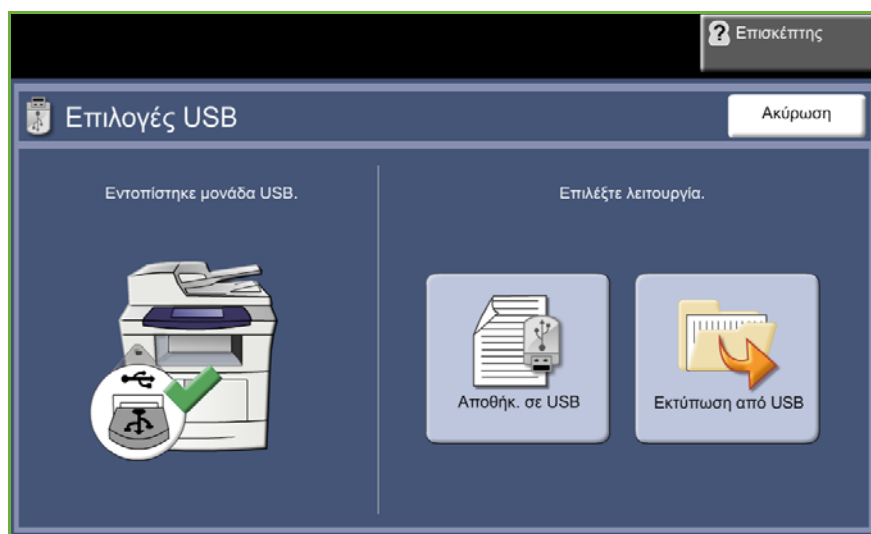
Εκτύπωση από USB

1 Εισαγωγή της μονάδας USB

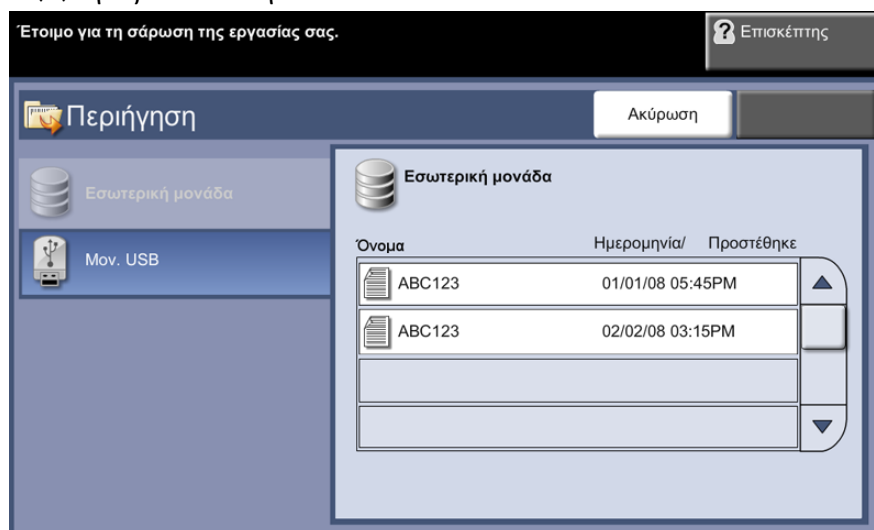
1. Εισάγετε τη μονάδα USB στη θύρα USB στο μπροστινό μέρος της συσκευής.



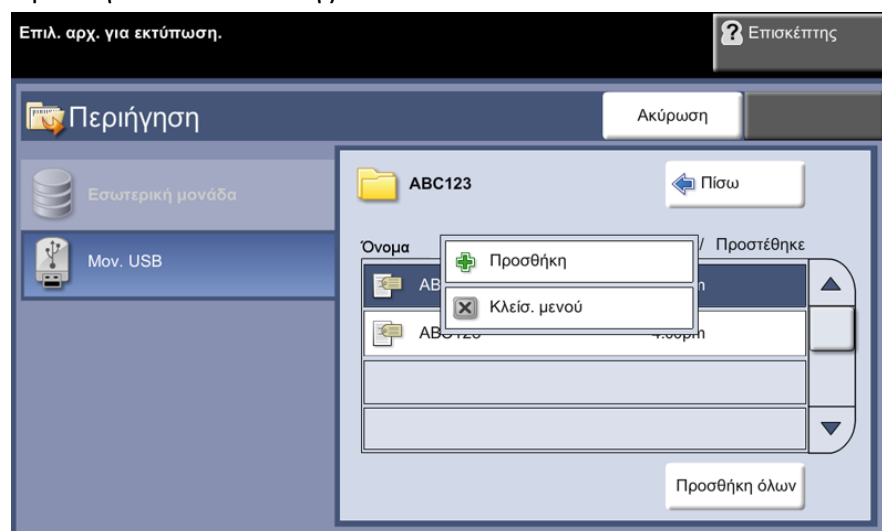
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Εκτύπωση από USB** στην οθόνη **Επιλογές USB**.



3. Επιλέξτε το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε. Εάν έχετε πατήσει σε κάποιο φάκελο, αυτός θα ανοίξει για να επιλέξετε το(τα) αρχείο(α) προς εκτύπωση.



4. Επιλέξτε τον τίτλο της αποθηκευμένης εργασίας για να προσθέσετε το έγγραφο στη λίστα εκτύπωσης.



Ένα αναπτυσσόμενο μενού εμφανίζεται:

Προσθήκη	Προσθήκη εργασίας στη λίστα εκτύπωσης.
Κλείσ. μενού	Κλείσιμο μενού και επιστροφή στη λίστα αποθηκευμένων εργασιών.

5. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε την εργασία στη λίστα εκτύπωσης. Ένα σημείο επιλογής (τικ) θα εμφανιστεί δίπλα στο όνομα του αρχείου.
6. Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να προσθέσετε περισσότερες εργασίες.

7. Επιλέξτε **Έγινε** όταν έχουν προστεθεί οι απαιτούμενες εργασίες στη λίστα εκτύπωσης.
8. Επιλέξτε την επιθυμητή **Ποσότητα εργασίας** (αριθμός αντιγράφων), εφόσον χρειάζεται.

1 Εκτύπωση εργασίας(ών)

Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.



Επιλ. αρχ. για εκτύπωση.

Επισκέπτης

Εξέλιξη εργασίας - Εκτύπωση αρχείων 1 από 2

Program Next

Εκτ/ση UHMSC:\DOCUMENT.PDF

Κάτοχος:

Τοπικός Χρήστης

Αρ. πρωτοτύπων:

1

Ολοκληρ. ποσότητα:

1 από 1

Εντολές Εργ/σίας

Διαγραφή

Μην αφαιρείτε τη μονάδα USB έως ότου κλείσει το παράθυρο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μην αφαιρείτε τη μονάδα USB από τη συσκευή έως ότου ολοκληρωθεί η εκτύπωση.

2 Οθόνη κατάστασης εργασίας

Για να παρακολουθήσετε την εξέλιξη της εργασίας σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Κατάσταση εργασίας*

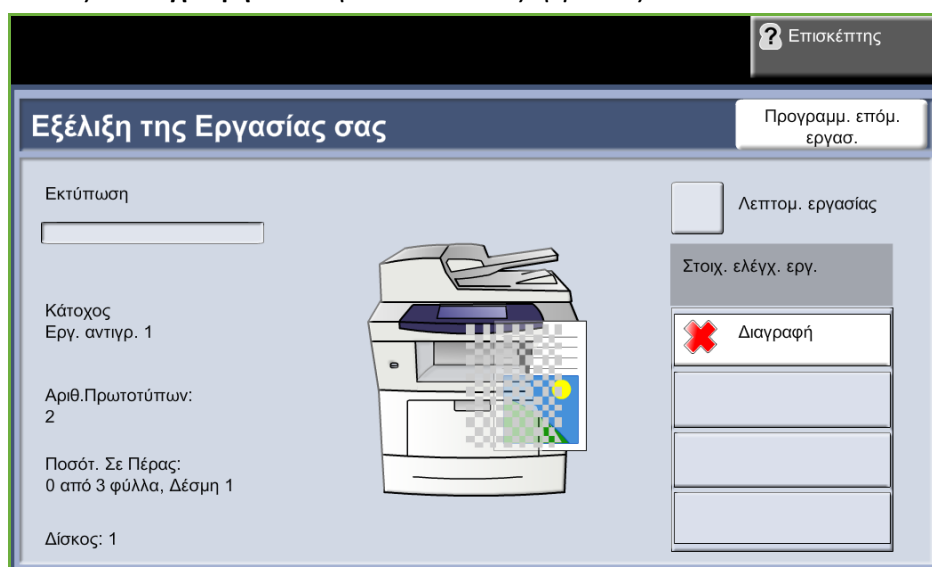


Στην προεπιλεγμένη οθόνη Κατάστασης εργασίας εμφανίζονται όλες οι ατελείς εργασίες. Εάν δεν υπάρχουν ατελείς εργασίες σε εξέλιξη, εμφανίζεται το μήνυμα “Καμία ενεργή εργασία”. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη Κατάσταση εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα Οθόνη κατάστασης εργασίας, στο κεφάλαιο Αντιγραφή, στη σελίδα 43.

3 Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη χειροκίνητη ακύρωση μιας ενεργοποιημένης εργασίας.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.
2. Για να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη *Ενεργές εργασίες*.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εργασία από τη σειρά προτεραιότητας για να προβληθεί η οθόνη *Εξέλιξη της εργασίας σας*.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή** από τη λίστα Εντολές εργασίας.



5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να διαγράψετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

9

Εκτύπωση

Ο εκτυπωτής Phaser 3635 της Xerox παράγει εκτυπώσεις υψηλής ποιότητας από ηλεκτρονικά έγγραφα. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας εγκαθιστώντας τον κατάλληλο οδηγό εκτυπωτή.

Ο οδηγός εκτυπωτή μετατρέπει τον κωδικό που περιέχεται σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο σε μια γλώσσα που μπορεί να καταλάβει ο εκτυπωτής.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πιο λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση περιέχονται είτε στις οθόνες του οδηγού εκτυπωτή ή στους ηλεκτρονικούς οδηγούς χρήσης που συνοδεύουν τους οδηγούς εκτυπωτή.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στους οδηγούς εκτυπωτή που μπορούν να χρησιμοποιηθούν με το μηχάνημά σας, ανατρέξτε στο CD Οδηγών ή κατεβάστε τις τελευταίες εκδόσεις από την ιστοσελίδα της Xerox www.xerox.com.

Οι παρακάτω σελίδες περιέχουν μια επισκόπηση των επιλογών του οδηγού εκτυπωτή των Windows για τον Phaser 3635 της Xerox, που είναι συμβατές με το Adobe® PostScript® 3™. Οι οθόνες οδηγού εκτυπωτή PCL είναι παρόμοιες με αυτές που υποδεικνύονται, αλλά περιέχουν λιγότερες επιλογές.

Διαδικασία εκτύπωσης

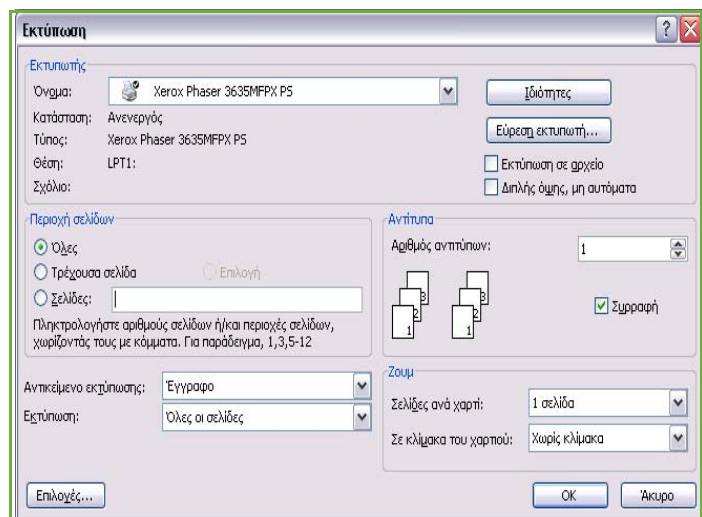
Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία της εκτύπωσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τα έγγραφα μπορούν να εκτυπωθούν από τον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή, μέσω των παρεχόμενων οδηγιών εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτυπωτή πρέπει να είναι εγκατεστημένος σε κάθε Η/Υ ο οποίος χρησιμοποιεί το μηχάνημα για εκτύπωση.

Επιλογή λειτουργίας Εκτύπωση από τον Η/Υ

1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση** στην εφαρμογή σας.
2. Από το πτυσσόμενο μενού **Εκτυπωτής:** Όνομα, κάντε κλικ στο μηχάνημά σας για να το επιλέξετε ως εκτυπωτή.



Επιλέξτε τις λειτουργίες

1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

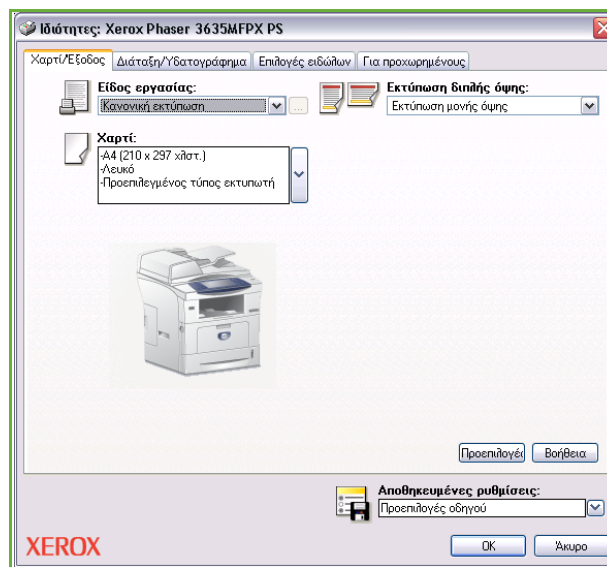
Χαρτί/Εξοδος – σελίδα 161

Διάταξη/Υδατογράφημα – σελίδα 163

Επιλογές ειδώλων – σελίδα 164

Για προχωρημένους – σελίδα 165

2. Επιλέξτε **OK** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές σας.
3. Επιλέξτε **OK** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.



Εκτύπωση ειδικού μεγέθους

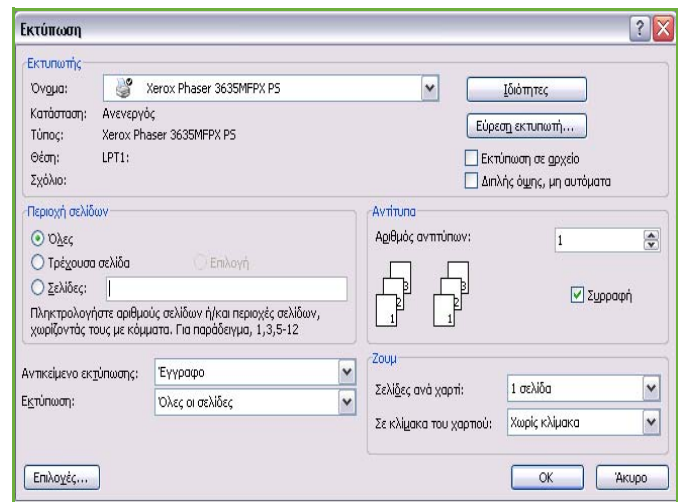
Αυτή η ενότητα περιγράφει τη διαδικασία εκτύπωσης σε μέσα εκτύπωσης ειδικού μεγέθους.

1 Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης ειδικού μεγέθους

1. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης ειδικού μεγέθους στο μηχανήμά σας.
2. Ακολουθήστε τις προτροπές της οθόνης αφής για να επιβεβαιώσετε το μέγεθος και το είδος χαρτιού.

Επιλογή λειτουργίας Εκτύπωση από τον Η/Υ

1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση** στην εφαρμογή σας.
2. Από το πτυσσόμενο μενού **Εκτυπωτής:** **Όνομα**, κάντε κλικ στο μηχανήμά σας για να το επιλέξετε ως εκτυπωτή.



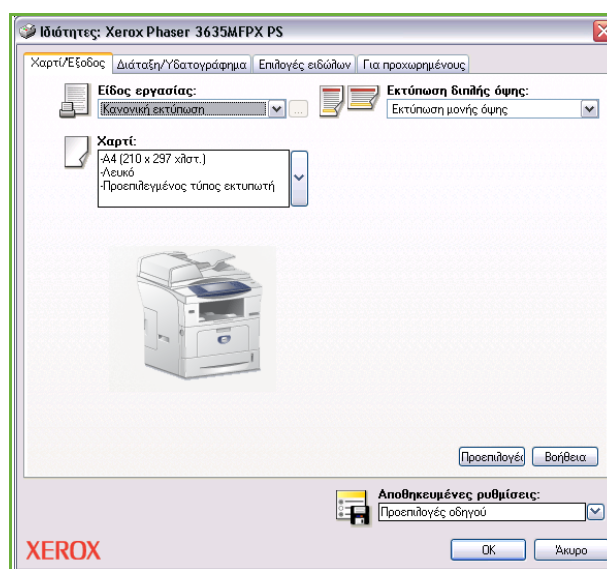
Επιλογή ειδικού μεγέθους

1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος** και στο αναπτυσσόμενο μενού **Χαρτί**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Άλλο μέγεθος**.
4. Επιλέξτε **Νέο** στο πτυσσόμενο μενού για το Μέγεθος πρωτοτύπου.
5. Μετονομάστε το, εφόσον χρειάζεται, και αλλάξτε το ώστε να φέρει το κατάλληλο πλάτος. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τις αλλαγές.
6. Εμφανίζεται το νέο Ειδικό μέγεθος χαρτιού. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
7. Το νέο ειδικό μέγεθος είναι έτοιμο για επιλογή στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, εφόσον χρειάζεται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πάντα να βεβαιώνετε ότι έχει τοποθετηθεί το κατάλληλο μέσο εκτύπωσης στο μηχάνημα. Οι διαχωριστικές σελίδες θα συνεχίσουν να εκτυπώνονται στο προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού, εκτός και αν απενεργοποιηθεί.

Εκτύπωση εγγράφου

1. Επιλέξτε **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές σας.
2. Επιλέξτε **ΟΚ** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.



Οδηγοί εκτυπωτή

Στη συνέχεια παρέχεται μια συνοπτική επισκόπηση των λειτουργιών που διατίθενται στον οδηγό εκτυπωτή των Windows - η εμφάνιση άλλων οδηγών εκτυπωτή ενδέχεται να διαφέρει. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συγκεκριμένη λειτουργία, συμβουλευτείτε την ηλεκτρονική βοήθεια που παρέχεται μέσω του λογισμικού του οδηγού εκτυπωτή.

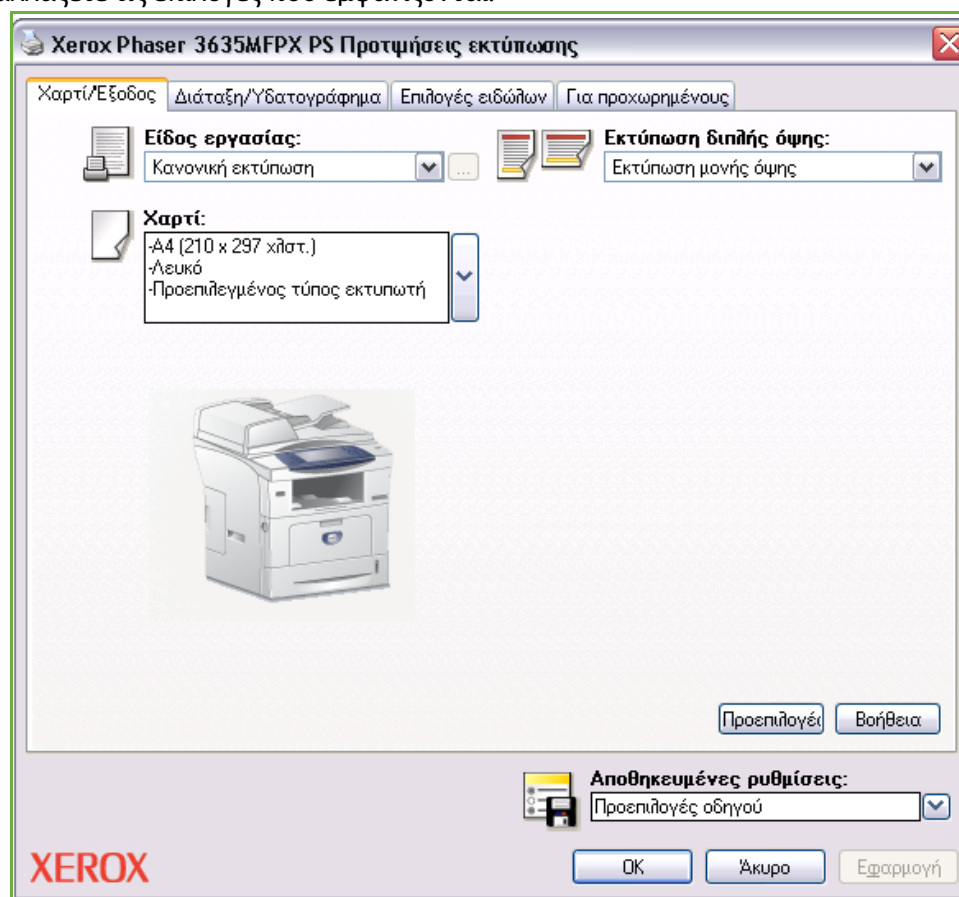
Επιλογές στοιχείων ελέγχου

Υπάρχει μια σειρά από επιλογές που εμφανίζονται σε όλες τις οθόνες του οδηγού εκτυπωτή:

Επιλογή	Περιγραφή
ΟΚ	Αποθηκεύει όλες τις νέες ρυθμίσεις και κλείνει το παράθυρο διαλόγου ή τον οδηγό εκτυπωτή. Αυτές οι νέες ρυθμίσεις παραμένουν σε ισχύ μέχρι να τροποποιηθούν ή μέχρι να κλείσει η εφαρμογή λογισμικού και οι επιλογές του οδηγού εκτυπωτή να επιστρέψουν πάλι στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
Ακύρωση	Κλείνει το παράθυρο διαλόγου και επιστρέφει όλες τις ρυθμίσεις στις τιμές που είχαν πριν ανοιχθεί το παράθυρο. Οποιοσδήποτε αλλαγές έχετε κάνει χάνονται.
Βοήθεια	Επιλέξτε το πλήκτρο Βοήθεια στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης του οδηγού εκτυπωτή, ή πατήστε το F1 στο πληκτρολόγιο του Η/Υ για πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα οθόνη του οδηγού εκτυπωτή. Εάν περάσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω από κάποιο στοιχείο ελέγχου, τα Microsoft Windows θα εμφανίσουν ένα σύντομο μήνυμα βοήθειας σχετικά με αυτό το στοιχείο ελέγχου. Εάν πατήσετε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω από ένα στοιχείο ελέγχου, η επιλογή Βοήθεια θα σας παρέχει λεπτομερέστερες πληροφορίες.
Προεπιλογές	Επαναφέρει την τρέχουσα καρτέλα και όλες τις ρυθμίσεις της στις προεπιλεγμένες τιμές του συστήματος. Το πλήκτρο αυτό επιδρά μόνο στην τρέχουσα καρτέλα. Όλες οι άλλες καρτέλες παραμένουν άθικτες.

