'Έκδοσ 1.00 Μάιος 2013 702P01531



# Έγχρωμος εκτυπωτής Xerox<sup>®</sup> Color 550/560/570 Οδηγός χρήσης



©2013 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Το Xerox<sup>®</sup> και το Xerox με το εικονιστικό σήμα<sup>®</sup> αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα FreeFlow<sup>®</sup>, SquareFold<sup>®</sup>, Xerox prInteract<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>, SuppliesAssistant<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup> και Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup> αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες. Η κατάσταση του προϊόντος, η κατάσταση των στοιχείων κατασκευής ή/και οι προδιαγραφές υπόκεινται σε αλλαγές χωρίς ειδοποίηση.

Tα Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup>, Windows XP<sup>®</sup>, Windows Vista<sup>®</sup>, Internet Explorer και Word αποτελούν σήματα κατατεθέντα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα Adobe, λογότυπο Adobe, Acrobat, λογότυπο Acrobat, Acrobat Reader, Distiller και λογότυπο Adobe PDF αποτελούν σήματα κατατεθέντα της Adobe Systems, Inc. Το PostScript αποτελεί σήμα κατατεθέν της Adobe που χρησιμοποιείται με το προϊόν Adobe PostScript Interpreter, τη γλώσσα περιγραφής σελίδας της Adobe και άλλα προϊόντα της Adobe.

Τα Apple<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> και EtherTalk<sup>™</sup> αποτελούν εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Apple Computer, Inc., τα οποία έχουν καταχωριστεί στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες. Στοιχεία της Τεχνικής Τεκμηρίωσης Χρήστη της Apple χρησιμοποιούνται με την άδεια της Apple Computer, Inc.

Tα GBC<sup>®</sup> και AdvancedPunch<sup>®</sup> αποτελούν εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της General Binding Corporation. Τα GBC<sup>®</sup> και e/Binder **200<sup>®</sup>** αποτελούν εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της General Binding Corporation.

Τα HP, HPGL, HPGL/**2**, PCL και HP-UX αποτελούν σήματα κατατεθέντα της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Το Kerberos αποτελεί εμπορικό σήμα της Massachusetts Institute of Technology.

Το Linux<sup>®</sup> αποτελεί σήμα κατατεθέν της Linus Torvalds.

Το Netscape® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Netscape Communications.

Το Netware<sup>®</sup> αποτελεί σήμα κατατεθέν της Novell, Incorporated.

Το PANTONE<sup>®</sup> αποτελεί σήμα κατατεθέν της Pantone, Inc.

To ScanFlowStore<sup>®</sup> αποτελεί σήμα κατατεθέν της Nuance Communications, Inc.

Το UNIX® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Open Group.

BR**6488** 

# Πίνακας Περιεχομένων

<b>1</b> Ασφάλεια	1-1
Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	1-1
Ηλεκτρική ασφάλεια	1-2
Ηλεκτρική παροχή	1-2
Καλώδιο τροφοδοσίας	1-3
Αναγκαστική απενεργοποίηση	1-4
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	1-4
Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ	1-4
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	1-5
Θέση εκτυπωτή	1-5
Οδηγίες λειτουργίας	1-5
Αναλώσιμα εκτυπωτή	1-6
Εκπομπή όζοντος	1-6
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	1-7
Σύμβολα εκτυπωτή	1-7
Πιστοποιητικό ασφαλείας προϊόντος	1-8
Στοιχεία επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφάλειας	1-8
<b>2</b> Επισκόπηση προϊόντος	2-1
Εισαγωγή	2-1
Πίνακας ελέγχου	2-2
Δίσκοι χαρτιού	2-3
Αναλώσιμα	2-4
Προαιρετικά εξαρτήματα	2-5
3 Λειτουργίες	3-1
Πριν τη χρήση του εκτυπωτή	3-1
Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox	3-1
Βασικές λειτουργίες	3-2
Διαμορφώσεις εκτυπωτή	3-3
Εξαρτήματα του εκτυπωτή	3-3
Μπροστινή-δεξιά όψη	3-4
Διακόπτες λειτουργίας	3-5
Πίσω-δεξιά όψη	3-7
Επιλογή σύνδεσης τηλεφώνου και φαξ	3-7
Τροφοδότης εγγράφων	3-8
Εσωτερικά εξαρτήματα	3-9

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας	3-9
Επιλογές εκτυπωτή	3-10
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη	3-11
GBC® AdvancedPunch <sup>™</sup>	3-12
Τελικός επεξεργαστής για προχωρημένους	3-13
Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής	3-14
Βασικός τελικός επεξεργαστής	3-15
Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων	3-16
Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold)	3-17
Πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή	3-18
Κατάσταση εργασίας	3-18
Αναφορές	3-18
Λογιστικά	3-19
Περισσότερες πληροφορίες	3-19
4 Εγκατάσταση και ρύθμιση	4-1
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	4-1
Φυσική σύνδεση	4-1
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή	4-2
Ενεργοποίηση παροχής ρεύματος	4-3
Απενεργοποίηση του εκτυπωτή	4-5
Απενεργοποίηση παροχής ρεύματος	4-5
Αντιστοίχιση διεύθυνσης δικτύου	4-7
Εγκατάσταση του λογισμικού	4-7
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	4-7
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	4-7
Εγκατάσταση εκτυπωτή δικτύου	4-7
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh	4-8
Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή και σάρωσης	4-8
Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση <b>10.5</b>	4-9
Οδηγοί UNIX και Linux	4-10
Άλλοι οδηγοί	4-10
Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	4-11
Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή	4-11
Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	4-12
5 Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης	5-1
Αποδεκτά είδη/βάρη χαρτιού στους δίσκους	5-1
Δυνατότητες δίσκου	5-3
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1-4	5-3

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)	5-5
Τοποθέτηση φακέλων στο Δίσκο <b>5 (</b> δίσκος Bypass)	5-6
Οδηγίες	5-7
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	5-8
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη	5-8
Τοποθέτηση χαρτιού στον εισαγωγέα κατόπιν επεξεργασίας	5-9
<b>6</b> Εκτύπωση	6-1
Επισκόπηση εκτύπωσης	6-1
Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης	6-2
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	6-2
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης	6-2
Μέσα εκτύπωσης που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας	6-3
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	6-3
Εκτύπωση/αντιγραφή σε ετικέτες	6-4
Οδηγίες	6-4
Διαδικασία	6-4
Εκτύπωση/αντιγραφή σε γυαλιστερό χαρτί	6-5
Οδηγίες	6-5
Διαδικασία	6-5
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	6-5
Επιλογές εκτύπωσης για Windows	6-6
Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows	6-7
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows	6-8
Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows	6-8
Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Windows	6-8
Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh	6-9
Ορισμός επιλογών για μια μεμονωμένη εργασία σε Macintosh	6-10
Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh	6-10
Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh	6-10
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	6-11
Είδη μέσων εκτύπωσης για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	6-11
Εκτύπωση ενός εγγράφου διπλής όψης	6-12
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης	6-12
Windows	6-13

Macintosh	6-13
Επιλογή του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί	6-13
Windows	6-13
Macintosh	6-14
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	6-14
Windows	6-14
Macintosh	6-14
Εκτύπωση φυλλαδίων	6-14
Επιλογή εκτύπωσης φυλλαδίου με χρήση του Δημιουργού φυλλαδίων	6-15
Windows	6-15
Macintosh	6-16
Επιλογή εκτύπωσης φυλλαδίου χωρίς τη χρήση του Δημιουργού φυλλαδίων	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Χρήση διορθώσεων γρωμάτων	6-18
Διορθώσεις χρωμάτων	6-18
Επιλογή διόρθωσης χρωμάτων	6-19
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Ασπρόμαυρη εκτύπωση	6-19
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Εκτύπωση εξωφύλλων	6-20
Windows	6-21
Macintosh	6-21
Εκτύπωση ένθετων σελίδων	6-21
Windows	6-22
Macintosh	6-22
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	6-22
Windows	6-23
Macintosh	6-23
Προσαρμογή	6-23
Windows	6-24
Macintosh	6-24
Εκτύπωση υδατογραφημάτων	6-24
Windows	6-25
Macintosh	6-25
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων για Windows	6-26
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	6-26

Windows	6-26
Macintosh	6-26
Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	6-27
Εκτύπωση από μονάδα flash USB και συσκευή ανάγνωσης κάρτας	
μέσων	6-27
Εκτυπωση απο μοναδα flash USB	6-27
Εκτυπωση απο τη συσκευη αναγνωσης καρτας μεσων	6-28
Εκτυπωση και οιαγραφη εργασιων ασφαλους εκτυπωσης	6-29
Windows	0-29
Μαζιπιοςη	0-29
εκτυπωτήεκτυπωτης στον	6-29
Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ	6-30
Windows	6-30
Macintosh	6-30
Εκτύπωση ή διαγραφή της εργασίας στον εκτυπωτή	6-30
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	6-31
Windows	6-31
Macintosh	6-31
Εκτύπωση με χρέωση	6-31
Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή	6-32
Windows	6-32
Macintosh	6-32
Εκτύπωση ή διαγραφή μιας εργασίας στον εκτυπωτή	6-33
Δίπλωση	6-33
Τύποι δίπλωσης	6-33
Πρόσβαση στις επιλογές τετράγωνης δίπλωσης	6-34
Πρόσβαση στις επιλογές της λειτουργίας περικοπής	6-35
Αντινοαφή	7-1
Βασική αντινοαφή	7-1
Επιφάνεια σάρωσης	7-2
Τροφοδότης εγγράφων	7-2
Βασικές ρυθμίσεις	7-3
Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων	7-4
Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου	7-4
Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία αντιγράφων	7-5
Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων διπλής όψης	7-5
Αντίγραφα με ταξινόμηση	7-6
Αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση	7-6