Χαρτί/Έξοδος

Χρησιμοποιείται για να προβαίνετε σε επιλογές όπως το είδος εργασίας και οι απαιτήσεις μέσω εκτύπωσης. Οι επιλογές που υπάρχουν διαθέσιμες βασίζονται στις επιλογές που είναι ενεργοποιημένες στο μηχάνημα. Κάντε κλικ στο βελάκι κύλισης για την επιλογή ή κάντε κλικ στο εικονίδιο **Επιλογή** προκειμένου να αλλάξετε τις επιλογές που εμφανίζονται.



Επιλέξτε κάποιο από τα παρακάτω είδη εργασίας:

Σειρά προτεραιότητας	Περιγραφή
Κανονική εκτύπωση	Η εργασία εκτυπώνεται αμέσως χωρίς τη χρήση κωδικού πρόσβασης.
Ασφαλής εκτύπωση	Η εργασία εκτυπώνεται μόνο μετά την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου για την Ασφαλή εκτύπωση, έτσι ώστε να αποθηκεύσετε τον κωδικό πρόσβασης.
Δοκιμαστικό σετ	Ένα αντίτυπο της εργασίας εκτυπώνεται ως δείγμα ενώ τα υπόλοιπα αντίτυπα δεσμεύονται στον εκτυπωτή έως ότου τα αποδεσμεύσετε μέσω του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	Η εργασία εκτυπώνεται κατά την ώρα που έχετε προσδιορίσει. Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου για τη Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, έτσι ώστε να καθορίσετε την ώρα εκτύπωσης.

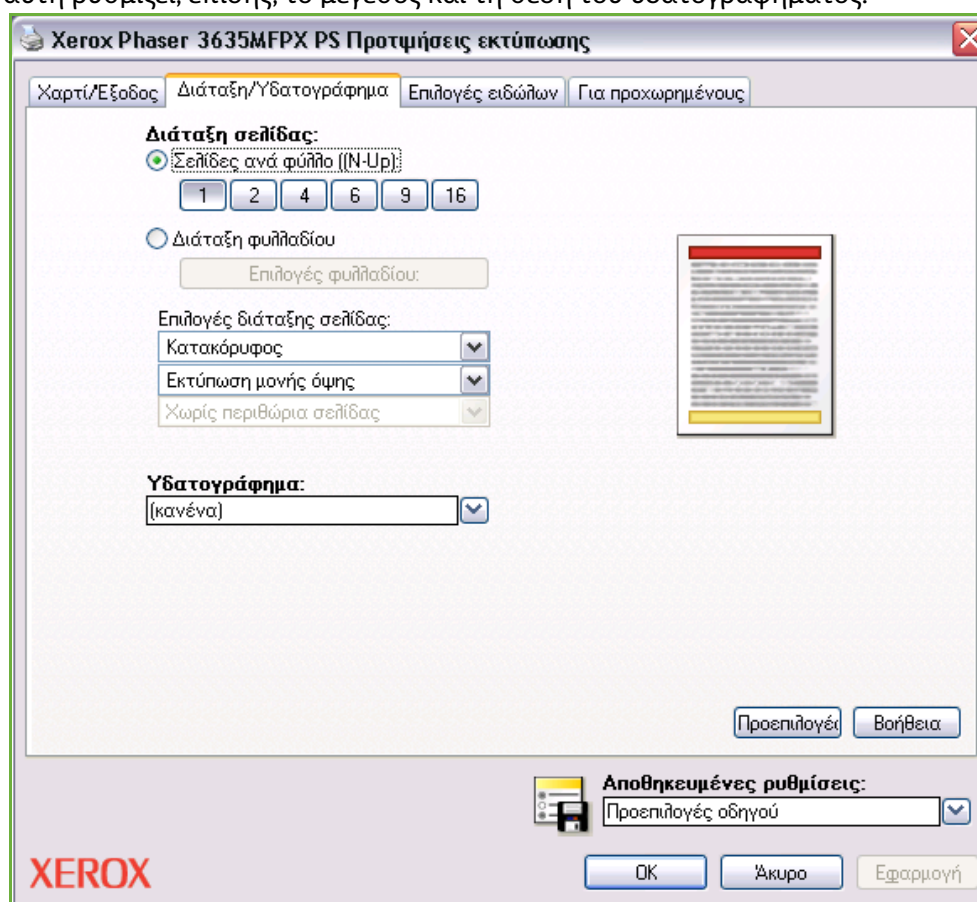
Διάταξη/Υδατογράφημα

Χρησιμοποιείται για την αλλαγή της διάταξης ενός εγγράφου και για την προσθήκη υδατογραφημάτων.

Σε μία σελίδα είναι δυνατό να εκτυπωθούν από 2 έως και 16 έγγραφα.

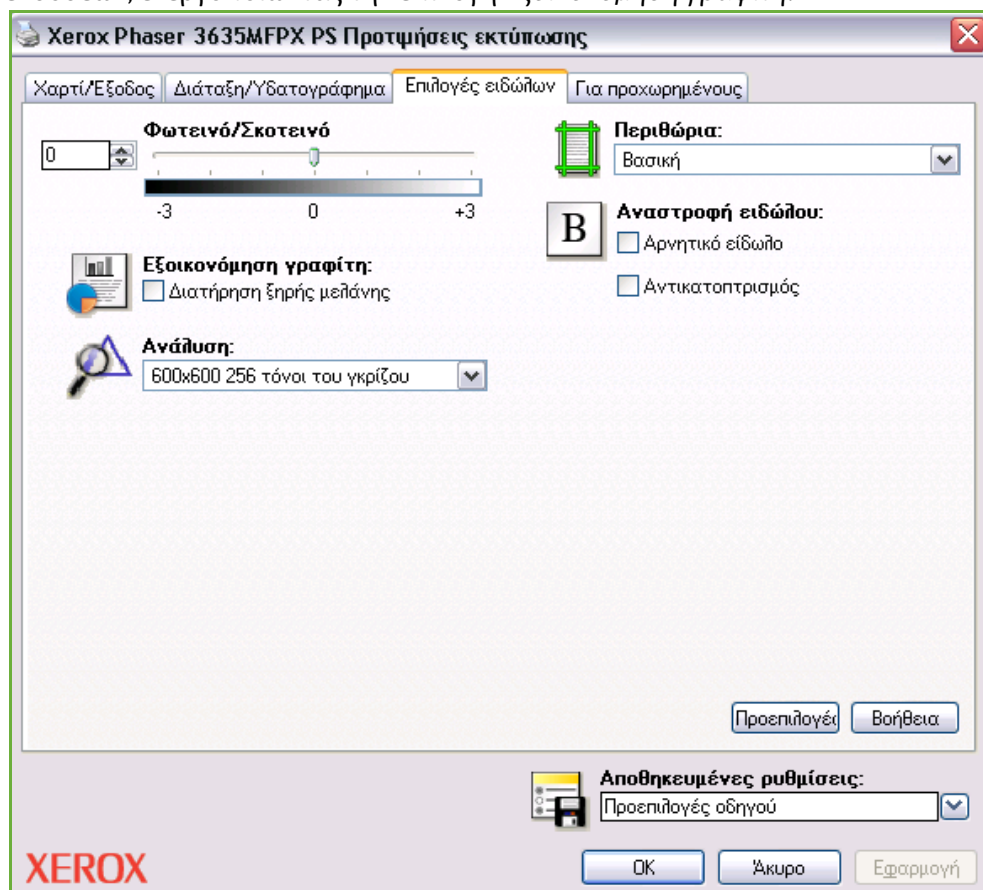
Επίσης είναι δυνατή η δημιουργία φυλλαδίων.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Υδατογράφημα** προκειμένου να εμφανιστεί, για παράδειγμα, η λέξη ΠΡΟΧΕΙΡΟ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ σε κάθε σελίδα. Η λειτουργία αυτή ρυθμίζει, επίσης, το μέγεθος και τη θέση του υδατογραφήματος.



Επιλογές ειδώλων

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές που διατίθενται στην καρτέλα αυτή για να τροποποιήσετε την εξωτερική εμφάνιση της εργασίας εκτύπωσης. Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την εκτύπωση πρόχειρων εκδόσεων, ενεργοποιώντας την επιλογή *Εξοικονόμηση γραφίτη*.

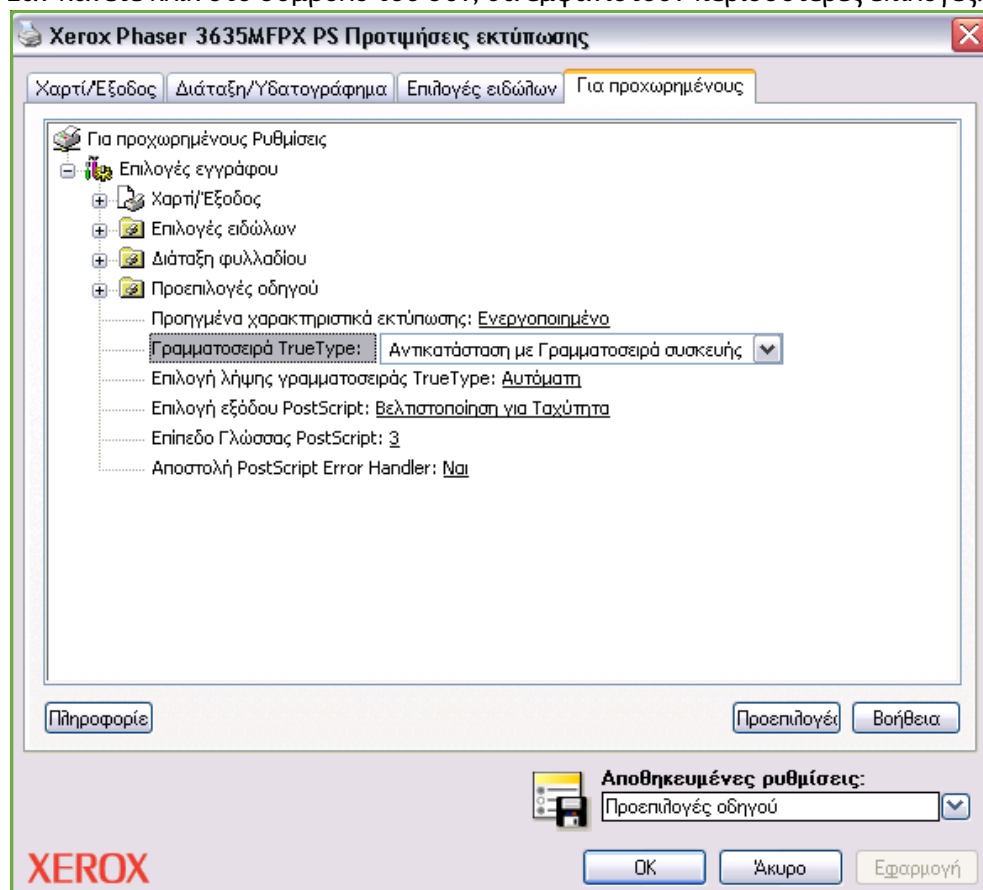


Για προχωρημένους

Επιλέξτε αυτή την καρτέλα προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές που είναι συμβατές με το Adobe® PostScript® 3™ και στις προηγμένες λειτουργίες προγραμματισμού για την εργασία εκτύπωσης.

Χρησιμοποιήστε τα βελάκια κύλισης για να μετακινηθείτε στις επιλογές.

Εάν κάνετε κλικ στο σύμβολο του συν, θα εμφανιστούν περισσότερες επιλογές.



10 Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει πληροφορίες σχετικά με τα διάφορα είδη και μεγέθη μέσων εκτύπωσης που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο μηχάνημα, τους διαθέσιμους δίσκους χαρτιού και τα είδη και μεγέθη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται από τον κάθε δίσκο.

Ο εκτυπωτής Phaser 3635MFP/S της Xerox διαθέτει ένα δίσκο χαρτιού και ένα δίσκο bypass ως βασικό εξοπλισμό. Ένας δεύτερος δίσκος χαρτιού διατίθεται ως προαιρετικός εξοπλισμός κατόπιν αγοράς του.

Ο εκτυπωτής Phaser 3635MFP/X της Xerox διαθέτει δύο δίσκους χαρτιού και ένα δίσκο bypass ως βασικό εξοπλισμό.

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
Δίσκος 1	Βασική	Βασική
Δίσκος Bypass	Βασική	Βασική
Δίσκος 2	Επιλογή	Επιλογή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορα μεγέθη και είδη μέσων εκτύπωσης στους δίσκους. Για περισσότερες προδιαγραφές για τα μέσα εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα *Τροφοδοσία χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Προδιαγραφές*, στη σελίδα 223.

Τοποθέτηση χαρτιού

Προετοιμασία χαρτιού για τοποθέτηση

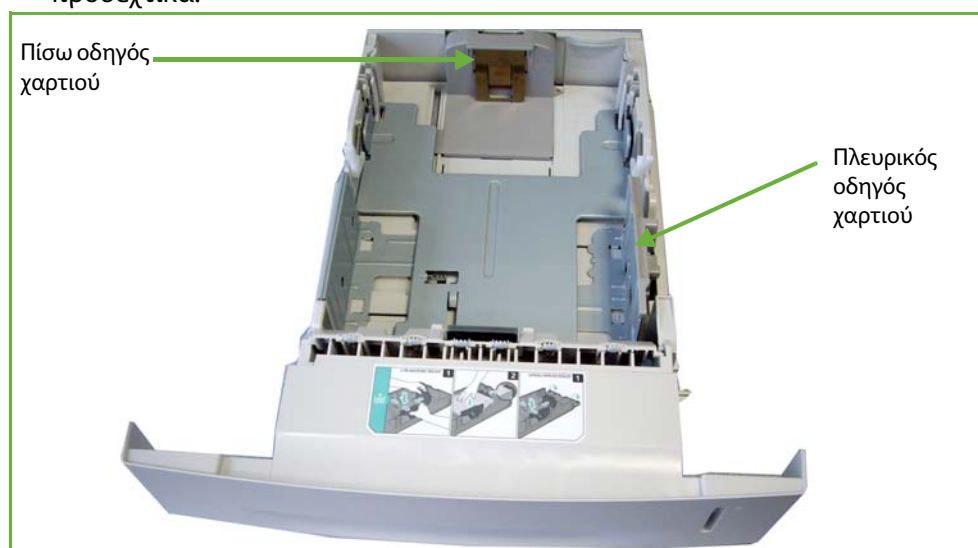
Πριν την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού, φυλλομετρήστε τις άκρες. Με τη διαδικασία αυτή ξεχωρίζονται τα φύλλα χαρτιού που είναι κολλημένα μεταξύ τους και μειώνεται η πιθανότητα εμπλοκών χαρτιού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να αποφευχθούν οι άσκοπες εμπλοκές χαρτιού και οι εσφαλμένες τροφοδοσίες, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του μέχρι να χρειαστεί.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στους δίσκους χαρτιού

Ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες, τοποθετήστε το χαρτί στο μηχάνημα. Διατίθενται έως και τρεις δίσκοι χαρτιού, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος.

1. Για να τοποθετήσετε χαρτί, τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς τα έξω προσεκτικά.



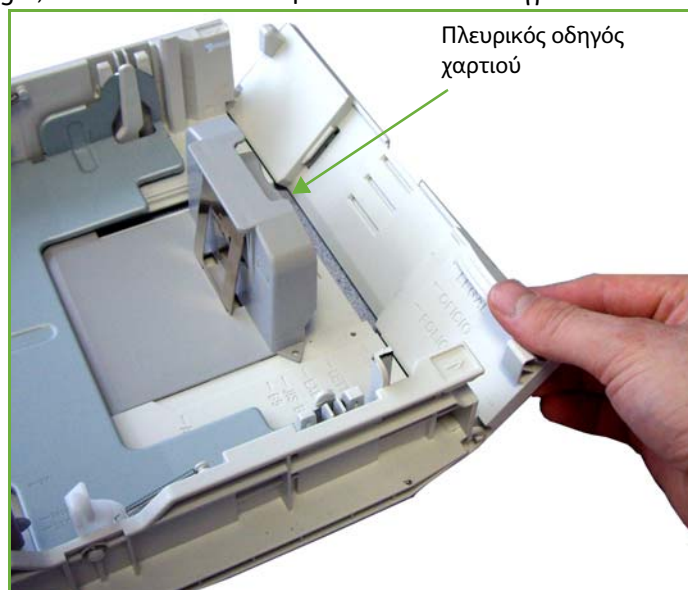
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Προσέξτε ώστε να μην πέσει ο δίσκος ενώ τον αφαιρείτε από τη συσκευή.

2. Ρυθμίστε τον πίσω οδηγό χαρτιού στο επιθυμητό μήκος χαρτιού. Είναι προκαθορισμένο στο μέγεθος A4 ή Letter, ανάλογα με τη χώρα. Για να τοποθετήσετε άλλο μέγεθος, πιέστε τον πίσω οδηγό και μετακινήστε τον από την τρέχουσα θέση στην απαιτούμενη θέση. Οι οδηγοί δεν πρέπει να είναι πολύ χαλαροί ή πολύ σφιχτοί.



i Οι δίσκοι χαρτιού έχουν χωρητικότητα 520 το πολύ φύλλων χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²).

3. Εφόσον χρειάζεται, ανοίξτε το πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού για μεγέθη χαρτιού όπως τα Legal, Oficio και Folio. Ρυθμίστε τον πίσω οδηγό.



4. Φυλλομετρήστε το χαρτί και τοποθετήστε το μέσα στο δίσκο. Εάν τοποθετείτε Επιστολόχαρτο, βεβαιωθείτε ότι το σχέδιο βλέπει προς τα επάνω και η επάνω άκρη του φύλλο είναι τοποθετημένη στη δεξιά πλευρά.

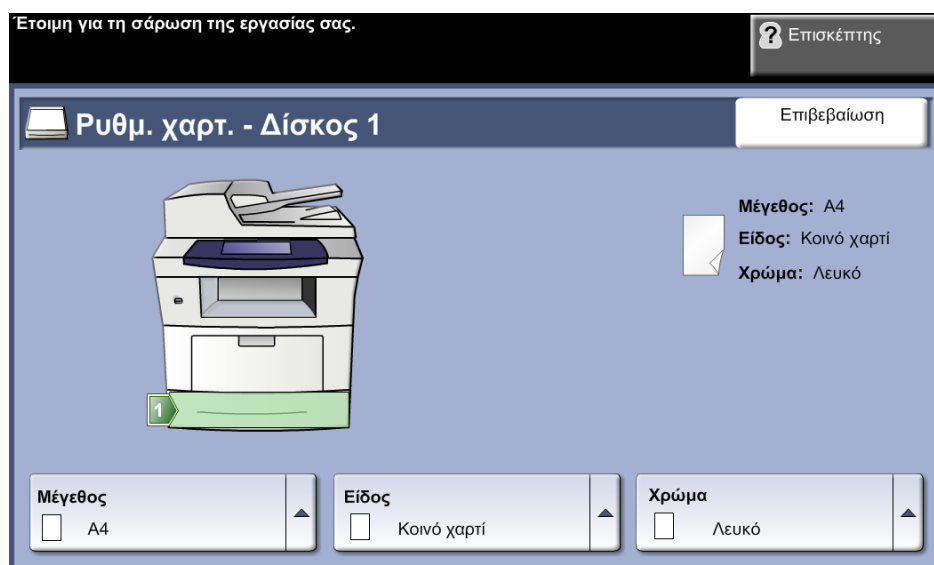
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

5. Τοποθετήστε τον πλευρικό οδηγό πιέζοντας το μοχλό και σύροντάς τον προς τη δέσμη του χαρτιού, μέχρι να έρθει σε επαφή με την πλευρά της δέσμης. Μην αφήσετε τον οδηγό να πιέζει σφιχτά την άκρη του χαρτιού.
6. Πιέστε το δίσκο προς τα κάτω για να μπει στη θέση του.
7. Εισαγάγετε το δίσκο χαρτιού.



i Κατά την εκτύπωση από τον Η/Υ, βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε το πλήκτρο **Επιλογή χαρτιού** για να καθορίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία αυτά, μπορεί να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στην εκτύπωση.

8. Στην οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη εμφανίζονται οι τρέχουσες ρυθμίσεις τροφοδοσίας χαρτιού για το δίσκο 1 στην αριστερή πλευρά. Πατήστε το πλήκτρο Μέγεθος ή/και το πλήκτρο Είδος ή Χρώμα για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις, εφόσον χρειάζεται. Εάν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση. Παρακαλούμε ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού, στο κεφάλαιο Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης, στη σελίδα 174.*



Χρήση του δίσκου Bypass

Ο δίσκος bypass βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος. Όταν δεν χρησιμοποιείται μπορεί να είναι κλειστός, μειώνοντας τις διαστάσεις του μηχανήματος. Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass για την εκτύπωση διαφανειών, ετικετών, φακέλων ή καρτών, καθώς και για την πραγματοποίηση γρήγορων εργασιών σε είδη ή μεγέθη χαρτιού που δεν είναι τοποθετημένα στο δίσκο χαρτιού τη δεδομένη στιγμή. Τα αποδεκτά μέσα εκτύπωσης είναι κοινό χαρτί μεγέθους μεταξύ 3,8" x 5,8" και 8,5" x 14" Legal (98 χλστ. x 148 χλστ. έως 216 χλστ. x 356 χλστ.) και βάρους μεταξύ 16 lb και 24 lb (60 g/m² και 90 g/m²).

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στο δίσκο Bypass

1. Χαμηλώστε το δίσκο bypass που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος και ξεδιπλώστε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού.
2. Προετοιμάστε μια δέσμη χαρτιού για τοποθέτηση, κάμπτοντας ή φυλλομετρώντας προς τα εμπρός και πίσω. Ισιώστε τις άκρες σε μια επίπεδη επιφάνεια.

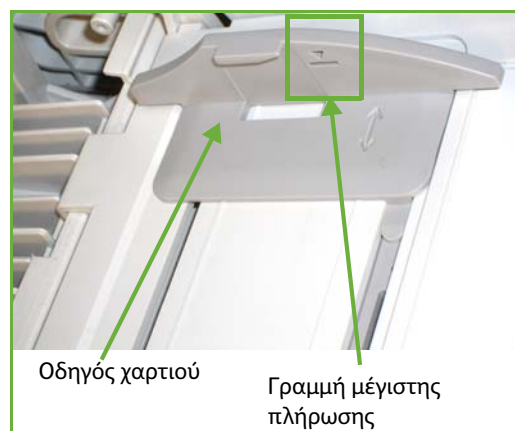
i Διορθώστε τυχόν κύρτωση στα postcard και στις ετικέτες πριν από την τοποθέτησή τους στο δίσκο Bypass.

3. Τοποθετήστε το υλικό εκτύπωσης με την πλευρά εκτύπωσης να βλέπει προς τα κάτω και να ακουμπάει στη δεξιά πλευρά του δίσκου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κρατήστε τις διαφάνειες από τις άκρες και αποφύγετε να αγγίζετε την πλευρά εκτύπωσης.



4. Ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού στο πλάτος της δέσμης του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η δέσμη πρέπει να βρίσκεται κάτω από τη Γραμμή μέγιστης πλήρωσης.



5. Στην οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη εμφανίζονται οι τρέχουσες ρυθμίσεις τροφοδοσίας χαρτιού για το δίσκο Bypass στην αριστερή πλευρά. Πατήστε το πλήκτρο Μέγεθος ή/και το πλήκτρο Είδος ή Χρώμα για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις, εφόσον χρειάζεται. Εάν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση. Παρακαλούμε ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης*, στη σελίδα 174.

Λειτουργία φακέλων

1. Χαμηλώστε το δίσκο bypass που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του προϊόντος και ξεδιπλώστε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού.
2. Προετοιμάστε μια δέσμη φακέλων για τοποθέτηση, κάμπτοντας ή φυλλομετρώντας προς τα εμπρός και πίσω. Ισιώστε τις άκρες σε μια επίπεδη επιφάνεια.

i Διορθώστε τυχόν κύρτωση στους φακέλους πριν από την τοποθέτησή τους στο δίσκο Bypass.

3. Τοποθετήστε τους φακέλους με τροφοδοσία μικρής πλευράς και με το πτερύγιο προς τα επάνω.



4. Ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού στο πλάτος της δέσμης του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η δέσμη πρέπει να βρίσκεται κάτω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

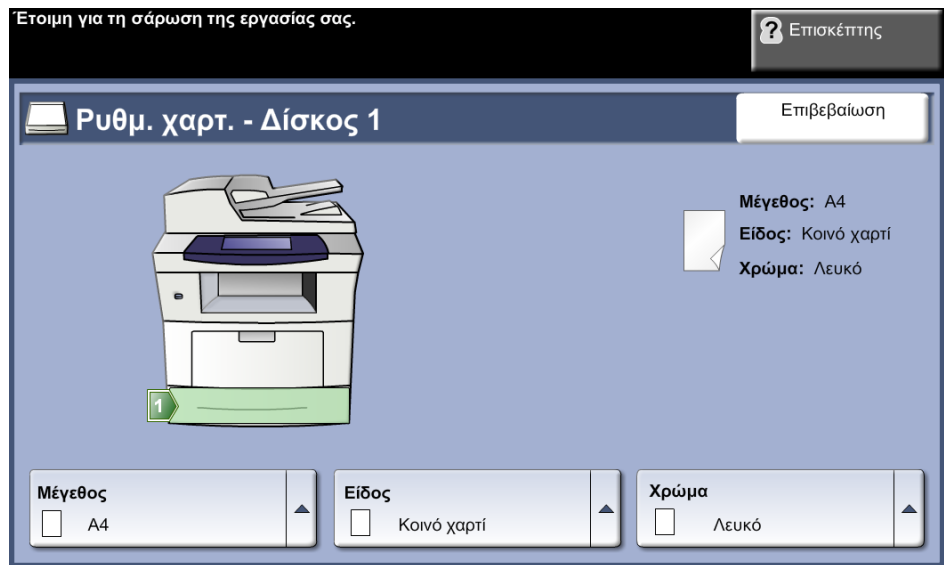


Στη δεξιά πλευρά της οθόνης διασύνδεσης χρήστη εμφανίζονται οι τρέχουσες ρυθμίσεις εφοδιασμού χαρτιού για το δίσκο Bypass.

Κάντε κλικ στα πλήκτρα **Μέγεθος**, **Είδος** και/ή **Χρώμα** για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις, εφόσον χρειάζεται.

Εάν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.

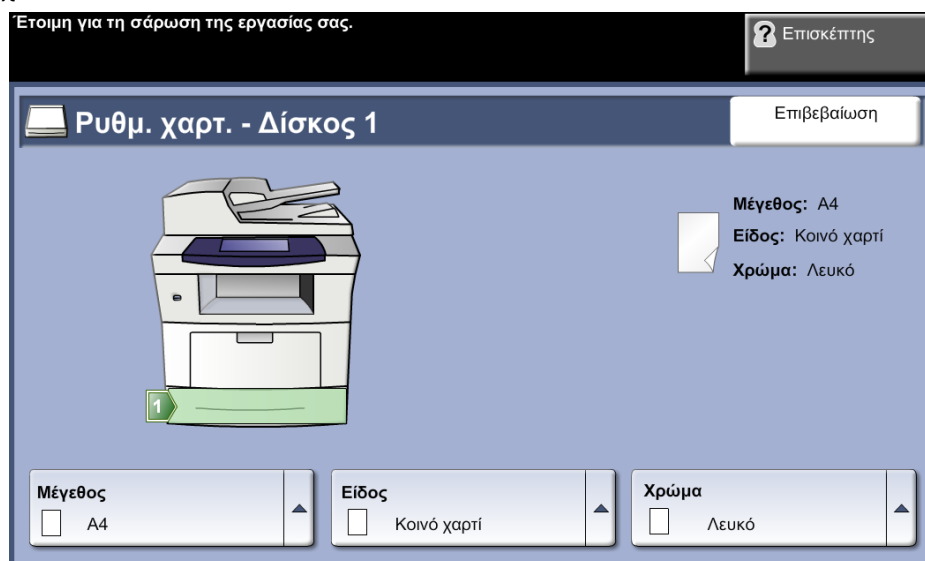
Παρακαλούμε ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού*, στο κεφάλαιο *Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης*, στη σελίδα 174.



Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού

Κάθε φορά που ανοίγετε και κλείνετε ένα δίσκο χαρτιού, το μηχάνημα θα σας ζητάει να αναγνωρίζετε το χαρτί που χρησιμοποιείται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η οθόνη στοιχείων του κάθε δίσκου χαρτιού μπορεί να απενεργοποιηθεί μέσω των ρυθμίσεων της λειτουργίας Εργαλεία. Ως προεπιλογή, κάθε δίσκος διαμορφώνεται έτσι, ώστε να προβάλλεται η οθόνη στοιχείων του.



Οι τρέχουσες ρυθμίσεις δίσκου εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά της διασύνδεσης χρήστη.

Αλλαγή μεγέθους Επιλέξτε το βελάκι που δείχνει προς τα επάνω για να προβείτε σε μία από τις επιλογές της λίστας μεγεθών χαρτιού. Αποθηκεύστε την επιλογή για να επιστρέψετε στην οθόνη *Στοιχεία δίσκου*.

Αλλαγή είδους Επιλέξτε το βελάκι που δείχνει προς τα επάνω για να προβείτε σε μία από τις επιλογές της λίστας ειδών χαρτιού. Αποθηκεύστε την επιλογή για να επιστρέψετε στην οθόνη *Στοιχεία δίσκου*.

Αλλαγή χρώματος Επιλέξτε το βελάκι που δείχνει προς τα επάνω για να προβείτε σε μία από τις επιλογές της λίστας χρωμάτων χαρτιού. Αποθηκεύστε την επιλογή για να επιστρέψετε στην οθόνη *Στοιχεία δίσκου*.

Επιβεβαίωση Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιβεβαίωση** όταν οι ρυθμίσεις δίσκου στο περιβάλλον του χρήστη είναι σωστές για να μεταβείτε στην προεπιλεγμένη οθόνη λειτουργιών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τυχόν αποτυχία επιβεβαίωσης του νέου σωστού μεγέθους και είδους χαρτιού μπορεί να προκαλέσει προβλήματα κατά τη χρήση της λειτουργίας εκτύπωσης. Οι οδηγοί του εκτυπωτή επιλέγουν το δίσκο χαρτιού με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες για το μέγεθος και το είδος χαρτιού και μπορεί να παρουσιαστούν σφάλματα εκτύπωσης εάν δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μηχάνημα.

Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης

Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης

Κατά την επιλογή ή τοποθέτηση χαρτιού, φακέλων ή άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης, ακολουθήστε τις παρακάτω κατευθυντήριες οδηγίες:

- Η απόπειρα εκτύπωσης σε υγρό, κυρτό, ζαρωμένο ή φθαρμένο χαρτί μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού και χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιείτε μόνο αντιγραφικό χαρτί υψηλής ποιότητας. Αποφεύγετε χαρτί με ανάγλυφα γράμματα, διατρήσεις ή υφή που είναι πολύ λεία ή πολύ άγρια.
- Φυλάσσετε το χαρτί μέσα στο περιτύλιγμα δεσμίδας μέχρι να είναι έτοιμο για χρήση. Τοποθετείτε τα χαρτοκιβώτια σε παλέτες ή ράφια και όχι στο πάτωμα. Μην τοποθετείτε βαριά αντικείμενα επάνω στο χαρτί, είτε είναι συσκευασμένο είτε όχι. Διατηρείτε το μακριά από υγρασία ή άλλες συνθήκες που μπορεί να το κάνουν να ζαρώσει ή να κυρτώσει.
- Κατά τη φύλαξη, πρέπει να χρησιμοποιηθεί περιτύλιγμα ανθεκτικό στην υγρασία (οποιαδήποτε πλαστική θήκη ή τσάντα), ώστε το χαρτί να μην σκονιστεί ή υγρανθεί.
- Χρησιμοποιείτε πάντα χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης που πληρούν τις προδιαγραφές, οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά στην *σελίδα 223*.
- Χρησιμοποιείτε μόνο καλά κατασκευασμένους φακέλους με ευκρινείς και καλά τσακισμένες αναδιπλώσεις:
 - ☐ ΜΗΝ χρησιμοποιείτε φακέλους με άγκιστρα και κοψίματα.
 - ☐ ΜΗΝ χρησιμοποιείτε φακέλους με ανοίγματα, επικάλυψη, αυτοκόλλητα ή άλλα συνθετικά υλικά.
 - ☐ ΜΗΝ χρησιμοποιείτε κατεστραμμένους ή χαμηλής ποιότητας κατασκευής φακέλους.
- Χρησιμοποιείτε μόνο τα ειδικά μέσα εκτύπωσης που προτείνονται για χρήση σε εκτυπωτές λείζερ.
- Για να μην κολλήσουν μεταξύ τους τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως οι διαφάνειες και τα φύλλα ετικετών, αφαιρείτε τα από το δίσκο εξόδου καθώς εκτυπώνονται.
- Τοποθετείτε τις διαφάνειες επάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια μετά την αφαίρεσή τους από το μηχάνημα.
- Μην αφήνετε τα ειδικά μέσα εκτύπωσης στο δίσκο bypass για μεγάλα χρονικά διαστήματα. Σκόνη και υγρασία μπορεί να συσσωρευτούν επάνω τους με αποτέλεσμα η εκτύπωση να έχει κηλίδες.
- Για να αποφύγετε το μπουτζούρωμα που προκαλείτε από δαχτυλιές, πρέπει να χειρίζεστε προσεκτικά τις διαφάνειες και το επιχρισμένο χαρτί.

- Για να αποφύγετε το ξεθώριασμα, μην αφήνετε εκτεθειμένες τις εκτυπωμένες διαφάνειες στον ήλιο για παρατεταμένο χρονικό διάστημα.
- Φυλάσσετε τα μη χρησιμοποιημένα μέσα εκτύπωσης σε θερμοκρασίες μεταξύ 59°F και 86°F (15°C έως 30°C). Η σχετική υγρασία πρέπει να είναι μεταξύ 10 % και 70 %.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη **Γραμμή μέγιστης πλήρωσης**.
- Βεβαιωθείτε ότι το αυτοκόλλητο υλικό των ετικετών σας μπορεί να αντέξει στη θερμοκρασία τήξης των 200°C (392°F) για 0,1 δευτερόλεπτο.
- Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει εκτεθειμένο αυτοκόλλητο υλικό μεταξύ των ετικετών.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι εκτεθειμένες περιοχές μπορεί να προκαλέσουν την αποκόλληση των ετικετών κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού. Το εκτεθειμένο αυτοκόλλητο μπορεί επίσης να προκαλέσει βλάβη στα εξαρτήματα του μηχανήματος.

- Μην τροφοδοτείτε ένα φύλλο ετικετών περισσότερες από μία φορές στο μηχάνημα. Η αυτοκόλλητη επίστρωση έχει σχεδιαστεί για ένα πέρασμα από το μηχάνημα.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν αποκολληθεί από το φύλλο στήριξης, ή είναι ρυτιδιασμένες, έχουν φουσκώσει ή είναι κατεστραμμένες με άλλον τρόπο.

11 Ρυθμίσεις

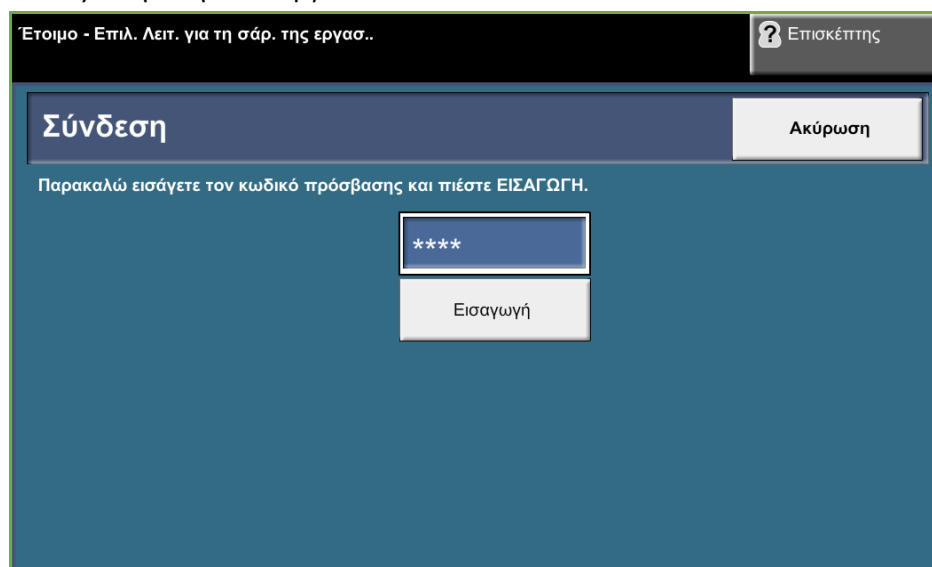
Σε αυτό το κεφάλαιο προσδιορίζονται μερικές από τις κύριες ρυθμίσεις που μπορείτε να προσαρμόσετε στις απαιτήσεις σας. Απευθύνεται κυρίως στο Διαχειριστή συστήματος του μηχανήματος.

Η αλλαγή αυτών των ρυθμίσεων είναι εύκολη και θα εξοικονομήσετε χρόνο κατά τη χρήση του μηχανήματος.

Πρόσβαση στα Εργαλεία

Όλες οι λειτουργίες ρύθμισης του μηχανήματος βρίσκονται στο μενού **Εργαλεία**, το οποίο είναι προσβάσιμο από τα πλήκτρα **Σύνδεση/αποσύνδεση** και **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης - **1111**. Επιλέξτε **Εισαγωγή** στην οθόνη αφής.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το **1111** είναι η εργοστασιακή προεπιλογή του κωδικού πρόσβασης. Συνιστάται να αλλάξετε αυτόν τον κωδικό πρόσβασης. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή κωδικών πρόσβασης, επιλέξτε το πλήκτρο **Βοήθεια** στο πληκτρολόγιο του μηχανήματος.