7

Συρραφή αντιγράφων	7-7
Διάτρηση αντιγράφων	7-8
Δημιουργία φυλλαδίων	7-8
Προσαρμογή Ποιότητας Ειδώλου	7-8
Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου	7-9
Ρύθμιση της σκοτεινότητας, της ευκρίνειας και του κορεσμού	7-9
Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου	7-9
Ρύθμιση της αντίθεσης	7-10
Επιλογή εφέ χρώματος	7-10
Ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων	7-10
Ρύθμιση της μετατόπισης χρωμάτων	7-11
Προσαρμογές διάταξης	7-11
Προσαρμογές μορφής εξόδου	7-16
Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφή	7-23
Δημιουργία εργασίας	7-23
Εκτύπωση δοκιμαστικού αντιγράφου	7-25
Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων	7-25
Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα	7-26
Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής	7-27
Δίπλωση	7-27
8 Σάρωση	8-1
Επισκόπηση σάρωσης	8-1
Τοποθέτηση πρωτοτύπων	8-2
Επιφάνεια σάρωσης	8-2
Τροφοδότης εγγράφων	8-3
Αποθήκευση σάρωσης σε φάκελο	8-3
Σάρωση σε φάκελο	8-4
Εκτύπωση αποθηκευμένων αρχείων στον εκτυπωτή	8-4
Πρόσθετες επιλογές για την Αποστολή από φάκελο	8-5
Χρήση φύλλων ροής εργασίας	8-6
Εκτύπωση αποθηκευμένων αρχείων με χρήση του CentreWare Internet Services	8-6
Ανάκτηση σαρωμένων αρχείων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare Internet Services	8-7
Δημιουργία φακέλου	8-8
Διαγραφή φακέλου	8-9
Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου	8-10
Σάρωση σε μια διεύθυνση email	8-11
Ρύθμιση επιλογών email	8-12

Σάρωση σε υπολογιστή	8-12
Σάρωση σε κεντρικό κατάλογο	8-13
Αποθήκευση σε μονάδα flash USB	8-14
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	8-15
Ρυθμίσεις σάρωσης	8-15
Πρόσθετες επιλογές σάρωσης	8-15
Προηγμένες ρυθμίσεις	8-16
Προσαρμογή διάταξης	8-16
Επιλογές αρχειοθέτησης	8-17
Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης της Xerox®	8-18
Επισκόπηση	8-18
Δημιουργία προτύπου σάρωσης	8-19
Σάρωση σε πρότυπο	8-20
Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε μια εφαρμογή	8-20
Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN)	8-21
Χρήση του WIA Image Manager (Διαχειριστής ειδώλων WIA) σε μια εφαρμογή Windows	8-21
Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) σε μια εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)	8-22
Φαξ	9-1
Επισκόπηση λειτουονίας φαξ	9-1
Τοποθέτηση πρωτοτύπων	9-2
Επιφάνεια σάρωσης	9-2
Τροφοδότης εννράφων	9-3
Αποστολή φαξ	9-3
Φαξ μέσω διακομιστή	9-4
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	9-5
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	9-5
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	9-5 9-5 9-6
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ	9-5 9-6 9-7
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ	9-5 9-6 9-7 9-7
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης	9-5 9-5 9-6 9-7 9-7 9-7
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου	9-5 9-5 9-6 9-7 9-7 9-7 9-7 9-8
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ	9-5 9-5 9-7 9-7 9-7 9-7 9-8 9-8
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ Ρύθμιση ποιότητας ειδώλου	9-5 9-5 9-7 9-7 9-7 9-7 9-8 9-8 9-8
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ Ρύθμιση ποιότητας ειδώλου Φωτεινό/Σκούρο	9-5 9-5 9-7 9-7 9-7 9-7 9-8 9-8 9-8 9-8
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ Ρύθμιση ποιότητας ειδώλου Βελτίωση ειδώλου-Αυτόματη καταστολή	9-5 9-5 9-7 9-7 9-7 9-8 9-8 9-8 9-8 9-8 9-8
Αποστολή διαδικτυακού φαξ Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας Λήψη φαξ Ορισμός επιλογών φαξ Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Επιλογή του είδους πρωτοτύπου Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ Ρύθμιση ποιότητας ειδώλου Φωτεινό/Σκούρο Βελτίωση ειδώλου-Αυτόματη καταστολή	9-5 9-5 9-7 9-7 9-7 9-7 9-8 9-8 9-8 9-8 9-8 9-8

9

Αποστολή βιβλίου με φαξ	9-9
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	9-9
Πρόσθετες επιλογές φαξ	9-10
Περισσότερες επιλογές φαξ	9-10
Επιλογές διαδικτυακού φαξ	9-11
Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων	9-12
Προσθήκη μεμονωμένης διεύθυνσης	9-12
Διαγραφή μεμονωμένης διεύθυνσης	9-13
Προσθήκη ομάδας	9-13
Διαγραφή ομάδας	9-13
Χρήση της λειτουργίας Διαδοχική κλήση	9-14
Δημιουργία σχολίων φαξ	9-14
10 Συντήρηση	10-1
Γενικά μέτρα προφύλαξης	10-1
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	10-2
Πληροφορίες σχετικά με τη χρέωση και τη χρήση	10-2
Καθαρισμός του εκτυπωτή	10-3
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων	10-3
Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών	10-4
Παραγγελία αναλωσίμων	10-5
Αναλώσιμα	10-5
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	10-5
Στοιχεία τακτικής συντήρησης	10-6
Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη	10-6
Αντικατάσταση του φούρνου	10-8
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη	10-10
Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου	10-12
Αντικατάσταση της μονάδας Corotron φόρτισης	10-15
Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού - Προηγμένος τελικός επεξεργαστής ή επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής	10-16
Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για το βασικό τελικό επεξεργαστή ή τον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων	10-17
Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού δημιουργού φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων	10-19
Ανακύκλωση αναλωσίμων	10-21
11 Αντιμετώπιση προβλημάτων	11-1
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	11-1
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	11-2
Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή	11-2

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά	11-3
Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή	11-3
Προβλήματα σχετικά με την Εκτύπωση διπλής όψης	11-3
Σφάλμα σαρωτή	11-3
Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν σε εμπλοκές χαρτιού	11-4
Ο εκτυπωτής τραβάει πολλά φύλλα μαζί	11-4
Παραμονή μηνύματος εμπλοκής χαρτιού	11-4
Εσφαλμένες τροφοδοσίες μέσων εκτύπωσης	11-4
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	11-5
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο 1, 2, 3 ή 4	11-6
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο <b>5</b> (δίσκος Bypass)	11-7
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων	11-7
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	11-8
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη	11-8
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο φούρνο	11-8
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	11-9
Εμπλοκές χαρτιού κάτω από το επάνω κάλυμμα	11-9
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου	11-9
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον αναστροφέα	11-10
Αποκατάσταση εμπλοκών της μονάδας διάτρησης	11-11
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού	11-11
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στον προηγμένο τελικό επεξεργαστή ή στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	11-11
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στο βασικό τελικό επεξεργαστή	11-13
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων στον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων	11-14
Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης	11-16
Προβλήματα που αφορούν στην αντιγραφή και στη σάρωση	11-16
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ	11-17
Προβλήματα που αφορούν στην αποστολή φαξ	11-17
Προβλήματα που αφορούν στη λήψη φαξ	11-18
Λήψη βοήθειας	11-19
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	11-19
Ειδοποιήσεις	11-19
Πόροι στο Web	11-20

12 Προδιαγραφές εκτυπωτή	12-1
Φυσικές προδιαγραφές	12-1
Βασική μονάδα	12-1
Βασική μονάδα με τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας και βασικό τελικό επεξεοναστή	17-1
Περιβαλλοντικές προδιανραφές	12-2
Θερμοκρασία και σχετική υγρασία	12-2
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	12-2
Προδιαγραφές απόδοσης	12-2
Ανάλυση	12-2
Ταχύτητα εκτύπωσης	12-3
Προδιαγραφές ελεγκτή	12-3
Επεξεργαστής	12-3
13 Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων	13-1
Στοιχεία βασικού τελικού επεξεργαστή/Τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων	13-2
Λειτουργία μη αυτόματου ισιώματος στον τελικό επεξεργαστή	13-4
Λειτουργία δίπλωσης	13-6
Είδη δίπλωσης	13-6
Τοποθέτηση χαρτιού/χαρτιού διαχωριστικών στο Δίσκο 8 (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία)	13-8
Συντήρηση	13-9
Αναλώσιμα υλικά βασικού τελικού επεξεργαστή/τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων	13-9
Αντικατάσταση της βασικής κασέτας συρραπτικού	13-10
Αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων	13-12
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής στον τελικό επεξεργαστή	13-13
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης	13-16
Αντιμετώπιση προβλημάτων τελικού επεξεργαστή	13-17
Εμπλοκές χαρτιού στο Δίσκο <b>8</b> (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία)	13-17
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1α και τη σφαιρική λαβή 1ς	13-18
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1d	13-20
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1b	13-21
Εμπλοκές χαρτιού στους μοχλούς 3b και 3d	13-22
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 3e και τη σφαιρική λαβή 3c	13-23
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 3g και τη σφαιρική λαβή 3f	13-24
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 4b και τη σφαιρική λαβή 3α	13-25

Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 2α και τη σφαιρική λαβή 3α	13-26
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 2b και τη σφαιρική λαβή 2c	13-28
Εμπλοκές χαρτιού στις περιοχές <b>2</b> c, <b>2</b> e, <b>2</b> f και <b>2</b> d	13-29
Εμπλοκές χαρτιού στην περιοχή 2d και στο μοχλό 2g	13-30
Εμπλοκές χαρτιού στη μονάδα 4 και τη σφαιρική λαβή 4α	13-31
Εμπλοκές χαρτιού στον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή	13-33
Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή	13-34
Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο του προαιρετικού δημιουργού φυλλαδίων	13-35
Σφάλματα συρραπτικού	13-36
Εμπλοκές συρραπτικών στη βασική κασέτα συρραπτικού	13-37
Εμπλοκές συρραπτικών στην κασέτα του δημιουργού φυλλαδίων	13-38
Επανατοποθέτηση της βασικής κασέτας συρραπτικού	13-40
Κωδικοί σφάλματος	13-43
Προδιαγραφές	13-46
Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων	13-46
Προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z	13-47
14 Μονάδα περικοπής SquareFold	14-1
Επισκόπηση	14-1
Προσδιορισμός των εξαρτημάτων	14-3
Κύρια λειτουργικά τμήματα	14-3
Διαδρομή χαρτιού	14-4
Πίνακας ελέγχου	14-5
Λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης	14-6
Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης	14-6
Λειτουργία περικοπής	14-7
Επιλογές περικοπής	14-8
Οδηγίες περικοπής	14-9
Υποδείξεις και συμβουλές	14-10
Εκτύπωση ολοσέλιδων ειδώλων σε φυλλάδια	14-10
Τήρηση αυτών των συμβουλών	14-11
Αντιμετώπιση προβλημάτων	14-12
Αποκατάσταση εμπλοκών	14-12
Αποκατάσταση εμπλοκών	14-12
Αποκατάσταση εμπλοκών Ε1/Ε2	14-13
Αποκατάσταση εμπλοκών Ε3	14-15
Κωδικοί σφάλματος	14-16