Συνοπτική παρουσίαση του μενού Εργαλεία

Σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του μηχανήματος, η πρόσβαση σε μερικές ή σε όλες τις παρακάτω επιλογές γίνεται από την οθόνη *Ēāēōīōñāβā āñāāēāβūī*:

Λειτουργία	Επιλογές λειτουργίας	Υπο-μενού επιλογών λειτουργίας
Ρυθμίσεις συσκευής	Γενικά	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Ρύθμιση ημερομηνίας & ώρας Διαφορά ώρας από μέση ώρα Γκρήνουιτς Προεπιλογή γλώσσας Κέντρο υποστήριξης πελατών της Xerox Αναφορές διαχειριστή συστήματος Ρύθμιση υψομέτρου Διαχείριση προτεραιότητας υπηρεσιών
	Έλεγχοι & Επαναφορές	Δοκιμαστικά πρότυπα ποιότητας ειδώλου Έλεγχος πλήκτρων περιβάλλοντος χρήστη Έλεγχος ηχητικών τόνων Έλεγχος ενδεικτικών λυχνιών LED Έλεγχος περιοχής αφής Έλεγχος εικονοστοιχείων οθόνης Έλεγχος μνήμης βίντεο Επαναφορά περιβάλλοντος χρήστη Επαλήθευση εφαρμογής αθροίσματος ελέγχου Επαναφορά λογισμικού
	Χρονοδιακόπτες	Χρονικό περιθώριο συστήματος Ατελής σάρωση Χρονικό περιθώριο δέσμευσης εργασίας
	Αναλώσιμα	Ειδοποίηση εκ νέου παραγγελίας κασέτας εκτύπωσης Επαναφορά μετρητή κυλίνδρων τροφοδοσίας Επαναφορά μετρητή φούρνου Επαναφορά μετρητή του ρολού μεταφοράς φόρτισης
Διαχείριση δίσκων χαρτιού	Ρύθμιση χαρτιού	Προεπιλεγμένο μέσο εκτύπωσης Αντικατάσταση χαρτιού Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού
	Ρυθμίσεις δίσκου	Αυτόματη επιλογή δίσκου Μήνυμα επιβεβαίωσης δίσκου
Περιβάλλον χρήστη	Γενικά	Μετρήσεις Ηχητικοί τόνοι Προεπιλογές οθόνης SFO (Ενεργοποίηση επιλογής ειδικής λειτουργίας)

Λειτουργία	Επιλογές λειτουργίας	Υπο-μενού επιλογών λειτουργίας
	Φύλλα εργασίας	Διαχωριστικές σελίδες Φύλλα σφαλμάτων Φύλλα κατάστασης σάρωσης Επιλογή μέσου εκτύπωσης
	Προεπιλογές λειτουργιών	Ρύθ.Προεπ. Φαξ Ρύθμιση προεπιλογών αντιγραφής
	Ενεργοποιήσεις υπηρεσιών	E-mail Δικτυακή σάρωση Λογιστικά δικτύου Ενσωματωμένο φαξ Φαξ μέσω διακομιστή Επεγγραφή κατ' απαίτηση Θύρα USB
	Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής	Προεπιλογή σμίκρυνσης/μεγέθυνσης Προεπιλογή βασικής αντιγραφής
	Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ	Ρυθμίσεις χώρας φαξ Διαμόρφωση γραμμής Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ Προεπιλογές μετάδοσης Ρύθμιση θυρίδας Έγγραφα που ελήφθησαν στη θυρίδα Αναφορά φαξ Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων
Συνδεσιμότητα & ρύθμιση δικτύου	Γενικά	Αναβάθμιση λογισμικού
	Προηγμένες ρυθμίσεις	Ρύθμιση δικτύου
Λογιστικά	Ενεργοποίηση λογιστικών	Λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας Ρύθμιση λογιστικών δικτύου Ρύθμιση εξωτερικής συσκευής διασύνδεσης
Ρυθμίσεις ασφαλείας	Πιστοποίηση ταυτότητας	Δικαιώματα χειρισμού εργασίας
	Ασφάλεια επεγγραφής ειδώλων	Άμεση επεγγραφή ειδώλων Επεγγραφή κατ' απαίτηση

Ρύθμιση τοπικών παραμέτρων

Πριν από τη χρήση του νέου μηχανήματος, πρέπει να ρυθμίσετε τις παρακάτω τοπικές παραμέτρους χρησιμοποιώντας τον οδηγό εγκατάστασης του μηχανήματος. Καθώς οι απαιτήσεις σας αλλάζουν, μπορεί να χρειαστεί να επαναφέρετε ή να προσαρμόσετε αυτές τις ρυθμίσεις.

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

Μερικές δυνατότητες και λειτουργίες του μηχανήματος απαιτούν την τοπική ημερομηνία και ώρα, όπως η επικεφαλίδα σε ένα φάξ και το φύλλο διαμόρφωσης. Αυτή η βοηθητική εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσετε και να αλλάξετε την τοπική ημερομηνία και ώρα του μηχανήματος.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ρύθμιση ημερομηνίας & ώρας

Ρυθμίστε τη μορφή της ημερομηνίας σε μμ/ηη/έε ή ηη/μμ/έε ή έε/μμ/ηη και εισαγάγετε τη σωστή ημερομηνία.

Έτοιμο - Επιλ. Λειτουργ. για τη σάρ. της εργασ..

Διαχειριστής

Ρύθμιση Ρύθμιση ώρας Αναίρεση Ακύρωση Αποθήκευση

☒ μμ/ηη/έε
☐ ηη/μμ/έε
☐ έε/μμ/ηη

Τρέχουσα ημερομηνία:

Μήνας (mm)	Ημέρα (dd)	Ετος (έε) (00 - 35)
01 → 12	01 → 31	
01	01	07

Πιέστε ένα από τα ανωτέρω πλαίσια, κατόπιν χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στα δεξιά για αλλαγή τρέχουσας ημερομηνίας.

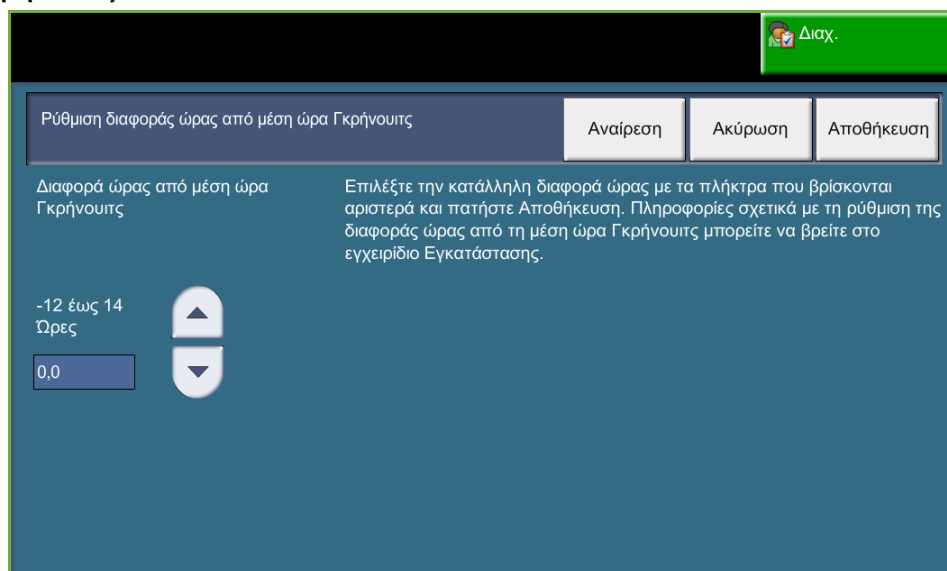
Ρυθμίστε τη σωστή ώρα χρησιμοποιώντας τη 12ωρη ή 24ωρη μορφή. Εισάγετε την ώρα στα πεδία Ώρα και Λεπτά και επιλέξτε ΠΜ και ΜΜ, εάν είναι σε 12ωρη μορφή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οποιοσδήποτε αλλαγές στην ώρα και την ημερομηνία θα τεθούν σε ισχύ αφού γίνει επανεκκίνηση του μηχανήματος.

Διαφορά ώρας από μέση ώρα Γκρήνουιτς

Επιλέξτε την απαραίτητη απόκλιση χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα αύξησης και μείωσης στα αριστερά και επιλέξτε **Αποθήκευση** όταν τελειώσετε. Πληροφορίες για τη ρύθμιση της απόκλισης της μέσης ώρας Γκρήνουιτς μπορείτε να βρείτε στο *Συνοπτικό οδηγό χρήσης*.

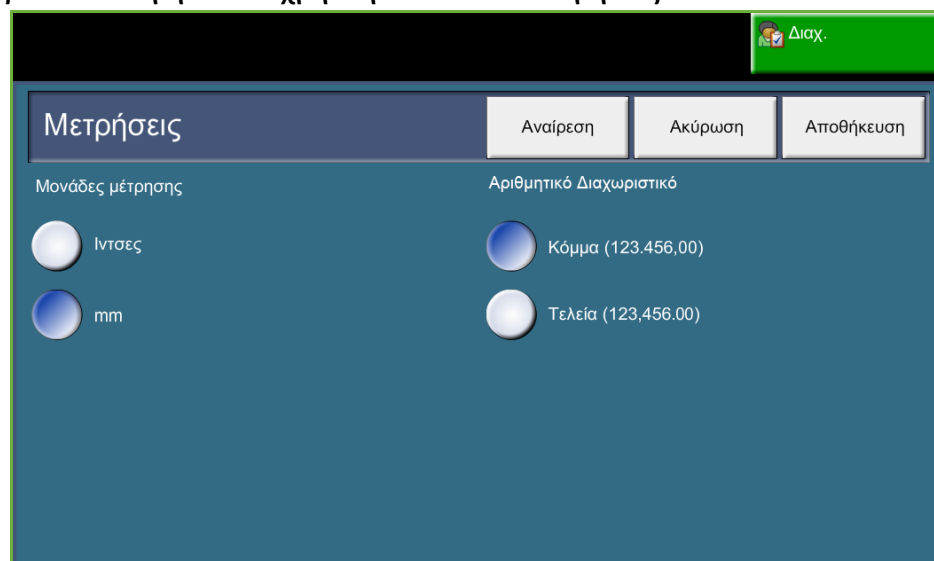
Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Διαφορά ώρας από μέση ώρα Γκρήνουιτς



Ρύθμιση μετρήσεων

Οι μετρήσεις που εμφανίζονται στην οθόνη αφής μπορούν να οριστούν σε ίντσες ή χλστ. Μπορείτε, επίσης, να ορίσετε το δεκαδικό σημείο (*Αριθμητικό διαχωριστικό*) ως τελεία (π.χ. 12.3) ή κόμμα (π.χ. 12,3).

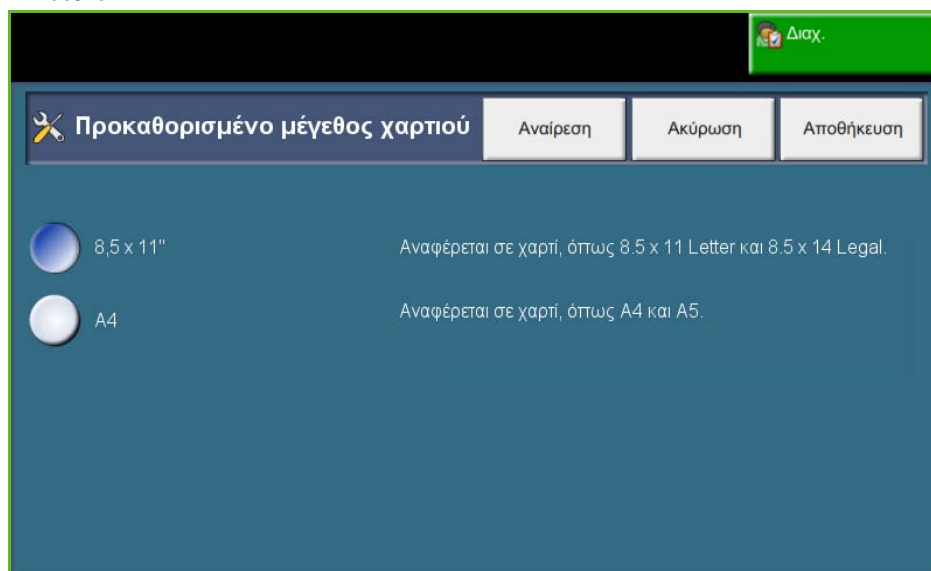
Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Γενικά > Μετρήσεις



Ρύθμιση προεπιλεγμένου μεγέθους χαρτιού

Οι ρυθμίσεις για το *Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού* επιτρέπουν τον προγραμματισμό του προεπιλεγμένου μεγέθους χαρτιού. Ορίστε το προεπιλεγμένο μέγεθος σε 8,5 x 11" (αφορά σε μεγέθη Letter και Legal) ή σε A4 (297 x 210 χλστ.).

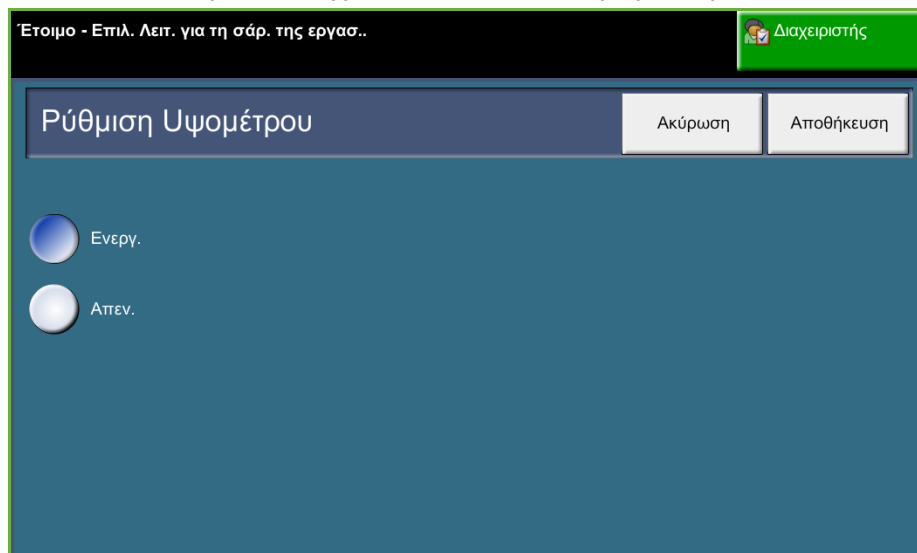
Εργαλεία > Διαχείριση δίσκων χαρτιού > Ρύθμιση χαρτιού > Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού



Ρύθμιση υψομέτρου

Η διαδικασία ξηρογραφίας που χρησιμοποιείται στο μηχάνημα για τη δημιουργία εκτυπώσεων επηρεάζεται από την πίεση του αέρα. Η πίεση του αέρα προσδιορίζεται από το ύψος του μηχανήματος επάνω από την επιφάνεια της θάλασσας. Εάν ενεργοποιήσετε τη λειτουργία, το μηχάνημα θα αντισταθμίσει αυτόματα τις διαφορές στην πίεση του αέρα.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ρύθμιση υψομέτρου



Η ρύθμιση του υψομέτρου επιτρέπει την αποτελεσματική λειτουργία και μεγιστοποίηση της απόδοσης του μηχανήματος.

Ρύθμιση φαξ

Οι Ρυθμίσεις της υπηρεσίας φαξ σας επιτρέπουν να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις του φαξ στις ανάγκες σας.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ

Προεπιλογές μετάδοσης φαξ

Οι προεπιλογές μετάδοσης σας δίνουν τη δυνατότητα να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις μετάδοσης φαξ.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Προεπιλογές μετάδοσης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι παρακάτω λειτουργίες είναι διαθέσιμες μόνο όταν το Ενσωματωμένο φαξ είναι ενεργοποιημένο.

Ρύθμιση Αυτόματης Επανάκλησης

Εάν το μηχάνημα δεν μπορεί να επικοινωνήσει με το μηχάνημα προορισμού φαξ, θα περιμένει και αυτόματα θα πραγματοποιήσει επανάκληση αργότερα. Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε το διάστημα μεταξύ μη επιτυχημένων προσπαθειών (σε λεπτά) και τον αριθμό των φορών που το μηχάνημα θα κάνει επανάκληση.

Ακουστικός έλεγχος γραμμής

Όταν το μηχάνημα μεταδίδει ένα φαξ, τα δεδομένα κλήσης, επικοινωνίας και τα ψηφιακά δεδομένα δημιουργούν ευδιάκριτους ήχους μπιπ και ήχους βόμβου στην τηλεφωνική γραμμή. Κανονικά αυτό δεν είναι δυνατό να ακουστεί. Όμως, η λειτουργία Ακουστικός Έλεγχος Γραμμής επιτρέπει στο χρήστη και ακούει την εξέλιξη της κλήσης και την κλήση του αριθμού και την αρχή της επικοινωνίας. Αυτό είναι συχνά γνωστό ως "ακρόαση της κλήσης".

Εάν θέλετε να ακούτε τον ακουστικό έλεγχο φαξ, επιλέξτε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση**.

Επιλέξτε **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τη ρύθμιση. Τώρα, κάθε φορά που αποστέλλεται ένα φαξ, θα ακούγονται οι τόνοι κλήσης και επικοινωνίας.

Κλήση προθέματος

Η λειτουργία Κλήση προθέματος σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε ένα συχνά χρησιμοποιούμενο κωδικό κλήσης ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε όλα τα εξερχόμενα φαξ. Αυτό ο κωδικός συνήθως περιλαμβάνει κωδικούς κλήσης χώρας ή εσωτερικές γραμμές του εργασιακού χώρου. Χρησιμοποιήστε μέχρι 5 ψηφία.

Αποθήκευση Toll

Η λειτουργία *Αποθήκευση Toll* σας επιτρέπει να ρυθμίσετε μια περίοδο χαμηλής χρέωσης για την αποστολή αποθηκευμένων φαξ ώστε να εκμεταλλευτείτε τις πιο φθηνές τιμές εκτός ωρών αιχμής.

Επιλέξτε **Ναι** για να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία. Ορίστε την ημερομηνία και ώρα Έναρξης αποστολής (σε μορφή μμ/ηη/εε ώρες/λεπτά ΠΜ/ΜΜ) και στη συνέχεια ορίστε την ημερομηνία και ώρα Λήξης (σε μορφή μμ/ηη/εε ώρες/λεπτά ΠΜ/ΜΜ).

Επιλέξτε **Όχι** για να απενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.

Συλλογική αποστολή

Η λειτουργία *Συλλογική αποστολή* επιτρέπει στο χρήστη να στέλνει διάφορες εργασίες φαξ στο ίδιο μηχάνημα προορισμού φαξ κατά τη διάρκεια μίας μετάδοσης. Έτσι μειώνεται ο χρόνος σύνδεσης και παρέχεται οικονομική τιμή για τις χρεώσεις σύνδεσης κλήσεων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι** για να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Όχι** για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία.

Εάν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα κατά την αποστολή φαξ εγγράφου, το οποίο θα σας ζητάει να επιβεβαιώσετε εάν θέλετε άμεσα την αποστολή του φαξ.

Ένταση τόνου κλήσης

Όταν η επιλογή *Ακουστικός Έλεγχος Γραμμής* έχει ενεργοποιηθεί, οι τόνοι κλήσης είναι ευδιάκριτοι κατά τη διάρκεια αποστολής φαξ. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **κύλισης** στην οθόνη *Ένταση τόνου κλήσης* για να επιλέξετε μια ρύθμιση για την ένταση τόνου κλήσης (από 1 - 7).

Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης

Η οθόνη κειμένου κεφαλίδας μετάδοσης σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε λεπτομέρειες οι οποίες θα εμφανίζονται στην κεφαλίδα όλων των εξερχόμενων φαξ.

Ρύθμιση χώρας φαξ

Από μια λίστα επιλογών, επιλέξτε τη χώρα στην οποία το μηχάνημα είναι εγκατεστημένο. Έτσι οι ρυθμίσεις του φαξ μόντεμ θα ταιριάζουν με το σύστημα τηλεφώνου της χώρας.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Ρύθμιση χώρας φαξ

Προεπιλογές λήψης

Οι διάφορες επιλογές στην ενότητα *Προεπιλογές λήψης* σας δίνουν τη δυνατότητα να προσαρμόσετε τον τρόπο λήψης των εγγράφων φαξ.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ

Καθυστέρηση Αυτόματης Απάντησης

Αυτό το εργαλείο δίνει τη δυνατότητα στο διαχειριστή του μηχανήματος να ρυθμίζει μια χρονική καθυστέρηση πριν από την απάντηση του μηχανήματος σε μια κλήση. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο εάν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε μια κοινόχρηστη τηλεφωνική γραμμή.

Η προεπιλεγμένη καθυστέρηση απάντησης είναι 1 χτύπος. Για να καθυστερήσει η απάντηση, εισάγετε έναν αριθμό μεταξύ 1 και 7 χτύπων, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση.

Ένταση Κουδουνιού

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο χρήστη να ακούει έναν τόνο κουδουνιού από το μηχάνημα όταν λαμβάνεται ένα εισερχόμενο φαξ.

Εάν δεν θέλετε να ακούτε ένα ηχητικό σήμα όταν το μηχάνημα λαμβάνει ένα εισερχόμενο φαξ, επιλέξτε το πλήκτρο **Όχι**. Εάν θέλετε να ακούτε ένα ηχητικό σήμα όταν το μηχάνημα λαμβάνει ένα εισερχόμενο φαξ, επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**. Όταν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να ρυθμίσετε την ένταση του ηχητικού σήματος επιλέγοντας Υψηλή, Μεσαία ή Χαμηλή.

Αυτόματη σμίκρυνση

Κατά τη λήψη ενός φαξ που είναι μεγαλύτερο από το επιλεγμένο χαρτί, το μηχάνημα μπορεί αυτόματα να μειώσει το έγγραφο ώστε να χωρέσει στο χαρτί. Για να γίνει αυτό, η λειτουργία *Αυτόματη σμίκρυνση* πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Επιλέξτε ανάλογα **Ναι** ή **Όχι**.

Εάν η *Αυτόματη σμίκρυνση* είναι απενεργοποιημένη, κατά τη λήψη ενός εγγράφου που είναι μεγαλύτερο από το επιλεγμένο χαρτί, οποιοδήποτε είδωλο στο κάτω μέρος του χαρτιού θα απορριφθεί σύμφωνα με τη ρύθμιση Απόρριψη μεγέθους. Η Απόρριψη μεγέθους μπορεί να ρυθμιστεί μεταξύ 0-30χλστ.

Λήψη κεφαλίδας

Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** για να εκτυπώνεται η ώρα, ο αριθμός σελίδας και ο αριθμός φαξ του αποστολέα στην κορυφή κάθε εργασίας φαξ που λαμβάνετε .

Δίσκος λήψης φαξ

Επιλέξτε από Δίσκο 1, Δίσκο 2 ή Δίσκο Bypass για χρήση στις μεταδόσεις εισερχόμενων φαξ.

Προκαθορισμένες επιλογές εξόδου

Ανάλογα με τη συσκευή εξόδου που έχει τοποθετηθεί, θα μπορείτε να εκτυπώνετε τα εισερχόμενα φαξ ως έγγραφα διπλής όψης. Αυτή η βοηθητική εφαρμογή χρησιμοποιείται για να ενεργοποιηθούν οι επιλογές εξόδου που χρειάζεστε για όλα τα εισερχόμενα φαξ.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Duplex** και στη συνέχεια το πλήκτρο **Ναι**.

Πρωώθηση E-mail / Φαξ

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αυτόματη πρωώθηση εισερχόμενων ή εξερχόμενων φαξ σε άλλον παραλήπτη, είτε ως φαξ είτε ως e-mail. Περισσότερες λειτουργίες πρωώθησης φαξ διατίθενται μέσω των Υπηρεσιών Διαδικτύου CentreWare.

Πρωώθηση σε email

Επιλέξτε **Πρωώθηση μεταδιδόμενων φαξ**, **Πρωώθηση εισερχόμενων φαξ** ή **Πρωώθηση όλων**.

Επιλέξτε **Μορφή εξόδου PDF** ή **Μορφή εξόδου TIFF**.

Εισάγετε τη διεύθυνση πρωώθησης e-mail και κάντε **Αποθήκευση** των ρυθμίσεων.

Πρωώθηση σε φαξ

Επιλέξτε **Πρωώθηση απεσταλμένων φαξ**, **Πρωώθηση ληφθέντων φαξ** ή **Πρωώθηση όλων των φαξ**.

Εισάγετε τον αριθμό πρωώθησης φαξ και κάντε **Αποθήκευση** των ρυθμίσεων.

Ασφαλής λήψη

Για πρόσθετη ασφάλεια, αυτή η λειτουργία ενεργοποιεί το διαχειριστή του μηχανήματος ώστε να γίνεται έλεγχος του πότε και πώς εκτυπώνονται τα εισερχόμενα φαξ.

Για εκτύπωση ενός φαξ κατά την λήψη του, η λειτουργία **Ασφαλής λήψη** πρέπει να έχει ρυθμιστεί στο **Όχι**. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι** για να μείνει το εισερχόμενο φαξ σε αναμονή μέχρι να χρησιμοποιηθεί ένα κωδικός πρόσβασης. Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για **Εκτύπωση με κωδικό πρόσβασης** χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τις αλλαγές.

Όταν λαμβάνεται ένα φαξ, ένα μήνυμα στην οθόνη θα σας ζητήσει να εισάγετε έναν τετραψήφιο κωδικό (η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **1111**). Στη συνέχεια, αυτός ο αριθμός θα χρησιμοποιηθεί από το χρήστη για απελευθέρωση των εισερχόμενων φαξ από τη σειρά εκτύπωσης.

Παρεμπόδιση ανεπιθύμητων φαξ

Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στο διαχειριστή του μηχανήματος να αποτρέψει τη λήψη ανεπιθύμητων φαξ.

Η προεπιλογή για την **Παρεμπόδιση Ανεπιθύμητων Φαξ** είναι **Όχι**, επομένως δεν υπάρχει φίλτρο για τα εισερχόμενα φαξ. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι** για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία. Εφόσον ενεργοποιηθεί η λειτουργία, το μηχάνημα θα μπλοκάρει ΟΛΑ τα εισερχόμενα φαξ που αναγράφονται στη λίστα **Ανεπιθύμητων αριθμών φαξ**.

Κατάλογος ανεπιθύμητων φαξ

Για να προσθέσετε έναν αριθμό στον κατάλογο, κάντε κλικ σε μια κενή θέση του καταλόγου για να την επισημάνετε και μετά πατήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία λίστας**.

Εισάγετε τα τελευταία 7 ψηφία του αριθμού που θέλετε να μπλοκάρετε χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία μέχρι και για 10 αριθμούς που θέλετε να μπλοκάρετε και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Για να διαγράψετε έναν αριθμό από αυτόν τον κατάλογο, κάντε κλικ στον αριθμό γραμμής για να τον επισημάνετε και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία λίστας**. Πατήστε το πλήκτρο **C** (Καθαρισμός) στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε τον αριθμό και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Λειτουργία λήψης

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να κάνετε εναλλαγή μεταξύ των επιλογών Τηλέφωνο, Τηλεφωνητής/Φαξ και Λήψη φαξ.

Τηλέφωνο

Χρησιμοποιήστε το στη χειροκίνητη λειτουργία. Όταν λαμβάνετε μια κλήση, σηκώστε το εξωτερικό ακουστικό τηλεφώνου. Εάν ακούσετε ήχο φαξ, πατήστε **Έναρξη** και κλείστε το ακουστικό.

Φαξ

Το μηχάνημα απαντάει στην εισερχόμενη κλήση και αμέσως κάνει αλλαγή στη λειτουργία λήψης φαξ.

Τηλεφωνητής/Φαξ

Χρησιμοποιείται εάν υπάρχει συνδεδεμένος τηλεφωνητής στο μηχάνημα. Εάν το μηχάνημα εντοπίσει ήχο φαξ, αλλάζει αυτόματα στη λειτουργία φαξ.

Απομακρυσμένος κωδικός

Όταν είναι ενεργοποιημένος, εισάγετε τον αριθμό εξωτερικού τηλεφώνου (0-9) για να ξεκινήσει η λήψη φαξ.

Ασφαλής τηλεπαραλαβή

Μπορείτε να προγραμματίσετε το μηχάνημα να αποστέλλει έγγραφα απόντος του χρήστη σε περιπτώσεις τηλεπαραλαβής. Όταν είναι ενεργοποιημένη, χρειάζεται ένας Κωδικός τηλεπαραλαβής για πρόσβαση στα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα για Ασφαλή τηλεπαραλαβή.

Πηγαίνετε **Προσθήκη, Διαγραφή ή Αποθήκευση** κωδικών στη λίστα **Κωδικοί τηλεπαραλαβής**.

Πρακτική Διατηρημένων Εγγράφων

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Έγγραφα που ελήφθησαν στη θυρίδα

Η λειτουργία *Πρακτική Διατηρημένων Εγγράφων* επιτρέπει στο διαχειριστή του μηχανήματος να καθορίσει τη χρονική περίοδο που τα φαξ θα κρατηθούν στη μνήμη του μηχανήματος όταν θα έχουν εκτυπωθεί από μια θυρίδα ή αποσταλεί σε έναν παραλήπτη τηλεπαραλαβής.

Μπορείτε να καθορίσετε διαφορετική χρονική περίοδο για έγγραφα που λαμβάνονται σε θυρίδες και για έγγραφα που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή (στη γενική μνήμη ή σε μια ιδιωτική θυρίδα). Ορίστε την κατάλληλη επιλογή και επιλέξτε **Διαγραφή κατά την εκτύπωση** ή **Διατήρηση**.

Ρύθμιση Θυρίδας

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Ρύθμιση Θυρίδας

Η λειτουργία *Ρύθμιση θυρίδας* επιτρέπει στο Διαχειριστή του συστήματος να τροποποιεί το αναγνωριστικό, τον κωδικό πρόσβασης και το όνομα της θυρίδας. Ο Διαχειριστής του συστήματος μπορεί επίσης να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει τη λειτουργία *Ειδοποίηση θυρίδας*, η οποία ρυθμίζει την λήψη, ή μη λήψη, ειδοποίησης για νέα φαξ.

Διαμόρφωση γραμμής

Η επιλογή φαξ υποστηρίζει μία αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο διαχειριστή του συστήματος να ρυθμίζει τις γραμμές φαξ για συστήματα PSTN. Ορίστε τον τύπο κλήσης της γραμμής σε Τονικό ή Παλμικό. Εισάγετε τον αριθμό φαξ και το όνομα του μηχανήματος (ένα φιλικό ή εύκολο προς απομνημόνευση όνομα φαξ).

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Διαμόρφωση γραμμής

Αναφορά φαξ

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε τις λειτουργίες **Εκτύπωση πάντα** και **Εκτύπωση κατά το σφάλμα** για τις παρακάτω αναφορές. Η λειτουργία **Αυτόματη εκτύπωση** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη **Μετάδοση/λήψη αναφοράς**.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Αναφορά φαξ

- **Αναφορά μετάδοσης/λήψης:** Αναφορά με λεπτομέρειες για τα φαξ που μεταδόθηκαν ή ελήφθησαν πρόσφατα.
- **Αναφορά επιβεβαίωσης:** Αναφορά για την κατάσταση μετάδοσης, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί μετά από κάθε μετάδοση ή μόνον όταν παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα μετάδοσης.

- **Αναφορά ευρείας αποστολής:** Αναφορά για την επιτυχία ή την αποτυχία μιας αποστολής φαξ σε πολλούς προορισμούς, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί μετά από κάθε μετάδοση ή μόνο όταν παρουσιαστεί ένα σφάλμα μετάδοσης.
- **Αναφορά πολλαπλής τηλεπαραλαβής:** Αναφορά για την επιτυχία ή την αποτυχία ενός φαξ τηλεπαραλαβής σε πολλούς προορισμούς, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί μετά από κάθε μετάδοση ή μόνο όταν παρουσιαστεί ένα σφάλμα μετάδοσης.

Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων

Αυτή η λειτουργία αντισταθμίζει τη χαμηλή ποιότητα γραμμής και εξασφαλίζει ακριβή μετάδοση χωρίς σφάλματα με οποιαδήποτε άλλη λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων που διαθέτει το μηχάνημα φαξ. Ωστόσο, εάν η ποιότητα γραμμής δεν είναι καλή, ο χρόνος μετάδοσης μπορεί να αυξηθεί όταν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας φαξ > Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων

Ρύθμιση δίσκων χαρτιού

Ρυθμίσεις χαρτιού

Προεπιλεγμένο μέσο εκτύπωσης

Οι ρυθμίσεις για το Προεπιλεγμένο μέσο εκτύπωσης επιτρέπουν τον προγραμματισμό του προεπιλεγμένου είδους και χρώματος χαρτιού. Τυπικά, είναι το πιο συνηθισμένο μέσο εκτύπωσης που θα χρησιμοποιεί το μηχάνημα και είναι το μέσο εκτύπωσης που το μηχάνημα θα τροφοδοτήσει εάν δεν έχει επιλεγθεί ένα συγκεκριμένο είδος μέσου εκτύπωσης.

Εργαλεία > Διαχείριση δίσκων χαρτιού > Ρύθμιση χαρτιού > Προεπιλεγμένο μέσο εκτύπωσης

Αντικατάσταση χαρτιού

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο μηχάνημα την αυτόματη αντικατάσταση κοινών μεγεθών χαρτιού US και μετρικών μεγεθών χαρτιού κατά την εκτύπωση.

Εάν η λειτουργία έχει απενεργοποιηθεί, το μηχάνημα θα κρατήσει την εργασία και θα υποδείξει ότι πρέπει να τοποθετηθεί το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού.

Εάν αυτή η λειτουργία είναι **Ενεργοποιημένη**, το μηχάνημα θα αντικαταστήσει αυτόματα τα μεγέθη που παρουσιάζονται στην παρακάτω οθόνη.

Εργαλεία > Διαχείριση δίσκων χαρτιού > Ρύθμιση χαρτιού > Αντικατάσταση χαρτιού

Έτοιμο - Επιλ. Λειτουργία για τη σάρ. της εργασ..

Διαχειριστής

Αντικατάσταση Χαρτιού

Ακύρωση Αποθήκευση

☒ Ναι
☐ Όχι

Πατ. Ναι για να αντικατ. τα παρακάτω μεγ. χαρτ. όταν το ζητούμ. μέγ. δεν διατίθεται (μόνο για Εργασίες εκτύπωσης):

- 8,5 x 11 για A4
- A4 για 8,5 x 11
- A5 για 8,5 x 5,5

Λάβετε υπόψη σας ότι μπορεί να προκληθεί απώλεια ειδώλου κατά την αντικατάσταση χαρτιού.

Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού

Οι ρυθμίσεις για το *Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού* επιτρέπουν τον προγραμματισμό του προεπιλεγμένου μεγέθους χαρτιού. Ορίστε το προεπιλεγμένο μέγεθος σε 8,5 x 11" (αφορά σε μεγέθη Letter και Legal) ή σε A4 (297 x 210 χλστ.).

Εργαλεία > Διαχείριση δίσκων χαρτιού > Ρύθμιση χαρτιού > Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού

Ρυθμίσεις δίσκου

Αυτόματη επιλογή δίσκου

Όταν πατήσετε το πλήκτρο **Ναι**, η λειτουργία *Αυτόματη επιλογή δίσκου* επιλέγει αυτόματα το δίσκο χαρτιού στον οποίο είναι τοποθετημένο το μέγεθος χαρτιού που ταιριάζει περισσότερο στο πρωτότυπο έγγραφο. Αυτό μπορεί να αγνοηθεί στην οθόνη *Βασική αντιγραφή* με χειροκίνητη επιλογή του απαιτούμενου δίσκου.

Όταν έχει επιλεχθεί το πλήκτρο **Όχι**, το πλήκτρο *Αυτόματη επιλογή δίσκου* στην οθόνη *Αντιγραφή* απενεργοποιείται. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση επιλογής δίσκου είναι ο Δίσκος 1.

Μηνύματα επιβεβαίωσης δίσκου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εμφάνιση του μηνύματος *Επιβεβαίωσης δίσκου* στην οθόνη. Το μήνυμα *Επιβεβαίωσης δίσκου* εμφανίζεται όταν τοποθετείται νέο μέσο εκτύπωσης στους δίσκους χαρτιού. Ο χρήστης πρέπει να επιβεβαιώσει το μέγεθος και το είδος του νέου μέσου εκτύπωσης.

Εργαλεία > Διαχείριση δίσκων χαρτιού > Ρύθμιση δίσκου > Μηνύματα επιβεβαίωσης δίσκου

Προεπιλογές μηχανήματος

Προεπιλογές βασικής αντιγραφής

Αυτή η λειτουργία καθορίζει τα 2 προεπιλεγμένα ποσοστά σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης (ανατρέξτε στην ενότητα *Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης*) που εμφανίζονται στον πίνακα *Σμίκρυνση/Μεγέθυνση* της οθόνης *Αντιγραφή*.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής > Προεπιλογές βασικής αντιγραφής

Έτοιμο - Επιλ. Λειτουργ. για τη σάρ. της εργασ..

Διαχειριστής

Προεπιλογές Βασικής Αντιγραφής

Αναίρεση

Ακύρωση

Αποθήκευση

25%	25%
50%	50%
71%	71%
141%	141%
200%	200%

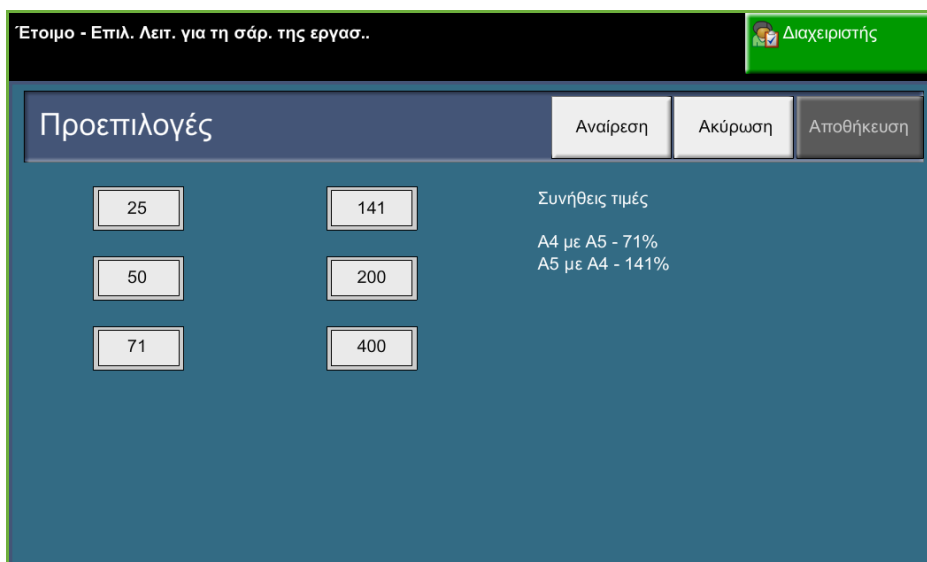
Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στο διαχειριστή του μηχανήματος να ορίσει τις 6 προεπιλεγμένες αναλογίες σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης.

Όταν ανοίγει το παράθυρο *Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης*, εμφανίζονται οι προεπιλεγμένες αναλογίες σμίκρυνσης και μεγέθυνσης. Αυτές οι αναλογίες δημιουργούν μια αναλογική σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου. Για να αλλάξετε μία από τις προεπιλεγμένες αναλογίες, πιέστε το κατάλληλο παράθυρο προεπιλογής και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε την απαιτούμενη τιμή.

Οι συνήθεις τιμές παρουσιάζουν τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες προεπιλογές ανάλογα με την περιοχή της αγοράς. Για παράδειγμα, στην παρακάτω εικόνα απεικονίζονται οι τιμές που χρησιμοποιούνται στην αγορά του Ηνωμένου Βασιλείου.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής > Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης



Αλλαγή προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Η αλλαγή των προεπιλογών του χρήστη ώστε να απεικονίζουν τις ανάγκες των χρηστών θα κάνουν το μηχάνημα πιο φιλικό, αυξάνοντας την αποτελεσματικότητα και την παραγωγικότητα.

Ρύθμιση διάρκειας (Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας)

Αυτή η βοηθητική εφαρμογή επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να τροποποιεί το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα 30 λεπτών που απαιτείται για να μεταβεί το μηχάνημα από την κατάσταση αναμονής στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και αντιστρόφως.

Το μηχάνημα έχει σχεδιαστεί για να εξοικονομεί ενέργεια και θα μειώσει αυτόματα την κατανάλωση ενέργειας μετά από διαστήματα αδράνειας.

Για να αλλάξετε το χρόνο που περνάει για να μεταβεί το μηχάνημα από τη *Λειτουργία αναμονής* στη *Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης*, επιλέξτε το κατάλληλο χρονικό πλαίσιο, π.χ. σε 5 λεπτά, σε 45 λεπτά κ.λπ.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε την αλλαγή.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Προεπιλογές οθόνης εισόδου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο διαχειριστή του μηχανήματος να ορίζει την οθόνη που ο χρήστης βλέπει πρώτη.

Η *Οθόνη Εισόδου* εμφανίζεται όταν γίνει επαναφορά των επιλογών του μηχανήματος αφού ο χρήστης ολοκληρώσει μια εργασία, ή αφού πατηθεί το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων**. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι **Λειτουργίες**, **Κατάσταση εργασίας**, **Κατάσταση μηχανήματος** και **Όλες οι υπηρεσίες**. Για να ορίσετε μία από τις επιλογές, πατήστε το κατάλληλο πλήκτρο και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Γενικά > Προεπιλογές οθόνης > Προεπιλογές οθόνης εισόδου

Προεπιλογή κατάστασης εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να ρυθμίσετε την προκαθορισμένη οθόνη όταν ο χρήστης πατάει το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στα αριστερά του περιβάλλοντος χρήστη. Για μια πλήρη λίστα των διαθέσιμων οθονών, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη κατάστασης εργασίας*, στο κεφάλαιο *Αντιγραφή*, στη σελίδα 43.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Γενικά > Προεπιλογές οθόνης > Προεπιλογή κατάστασης εργασίας

Προεπιλογή λειτουργιών και Προτεραιότητα

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αλλάξετε την προτεραιότητα των λειτουργιών Αντιγραφής, Αντιγραφής ταυτότητας, Δικτυακής σάρωσης, Φαξ και Email.

Η λειτουργία υψηλότερης προτεραιότητας θα εμφανιστεί ως η προεπιλεγμένη υπηρεσία στο μηχάνημα. Η πρόσβαση στις υπόλοιπες υπηρεσίες θα γίνεται με το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Γενικά > Προεπιλογές οθόνης > Προεπιλογή λειτουργιών και Προτεραιότητα

Προεπιλογή γλώσσας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να ρυθμίσετε τη γλώσσα του περιβάλλοντος χρήστη.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Γλώσσα > Προεπιλογή και Προτεραιότητα

Ηχητικοί τόνοι

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε έναν από τα παρακάτω ηχητικούς τόνους:

Τόνος	Περιγραφή
Τόνος βλάβης	Ηχεί όταν υπάρχει βλάβη στο μηχάνημα
Τόνος διένεξης	Ηχεί όταν υπάρχει διένεξη στις ρυθμίσεις του συστήματος.
Τόνος επιλογής	Ηχεί όταν επιλέγεται ένα πλήκτρο

Όταν είναι ενεργοποιημένοι, οι τόνοι μπορούν να ρυθμιστούν σε χαμηλή, μεσαία ή υψηλή ένταση. Πατήστε το πλήκτρο **Έλεγχος** για να ελέγξετε την ένταση των τόνων. Επιλέξτε **Αποθήκευση** για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Γενικά > Ηχητικοί τόνοι

Λογισμικό

Επαναφορά λογισμικού

Αυτή η βοηθητική εφαρμογή προσφέρει τη δυνατότητα επαναφοράς του λογισμικού του μηχανήματος χωρίς απενεργοποίηση και ενεργοποίηση του μηχανήματος.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Έλεγχοι & Επαναφορές > Επαναφορά λογισμικού

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επαναφέρετε το λογισμικό του συστήματος. Επιλέξτε το πλήκτρο **Επαναφορά λογισμικού**. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού που σας προειδοποιεί ότι οι εργασίες του συστήματος μπορεί να χαθούν και σας ζητάει να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να συνεχίσετε. Εάν επιβεβαιώσετε αυτό το μήνυμα, το μηχάνημα θα κάνει επανεκκίνηση του λογισμικού του συστήματος.