Τεχνικά δεδομένα	14-19
Προδιαγραφές	14-19
15 Κανονιστικές πληροφορίες	15-1
Βασικοί κανονισμοί	15-1
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί της FCC	15-1
Καναδάς (Κανονισμοί)	15-2
Ευρωπαϊκή Ένωση - Ραδιοφωνικές παρεμβολές	15-2
Περιβαλλοντικές πληροφορίες	15-3
Εκπομπή όζοντος	15-3
ENERGY STAR	15-3
ΕΡΕΑΤ® ΗΠΑ	15-4
Πρόγραμμα Environmental Choice	15-4
Άλλοι κανονισμοί	15-5
Τουρκία (Κανονισμός RoHS)	15-5
Ρωσσία (Συμμόρφωση GOST)	15-5
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	15-6
Ηνωμένες Πολιτείες	15-6
Καναδάς	15-8
Άλλες χώρες	15-8
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ	15-9
Ηνωμένες Πολιτείες	15-9
Απαιτήσεις σχετικά με την κεφαλίδα αποστολής φαξ.	15-9
Πληροφορίες σχετικά με το συζεύκτη δεδομένων	15-9
Καναδάς	15-11
Ευρωπαϊκή Ένωση	15-12
Οδηγία περί Τερματικού Ραδιοφωνικού και Τρλετικουνωνιακού Εξοπλισμού	15,17
Νότια Αφοικά	15 12
Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών	15-12
Φυλλά θεοθμένων αθφαλείας υλικών	15-15
16 Ανακύκλωση και απόρριψη	16-1
Κατευθυντήριες οδηγίες και πληροφορίες	16-1
Όλες οι χώρες	16-1
Βόρεια Αμερική	16-1
Ευρωπαϊκή Ένωση	16-2
Οδηγία WEEE <b>2002/96/</b> ΕΚ	16-2
Οικιακό περιβάλλον	16-2
Επαγγελματικό περιβάλλον	16-2
Για εταιρικούς χρήστες σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης	16-3
 Περισυλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών	16-3

Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας	
Απόρριψη σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης	16-4
Αφαίρεση μπαταρίας	16-4
Άλλες χώρες	16-4

Πίνακας Περιεχομένων

# 1

## Ασφάλεια

Ο εκτυπωτής και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές απαιτήσεις ασφαλείας. Η προσεκτική ανάγνωση των παρακάτω πληροφοριών διασφαλίζει τη συνεχή και ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή της Xerox<sup>®</sup> που διαθέτετε.

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Ηλεκτρική ασφάλεια
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση
- Σύμβολα εκτυπωτή
- Στοιχεία επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφάλειας

### Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια

Διαβάστε προσεκτικά τις παρακάτω οδηγίες προτού θέσετε σε λειτουργία τον εκτυπωτή σας. Φροντίστε να ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλιστεί η συνεχής και ασφαλής λειτουργία του εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής και τα αναλώσιμα της Xerox<sup>®</sup> που διαθέτετε έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές απαιτήσεις ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν την αξιολόγηση και πιστοποίηση από οργανισμό ασφάλειας και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας και με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι έλεγχοι που αφορούν στην ασφάλεια και στην περιβαλλοντική συμπεριφορά του προϊόντος καθώς και η απόδοση του προϊόντος έχουν επαληθευτεί κατόπιν χρήσης μόνο υλικών της Xerox.

#### Ασφάλεια

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις, στις οποίες μπορεί να περιλαμβάνεται η προσθήκη νέων λειτουργιών ή η σύνδεση εξωτερικών συσκευών, μπορούν να επηρεάσουν την πιστοποίηση του προϊόντος. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για περισσότερες πληροφορίες.

### Ηλεκτρική ασφάλεια

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην ωθείτε αντικείμενα, συμπεριλαμβανομένων συνδετήρων ή συρραπτικών, στις υποδοχές ή στις οπές του εκτυπωτή. Η επαφή με κάποιο σημείο τάσης ή με το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος μπορεί να προκαλέσει πυρκαγιά ή ηλεκτρικό σοκ.

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα με βίδες, εκτός αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και σας έχει ζητηθεί ειδικά να το κάνετε. Όταν εκτελούνται τέτοιου είδους εγκαταστάσεις, η παροχή ρεύματος πρέπει να έχει απενεργοποιηθεί. Αποσυνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας όταν αφαιρείτε καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας για την εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού. Πέρα από τον προαιρετικό εξοπλισμό που μπορεί να εγκαταστήσει ο ίδιος ο χρήστης, δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορείτε να συντηρήσετε ή να επισκευάσετε πίσω από αυτά τα καλύμματα.

Τα παρακάτω αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο
- Έχει χυθεί υγρό στον εκτυπωτή
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει καπνούς ή η επιφάνειά του είναι ασυνήθιστα ζεστή
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει ασυνήθιστους θορύβους ή οσμές
- Ο εκτυπωτής προκαλεί την ενεργοποίηση κάποιου διακόπτη ηλεκτρικού κυκλώματος, κάποιας ασφάλειας ή κάποιας άλλης διάταξης ασφαλείας

Εάν προκύψει κάποιο από τα παραπάνω, κάντε τα παρακάτω:

- 1. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή.
- 2. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την ηλεκτρική πρίζα.
- 3. Καλέστε έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

### Ηλεκτρική παροχή

Αυτός ο εκτυπωτής πρέπει να λειτουργεί με τον τύπο ηλεκτρικής παροχής που αναγράφεται στην ετικέτα με τα στοιχεία του εκτυπωτή. Εάν δεν είστε βέβαιοι ότι η ηλεκτρική παροχή πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις, συμβουλευτείτε έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο.

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Αυτός ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθεί σε ένα προστατευτικό κύκλωμα γείωσης. Για αυτό το λόγο είναι εξοπλισμένος με βύσμα που διαθέτει προστατευτικό πείρο γείωσης. Αυτό το βύσμα εφαρμόζει μόνο σε γειωμένη ηλεκτρική πρίζα. Πρόκειται για χαρακτηριστικό ασφαλείας. Εάν δεν μπορείτε να εισαγάγετε το βύσμα στην ηλεκτρική πρίζα, επικοινωνήστε με έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο για να την αλλάξει.

### Καλώδιο τροφοδοσίας

Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι σωστά γειωμένος προκειμένου να αποφευχθεί η πιθανότητα ηλεκτρικού σοκ. Τα ηλεκτρικά προϊόντα είναι επικίνδυνα εφόσον δεν χρησιμοποιηθούν σωστά.

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια σωστά γειωμένη ηλεκτρική πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι η κάθε άκρη του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Εάν δεν γνωρίζετε κατά πόσο είναι γειωμένη μια πρίζα, ζητήστε από έναν ειδικευμένο ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.
- Μην χρησιμοποιείτε γειωμένο βύσμα προσαρμογέα για τη σύνδεση του εκτυπωτή σε μια ηλεκτρική πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Εφόσον απαιτείται, ελέγξτε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην αποσυνδέετε ή συνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας ενώ είναι ενεργοποιημένος ο εκτυπωτής.
- Για την αποφυγή ηλεκτρικού σοκ και πρόκλησης ζημιάς στο καλώδιο, πιάνετε το βύσμα κατά την αποσύνδεση του καλωδίου τροφοδοσίας.
- Η ηλεκτρική πρίζα πρέπει να είναι κοντά στον εκτυπωτή και να είναι εύκολα προσβάσιμη.
- Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο.
- Μην χρησιμοποιείτε γειωμένο βύσμα προσαρμογέα για τη σύνδεση του εκτυπωτή σε μια ηλεκτρική πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε χώρο στον οποίο κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εφόσον φθαρεί ή ξεφτίσει.

Ο εκτυπωτής πρέπει να απενεργοποιηθεί πριν την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας. Για οδηγίες σχετικά με την απενεργοποίηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Απενεργοποίηση του εκτυπωτή".

Το καλώδιο τροφοδοσίας συνδέεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή με βύσμα. Εφόσον πρέπει να διακοπεί κάθε παροχή ηλεκτρικού ρεύματος προς τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την ηλεκτρική πρίζα.

### Αναγκαστική απενεργοποίηση

Εάν προκύψει οποιοδήποτε από τα παρακάτω, απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την ηλεκτρική πρίζα. Επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για την αποκατάσταση του προβλήματος:

- Ο εκτυπωτής εκπέμπει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει ασυνήθιστους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Κάποιος διακόπτης ηλεκτρικού κυκλώματος στον ηλεκτρικό πίνακα, κάποια ασφάλεια ή κάποια άλλη διάταξη ασφαλείας έχει πέσει.
- Έχει χυθεί υγρό στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Κάποιο εξάρτημα του εκτυπωτή υπέστη ζημιά.

### Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής

### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Για τη μείωση του κινδύνου πυρκαγιάς, χρησιμοποιείτε μόνο καλώδιο τηλεπικοινωνιακής γραμμής αρ. 26 ή μεγαλύτερο, σύμφωνα με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG).

### Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ

### 🔺 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΛΕΪΖΕΡ

Αυτός ο εκτυπωτής συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης εκτυπωτών λέιζερ που έχουν οριστεί από κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς φορείς και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λέιζερ Κατηγορίας 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία επειδή η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια λειτουργίας και συντήρησής του από τον πελάτη.

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Η χρήση στοιχείων ελέγχου, η εκτέλεση ρυθμίσεων ή η διεξαγωγή διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που ορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

### Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Ο εκτυπωτής και τα αναλώσιμα που διαθέτετε έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές απαιτήσεις ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τον έλεγχο από οργανισμό ασφάλειας, την έγκριση και τη συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Η προσεκτική ανάγνωση των παρακάτω οδηγιών ασφαλείας διασφαλίζει τη συνεχή και ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

### Θέση εκτυπωτή

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, στερεή, μη δονούμενη επιφάνεια με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Το βασικό βάρος του εκτυπωτή χωρίς τα υλικά συσκευασίας είναι περίπου 265 κιλά (583 λίβρες).
- Μην εμποδίζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και για την αποτροπή της υπερθέρμανσης του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή στην οποία υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και τη συντήρησή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή μην λειτουργείτε τον εκτυπωτή σε υπερβολικά θερμό, κρύο ή υγρό περιβάλλον. Για περιβαλλοντικές προδιαγραφές βέλτιστης απόδοσης, ανατρέξτε στην ενότητα "Περιβαλλοντικές προδιαγραφές".
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχθούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στη ροή κρύου αέρα που προέρχεται από κάποια μονάδα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε περιοχές που είναι ευαίσθητες στις δονήσεις.