Προεπιλογές αντικατάστασης μονάδων που αντικαθίστανται από το χρήστη

Οι μονάδες που αντικαθίστανται από το χρήστη (CRU) είναι μονάδες εντός των λειτουργιών του μηχανήματος, τις οποίες μπορείτε να αντικαταστήσετε όταν χρειαστεί. Το μηχάνημα παρακολουθεί τον αριθμό των αντιγράφων που δημιουργούνται για λόγους πληροφόρησης ως προς τις υπηρεσίες. Αυτές οι πληροφορίες βοηθούν στη διατήρηση της παραγωγικότητας και της ποιότητας ειδώλων του μηχανήματος.

Όταν μια μονάδα είναι κοντά στο τέλος της διάρκειας ζωής της, εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας συμβουλεύει να παραγγείλετε νέα μονάδα.

Όταν μια μονάδα φτάσει στο τέλος της διάρκειας ζωής της, εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας συμβουλεύει να αντικαταστήσετε τη μονάδα.

Για εύκολο εντοπισμό των μονάδων CRU, οι μοχλοί έχουν χρώμα πορτοκαλί.

Ειδοποίηση εκ νέου παραγγελίας κασέτας εκτύπωσης

Η χρήση του γραφίτη εξαρτάται από το είδος και τον αριθμό των ειδώλων που εκτυπώνονται. Το μηχάνημα υπολογίζει το χρόνο που θα διαρκέσει ο γραφίτης σύμφωνα με τη χρήση του μηχανήματος και εμφανίζονται οι πληροφορίες στην οθόνη *Κατάσταση μηχανήματος - Πληροφορίες υπηρεσίας*. Επίσης, χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για να ενημερωθείτε ως προς το πότε να παραγγείλετε νέα κασέτα γραφίτη και πότε να την τοποθετήσετε. Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ελέγχετε τον τρόπο λειτουργίας του συστήματος παρακολούθησης της χρήσης γραφίτη.

Επιλέξτε την καρτέλα *Αναλώσιμα* και στη συνέχεια το πλήκτρο **Ειδοποίηση εκ νέου παραγγελίας κασέτας εκτύπωσης**.

Όταν είναι **Ενεργοποιημένη** η κατάσταση της κασέτας εκτύπωσης, το μηχάνημα θα αναλύει τη χρήση του γραφίτη για να προβλέπει το ποσοστό του γραφίτη που απομένει και οι πληροφορίες θα εμφανίζονται στην οθόνη *Κατάσταση μηχανήματος - Πληροφορίες υπηρεσίας*. Όταν το ποσοστό του γραφίτη που απομένει ισούται με τον αριθμό που έχει οριστεί στο παράθυρο αυτής της οθόνης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που θα σας ζητάει να παραγγείλετε νέα κασέτα εκτύπωσης. Μπορείτε να ρυθμίσετε το επίπεδο του ποσοστού που εμφανίζεται στο μήνυμα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.

Όταν επιτευχθεί το όριο της λειτουργίας Ειδοποίησης εκ νέου παραγγελίας κασέτας εκτύπωσης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα. Αφού τοποθετήσετε νέα κασέτα εκτύπωσης, μπορείτε να απενεργοποιήσετε το μήνυμα επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση τρέχοντος(ων) μηνύματος(ων) εκ νέου παραγγελίας**. Στο μηχάνημα θα εμφανιστεί ένα μήνυμα όταν φτάσει η ώρα τοποθέτησης της νέας κασέτας εκτύπωσης.

Όταν η κατάσταση της κασέτας εκτύπωσης είναι **Απενεργοποιημένη**, το μηχάνημα δεν θα προβλέπει τη χρήση γραφίτη και δεν θα λαμβάνετε υπενθύμιση για εκ νέου παραγγελία. Στην οθόνη *Κατάσταση μηχανήματος - Πληροφορίες υπηρεσίας* θα εμφανιστεί μήνυμα ότι η λειτουργία παρακολούθησης του γραφίτη είναι απενεργοποιημένη. Όταν τελειώσει ο γραφίτης του μηχανήματος, θα σας ζητηθεί να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης.

Εάν αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης όταν σας ζητηθεί από το μήνυμα της οθόνης, το μηχάνημα θα υποθέσει ότι έχετε τοποθετήσει νέα κασέτα εκτύπωσης και θα μηδενίσει τους μετρητές χρήσης γραφίτη. Ωστόσο, εάν επιλέξετε να τοποθετήσετε νέα κασέτα εκτύπωσης πριν από την εμφάνιση του μηνύματος, θα πρέπει να μηδενίσετε τους μετρητές χρήσης γραφίτη χειροκίνητα, επιλέγοντας το πλήκτρο **Επιβεβαίωση τοποθέτησης νέας κασέτας εκτύπωσης**.

Επαναφορά μετρητών

Και άλλες αντικαθιστώμενες μονάδες μέσα στο μηχάνημα παρακολουθούν τον αριθμό των ειδώλων που δημιουργούνται ως μέτρηση της προσδοκώμενης διάρκειας ζωής τους. Οι επιλογές περιλαμβάνουν:

- Μετρητή μονάδας φούρνου
- Μετρητή του Κυλίνδρου μεταφοράς ειδώλου
- Μετρητή κυλίνδρων τροφοδοσίας
- Μετρητή πλακιδίου τριβής του τροφοδότη εγγράφουβμ

Στο τέλος της διάρκειας ζωής, αυτές οι μονάδες συνεχίζουν να λειτουργούν χωρίς μηνύματα ειδοποίησης για εκ νέου παραγγελία. Κατά την αντικατάσταση, επιλέξτε την καρτέλα *Αναλώσιμα* και χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα για την **Επαναφορά μετρητών** προκειμένου να μηδενίσετε τους μετρητές.

Λογιστικά

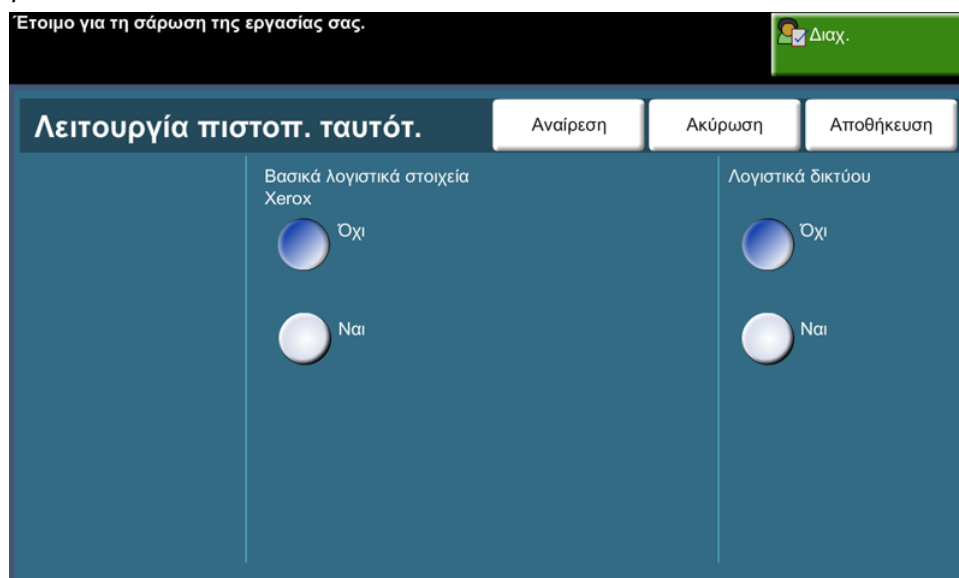
Η επιλογή Λογιστικά επιτρέπει στο Διαχειριστή του συστήματος να παρακολουθεί τη χρήση του μηχανήματος και να ελέγχει την πρόσβαση στις λειτουργίες. Διατίθενται τρεις επιλογές λογιστικών:

- Λογιστικά δικτύου
- Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης

Εργαλεία > Λογιστικά > Ενεργοποίηση λογιστικών

Λογιστικά δικτύου

Η λειτουργία Λογιστικά δικτύου προσφέρει στο διαχειριστή συστήματος τη δυνατότητα να παρακολουθεί τη χρήση της συσκευής ανά εργασία και ανά λογαριασμό. Οι χρήστες πρέπει να εισάγουν τον Κωδικό χρήστη και τον Κωδικό λογαριασμού για να αποκτήσουν πρόσβαση στο μηχάνημα, ενώ οι πληροφορίες για τις εργασίες που διεξάγονται αποθηκεύονται σε ένα αρχείο καταγραφής εργασιών.



Οι εργασίες που παρακολουθούνται είναι: Αντιγραφή, Εκτύπωση, Ενσωματωμένο φαξ εισερχομένων και εξερχομένων, Φαξ εξερχομένων μέσω διακομιστή, Email και Δικτυακή σάρωση (εφόσον αυτές οι επιλογές είναι εγκατεστημένες στη συσκευή).

Το μηχάνημα χρειάζεται να έχει εγκατεστημένο το Κιτ Λογιστικών Δικτύου και πρόσβαση δικτύου σε ένα εγκεκριμένο από τη Xerox Εξωτερικό Λογιστικό Σύστημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία Λογιστικά δικτύου είναι αμοιβαίως αποκλειστική από οποιαδήποτε άλλη λειτουργία λογιστικών. Εάν χρησιμοποιείται η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία XSA ή να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης.

Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox (XSA)

Η λειτουργία XSA παρακολουθεί τους αριθμούς εργασιών Αντιγραφής, Εκτύπωσης, Δικτυακής σάρωσης, Email, Φαξ μέσω διακομιστή και Ενσωματωμένου φαξ (όταν αυτές οι λειτουργίες είναι εγκατεστημένες στο μηχάνημα), για κάθε χρήστη. Είναι δυνατή η εφαρμογή ορίων χρήσης στους χρήστες ώστε να περιοριστεί ο συνολικός αριθμός των εργασιών αντιγραφής, εκτύπωσης, φαξ και σάρωσης που ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει. Οι διαχειριστές συστήματος μπορούν να εκτυπώσουν μια αναφορά η οποία περιέχει όλα τα δεδομένα XSA.

Η λειτουργία XSA ρυθμίζεται μέσω των Υπηρεσιών Διαδικτύου CentreWare, του προγράμματος περιήγησης web που είναι ενσωματωμένο στο μηχάνημα. Οι διαχειριστές συστήματος δημιουργούν λογαριασμούς και καθορίζουν όρια πριν επιτραπεί στους χρήστες η πρόσβαση στο μηχάνημα.

Η λειτουργία XSA αποτελεί βασικό εξοπλισμό της συσκευής και δεν απαιτεί επιπρόσθετο λογισμικό.

Όταν ρυθμιστεί η λειτουργία XSA, οι χρήστες πρέπει να εισάγουν τους κωδικούς λογαριασμών τους στο μηχάνημα προκειμένου να χρησιμοποιήσουν τη συσκευή και να αποκτήσουν πρόσβαση στις λειτουργίες. Όταν τελειώσουν την εργασία τους, η εκχώρηση XSA μειώνεται κατά τον αριθμό των εκτυπώσεων, αντιγράφων ή σαρώσεων που πραγματοποιήθηκαν.

Βήματα για πρόσβαση στο μηχάνημα μέσω των Βασικών λογιστικών στοιχείων Xerox

Στο μηχάνημα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **<Αρχική σελίδα υπηρεσιών>** στον Πίνακα ελέγχου.
2. Θα εμφανιστεί η οθόνη σύνδεσης **[Κωδικός χρήστη]** των Βασικών λογιστικών στοιχείων Xerox. *Εισάγετε τον Κωδικό χρήστη XSA.*
3. Πατήστε **[Εισαγωγή]**.
4. Θα εμφανιστεί η οθόνη **[Επαλήθευση σε εξέλιξη]**.
5. Εάν ανήκετε σε περισσότερες από μια ομάδες, κάντε κλικ στη **[Σύνδεση σε γενικό λογαριασμό]** ή **[Σύνδεση σε ομαδικό λογαριασμό]** και επιλέξτε τον απαιτούμενο λογαριασμό.
6. Πατήστε **[Εισαγωγή]**.
7. Όταν συνδεθεί ένας χρήστης, εμφανίζεται η οθόνη **[Υπηρεσίες]**. Ο χρήστης μπορεί τώρα να επιλέξει την λειτουργία που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **[Όνομα χρήστη]** στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης αφήν για αποσύνδεση ή σύνδεση σε άλλη ομάδα ή Γενικό λογαριασμό.
9. Πατήστε το κουμπί **<Αποσύνδεση>**.

Η λειτουργία XSA είναι αμοιβαία αποκλειστική από οποιαδήποτε άλλη λειτουργία λογιστικών. Εάν η λειτουργία XSA έχει ενεργοποιηθεί στη συσκευή, δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης ή Λογιστικά δικτύου.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη λειτουργία, συμβουλευτείτε το *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης

Η Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης της Xerox (FDI) αποτελεί διασύνδεση με συσκευές ελέγχου πρόσβασης, μηχανήματα με κερματοδέκτη και συσκευές ανάγνωσης καρτών τρίτων προμηθευτών. Αυτά μπορούν να προστεθούν προκειμένου να χρεώνεται η χρήση. Οι υπηρεσίες αντιγραφής και εκτύπωσης μπορούν να ρυθμιστούν έτσι ώστε να πραγματοποιείται χρέωση στην εξωτερική συσκευή.

Ο Έλεγχος εργασίας εκτύπωσης δίνει τη δυνατότητα χρέωσης των εργασιών εκτύπωσης. Οι εργασίες εκτύπωσης που αποστέλλονται όταν η λειτουργία αυτή ενεργοποιείται, θα δεσμεύονται στη σειρά προτεραιότητας εργασιών. Η αποδέσμευσή τους μπορεί να γίνει διά χειρός όταν διατεθούν μονάδες πίστωσης στην εξωτερική συσκευή.

Οι υπηρεσίες που διατίθενται στο μηχάνημα μπορούν να ρυθμιστούν μέσω της λειτουργίας Αναστολή υπηρεσιών. Η επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή μόνο απαιτεί την ύπαρξη μονάδων στην εξωτερική συσκευή για τη διεξαγωγή αντιγραφής, αλλά επιτρέπει την πρόσβαση σε άλλες υπηρεσίες. Εάν παρακωλυθεί η λειτουργία **Όλες οι υπηρεσίες**, θα χρειαστούν μονάδες για την απόκτηση πρόσβασης σε οποιαδήποτε υπηρεσία που απαιτεί τη χρήση χαρτιού.

Αυτή η επιλογή διατίθεται μόνο όταν έχει τοποθετηθεί Kit εξωτερικής συσκευής διασύνδεσης στο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης είναι αμοιβαίως αποκλειστική από οποιαδήποτε άλλη λειτουργία λογιστικών.

Εάν χρησιμοποιείται η λειτουργία Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης, δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες XSA ή Λογιστικά δικτύου.

Ρυθμίσεις ασφαλείας

Εργαλεία > Ρυθμίσεις ασφαλείας

Πιστοποίηση ταυτότητας

Δικαιώματα χειρισμού εργασίας

Ενεργοποιήστε τα Δικαιώματα διαχείρισης εργασιών για Όλους τους χρήστες ή για το Διαχειριστή μόνο με αυτή τη λειτουργία. Με αυτόν τον τρόπο ρυθμίζονται οι άδειες που επιτρέπουν στους γενικούς χρήστες ή τους διαχειριστές συστήματος να διαγράφουν εργασίες από τη σειρά εκτύπωσης της συσκευής.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις ασφαλείας > Πιστοποίηση ταυτότητας > Δικαιώματα χειρισμού εργασίας

Ασφάλεια επεγγραφής ειδώνων

Άμεση επεγγραφή ειδώνων

Η Άμεση επεγγραφή ειδώνων είναι ένα μέτρο ασφαλείας για πελάτες που τους ανησυχεί η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και η δημιουργία αντιγράφων απόρρητων ή ιδιωτικών εγγράφων.

Η λειτουργία Άμεση επεγγραφή ειδώνων διαγράφει όλα τα υπόλοιπα δεδομένα ειδώνων από το μηχάνημα αμέσως μετά την επεξεργασία κάθε εργασίας, χωρίς να χρειάζεται το μηχάνημα να βγει εκτός δικτύου.

Μετά την τοποθέτηση του Ελεγκτή δικτύου, η λειτουργία επεγγράφει τις παρακάτω εργασίες:

- Εκτύπωση
- Σάρωση
- Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή (όταν έχει επίσης τοποθετηθεί και ενεργοποιηθεί κάρτα ενσωματωμένου φαξ)

Αφού τοποθετηθεί και ενεργοποιηθεί η κάρτα ενσωματωμένου φαξ, η λειτουργία επεγγράφει τις παρακάτω εργασίες:

- Λήψη ενσωματωμένου φαξ
- Αποστολή ενσωματωμένου φαξ
- Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή (όταν έχει τοποθετηθεί Ελεγκτής δικτύου)
- Αναφορά ενσωματωμένου φαξ

Εργαλεία > Ρυθμίσεις ασφαλείας > Ασφάλεια επεγγραφής ειδώνων > Άμεση επεγγραφή

Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση

Η Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση είναι ένα μέτρο ασφαλείας για πελάτες που τους ανησυχεί η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και η δημιουργία αντιγράφων απόρρητων ή ιδιωτικών εγγράφων.

Η Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση δίνει τη δυνατότητα, μετά από αίτημα, σε ένα διαχειριστή συστήματος να σβήσει από τη μνήμη του μηχανήματος όλα τα δεδομένα ειδώλων που απομένουν. Η βασική διαδικασία επεγγραφής διαρκεί περίπου 30 λεπτά. Η πλήρης διαδικασία επεγγραφής διαρκεί περίπου 160 λεπτά.

Πατήστε **Έναρξη** για να ξεκινήσει η επεγγραφή.

Όλες οι υπάρχουσες εργασίες θα διαγραφούν ανεξάρτητα από την κατάστασή τους και όλες οι υποβολές εργασιών θα απαγορευτούν για τη διάρκεια της επεγγραφής.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις ασφαλείας > Ασφάλεια επεγγραφής ειδώλων > Επεγγραφή κατ' απαίτηση

Έλεγχοι μηχανήματος

Εάν χρειάζεται να κάνετε αναφορά για οποιεσδήποτε βλάβες στο μηχάνημα, η υποστήριξη του Κέντρου Υποδοχής της Xerox μπορεί να συνομιλήσει μαζί σας και να σας καθοδηγήσει στους παρακάτω ελέγχους του μηχανήματος ώστε να επιβεβαιώσει την απόδοση του μηχανήματος και την οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη.

Δοκιμαστικά πρότυπα ποιότητας ειδώλου

Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να επιλέξετε ένα από τα 19 διαθέσιμα δοκιμαστικά πρότυπα.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Λειτουργία** για να ελέγξετε την εκτύπωση μονής ή διπλής όψης από τους διαθέσιμους δίσκους.

Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Έλεγχοι & Επαναφορές > Δοκιμαστικά πρότυπα ποιότητας ειδώλου

Έλεγχοι περιβάλλοντος χρήστη

Έλεγχος πλήκτρων περιβάλλοντος χρήστη

Ο έλεγχος των πλήκτρων του περιβάλλοντος χρήστη επιβεβαιώνει ότι όλα τα πλήκτρα του πίνακα λειτουργούν σωστά.

1. Βεβαιωθείτε ότι οι ηχητικοί τόνοι επιλογής είναι ενεργοποιημένοι - ανατρέξτε στην ενότητα *Ηχητικοί τόνοι, στο κεφάλαιο Ρυθμίσεις, στη σελίδα 199.*
2. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος.
3. Πατήστε όλα τα πλήκτρα του πίνακα στα δεξιά της οθόνης αφής. Εάν το πλήκτρο λειτουργεί σωστά, θα ακουστεί ένας σύντομος ηχητικός τόνος.
4. Επιλέξτε **Τέλος ελέγχου** για να τερματιστεί ο έλεγχος. Εμφανίζεται η οθόνη *Επιτυχία/Αποτυχία ελέγχου.*
5. Πατήστε το πλήκτρο **Επιτυχία** εάν όλα τα πλήκτρα του περιβάλλοντος χρήστη λειτουργούν σωστά. Πατήστε το πλήκτρο **Αποτυχία** εάν κάποια από τα πλήκτρα του περιβάλλοντος χρήστη δεν λειτουργεί σωστά.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Έλεγχοι & Επαναφορές > Έλεγχος πλήκτρων περιβάλλοντος χρήστη

Έλεγχος περιοχής αφής

Ο έλεγχος της περιοχής αφής επιβεβαιώνει ότι όλες οι περιοχές αφής στην οθόνη ανταποκρίνονται.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Στη συνέχεια, αγγίξτε στην οθόνη. Εάν η οθόνη λειτουργεί σωστά, η επιλεγμένη περιοχή θα αλλάζει μεταξύ άσπρου και μαύρου κάθε φορά που αγγίζετε την περιοχή.
2. Πατήστε **1** στο πληκτρολόγιο για να υποδείξετε ότι ο έλεγχος ήταν επιτυχής. Πατήστε **2** στο πληκτρολόγιο για να υποδείξετε ότι ο έλεγχος δεν ήταν επιτυχής.

Έλεγχος ηχητικών τόνων

Ο έλεγχος ηχητικών τόνων επιβεβαιώνει ότι ο ηχητικός τόνος στο περιβάλλον χρήστη λειτουργεί σωστά.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Ο ηχητικός τόνος θα ενεργοποιηθεί εάν λειτουργεί σωστά.
2. Επιλέξτε **Τέλος ελέγχου** για να τερματιστεί ο έλεγχος. Εμφανίζεται η οθόνη *Επιτυχία/Αποτυχία ελέγχου*.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Επιτυχία** εάν οι ηχητικοί τόνοι ήχησαν σωστά. Πατήστε το πλήκτρο **Αποτυχία** εάν κάποιοι από τους ηχητικούς τόνους δεν λειτουργούν σωστά.

Έλεγχος εικονοστοιχείων οθόνης

Ο Έλεγχος εικονοστοιχείων οθόνης επιβεβαιώνει ότι κάθε εικονοστοιχείο (pixel) στην οθόνη λειτουργεί σωστά.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Η οθόνη θα γίνει άσπρη.
2. Πατήστε **2** στο πληκτρολόγιο για εναλλαγή της οθόνης μεταξύ άσπρου και μαύρου. Εάν η οθόνη δεν έχει ολόκληρη το ίδιο χρώμα, τότε ο έλεγχος δεν ήταν επιτυχής.
3. Πατήστε **1** στο πληκτρολόγιο για να τερματιστεί ο έλεγχος.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Επιτυχία** εάν όλη η οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη άλλαξε από μαύρο σε άσπρο, διαφορετικά πατήστε το πλήκτρο **Αποτυχία**.

Έλεγχος ενδεικτικών λυχνιών LED

Ο έλεγχος των ενδεικτικών λυχνιών LED επιβεβαιώνει ότι όλες οι λυχνίες του πίνακα ελέγχου λειτουργούν σωστά.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Κάθε λυχνία θα ανάψει για λίγο εάν λειτουργεί σωστά. Οι λυχνίες θα ανάβουν και θα σβήνουν μέχρι να τελειώσει ο έλεγχος.
2. Επιλέξτε **Τέλος ελέγχου** για να τερματιστεί ο έλεγχος. Εμφανίζεται η οθόνη *Επιτυχία/Αποτυχία ελέγχου*.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Επιτυχία** εάν όλες οι ενδεικτικές λυχνίες LED στον πίνακα ελέγχου λειτουργούν σωστά. Πατήστε το πλήκτρο **Αποτυχία** εάν κάποια από τις ενδεικτικές λυχνίες LED στον πίνακα ελέγχου δεν λειτουργεί σωστά.

Έλεγχος μνήμης βίντεο

Ο έλεγχος μνήμης βίντεο επιβεβαιώνει ότι η μνήμη που χρησιμοποιείται από τον ελεγκτή βίντεο στο περιβάλλον του χρήστη λειτουργεί σωστά.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που υποδεικνύει κατά πόσο ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

Επαναφορά περιβάλλοντος χρήστη

Η επανεκκίνηση/επανέναρξη του περιβάλλοντος χρήστη θα προκαλέσει την ενεργοποίηση του κύκλου αυτοελέγχου. Το περιβάλλον χρήστη θα παύσει τη λειτουργία του για μερικά δευτερόλεπτα πριν από την έναρξη της διαδικασίας επανεκκίνησης.

Επαλήθευση εφαρμογής αθροίσματος ελέγχου

Η επαλήθευση της εφαρμογής αθροίσματος ελέγχου του περιβάλλοντος χρήστη ελέγχει ότι το λογισμικό του περιβάλλοντος χρήστη είναι ενημερωμένο και λειτουργεί σωστά.

Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για να αρχίσει ο έλεγχος. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που υποδεικνύει ότι ο έλεγχος βρίσκεται σε εξέλιξη. Θα εμφανιστεί ένα δεύτερο μήνυμα που θα υποδεικνύει εάν ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

Τηλέφωνα εξυπηρέτησης πελατών & κέντρου αναλωσίμων

Οι αριθμοί το κέντρου εξυπηρέτησης πελατών και του κέντρου αναλωσίμων είναι δυνατό να οριστούν ώστε να παρέχουν πρόσβαση στους χρήστες σε αριθμούς και αναλυτικά στοιχεία που είναι σημαντικά για τη διατήρηση της σωστής λειτουργίας του μηχανήματος.

Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox

Αυτή η βοηθητική εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε τους παρακάτω αριθμούς:

Τηλέφωνικός αριθμός κέντρου εξυπηρέτησης πελατών

Τηλεφωνικός αριθμός κέντρου αναλωσίμων

Κωδικός ετικέτας συσκευής πελάτη

Κωδικός ετικέτας συσκευής Xerox.

Επιλέξτε το πλήκτρο **[-]** (παύλα), εάν χρειάζεται, ως μέρος του αριθμού.

Προαιρετικές υπηρεσίες

Ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις παρακάτω υπηρεσίες. Αυτή η βοηθητική εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε επιλογές κατά οποιαδήποτε στιγμή, εφόσον είναι εγκατεστημένες. Στις περισσότερες περιπτώσεις δεν χρειάζεται επανεκκίνηση.

Εργαλεία > Περιβάλλον χρήστη > Ενεργοποιήσεις υπηρεσιών

Δικτυακή σάρωση

Για πληροφορίες σχετικά με τη Δικτυακή σάρωση, ανατρέξτε στην ενότητα *Δικτυακή σάρωση*, στη σελίδα 101.

Email

Για πληροφορίες σχετικά με την υπηρεσία Email, ανατρέξτε στην ενότητα *Email*, στη σελίδα 113.

Λογιστικά δικτύου

Για να ενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή, ρυθμίστε τη λειτουργία πιστοποίησης της ταυτότητας που αφορά στην *Πρόσβαση και Λογιστικά δικτύου* σε **Λογιστικά δικτύου**.

Για να απενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή, ρυθμίστε τη λειτουργία πιστοποίησης της ταυτότητας που αφορά στην *Πρόσβαση και Λογιστικά δικτύου* σε κάτι διαφορετικό από **Λογιστικά δικτύου**. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administration CD (CD διαχείρισης συστήματος).

Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης

Η Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης είναι η κάρτα που έχει τοποθετηθεί στο μηχάνημα προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση μιας συσκευής τρίτου προμηθευτή, όπως μια συσκευή που λειτουργεί με νομίσματα ή μια συσκευή ανάγνωσης καρτών, στο μηχάνημα. Το μηχάνημα με κερματοδέκτη ή η συσκευή ανάγνωσης καρτών σας επιτρέπουν να παρέχετε υπηρεσίες εκτύπωσης επί πληρωμή στο μηχάνημα.

Ενσωματωμένο φαξ

Για πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία Ενσωματωμένο φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα *Φαξ*, στη σελίδα 63.

Φαξ μέσω διακομιστή

Για πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή, ανατρέξτε στην ενότητα *Φαξ*, στη σελίδα 63.

Θύρα USB

Σε μερικές συσκευές μπορείτε να αποθηκεύετε σαρωμένα έγγραφα σε μονάδα δίσκου flash USB και να εκτυπώνετε έγγραφα από τη μονάδα δίσκου flash USB. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτές τις υπηρεσίες, η θύρα USB πρέπει να ενεργοποιηθεί.

Για πληροφορίες σχετικά με την αποθήκευση σαρωμένων εγγράφων σε μονάδα δίσκου flash USB, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αποθήκευση αρχείων*.

Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση από μονάδα δίσκου flash USB, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Εκτύπωση αρχείων*.

Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση

Για πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση, ανατρέξτε στην ενότητα *Επεγγραφή ειδώλων κατ' απαίτηση*, στη σελίδα 207.

12 Συντήρηση

Η εκτέλεση εργασιών περιοδικής συντήρησης επιτρέπει στο μηχάνημα να συνεχίσει να λειτουργεί στα βέλτιστα επίπεδα απόδοσης. Σε αυτό το κεφάλαιο παρέχονται οδηγίες για όλες τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης.

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι στοιχεία του μηχανήματος τα οποία χρειάζονται αναπλήρωση ή αντικατάσταση, όπως χαρτί, συρραπτικά και μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη. Για να κάνετε παραγγελία αναλωσίμων της Xerox, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox δηλώνοντας το όνομα της εταιρείας σας, τον κωδικό μηχανήματος και τον αύξοντα αριθμό του.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του αύξοντα αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα *Εξυπηρέτηση πελατών*, στη σελίδα 6.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες ΔΕΝ καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχανήμα σας.

Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη

Η Κασέτα εκτύπωσης και η Κασέτα συρραπτικού είναι Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη (CRU) στο μηχανήμα.

Όταν χρειαστεί να παραγγελθεί εκ νέου, θα εμφανιστεί μήνυμα στην οθόνη αφής. Το μήνυμα αυτό είναι μια προειδοποίηση ότι η συγκεκριμένη μονάδα πλησιάζει στο τέλος της ζωής της. Αντικαταστήστε τη μονάδα μόνο όταν εμφανιστεί μήνυμα που θα σας παρακινεί να την αντικαταστήσετε.

Για να αντικαταστήσετε μια μονάδα που μπορεί να αντικατασταθεί από τον πελάτη, ακολουθήστε τις οδηγίες στο περιβάλλον χρήστη ή ανατρέξτε στις σχετικές ενότητες παρακάτω.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης, εκτός και αν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχανήμα σας.

Κασέτα εκτύπωσης

Η διαδικασία αυτή σας υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης της χρησιμοποιημένης Κασέτας εκτύπωσης και αντικατάστασής της με μία νέα.

Οι νέες κασέτες εκτύπωσης έχουν απόδοση περίπου 20.000 ειδώλων με μέση περιοχή κάλυψης 5 %. Το μηχανήμα θα υποδεικνύει το ποσοστό του γραφίτη που χρησιμοποιήθηκε και τον αριθμό των υπολειπόμενων ημερών. Όταν έχει ενεργοποιηθεί το προειδοποιητικό μήνυμα, το μηχανήμα θα σας ενημερώσει τότε θα πρέπει να παραγγείλετε μια νέα κασέτα και τότε να την τοποθετήσετε.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του μηνύματος ειδοποίησης, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδοποίηση εκ νέου παραγγελίας κασέτας εκτύπωσης*, στο κεφάλαιο *Ρυθμίσεις*, στη σελίδα 201.

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα στην οθόνη για να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης. Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης τώρα, ανοίξτε την μπροστινή θύρα. Οι οδηγίες στην οθόνη θα σας ενημερώσουν για τον τρόπο τοποθέτησης της νέας κασέτας.

Εάν δεν θέλετε να αντικαταστήσετε τώρα την κασέτα εκτύπωσης, μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Ματαίωση**. Το μηχάνημα θα συνεχίσει να λειτουργεί, αλλά ΔΕΝ θα δημιουργεί αντίγραφα ή εκτυπώσεις.

1. Ανοίξτε το κάλυμμα στη δεξιά πλευρά του μηχανήματος. Εκεί θα βρείτε το μάνταλο με το οποίο ανοίγει το μπροστινό κάλυμμα. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης.

Οι οδηγίες που συνοδεύουν την καινούργια κασέτα εκτύπωσης σας ενημερώνουν για τον τρόπο απόρριψης της χρησιμοποιημένης κασέτας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τοποθετήστε μόνο τη σωστή κασέτα εκτύπωσης Xerox στο μηχάνημα.



3. Πριν ανοίξετε τη συσκευασία της κασέτας εκτύπωσης, ανακινήστε την καλά για να κατανεμηθεί ο γραφίτης. Αφαιρέστε την από τη συσκευασία.
4. Για να τοποθετήσετε την καινούργια κασέτα εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι ο γραφίτης είναι στραμμένος προς τα επάνω.
5. Εισάγετε την κασέτα εκτύπωσης.
6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** στην οθόνη του μηχανήματος.

i Εάν μετά την τοποθέτηση της νέας κασέτας εκτύπωσης η μπροστινή πόρτα δεν κλείνει, βεβαιωθείτε ότι η κασέτα έχει τοποθετηθεί και ασφαλιστεί σωστά.

Εάν αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης λόγω του μηνύματος “Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη” στην οθόνη του μηχανήματος, το μηχάνημα υποθέτει ότι τοποθετήσατε νέα κασέτα και επαναφέρει τους μετρητές χρήσης γραφίτη και τα σχετικά μηνύματα. Ωστόσο, εάν τοποθετήσατε νέα κασέτα εκτύπωσης χωρίς να έχει υποδειχθεί από μήνυμα στην οθόνη του μηχανήματος, τότε θα πρέπει για γίνει χειροκίνητη επαναφορά των μετρητών χρήσης γραφίτη.

Κασέτα συρραπτικού

Η διαδικασία αυτή σας υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης της χρησιμοποιημένης Κασέτας συρραπτικού και αντικατάστασής της με μία νέα.

1. Ανοίξτε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος.



2. Τραβήξτε την μπλε λαβή για να αφαιρέσετε την άδεια κασέτα συρραπτικού.
3. Αφαιρέστε τη χρησιμοποιημένη κασέτα συρραπτικού από τη θήκη της κασέτας.
4. Απορρίψτε τη χρησιμοποιημένη κασέτα συρραπτικού.
5. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα συρραπτικού από τη συσκευασία της.
6. Βεβαιωθείτε ότι τα σύρματα συρραφής στο επάνω μέρος της στοίβας είναι ακέραια και επίπεδα. Αφαιρέστε τυχόν σύρματα συρραφής που δεν είναι ακέραια ή έχουν λυγίσει.
7. Εισάγετε τη νέα κασέτα συρραπτικού στη θήκη της και σπρώξτε την κασέτα προς τα μέσα σταθερά, έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.
8. Κλείστε τη θύρα του καλύμματος του συρραπτικού.



Καθαρισμός του μηχανήματος



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν καθαρίζετε το μηχανήμα ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά με αεροζόλ. ΜΗΝ ρίχνετε υγρά απευθείας στις περιοχές που θέλετε να καθαρίσετε. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα καθαριστικά μέσα σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόντος οδηγού. Διατηρείτε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.



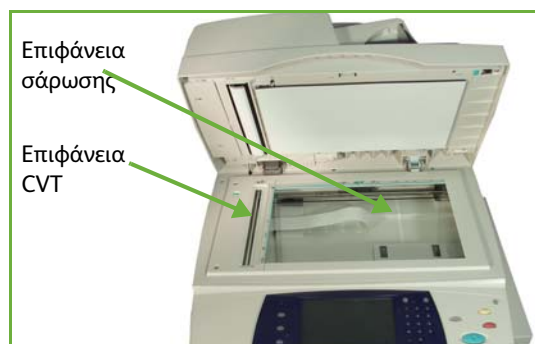
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: ΜΗΝ χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή σπρέι υπό πίεση στον εξοπλισμό αυτό. Ορισμένα σπρέι υπό πίεση περιέχουν εκρηκτικά μίγματα τα οποία δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές συσκευές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών μέσων ενδέχεται να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.



ΠΡΟΣΟΧΗ: ΜΗΝ αφαιρείτε τα ασφαλισμένα με βίδες καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες ΔΕΝ καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχανήμα σας.

Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT)

1. Χρησιμοποιείτε απαλό πανί χωρίς χνούδι, νοτισμένο ελαφρώς με νερό. Ποτέ μην ρίχνετε υγρό απευθείας επάνω στο γυαλί.
2. Σκουπίστε καλά ολόκληρη την επιφάνεια του γυαλιού.
3. Σκουπίστε επιμελώς κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οποιαδήποτε στίγματα ή λεκέδες παραμένουν στο γυαλί θα αναπαράγονται στις εκτυπώσεις όταν αντιγράφετε από την επιφάνεια σάρωσης. Λεκέδες στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων θα εμφανίζονται ως γραμμές στις εκτυπώσεις όταν αντιγράφετε χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων.

Ο πίνακας ελέγχου και η οθόνη αφής

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά, χωρίς σκόνη και ακαθαρσίες. Για να αφαιρέσετε δαχτυλιές και μουντζούρες, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου όπως περιγράφεται παρακάτω:

1. Χρησιμοποιείτε απαλό πανί χωρίς χνούδι, νοτισμένο ελαφρώς με νερό.
2. Σκουπίστε ολόκληρη την περιοχή, συμπεριλαμβανομένης και της οθόνης αφής.
3. Αφαιρέστε κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης και δίσκος εξόδου

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί τον τροφοδότη εγγράφων και το δίσκο εξόδου καθαρά, χωρίς σκόνη και ακαθαρσίες.

1. Χρησιμοποιείτε απαλό πανί χωρίς χνούδι, νοτισμένο ελαφρώς με νερό.
2. Σκουπίστε τον τροφοδότη εγγράφων και το δίσκο εξόδου, καθώς και τους δίσκους χαρτιού και τις εξωτερικές περιοχές του μηχανήματος.
3. Αφαιρέστε κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

13 Προδιαγραφές

Το κεφάλαιο αυτό περιέχει τις προδιαγραφές του μηχανήματος. Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω προδιαγραφές για να προσδιορίσετε τις δυνατότητες του μηχανήματος. Το μηχάνημα ακολουθεί αυστηρές προδιαγραφές, εγκρίσεις και πιστοποιήσεις. Αυτές οι προδιαγραφές έχουν σχεδιαστεί για να παρέχουν ασφάλεια στους χρήστες και για να διασφαλιστεί ότι το μηχάνημα λειτουργεί σε μια κατάσταση πλήρους λειτουργίας. Λάβετε υπόψη ότι βελτιώσεις στις προδιαγραφές και την εμφάνιση του προϊόντος μπορεί να γίνουν χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές, επικοινωνήστε με τον Αντιπρόσωπο της Xerox.

Προδιαγραφές μηχανήματος

Διαμόρφωση μηχανήματος

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Διαμόρφωση υλικού	Επεξεργαστής DADF ή κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης Δίσκοι χαρτιού 1-2 και δίσκος Bypass
Μέγεθος μηχανήματος	Βασική διαμόρφωση: πλάτος 18,6 x βάθος 18,8 x ύψος 21,4" (Π 472 x Β 478 x Υ 543 χλστ.)
Βάρος μηχανήματος	Περίπου 41,9 lb (19 κιλά) χωρίς το δίσκο 2 57,3 lb (26 κιλά) μαζί με το δίσκο 2
Πρόσβαση	Από μπροστά και από πίσω
Ταχύτητα αντιγραφικού	Από το δίσκο χαρτιού 1: 35 αντίγραφα/λεπτό για εργασίες μονής όψης σε χαρτί Letter (33 αντίγραφα/λεπτό για A4)
Χρόνος εξόδου πρώτου αντιγράφου	Επιφάνεια σάρωσης από το δίσκο 1 μέχρι τον επάνω δίσκο: λιγότερο από 10 δευτερόλεπτα Τροφοδότης εγγράφων από το δίσκο χαρτιού 1: λιγότερο από 13 δευτερόλεπτα
Χρόνος προθέρμανσης	Ψυχρή εκκίνηση: Έτοιμο για αντιγραφή σε λιγότερο από 30 δευτερόλεπτα Από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας: Έτοιμο για αντιγραφή σε λιγότερο από 25 δευτερόλεπτα

Τροφοδοσία χαρτιού

Δίσκοι 1 & 2

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	520 φύλλα χαρτιού bond ανά δίσκο, με βάρος 20 lb (80 g/m ²)
Βάρη χαρτιού	16 lb - 28 lb (60 to 105 g/m ²)
Μεγέθη χαρτιού	Μήκος: ελάχιστο 8,3" - μέγιστο 14" (210 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχιστο 5,8" - μέγιστο 8,5" (148 - 216 χλστ.) 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 176 x 250 χλστ. ISO B5 182 x 257 χλστ. Oficio A4 A5 7,25 x 10,5"

Δίσκος Bypass

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	50 φύλλα χαρτιού bond ανά δίσκο, με βάρος 20 lb (80 g/m ²) 5 φύλλα διαφανειών 5 φάκελοι
Βάρη χαρτιού	16 lb - 43 lb (60 έως 163 g/m ²)
Εύρος μεγεθών χαρτιού	Μήκος: ελάχιστο 5,8" - μέγιστο 14" (148 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχιστο 3,9" - μέγιστο 8,5" (99 - 216 χλστ.)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το ύψος της δεσμίδας χαρτιού δεν πρέπει να ξεπερνάει τις 0,4" (10 χλστ.)