### Οδηγίες λειτουργίας

Όταν πραγματοποιείται εκτύπωση στον εκτυπωτή:

- Μην αφαιρείτε το δίσκο προέλευσης χαρτιού που έχετε επιλέξει στον οδηγό εκτυπωτή ή στον πίνακα ελέγχου.
- Μην ανοίγετε τις θύρες.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή.
- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας, κ.λπ., μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.

 Τα καλύμματα, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείων, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές που βρίσκονται στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείτε τα προστατευτικά καλύμματα.

### Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιήστε τα αναλώσιμα που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση μη κατάλληλων υλικών ενδέχεται να προκαλέσει χαμηλές αποδόσεις και πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που αναγράφονται στον εκτυπωτή, στα προαιρετικά εξαρτήματα και στα αναλώσιμα ή που παρέχονται με αυτά.
- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατήστε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Ποτέ μην καίτε τα αναλώσιμα.
- Κατά το χειρισμό αναλωσίμων, αποφύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και φλεγμονή. Μην επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε αναλώσιμα, κάτι που μπορεί να αυξήσει τον κίνδυνο επαφής με το δέρμα ή τα μάτια.

### ! ΠΡΟΣΟΧΗ

Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλούνται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των χωρών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

### Εκπομπή όζοντος

Αυτός ο εκτυπωτής παράγει μια μικρή ποσότητα όζοντος κατά τη λειτουργία εκτύπωσης. Η ποσότητα όζοντος που εκπέμπεται δεν είναι αρκετά μεγάλη για να έχει αρνητική επίδραση στην υγεία. Ωστόσο, εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε χώρο με καλό εξαερισμό. Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος στον οποίο χρησιμοποιείτε το προϊόν διαθέτει καλό εξαερισμό, ιδιαίτερα εάν εκτυπώνετε μεγάλο όγκο υλικών ή εάν το προϊόν χρησιμοποιείται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το όζον, εντοπίστε το έντυπο της Xerox με τον τίτλο *Facts About Ozone* (Σχετικά με το Όζον) στη διεύθυνση http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\_ozone\_2005.pdf. Για περισσότερες πληροφορίες στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment**. Όσον αφορά στις άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment\_europe**.

### Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται ειδικά στα έγγραφα που παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά με αεροζόλ. Καθαρίστε μόνο με ένα στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή τα στοιχεία τακτικής συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων της Xerox, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

### Σύμβολα εκτυπωτή

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Το σύμβολο αυτό ειδοποιεί τους χρήστες για περιοχές του προϊόντος στις οποίες υφίσταται η πιθανότητα πρόκλησης τραυματισμού. Η προειδοποίηση υποδεικνύει το ενδεχόμενο τραυματισμού ή απώλειας ζωής εάν δεν τηρηθεί αυστηρά κάποια διαδικασία, πρακτική ή προϋπόθεση λειτουργίας ή συντήρησης.

### 🛦 ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Το σύμβολο αυτό ειδοποιεί τους χρήστες για περιοχές του προϊόντος στις οποίες υπάρχουν θερμαινόμενες επιφάνειες τις οποίες δεν πρέπει να αγγίξουν.

### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Το σύμβολο αυτό ειδοποιεί τους χρήστες για περιοχές του εξοπλισμού στις οποίες απαιτείται ειδική προσοχή προκειμένου να αποφευχθεί η πιθανότητα πρόκλησης τραυματισμού ή ζημιάς στον εξοπλισμό. Το μήνυμα προσοχής υποδεικνύει την πιθανότητα πρόκλησης ζημιάς ή καταστροφής στο υλικό, το λογισμικό ή τα δεδομένα εφόσον δεν τηρηθεί αυστηρά κάποια διαδικασία, πρακτική ή προϋπόθεση λειτουργίας ή συντήρησης.

### 🔺 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΛΕΪΖΕΡ

Το σύμβολο αυτό υποδεικνύει την τρέχουσα χρήση λέιζερ στον εξοπλισμό και ειδοποιεί το χρήστη να ανατρέξει στις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια.

### Πιστοποιητικό ασφαλείας προϊόντος

Αυτό το προϊόν έχει πιστοποιηθεί από διάφορους φορείς NRTL/NCB σύμφωνα με τα παρακάτω πρότυπα ασφαλείας:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (USA/Canada) Second Edition
- IEC60950-1:2005, (Second Edition) +A1:2009 ή/και EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

### Στοιχεία επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφάλειας

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια που αφορούν σε αυτό το προϊόν και στα αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τους παρακάτω αριθμούς τηλεφωνικών γραμμών άμεσης βοήθειας πελατών:

Ηνωμένες Πολιτείες: 1-800 828-6571

Καναδάς: **1-800 828-6571** 

Ευρώπη: **+44 1707 353 434** 

Για πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια του προϊόντος στις Ηνωμένες Πολιτείες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment**.

Για πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια του προϊόντος στην Ευρώπη, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment\_europe**.

# 2

# Επισκόπηση προϊόντος

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Εισαγωγή
- Πίνακας ελέγχου
- Δίσκοι χαρτιού
- Αναλώσιμα
- Προαιρετικά εξαρτήματα

### Εισαγωγή



Το μηχάνημά σας δεν είναι απλώς ένα συμβατικό αντιγραφικό. Πρόκειται για έναν ψηφιακό εκτυπωτή μικρής παραγωγής με δυνατότητα έγχρωμης και ασπρόμαυρης αντιγραφής, σάρωσης, αποστολής/λήψης φαξ και εκτύπωσης εγγράφων.

Επισκόπηση προϊόντος

Ανάλογα με το μοντέλο, το μηχάνημά σας θα εκτυπώνει/αντιγράφει έως και 50/60/70 έγχρωμες εκτυπώσεις/αντίγραφα το λεπτό.

Το περιβάλλον χρήστη, ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή, είναι μια εύκολη στη χρήση οθόνη αφής για τη ρύθμιση παραμέτρων και την εκτέλεση εργασιών.

### Πίνακας ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου χωρίζεται σε τέσσερις περιοχές: οθόνη αφής, κουμπιά διαδικασιών, πληκτρολόγιο και κουμπιά λειτουργιών.



- **1. Οθόνη αφής.** Η οθόνη αφής σάς δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες προγραμματισμού. Επίσης, εμφανίζει διαδικασίες αποκατάστασης σφαλμάτων και γενικές πληροφορίες για το μηχάνημα.
- **2. Αρχική οθόνη υπηρεσιών**. Επιτρέπει την πρόσβαση στην οθόνη Όλες οι υπηρεσίες στην οποία μπορούν να προβληθούν και να προγραμματιστούν όλες οι λειτουργίες (Αντιγραφή, Φαξ, κ.λπ.) που έχουν εγκατασταθεί στο μηχάνημα.
- **3. Υπηρεσίες**. Το πλήκτρο Υπηρεσίες σάς μεταφέρει στην τελευταία οθόνη Υπηρεσίας στην οποία αποκτήθηκε πρόσβαση.
- **4. Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζει πληροφορίες για την εξέλιξη εργασίας στην οθόνη αφής.
- **5. Κατάσταση μηχανήματος**. Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος στην οθόνη αφής.
- **6.** Σύνδεση/Αποσύνδεση. Παρέχει πρόσβαση που προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης στο μενού Διαχείριση συστήματος, το οποίο χρησιμοποιείται για ρύθμιση των προεπιλογών του μηχανήματος.
- 7. Πλήκτρο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας. Εάν έχει οριστεί η επιλογή Εξοικονόμηση ενέργειας, το μηχάνημα θα εισέλθει αμέσως στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος. Εάν υπάρχουν εργασίες σε αναμονή, εμφανίζεται μια δεύτερη αναδυόμενη οθόνη.
- **8. Καθαρισμός όλων**. Εάν πατηθεί μία φορά, επαναφέρει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και εμφανίζει την πρώτη οθόνη για την τρέχουσα διαδικασία. Εάν πατηθεί δύο φορές, επαναφέρει όλες τις λειτουργίες στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του μηχανήματος.
- **9. Τερματισμός**. Τερματίζει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.
- 10. Έναρξη. Ξεκινάει την εργασία.
- **11. Διακοπή**. Διακόπτεται προσωρινά η τρέχουσα εργασία για να εκτελεστεί μια εργασία προτεραιότητας.
- **12. Πλήκτρα πληκτρολογίου**. Πληκτρολογήστε γράμματα ή/και αριθμούς κατά την εισαγωγή τιμών ή κωδικού πρόσβασης.
- **13.** Γλώσσα. Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να αλλάξετε τη γλώσσα της οθόνης αφής και τις ρυθμίσεις του πληκτρολογίου.
- **14. Βοήθεια**. Αποκτήστε πρόσβαση στο σύστημα Ηλεκτρονικής βοήθειας.

### Δίσκοι χαρτιού

• Δίσκοι χαρτιού 1 και 2

Οι δίσκοι χαρτιού 1 και 2 είναι πανομοιότυποι. Ο κάθε δίσκος έχει χωρητικότητα 500 φύλλων χαρτιού βάρους 20 λιβρών/75 g/m<sup>2</sup>. Για την τοποθέτηση χαρτιού, ο χειριστής αφαιρεί τους δίσκους. Οι δίσκοι χωρούν χαρτί βάρους από 64-300 g/m<sup>2</sup> (18 lb. bond - 80 lb. εξώφυλλο) και ρυθμίζονται πλήρως για όλα τα μεγέθη μέσων εκτύπωσης από 7,2 x 5,5 ίντσες/182 x 140 χλστ. έως 13 x 19,2 ίντσες/330 x 488 χλστ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όλα τα είδη μέσων (προδιαμορφωμένο, επιστολόχαρτο), εκτός από φακέλους. Μπορείτε να τοποθετήσετε το μέσο εκτύπωσης με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης ή μικρής πλευράς (κατακόρυφο ή οριζόντιο).

### • Δίσκοι χαρτιού 3 και 4

Ο δίσκος 3 χωρά έως και 870 φύλλα χαρτιού μεγέθους 8,5 x 11 ιντσών/Α4.

Ο δίσκος 4 χωρά έως και 1.140 φύλλα χαρτιού μεγέθους 8,5 x 11 ιντσών/Α4.

### • Δίσκος Bypass (Δίσκος 5)

Ο δίσκος Bypass βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του μηχανήματός σας και μπορείτε να τον κλείσετε όταν δεν χρησιμοποιείται. Δέχεται όλα τα είδη μέσων εκτύπωσης μεγέθους από 7,2 x 5,5 ίντσες/182 x 140 χλστ. έως 13 x 19,2 ίντσες/330 x 488 χλστ. και έχει χωρητικότητα 250 περίπου φύλλων χαρτιού bond βάρους 20 λιβρών/75 g/m<sup>2</sup> ή μέγιστο ύψος στοίβας 0,4 ιντσών.

### Δίσκος εξόδου με διαχωρισμό δεσμίδων (OCT)

Ο δίσκος ΟCT μπορεί να χωρέσει έως και **500** φύλλα χαρτιού και επιτρέπει σε κάθε σετ ή στοίβα να μετατοπίζεται από το προηγούμενο για να είναι δυνατός ο εύκολος διαχωρισμός.

Ο δίσκος ΟCT διαθέτει ανεμιστήρες για την αποφυγή "εμπλοκής" (κόλλημα των φύλλων μεταξύ τους) των εκτυπώσεων/αντιγράφων. Ο ανεμιστήρας του δίσκου ΟCT μπορεί να ρυθμιστεί για διάφορα βάρη χαρτιού.

Για περισσότερες επιλογές τροφοδοσίας, ανατρέξτε στην ενότητα "Προαιρετικά εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας".

### Αναλώσιμα

Υπάρχουν πολλά αναλώσιμα που περιλαμβάνονται στο μηχάνημά σας. Το μηχάνημα θα σας ενημερώνει όταν πρέπει να παραγγείλετε μια νέα μονάδα και πότε να την εγκαταστήσετε.

#### • Φύσιγγες τυμπάνου

Οι φύσιγγες τυμπάνου θα παρέχουν περίπου **30.000** είδωλα. Η οθόνη του μηχανήματος και το παρόν έγγραφο θα σας βοηθήσουν να εγκαταστήσετε επιτυχώς τις νέες φύσιγγες και συνεπώς δεν χρειάζεται να περιμένετε κλήση της τεχνικής υποστήριξης.

• Κασέτες γραφίτη

Η τοποθέτηση των κασετών γραφίτη είναι δυνατή ενώ το μηχάνημα βρίσκεται σε λειτουργία. Η κασέτα γραφίτη είναι εξοπλισμένη με περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη.

• Φούρνος

Ο φούρνος θα παρέχει περίπου 200.000 εκτυπώσεις ή αντίγραφα.

• Μονάδα φόρτισης Corotron

Η οθόνη του μηχανήματος και το παρόν έγγραφο θα σας βοηθήσουν να εγκαταστήσετε επιτυχώς τη νέα μονάδα Corotron και συνεπώς δεν χρειάζεται να περιμένετε κλήση της τεχνικής υποστήριξης.

#### • Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη

Ο περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη χρειάζεται αντικατάσταση μετά από περίπου **30.000** εκτυπώσεις ή αντίγραφα σε περιοχή κάλυψης **6**%.

### Προαιρετικά εξαρτήματα

#### Συσκευές τελικής επεξεργασίας

• Τελικός επεξεργαστής για προχωρημένους

Ο Επάνω δεξιός δίσκος χρησιμοποιείται για την ταξινομημένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και **500** φύλλα χαρτιού. Ο Ταξινομητής χρησιμοποιείται για τη μετατοπισμένη ή/και τη συρραμμένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και **3000** φύλλα χαρτιού.

#### • Τελικός επεξεργαστής για επαγγελματικό περιβάλλον με δημιουργό φυλλαδίων

Ο Επάνω δεξιός δίσκος χρησιμοποιείται για την ταξινομημένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και **500** φύλλα χαρτιού. Ο Δεξιός κεντρικός δίσκος χρησιμοποιείται για τη μετατοπισμένη ή/και συρραμμένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και **1500** φύλλα χαρτιού. Και οι δύο δίσκοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν για διάτρητη έξοδο αντιγράφων (προαιρετικά). Ο Κάτω δίσκος τελικού επεξεργαστή χρησιμοποιείται για την παραλαβή φυλλαδίων με συρραφή ράχης.

#### • Βασικός τελικός επεξεργαστής

Αυτός ο τελικός επεξεργαστής παρέχει ένα εύρος επιλογών τελικής επεξεργασίας/δίπλωσης. Η απαιτούμενη Μονάδα διασύνδεσης λειτουργεί ως συσκευή επικοινωνίας και διαδρομή χαρτιού μεταξύ του εκτυπωτή και του Τελικού επεξεργαστή C μικρής παραγωγής.

Ο Δίσκος **8** (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία) αποτελεί βασικό εξοπλισμό αυτής της συσκευής και χρησιμοποιείται για την τοποθέτηση χαρτιού που χρησιμεύει για την εκτύπωση διαχωριστικών και εξωφύλλων. Ο Δίσκος **8** χωρά έως και **200** φύλλα χαρτιού.

Ο Επάνω δίσκος χρησιμοποιείται για την ταξινομημένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και 500 φύλλα χαρτιού, βάρους 20 λιβρών (80 g/m<sup>2</sup>).

Ο Δίσκος ταξινομητή χρησιμοποιείται για τη μετατοπισμένη ή/και τη συρραμμένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και **3000** φύλλα χαρτιού, βάρους **20** λιβρών (**80** g/m²).

Ο Κάτω δίσκος είναι ο Δίσκος του προαιρετικού Δημιουργού φυλλαδίων και χρησιμοποιείται για την παραλαβή φυλλαδίων με συρραφή ράχης.

Η προαιρετική Μονάδα δίπλωσης χρησιμοποιείται για τη δίπλωση C ή τη δίπλωση Z παραγόμενων αντιγράφων μεγέθους **8,5** x **11** ιντσών/A**4** και **11** x **17** ιντσών/A**3**.

#### • Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

Διαθέτει όλες τις λειτουργίες του Βασικού τελικού επεξεργαστή και επιπλέον δημιουργεί φυλλάδια με συρραφή ράχης που περιέχουν έως και **25** φύλλα χαρτιού μεγέθους από **8,5** x 11 ίντσες/A4 ή 12 x 18 ίντσες/SRA3.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η Μονάδα διασύνδεσης απαιτείται για το Βασικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων.

#### • Μονάδα περικοπής SquareFold της Xerox

Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με έναν τελικό επεξεργαστή που περιέχει δημιουργό φυλλαδίων. Το φυλλάδιο δένεται και συρράπτεται στην περιοχή φυλλαδίου του τελικού επεξεργαστή και εισέρχεται στη Μονάδα περικοπής ήδη δεμένο.

Αυτή η μονάδα ισιώνει τη ράχη του φυλλαδίου, μειώνοντας έτσι το πάχος του φυλλαδίου και δίνοντάς του την εμφάνιση ενός βιβλίου με επαγγελματική βιβλιοδεσία.

Περικόπτει/Κόβει τις άκρες του φυλλαδίου, για αποτέλεσμα με καθαρές, φινιρισμένες άκρες.

#### GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>

Αυτή η συσκευή παρέχει ένα άλλο επίπεδο τελικής επεξεργασίας για την παραγόμενη έξοδο, επιτρέποντας τη διάτρηση οπών σε έγγραφα **8,5** x **11** ιντσών/A4 που υποστηρίζουν μια ποικιλία ειδών βιβλιοδεσίας. Στα είδη διάτρησης περιλαμβάνεται η διάτρηση από **19** έως και το πολύ **32** οπές για μέσα εκτύπωσης μεγέθους **8,5** x **11** ιντσών. Τα μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 υποστηρίζουν είδη διάτρησης **21** οπών έως και το πολύ **47** οπών.

#### Συσκευές τροφοδοσίας

#### • Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF)

Ο Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας με ένα δίσκο παρέχει μια πηγή τροφοδοσίας **2000** φύλλων μεγέθους Letter (A**4**) (Δίσκος **6**).

#### Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη (OHCF) με ένα ή δύο δίσκους

Ο Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη αποτελεί μια εναλλακτική λύση του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας και τροφοδοτεί υπερμεγέθη χαρτιά μεγέθους έως και 13 x 19 ίντσες (330 x 488 χλστ.). Κάθε συρτάρι χωρά έως και 2000 φύλλα. Επισκόπηση προϊόντος

3

## Λειτουργίες

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Πριν τη χρήση του εκτυπωτή
- Βασικές λειτουργίες
- Διαμορφώσεις εκτυπωτή
- Εξαρτήματα του εκτυπωτή
- Πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή
- Περισσότερες πληροφορίες

### Πριν τη χρήση του εκτυπωτή

### Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox

Εάν χρειάζεστε βοήθεια κατά τη διάρκεια ή μετά την εγκατάσταση του προϊόντος, επισκεφτείτε την τοποθεσία web της Xerox για ηλεκτρονικές λύσεις και υποστήριξη: www.xerox.com/office/worldcontacts

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με τους ειδικούς της εταιρείας μας στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox:

- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox στις ΗΠΑ: 1-800-821-2797
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox στον Καναδά: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ενδέχεται να σας δόθηκε ο τηλεφωνικός αριθμός τοπικού αντιπροσώπου κατά την εγκατάσταση του προϊόντος. Για τη διευκόλυνσή σας και για μελλοντική αναφορά, καταχωρίστε τον εν λόγω τηλεφωνικό αριθμό.

Όταν επικοινωνείτε με την Xerox, θα πρέπει να δίνετε τις παρακάτω πληροφορίες στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών: Λειτουργίες

- τη φύση του προβλήματος
- το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή
- τον κωδικό σφάλματος (εφόσον υπάρχει)
- το όνομα και την έδρα της εταιρείας σας

Για να μάθετε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή σας, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- 2. Εμφανίζεται η καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος**. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στα αριστερά της οθόνης αφής.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν δεν μπορείτε να διαβάσετε το σειριακό αριθμό από την οθόνη αφής του εκτυπωτή, μπορείτε επίσης να τον βρείτε στο πλαίσιο του μηχανήματος, στο εσωτερικό του κάτω αριστερού καλύμματος του εκτυπωτή.

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια όσον αφορά στη χρήση του εκτυπωτή:

- Ανατρέξτε στον παρόντα Οδηγό χρήσης.
- Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο χειριστή.
- Επισκεφτείτε την τοποθεσία web για τους πελάτες μας στη διεύθυνση www.support.xerox.com/support (πληκτρολογήστε "Εκτυπωτής Xerox 550/560/570" στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε) ή επικοινωνήστε με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox.