Τροφοδότης εγγράφων

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	Περίπου 50 φύλλα χαρτιού bond με βάρος 20 lb (80 g/m ²)
Βάρη χαρτιού	12 lb - 28 lb (50 έως 120 g/m ²)
Μεγέθη χαρτιού	A4(SEF) έως 8,5 x 14" (210 χλστ. x 297 χλστ. έως 216 χλστ. x 356 χλστ.)
Διάφορα μεγέθη	Ναι - όταν είναι επιλεγμένο στο περιβάλλον χρήστη και οι μπροστινές άκρες έχουν τις ίδιες διαστάσεις
Ταχύτητα τροφοδότη εγγράφων (A4)	1-1: 33 είδωλα/λεπτό 1-2: 23 είδωλα/λεπτό 2:2 με ταξινόμηση: 12 είδωλα/λεπτό

Μονάδες εξόδου

Δίσκος εξόδου

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	250 φύλλα χαρτιού bond με βάρος 20 lb (80 g/m ²)

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Συχνότητα	50/60 Hz
Ηλεκτρική τάση	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Μέση κατανάλωση ισχύος	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας: 35 βατ Κατάσταση αναμονής: 100 Watt Εκτύπωση μονής όψης: 750 Watt Εκτύπωση διπλής όψης: 750 Watt

Προδιαγραφές λειτουργιών

Λειτουργία φαξ.

Λειτουργία	Προδιαγραφές
ΦαξΤαχύτητα μετάδοσης	33,6 Kbps
Είδος τηλεφωνικής γραμμής	Κανονική αναλογική γραμμή δημόσιου τηλεφωνικού δικτύου ή ανάλογη
Πρότυπο επικοινωνίας	Super G3, IYU G3
Μέγιστη δυνατότητα ανάλυσης	406 x 392 dpi
Βασική μνήμη φαξ	Αποθηκευμένα στον οδηγό σκληρού δίσκου = 80G
Ωφέλιμο πλάτος σάρωσης	8,2" (208 χλστ.)
Μέγιστο πλάτος εκτύπωσης	8,5" (216 χλστ.)
Εγκρίσεις σύνδεσης	EU/EEA: πιστοποίηση TBR21 ΗΠΑ: έγκριση FCC Pt 68 Καναδάς: έγκριση DOC CS-03 Άλλες χώρες: πιστοποίηση με εθνικά πρότυπα PTT

Λειτουργία εκτύπωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Συμβατότητα	IBM PC / MAC / Linux
Ταχύτητα	35 σελίδες/λεπτό για εργασίες μονής όψης (Letter) / 33 σελίδες/λεπτό (A4)
Μέγιστη περιοχή εκτύπωσης	8,5" x 14" US Legal (216 χλστ. x 356 χλστ.)
Βελτιωμένη ανάλυση	1200 dpi
Απόδοση	5.000 και 10.000 εκτυπώσεις
Βασική ή κανονική ανάλυση	600 x 600 dpi
Βασική μνήμη εκτυπωτή	256 MB
PDL / PCL	PCL6, PS/3-clone

Λειτουργία σάρωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Μέγιστο πλάτος σάρωσης	8,5" (216 χλστ.)
Ωφέλιμο πλάτος σάρωσης	8,2" (208 χλστ.)
Μέγιστη ανάλυση	600 x 600 dpi
Συμβατή με TWAIN / ISIS	Δίκτυο Twain / WIA
Συμπίεση ειδώλου	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Λειτουργία σάρωσης	Μονόχρωμο κείμενο, Μονόχρωμη φωτογραφία και True Color
Κλίμακα του γκριζου	256 διαβαθμίσεις

14 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Υπάρχουν διάφορες συνθήκες οι οποίες πιθανόν να επηρεάσουν την ποιότητα των τελικών αντιγράφων. Για βέλτιστη απόδοση, βεβαιωθείτε ότι ακολουθούνται οι παρακάτω γενικές οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα σε χώρο που εκτίθεται άμεσα σε ηλιακή ακτινοβολία ή κοντά σε πηγές θέρμανσης, όπως καλοριφέρ.
- Αποφεύγετε ξαφνικές περιβαλλοντικές αλλαγές στο χώρο του μηχανήματος. Εάν συμβεί τέτοια αλλαγή, αφήστε το μηχάνημα τουλάχιστον δύο ώρες για να προσαρμοστεί στο νέο του περιβάλλον, ανάλογα με το μέγεθος της αλλαγής.
- Τηρείτε πιστά το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης για τον καθαρισμό περιοχών όπως η επιφάνεια σάρωσης και η οθόνη αφής.
- Ρυθμίζετε πάντοτε τους οδηγούς άκρων στους δίσκους χαρτιού στο μέγεθος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στους δίσκους και βεβαιωθείτε ότι η οθόνη εμφανίζει το σωστό μέγεθος.
- Βεβαιωθείτε ότι δεν θα περάσουν στο μηχάνημα συνδετήρες ή θρύμματα χαρτιού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πρόσθετες πληροφορίες αντιμετώπισης προβλημάτων, ανατρέξτε στο System Administration CD (CD διαχείρισης συστήματος).

Αποκατάσταση βλαβών

Όταν παρουσιαστεί μια βλάβη, στην οθόνη εμφανίζονται οδηγίες αποκατάστασης.

Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για την αποκατάσταση της βλάβης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όσα εκτυπωμένα φύλλα απομακρύνετε θα εκτυπωθούν αυτόματα αφού αποκατασταθεί η εμπλοκή.

Εμπλοκές χαρτιού

Η οθόνη υπόδειξης του σφάλματος θα υποδείξει το σημείο της εμπλοκής. Οι περιοχές αποκατάστασης εμπλοκών ποικίλλουν ανάλογα με το μοντέλο και τη διαμόρφωση του μηχανήματός σας.



Εμπλοκές στην περιοχή μπροστινού καλύμματος

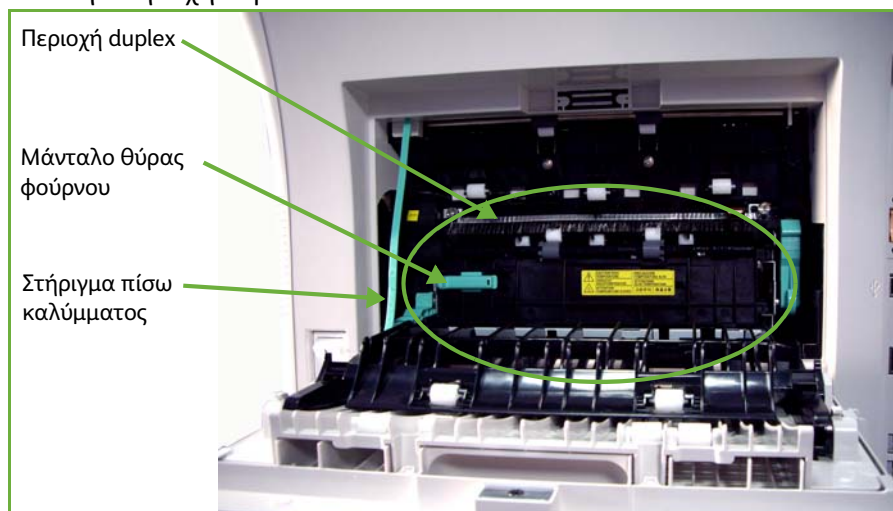
1. Πιέστε και τα δύο μάνταλα του μπροστινού καλύμματος που βρίσκονται στο πλάι του μηχανήματος για να ανοίξει το μπροστινό κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επανατοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης και κλείστε τη θύρα του μπροστινού καλύμματος.
4. Ανοίξτε τους δίσκους χαρτιού και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
5. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.

Εμπλοκές στην περιοχή πίσω καλύμματος (Περιοχή duplex)

1. Ανοίξτε τα πίσω καλύμματα του μηχανήματος και απασφαλίστε τα πράσινα στηρίγματα του πίσω καλύμματος. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή duplex.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου καίνε. Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα χαρτιά από αυτή την περιοχή και αποφεύγετε κάθε επαφή με μεταλλικές επιφάνειες.

2. Σύρετε το πράσινο μάνταλο της θύρας του φούρνου προς τα δεξιά και ανοίξτε τη θύρα του φούρνου για να αποκτήσετε πρόσβαση στο εσωτερικό της μονάδας φούρνου. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Κλείστε προσεχτικά τη θύρα του φούρνου. Βεβαιωθείτε ότι ακούγεται ένα κλικ όταν το μάνταλο της θύρας του φούρνου επανέρχεται στη θέση του.
4. Κλείστε τη θύρα του πίσω καλύμματος.

Εμπλοκές εγγράφων

1. Αφαιρέστε όλα τα έγγραφα από τον τροφοδότη εγγράφων και την επιφάνεια σάρωσης.
2. Ανασηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Κλείστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.
4. Ταξινομήστε ξανά τα έγγραφα, όπως στην αρχή της εργασίας, και τοποθετήστε τα εκ νέου. Τα έγγραφα θα ανακυκλωθούν αυτόματα για την ανάκτηση της ακεραιότητας της εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν δεν μπορείτε να αποκαταστήσετε τη βλάβη, επικοινωνήστε με το τοπικό Κέντρο εξυπηρέτησης και υποστήριξης πελατών της Xerox για τεχνική υποστήριξη.



Κωδικοί σφαλμάτων και βλαβών

Εάν παρουσιαστεί μια ασυνήθιστη κατάσταση στο μηχάνημα ή εκτελεστεί μια λανθασμένη λειτουργία, ένα μήνυμα που υποδεικνύει τη μορφή του σφάλματος εμφανίζεται στην οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη.

Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να διορθώσετε το σφάλμα.

Εάν η βλάβη παραμένει, απενεργοποιήστε/ενεργοποιήστε το μηχάνημα.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.

	Σφάλματα & βλάβες	Περιγραφή	Λύση
Τροφοδοσία χαρτιού	Ανοιχτή πόρτα	Τα πίσω ή μπροστινά καλύμματα δεν έχουν ασφαλίσει σωστά.	Κλείστε τα καλύμματα έως ότου ασφαλίσουν στη θέση τους. Εάν η βλάβη παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
	Χαμηλό επίπεδο χαρτιού στο δίσκο	Η τροφοδοσία χαρτιού στο δίσκο εξαντλείται (λιγότερα από 50 φύλλα).	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο που υποδεικνύεται από το προειδοποιητικό μήνυμα.
	Άδειος δίσκος χαρτιού	Το αντιγραφικό χαρτί στο δίσκο έχει τελειώσει.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο που υποδεικνύεται από το προειδοποιητικό μήνυμα.
	Άδειος δίσκος Bypass	Το αντιγραφικό χαρτί στο δίσκο bypass έχει τελειώσει.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο bypass.
	Η κασέτα δίσκου είναι εκτός	Ο δίσκος χαρτιού δεν είναι ασφαλώς κλεισμένος.	Κλείστε το δίσκο χαρτιού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
	Εμπλοκή από το δίσκο	Το αντιγραφικό χαρτί έχει μπλοκάρει στο δίσκο χαρτιού.	Ανοίξτε τον υποδεικνυόμενο δίσκο και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Ανοίξτε τα πίσω και μπροστινά καλύμματα και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
	Εμπλοκή στη μονάδα Duplex	Το αντιγραφικό χαρτί έχει μπλοκάρει στο πλαϊνό κάλυμμα.	Ανοίξτε τα πίσω καλύμματα και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
	Γεμάτος δίσκος εξόδου	Η πληρότητα του δίσκου εξόδου έχει ξεπεράσει το 90 %.	Αφαιρέστε το εκτυπωμένο υλικό από την περιοχή εξόδου των σελίδων.

	Σφάλματα & βλάβες	Περιγραφή	Λύση
CRU	Μικρή ποσότητα γραφίτη	Η κασέτα εκτύπωσης είναι σχεδόν άδεια.	Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και ανακινήστε την ελαφρώς. Με αυτή την ενέργεια, οι λειτουργίες εκτύπωσης μπορεί προσωρινά να ξεκινήσουν πάλι από την αρχή. Επανατοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα. Παραγγείλτε νέα κασέτα εκτύπωσης.
	Άδεια κασέτα γραφίτη	Η κασέτα εκτύπωσης είναι άδεια.	Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα. Αντικαταστήστε την με μια νέα κασέτα εκτύπωσης.
	Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει τοποθετηθεί	Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει τοποθετηθεί ή δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης. Εάν υπάρχει ήδη, ελέγξτε ότι είναι σωστά τοποθετημένη. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
	Σφάλμα στην παροχή γραφίτη	Ο γραφίτης δεν τροφοδοτείται σωστά.	Βεβαιωθείτε ότι η κασέτα εκτύπωσης έχει τοποθετηθεί ασφαλώς.
	Μη εγκεκριμένη κασέτα εκτύπωσης	Η τοποθετημένη κασέτα εκτύπωσης δεν αποτελεί κασέτα εγκεκριμένη από τη Xerox.	Ελέγξτε την κασέτα εκτύπωσης και, εφόσον χρειάζεται, τοποθετήστε μια κασέτα εγκεκριμένη από τη Xerox. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Έξοδος	Η περιοχή ταξινόμησης είναι γεμάτη	Ο δίσκος εξόδου είναι γεμάτος.	Αφαιρέστε εκτυπωμένο υλικό από το δίσκο εξόδου.
	Δεν υπάρχει τοποθετημένη κασέτα συρραπτικού	Δεν έχει τοποθετηθεί κασέτα συρραπτικού	Τοποθετήστε κασέτα συρραπτικού
	Βλάβη στο συρραπτικό	Η μονάδα συρραπτικού δεν λειτουργεί.	Ανοίξτε τη θύρα συρραπτικού και ελέγξτε το συρραπτικό. Κλείστε τη θύρα συρραπτικού. Εάν η βλάβη παραμένει, απενεργοποιήστε/ενεργοποιήστε το μηχάνημα. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
DADF	Εμπλοκή DADF	Το τοποθετημένο έγγραφο έχει μπλοκάρει στο DADF.	Ανοίξτε το κάλυμμα του DADF και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο μέσο εκτύπωσης.
	Τοποθέτηση εγγράφου	Προσπαθήσατε να ρυθμίσετε μια εργασία χωρίς να έχετε τοποθετήσει ή έχοντας τοποθετήσει έγγραφο με λανθασμένο τρόπο στο DADF.	Τοποθετήστε έγγραφο στο DADF. Εάν υπάρχει ήδη, αφαιρέστε το και τοποθετήστε το ξανά.

15 Ευρετήριο

A-Z

FDI (Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης) **205**
USB **150**

A

Ακουστικός έλεγχος γραμμής, Ρύθμιση φαξ **187**
Ανάλυση, Email **126**
Ανάλυση, Φαξ **79, 90**
Ανεπιθύμητα φαξ, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **190**
Αντιγραφή
 Σμίκρυνση/Μεγέθυνση **48**
Αντιγραφή βιβλίου **53**
Αντιγραφή διπλής όψης **49**
Απαλοιφή πλαισίου, Διαγραφή άκρων **55**
Αποθήκευση Toll, Ρύθμιση φαξ **188**
Αποθήκευση αρχείων **131**
Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή, Φαξ **82**
Αποθήκευση εργασίας **60**
Αποθήκευση σε θυρίδα, Φαξ **85**
Αποκατάσταση βλαβών **230**
Απομακρυσμένος κωδικός, Ρυθμίσεις λήψης
 φαξ **191**
Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα, Φαξ **85**
Ασφαλής λήψη, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **190**
Ασφαλής Τηλεπαραλαβή, Ρυθμίσεις Λήψης
 Φαξ **191**
Αυτόματη ανίχνευση, Email **128**
Αυτόματη ανίχνευση, Μέγεθος πρωτοτύπου **52**
Αυτόματη σμίκρυνση, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **189**
Αυτόματο κεντράρισμα, Μετατόπιση ειδώλου **54**

Δ

Δημιουργία φυλλαδίου **56**
Διαγραφή διάτρησης, Διαγραφή άκρων **55**
Διαγραφή εγγράφων θυρίδας, Φαξ **85**
Διαμόρφωση γραμμής, Ρυθμίσεις φαξ **192**
Διαμόρφωση μηχανήματος
 Δυνατότητα πρόσβασης **222**
 Μέγεθος μηχανήματος **222**
 Ταχύτητα αντιγραφικού **222**
 Υλικό **222**
 Χρόνος εξόδου πρώτου αντιγράφου **222**
 Χρόνος προθέρμανσης **222**
Διάταξη/Υδατογράφημα, Εκτύπωση **163**
Διαχωριστικά διαφανειών **58**

E

Είδος πρωτοτύπου, E-mail **124**
Είδος πρωτοτύπου, Φαξ **79, 90**
Εκτύπωση αρχείων **147**
Εκτύπωση εγγράφων θυρίδας, Φαξ **85**
Έλεγχοι μηχανήματος
 Έλεγχος περιβάλλοντος χρήστη
 Αυτοέλεγχος επικοινωνίας **210**
 Έλεγχος εικονοστοιχείων οθόνης **209**
 Ενδεικτική λυχνία LED **210**
 Επαλήθευση εφαρμογής αθροίσματος
 ελέγχου **210**
 Επαναφορά χειριστηρίου **210**
 Ηχητικός τόνος **209**
 Μνήμη Βίντεο **210**
 Περιοχή αφής **209**
 Πλήκτρο περιβάλλοντος χρήστη **208**
 Περιβάλλον χρήστη **208**
 Ποιότητα ειδώλου **208**
Εμπλοκές, Χαρτί **230**
Ενσωματωμένο φαξ **63**
Ένταση ήχου, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **189**

Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης **205**
 Εξώφυλλα, Αντίγραφο **57**
 Επανεκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών **147**
 Επιλογές κλήσης
 Επανάκληση **75**
 Κλήση από το πληκτρολόγιο **75, 88**
 Ταχεία κλήση **75**
 Χαρακτήρες κλήσης **76, 88**
 Χειροκίνητη κλήση **75, 88**
 Επιλογές στοιχείων ελέγχου, Εκτύπωση **160**
 Εργαλεία, Μενού **180**

K

Καθαρισμός
 DADF και δίσκος εξόδου **220**
 Επιφάνεια σάρωσης **219**
 Πίνακας ελέγχου / οθόνη αφής **220**
 Καθυστερήση Αυτόματης Απάντησης, Ρυθμίσεις
 Λήψης Φαξ **189**
 Κασέτα εκτύπωσης **216**
 Κασέτα συρραπτικού **218, 219**
 Καταστολή φόντου, αποστολή φαξ **80, 91**
 Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης **188**
 Κλήση προθέματος, Ρύθμιση φαξ **187**
 Κωδικοί βλαβών **233**

Λ

Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων, Ρυθμίσεις
 λήψης φαξ **193**
 Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων, Ρύθμιση **193**
 Λειτουργία λήψης, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **191**
 Λειτουργία Χρώμα, Φαξ **80**
 Λήψη κεφαλίδας, Ρυθμίσεις λήψης φαξ **189**
 Λογισμικό
 Επαναφορές **200**
 Λογιστικά
 Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox **204**
 Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης **205**
 Λογιστικά δικτύου **203**

M

Μετατόπιση ειδώλου, Αντιγραφή **54**
 Μετατόπιση περιθωρίου, Μετατόπιση ειδώλου **54**
 Μεταχρονολογημένη αποστολή, φαξ **84**
 Μικρό πρωτότυπο-Διαγραφή, Διαγραφή άκρων **55**

O

Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT) **219**

Π

Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου, Email **127**
 Ποιότητα ειδώλου, Αντιγραφή **50**
 Πολλαπλά Είδωλα, Αντιγραφή **59**
 Προδιαγραφές ηλεκτρικού ρεύματος
 Κατανάλωση ρεύματος **225**
 Συχνότητα **225**
 Τάση **225**
 Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης **176**
 Προδιαγραφές τροφοδότη εγγράφων
 Βάρη χαρτιού **224**
 Διάφορα μεγέθη **224**
 Προδιαγραφές φαξ
 Δυνατότητα ανάλυσης **226**
 Εγκρίσεις σύνδεσης **226**
 Είδος τηλεφωνικής γραμμής **226**
 Συμπίεση ειδώλου **227**
 Ταχύτητα μετάδοσης **226**
 Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις
 Διάρκεια εξοικονόμησης ενέργειας **198**
 Οθόνη εισαγωγής **198**
 Προεπιλογές
 Βασική αντιγραφή **196**
 Σμίκρυνση/Μεγέθυνση **197**
 Προκαθορισμένες επιλογές εξόδου, Ρυθμίσεις
 λήψης φαξ **189**
 Προώθηση E-mail / Φαξ, Ρυθμίσεις Λήψης Φαξ **190**
 Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, Μέγεθος
 πρωτοτύπου **53, 81**

P

Ρύθμιση αυτόματης επανάκλησης, Ρύθμιση
 φαξ **187**
 Ρύθμιση καταλόγου ομαδικών κλήσεων,
 Φαξ **78, 89**
 Ρύθμιση χώρας **188**

Σ

Σάρωση διπλής όψης, E-mail **124**
 Σάρωση ως άκρη, Email **128**
 Συλλογική αποστολή, Ρύθμιση φαξ **188**

T

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα,
Φαξ **83**
Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή
φαξ, Φαξ **83**
Τηλέφωνα εξυπηρέτησης πελατών & κέντρου
αναλωσίμων **211**

Φ

Φαξ **63**
Φαξ μέσω διακομιστή **63**
Φωτεινό/Σκούρο, Αποστολή φαξ **80, 91**

X

Χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους, Email **128**
Χρώμα εξόδου, E-mail **123**