### Βασικές λειτουργίες

- Αντιγραφή, εκτύπωση, φαξ, σάρωση σε Η/Υ, USB ή email και εκτύπωση μέσω κινητών συσκευών
- Μέγιστη ταχύτητα αντιγραφής και εκτύπωσης: Για έγχρωμα αντίγραφα/εκτυπώσεις έως και 50/60/70 σ.α.λ. / Για ασπρόμαυρα αντίγραφα/εκτυπώσεις έως και 55/65/75 σ.α.λ.
- Ανάλυση 2400 x 2400 dpi
- Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
- Ενσωματωμένος σαρωτής
- Βασική χωρητικότητα χαρτιού (4 δίσκοι και ένα δίσκος Bypass): 3.260 φύλλα
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Πλατφόρμα Extensible Interface Platform (EIP) για σύνδεση σε λογισμικό τρίτου μέρους από την οθόνη αφής
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Υποστήριξη PDL για PCL 5 και PCL 6

- Υποστήριξη για σύνδεση Ethernet **10/100**BaseTX
- Υποστήριξη για επιστρωμένα και μη επιστρωμένα μέσα εκτύπωσης, έως και εξώφυλλα βάρους 110 λιβρών (300 g/m<sup>2</sup>)

### Διαμορφώσεις εκτυπωτή

Μοντέλο/διαμόρφωση εκτυπωτή	Περιγραφή
Το μοντέλο Xerox Color <b>550</b>	Αυτό το μοντέλο εκτυπωτή εκτυπώνει με ταχύτητα έως και 55 σελίδες ανά λεπτό για ασπρόμαυρα αντίγραφα και με ταχύτητα έως και 50 σελίδες ανά λεπτό για έγχρωμα αντίγραφα
Το μοντέλο Xerox Color <b>560</b>	Αυτό το μοντέλο εκτυπωτή εκτυπώνει με ταχύτητα έως και 65 σελίδες ανά λεπτό για ασπρόμαυρα αντίγραφα και με ταχύτητα έως και 60 σελίδες ανά λεπτό για έγχρωμα αντίγραφα
Το μοντέλο Xerox Color <b>570</b>	Αυτό το μοντέλο εκτυπωτή εκτυπώνει με ταχύτητα έως και 75 σελίδες ανά λεπτό για ασπρόμαυρα αντίγραφα και με ταχύτητα έως και 70 σελίδες ανά λεπτό για έγχρωμα αντίγραφα

### Εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μπροστινή-αριστερή όψη
- Πίσω-δεξιά όψη
- Επιλογή σύνδεσης τηλεφώνου και φαξ
- Εσωτερικά εξαρτήματα
- Τροφοδότης εγγράφων
- Πίνακας ελέγχου
- Διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>
- Βασικός τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής για προχωρημένους
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων
- Μονάδα περικοπής SquareFold της Xerox

### Μπροστινή-δεξιά όψη



- 1. Πίνακας ελέγχου
- 2. Δίσκος 5 (Bypass)
- 3. Δίσκοι 1, 2, 3, 4
- 4. Τροφοδότης εγγράφων
- 5. Διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης
- 6. Μπροστινό κάλυμμα

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πέρα από το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης (5) στο επάνω πλαίσιο, υπάρχει ένας κύριος διακόπτης λειτουργίας που βρίσκεται στο εσωτερικό του μπροστινού καλύμματος (ανατρέξτε στην ενότητα "Εσωτερικά εξαρτήματα").
## Διακόπτες λειτουργίας

Υπάρχουν τρεις διακόπτες λειτουργίας στο μηχάνημα:

- Ο διακόπτης κυκλώματος βλάβης γείωσης, ο οποίος βρίσκεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Ελέγξτε το διακόπτη για να βεβαιωθείτε ότι τέθηκε στη θέση ενεργοποίησης πριν την αποστολή του μηχανήματος.
- Ο κύριος διακόπτης λειτουργίας (όπως περιγράφεται στην ενότητα "Εγκατάσταση και ρύθμιση"), ο οποίος βρίσκεται στο εσωτερικό του μπροστινού καλύμματος του μηχανήματος.
- Ο διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης, ο οποίος βρίσκεται στο επάνω πλαίσιο του μηχανήματος και αποτελεί τον κύριο τρόπο ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης του εκτυπωτή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση της παροχής ρεύματος προς το μηχάνημα, ανατρέξτε στα θέματα "Ενεργοποίηση παροχής ρεύματος" και "Απενεργοποίηση παροχής ρεύματος" της ενότητας "Εγκατάσταση και ρύθμιση" για περισσότερες πληροφορίες.

#### Για την ενεργοποίηση του εκτυπωτή

Βεβαιωθείτε ότι ο κύριος διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος και πατήστε το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης, ο οποίος βρίσκεται στα δεξιά του επάνω πλαισίου, για να ενεργοποιήσετε το μηχάνημα. Ολόκληρη η διαδικασία ενεργοποίησης (ενεργοποίηση και ολοκλήρωση ενός αυτόματου ελέγχου) διαρκεί λιγότερο από 3 λεπτά. Κάποιες λειτουργίες του μηχανήματος, όπως η αντιγραφή, θα είναι διαθέσιμες πριν από κάποιες άλλες λειτουργίες (για παράδειγμα, εκτύπωση).



#### Για την απενεργοποίηση του εκτυπωτή

Πατήστε το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα.

Εάν έχει οριστεί η επιλογή Εξοικονόμηση ενέργειας, το μηχάνημα θα εισέλθει αμέσως στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος. Εάν υπάρχουν εργασίες σε αναμονή, θα εμφανιστεί μια δεύτερη αναδυόμενη οθόνη.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να ενεργοποιήσετε και πάλι το μηχάνημα όταν βρίσκεται σε αυτόν τον τρόπο λειτουργίας, πατήστε ένα κουμπί στην οθόνη αφής ή το κουμπί Εξοικονόμηση ενέργειας.

## Πίσω-δεξιά όψη



- 1. Δίσκοι εξόδου
- 2. Καλώδιο τροφοδοσίας και διακόπτης κυκλώματος βλάβης γείωσης



## Επιλογή σύνδεσης τηλεφώνου και φαξ

1. Σύνδεση δικτύου

2. Φαξ

## Τροφοδότης εγγράφων



- 1. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων
- 2. Οδηγοί εγγράφων
- 3. Ενδεικτική λυχνία επιβεβαίωσης
- 4. Επάνω κάλυμμα

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η επιφάνεια σάρωσης βρίσκεται κάτω από το επάνω κάλυμμα και χρησιμοποιείται για σάρωση, αποστολή/λήψη φαξ και αντιγραφή. Χρησιμοποιήστε την για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί από τον τροφοδότη εγγράφων.

## Εσωτερικά εξαρτήματα



- 1. Κασέτες γραφίτη
- 2. Φύσιγγες τυμπάνου
- 3. Κύριος διακόπτης λειτουργίας
- 4. Μονάδα φούρνου
- 5. Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη

Ο κύριος διακόπτης λειτουργίας είναι ένας από τους τρεις διακόπτες λειτουργίας που πρέπει να ενεργοποιηθούν. Για την ενεργοποίηση του μηχανήματος, ανατρέξτε στην ενότητα "Εγκατάσταση και ρύθμιση".

## Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας μειώνει την κατανάλωση ενέργειας του εκτυπωτή όταν ο εκτυπωτής είναι ανενεργός για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.

Ο εκτυπωτής εισέρχεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος μετά την πάροδο ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος. Εάν δεν σταλεί καμία εργασία στον εκτυπωτή για ένα επιπλέον προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, το μηχάνημα μεταβαίνει σε Λειτουργία αδράνειας. Η οθόνη αφής είναι σκοτεινή και το πλήκτρο εξοικονόμησης ενέργειας είναι αναμμένο και στις δύο λειτουργίες.

#### Λειτουργίες

Πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** για να επαναφέρετε τον εκτυπωτή σε κανονική λειτουργία. Η λήψη μιας εργασίας ή η πρόσβαση στον εκτυπωτή μέσω των υπηρεσιών CentreWare IS ακυρώνει επίσης τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

# Επιλογές εκτυπωτή

#### Φαξ

- Μία γραμμή φαξ με Διαδικτυακό φαξ
- Τρεις γραμμές φαξ με Διαδικτυακό φαξ
- Φαξ μέσω διακομιστή
- Φαξ μέσω VoIP

#### Σάρωση

- Κιτ σάρωσης (Αναζητήσιμο PDF, Υψηλής συμπίεσης PDF/XPS, Προεπισκόπηση μικρογραφιών)
- Σάρωση σε/Εκτύπωση από USB

#### Τροφοδοσία

- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη με ένα ή δύο δίσκους

## Τελική επεξεργασία

- Βασικός τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής για προχωρημένους
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής δημιουργίας φυλλαδίων
- Συρραπτικό
- Μονάδα περικοπής SquareFold της Xerox
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>

#### Ασφάλεια

- Κιτ ασφάλειας δεδομένων
- Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox Secure Access Unified ID System
- Λογιστικά δικτύου βάσει εργασιών
- Πιστοποίηση ταυτότητας με κάρτα κοινής πρόσβασης (CAC)

## Άλλα

- PostScript
- Επιφάνεια εργασίας
- Δίσκος τροφοδοσίας φακέλων
- Συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων

## Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη



1. Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη με 2 δίσκους (με δίσκο Bypass)

2. Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη με 1 δίσκο (με δίσκο Bypass επάνω από το δίσκο)

## GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>



Η μονάδα τελικής επεξεργασίας GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup> (εικονίζεται στα δεξιά της Μονάδας διασύνδεσης) απαιτεί τη χρήση μιας Μονάδας διασύνδεσης και ενός επακόλουθου τελικού επεξεργαστή. Η Μονάδα διασύνδεσης ισιώνει το χαρτί και παρέχει ένα διανομέα επικοινωνίας με το μηχανισμό εκτύπωσης και τον ελεγκτή. Ο επακόλουθος τελικός επεξεργαστής, όπως ο Βασικός τελικός επεξεργαστής, απαιτείται για τη συγκέντρωση της παραγόμενης εξόδου που έχει υποστεί διάτρηση.

Η συσκευή GBC AdvancedPunch παρέχει ένα άλλο επίπεδο επιλογών τελικής επεξεργασίας για την παραγόμενη έξοδο, επιτρέποντας τη διάτρηση οπών σε έγγραφα **8,5** x **11** ιντσών/A4 που υποστηρίζουν μια ποικιλία ειδών βιβλιοδεσίας. Στα είδη διάτρησης περιλαμβάνεται η διάτρηση από **19** έως και το πολύ **32** οπές για μέσα εκτύπωσης μεγέθους **8,5** x **11** ιντσών. Τα μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 υποστηρίζουν είδη διάτρησης **21** οπών έως και το πολύ **47** οπών.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com** και επιλέξτε *GBC AdvancedPunch User Documentation* (Έγγραφα για το χρήστη που αφορούν στη μονάδα GBC AdvancedPunch).



## Τελικός επεξεργαστής για προχωρημένους

- 1. Επάνω δίσκος
- 2. Δίσκος ταξινομητή



## Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής

- 1. Επάνω δίσκος
- 2. Δίσκος ταξινομητή
- 3. Δίσκος φυλλαδίων

## Βασικός τελικός επεξεργαστής



- 1. Επάνω δίσκος
- 2. Δίσκος ταξινομητή
- 3. Μπροστινό κάλυμμα



## Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

- 1. Μονάδα εισαγωγής κατόπιν επεξεργασίας
- 2. Επάνω δίσκος
- 3. Δίσκος ταξινομητή
- 4. Δίσκος φυλλαδίων
- 5. Δίσκος εξόδου μονάδας δίπλωσης
- 6. Μπροστινό κάλυμμα



## Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold)

## 1.

Επάνω αριστερό κάλυμμα. Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού. Ο μηχανισμός τετράγωνης δίπλωσης βρίσκεται σε αυτή την περιοχή.

## 2.

Επάνω δεξιό κάλυμμα. Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού. Ο μηχανισμός περικοπής βρίσκεται σε αυτή την περιοχή.

## 3.

Δίσκος εξόδου φυλλαδίων. Αυτός ο δίσκος παραλαμβάνει τα φυλλάδια που δημιουργήθηκαν με τετράγωνη δίπλωση από τον τελικό επεξεργαστή.

## 4.

Πίνακας ελέγχου. Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από μια οθόνη με εικονίδια, πλήκτρα και διάφορες ενδεικτικές λυχνίες.

## 5.

Περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής. Συλλέγει τα υπολείμματα από τη μονάδα περικοπής. Τραβήξτε και ανοίξτε για να αφαιρέσετε και να αδειάσετε τα υπολείμματα αυτά.

# Πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής παρέχει πληροφορίες κατάστασης στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου και σε εκτυπωμένες αναφορές. Στην οθόνη αφής προβάλλονται επίσης πληροφορίες χρήσης και χρέωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Πληροφορίες σχετικά με τη χρέωση και τη χρήση".

## Κατάσταση εργασίας

Προβολή κατάστασης εργασίας για έλεγχο και διαχείριση εργασιών:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα Ενεργές εργασίες ή Ολοκληρωμένες εργασίες.
- 3. Επιλέξτε την επιθυμητή κατηγορία από την αναπτυσσόμενη λίστα Όλες οι εργασίες.
- 4. Επιλέξτε την επιθυμητή εργασία από τη λίστα για την προβολή των λεπτομερειών. Μια αναφορά εργασίας μπορεί να εκτυπωθεί πατώντας το πλήκτρο Εκτύπ.αυτ.της αναφ.ιστ.εργ. ή το πλήκτρο Εκτύπ. αυτής της αναφ. εργ..
- 5. Για πρόσθετα είδη εργασιών, επιλέξτε την καρτέλα **Εργασ. ασφ. εκτ. & Περισσ.** και ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Ασφαλής εκτύπωση
  - Δοκιμαστικό σετ
  - Μεταχρονολογημένη εκτύπωση
  - Εκτύπωση με χρέωση
  - Κοινός φάκελος

## Αναφορές

Οι αναφορές μπορούν να εκτυπώνονται από τον πίνακα ελέγχου.

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- 2. Ορίστε την επιλογή Εκτύπωση αναφορών και επιλέξτε την επιθυμητή κατηγορία.
- **3.** Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε την επιθυμητή αναφορά και πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην Αναφορά διαμόρφωσης παρατίθενται πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα διαμόρφωση του εκτυπωτή, οι οποίες είναι χρήσιμες για την ανάλυση δικτύου και την αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.

## Λογιστικά

Η λειτουργία Λογιστικά παρακολουθεί τις χρεώσεις και ελέγχει την πρόσβαση του κάθε χρήστη στις υπηρεσίες αντιγραφής, σάρωσης, αποστολής/λήψης φαξ και εκτύπωσης. Όταν ενεργοποιείται η λειτουργία Λογιστικά, ο κάθε χρήστης πρέπει να εισαγάγει τις πληροφορίες που αφορούν στον Κωδικό χρήστη προκειμένου να χρησιμοποιήσει μια ελεγχόμενη λειτουργία. Οι ελεγχόμενες λειτουργίες προσδιορίζονται από ένα σύμβολο κλειδαριάς και κλειδιού.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρηστών και να ρυθμίσει τις παραμέτρους της λειτουργίας Λογιστικά.

- 1. Επιλέξτε το επιθυμητό πλήκτρο λειτουργίας από την οθόνη αφής.
- Εμφανίζεται το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Εισαγάγετε τις πληροφορίες που σας παρείχε ο διαχειριστής συστήματος σχετικά με τον Κωδικό χρήστη και πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή.
- Για να εξέλθετε, πατήστε το πλήκτρο Σύνδεση/Αποσύνδεση, επιλέξτε Κωδικός χρήστη και ορίστε την επιλογή Αποσύνδεση.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

# Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στις παρακάτω πηγές για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή και τις δυνατότητές του.

- Λίστα συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης: Για τις Ηνωμένες Πολιτείες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/paper. Για την Ευρωπαϊκή Ένωση, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/europaper.
- Οδηγός χρήσης (PDF), Λογισμικό και Έγγραφα: Επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε Εκτυπωτής Xerox 550/560/570 στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), λήψεις οδηγών και Τεχνική υποστήριξη: www.xerox.com/Support & Drivers
- Παραγγελία αναλωσίμων: www.xerox.com/Supplies

Λειτουργίες

4

# Εγκατάσταση και ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης
- Φυσική σύνδεση
- Ενεργοποίηση του εκτυπωτή
- Απενεργοποίηση του εκτυπωτή
- Εγκατάσταση του λογισμικού
- Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) και στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/support. Πληκτρολογήστε "Εκτυπωτής Xerox 550/560/570" στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα".

# Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή, πρέπει να:

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σωστά και ενεργοποιημένος.
- 2. Εγκαταστήσετε οδηγούς και βοηθητικά προγράμματα λογισμικού.
- 3. Διαμορφώσετε το λογισμικό.

## Φυσική σύνδεση

Η σύνδεση με τον εκτυπωτή μπορεί να γίνει μέσω ενός δικτύου. Συνδέστε τον εκτυπωτή με μια λειτουργική και αποκλειστική γραμμή φαξ για το προαιρετικό φαξ. Τα καλώδια επικοινωνίας δεν συμπεριλαμβάνονται στον εκτυπωτή και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

Για τη φυσική σύνδεση του εκτυπωτή:

- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, συνδέστε το σε μια ηλεκτρική πρίζα.
- Συνδέστε τη μία άκρη ενός καλωδίου Ethernet κατηγορίας 5 (ή ανώτερης) στη θύρα Ethernet στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου στη θύρα δικτύου.
- Εάν έχει εγκατασταθεί η επιλογή φαξ, συνδέστε τον εκτυπωτή σε μια λειτουργική τηλεφωνική γραμμή με ένα πρότυπο καλώδιο RJ11.

## Ενεργοποίηση του εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής διαθέτει τρεις διακόπτες λειτουργίας:

- Το διακόπτη κυκλώματος βλάβης γείωσης, ο οποίος βρίσκεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή και κοντά στο καλώδιο τροφοδοσίας. Βεβαιωθείτε ότι αυτός ο διακόπτης βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης κατά την εγκατάσταση και τη ρύθμιση.
- Τον κύριο διακόπτη λειτουργίας, ο οποίος βρίσκεται πίσω από τη θύρα του μπροστινού καλύμματος. Βεβαιωθείτε ότι και αυτός ο διακόπτης βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης.
   Μην τον χρησιμοποιείτε για την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή.
- Το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης, ο οποίος είναι ορατός στον πίνακα ελέγχου. Αυτός ο διακόπτης λειτουργίας χρησιμοποιείται από το χειριστή για την ενεργοποίηση και την απενεργοποίηση του εκτυπωτή ανάλογα με τις απαιτήσεις της ροής εργασίας.



Κύριος διακόπτης λειτουργίας



## Διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης

## Ενεργοποίηση παροχής ρεύματος

Η παροχή ρεύματος του εκτυπωτή ελέγχεται από τον κύριο διακόπτη λειτουργίας. Η παροχή ρεύματος πρέπει να παραμένει ενεργοποιημένη για την κανονική λειτουργία του εκτυπωτή και πρέπει να απενεργοποιείται μόνο κατά τη σύνδεση κάποιου καλωδίου στον εκτυπωτή ή κατά τον καθαρισμό του εκτυπωτή.

## **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Ενεργοποιήστε πρώτα την παροχή ρεύματος χρησιμοποιώντας τον κύριο διακόπτη λειτουργίας προκειμένου να αποφευχθεί η πρόκληση ζημιάς στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή η πρόκληση δυσλειτουργίας του εκτυπωτή.

## \rm ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην απενεργοποιείτε την παροχή ρεύματος αμέσως μετά την ενεργοποίησή της. Στην αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.

Εγκατάσταση και ρύθμιση



2. Πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης.



3. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



## Απενεργοποίηση του εκτυπωτή

Εντοπίστε το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης στον πίνακα ελέγχου. Πρόκειται για το διακόπτη λειτουργίας που χρησιμοποιείτε για την ενεργοποίηση και την απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Μην χρησιμοποιείτε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας.

Πιέστε το διακόπτη λειτουργίας στη θέση απενεργοποίησης για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Πριν από την απενεργοποίηση του εκτυπωτή, πραγματοποιείται εσωτερική επεξεργασία.



## Διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, πρέπει να περιμένετε πέντε δευτερόλεπτα μετά την ολοκλήρωση κάποιας ενεργούς εργασίας.

## Απενεργοποίηση παροχής ρεύματος

Η παροχή ρεύματος του εκτυπωτή ελέγχεται από τον κύριο διακόπτη λειτουργίας. Η παροχή ρεύματος πρέπει να παραμένει ενεργοποιημένη για την κανονική λειτουργία του εκτυπωτή και πρέπει να απενεργοποιείται μόνο κατά τη σύνδεση κάποιου καλωδίου στον εκτυπωτή ή κατά τον καθαρισμό του εκτυπωτή.

## 🕛 προχοχή

Προτού αποσυνδέσετε το καλώδιο τροφοδοσίας, απενεργοποιήστε την παροχή ρεύματος. Εάν αποσυνδέσετε το καλώδιο τροφοδοσίας ενώ είναι ενεργοποιημένη η παροχή ρεύματος, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

## **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην απενεργοποιείτε την παροχή ρεύματος αμέσως μετά την ενεργοποίησή της. Στην αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

## **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην απενεργοποιείτε την παροχή ρεύματος αμέσως μετά την ενεργοποίηση του διακόπτη λειτουργίας. Στην αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή. Περιμένετε **10** δευτερόλεπτα μετά την απενεργοποίηση της οθόνης αφής και απενεργοποιήστε την παροχή ρεύματος.

## **!** προσοχή

Μην απενεργοποιείτε την παροχή ρεύματος ενώ πραγματοποιείται επεξεργασία μιας εργασίας, ή ενώ αναβοσβήνει το πλήκτρο εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτή την περίπτωση μπορεί να προκληθεί βλάβη στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή ή κάποια δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



2. Πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας στη θέση απενεργοποίησης.



3. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

## Αντιστοίχιση διεύθυνσης δικτύου

Αν το δίκτυο χρησιμοποιεί ένα διακομιστή DHCP, ο εκτυπωτής λαμβάνει αυτόματα μια διεύθυνση δικτύου. Για την αντιστοίχιση μιας στατικής διεύθυνσης IP, ρυθμίστε τις παραμέτρους του διακομιστή DNS ή ρυθμίστε άλλες παραμέτρους TCP/IP. Ανατρέξτε σχετικά στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support. Πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

# Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh
- Οδηγοί UNIX και Linux

## Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 ή νεότερη έκδοση
- Macintosh OS X, έκδοση 10.5 ή μεταγενέστερη
- UNIX και Linux: επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support

## Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Για την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να:

- Εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή Xerox
- Εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης Xerox, εφόσον έχει εγκατασταθεί η λειτουργία σάρωσης

## Εγκατάσταση εκτυπωτή δικτύου

Προτού εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί, μεταβείτε στη μονάδα και κάντε διπλό κλικ στο **Setup.exe**. Εάν το Software and Documentation CD (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, κάντε λήψη του πιο πρόσφατου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/Support&Drivers.

Για την εγκατάσταση του οδηγού:

- Εισαγάγετε το Software and Documentation CD (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD ή DVD του υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα εγκατάστασης ξεκινάει αυτόματα εκτός αν έχει απενεργοποιηθεί η αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας.
- 2. Για την αλλαγή της γλώσσας, κάντε κλικ στην επιλογή **Γλώσσα**, επιλέξτε τη γλώσσα σας από τη λίστα και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Εγκατάσταση οδηγών** και **Εγκατάσταση οδηγών** εκτύπωσης και σάρωσης.
- **4**. Κάντε κλικ στην επιλογή **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης.
- 5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εγκατάσταση**.
- 6. Εάν δεν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στη λίστα εκτυπωτών που εντοπίστηκαν: Κάντε κλικ στην επιλογή Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS κοντά στο επάνω μέρος του παραθύρου. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του εκτυπωτή και κάντε κλικ στο πλήκτρο Αναζήτηση. Εάν δεν εμφανιστεί η διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση διεύθυνσης IP του εκτυπωτή". Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο, κάντε κλικ στο πλήκτρο Επόμενο.
- 7. Επιλέξτε τον απαιτούμενο οδηγό εκτυπωτή: PostScript ή PCL 6.
- Εάν έχει εγκατασταθεί η λειτουργία σάρωσης, επιλέξτε τον απαιτούμενο οδηγό σάρωσης: TWAIN ή WIA
- 9. Εάν έχει εγκατασταθεί η λειτουργία σάρωσης, ορίστε την επιλογή **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης της Xerox**.
- **10**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εγκατάσταση**.
- 11. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τέλος**.

## Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh

Για την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να:

- Εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτυπωτή και σάρωσης
- Προσθέσετε τον εκτυπωτή, εφόσον απαιτείται

Προτού εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP.

## Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή και σάρωσης

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι οδηγοί εκτυπωτή και σάρωσης μπορούν να εγκατασταθούν ταυτόχρονα.

Για την εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή και σάρωσης:

- Εισαγάγετε το Software and Documentation CD (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD ή DVD του υπολογιστή σας. Εάν το Software and Documentation CD (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, κάντε λήψη του πιο πρόσφατου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/Support&Drivers.
- **2.** Ανοίξτε το φάκελο Μας και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο Mac OS **10.5** Universal PS.
- 3. Ανοίξτε το Xerox Color 550\_560\_570 XC CD.dmg.
- 4. Ανοίξτε το Xerox Color 550\_560\_570 XC CD.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια** τρεις φορές.
- 6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Εγκατάσταση.
- 8. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 9. Εάν δεν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στη λίστα εκτυπωτών που εντοπίστηκαν: Κάντε κλικ στην επιλογή Μη αυτόματη εισαγωγή ονόματος ή διεύθυνσης εκτυπωτή στο επάνω μέρος του παραθύρου. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του επιθυμητού εκτυπωτή και περιμένετε έως ότου ο υπολογιστής εντοπίσει τον εκτυπωτή. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή". Κάντε κλικ στο πλήκτρο Συνέχεια.
- **10**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να αποδεχτείτε το μήνυμα που αφορά στην ουρά εκτύπωσης.
- 11. Αν χρειάζεται, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλογή** και **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
- 12. Κάντε κλικ στα πλήκτρα **Συνέχεια** και **Κλείσιμο**.
- Από το μενού Apple, ανοίξτε τα System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) και Print + Fax (Εκτύπωση & Φαξ).
- 14. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Printing** (Εκτύπωση), επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και κάντε κλικ στην επιλογή **Printer Setup** (Ρύθμιση εκτυπωτή).
- **15**. Κάντε κλικ στο **Installable Options** (Εγκαταστάσιμες επιλογές) και, στη συνέχεια, βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται οι επιλογές που είναι εγκατεστημένες στον εκτυπωτή.
- 16. Εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές, κάντε κλικ στην επιλογή Apply Changes (Εφαρμογή αλλαγών), κλείστε το παράθυρο και πραγματοποιήστε έξοδο από το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).

Ο εκτυπωτής είναι πλέον έτοιμος για χρήση.

## Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.5

- Ανοίξτε το φάκελο Applications (Εφαρμογές) και κάντε διπλό κλικ στην επιλογή System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Print + Fax** (Εκτύπωση & Φαξ).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν που βρίσκεται κάτω από τη λίστα εγκατεστημένων εκτυπωτών.
- **4.** Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του εκτυπωτή.

- **5.** Πληκτρολογήστε ένα όνομα ουράς εκτύπωσης για τον εκτυπωτή ή αφήστε το κενό για να χρησιμοποιηθεί η προεπιλεγμένη ουρά εκτύπωσης.
- 6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στο πλήκτρο Add (Προσθήκη).

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο εκτυπωτής δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet έχει συνδεθεί σωστά.

Εάν θέλετε να συνδεθείτε καθορίζοντας τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή:

- 1. Από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) στο σταθμό εργασίας, κάντε κλικ στο εικονίδιο **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Print + Fax** (Εκτύπωση & Φαξ).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν που βρίσκεται κάτω από τη λίστα εγκατεστημένων εκτυπωτών.
- 4. Κάντε κλικ στην επιλογή **IP Printer** (Εκτυπωτής μέσω IP).
- 5. Κάντε κλικ στην επιλογή IPP, Line Printer Daemon LPD ή HP Jet Direct Socket.
- 6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο Address (Διεύθυνση).
- 7. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
- 8. Πληκτρολογήστε μια θέση για τον εκτυπωτή.
- 9. Επιλέξτε τον απαιτούμενο οδηγό από την αναπτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω).
- **10**. Επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

## Οδηγοί UNIX και Linux

Υποστηριζόμενοι οδηγοί UNIX και Linux διατίθενται στη διεύθυνση www.xerox.com/office/**550\_560\_570** DCPdrivers.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support. Πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

## Άλλοι οδηγοί

Οι παρακάτω οδηγοί διατίθενται επίσης για Windows μόνο στην εξής διεύθυνση: www.xerox.com/office/**550\_560\_570**DCPdrivers.

- Xerox Global Print Driver™: Χρησιμοποιήστε τον για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή με δυνατότητα PCL ή PostScript στο δίκτυό σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών άλλων κατασκευαστών. Ο οδηγός διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε.
- Xerox Mobile Express Driver<sup>™</sup>: Χρησιμοποιήστε τον για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή με δυνατότητα PostScript στο δίκτυό σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών άλλων κατασκευαστών. Ο οδηγός διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν ταξιδεύετε συχνά στις

ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές στη συγκεκριμένη τοποθεσία και ο οδηγός θα απομνημονεύσει τις ρυθμίσεις σας.

# Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services παρέχουν πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Επιτρέπουν την εύκολη διαχείριση, διαμόρφωση και παρακολούθηση του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web ενός υπολογιστή του δικτύου.

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services επιτρέπουν τα εξής:

- Να έχετε πρόσβαση στην κατάσταση, τη διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις ασφαλείας του εκτυπωτή
- Να ελέγχετε την κατάσταση των αναλωσίμων από τον υπολογιστή σας
- Να αποκτάτε πρόσβαση σε αρχεία λογιστικών των εργασιών για τον καταμερισμό του κόστους εκτύπωσης και την οργάνωση των αγορών αναλωσίμων
- Να ανακτάτε αρχεία σαρωμένων εγγράφων που είναι αποθηκευμένα στον εκτυπωτή

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ορισμένες δυνατότητες του εκτυπωτή πρέπει να ενεργοποιηθούν από τις υπηρεσίες CentreWare IS. Εκτός αν ο διαχειριστής συστήματος έχει ξεκλειδώσει τον εκτυπωτή, θα πρέπει να συνδεθείτε ως διαχειριστής για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις.

Για τη χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services απαιτούνται τα εξής:

- Ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου (σε περιβάλλον Windows, Macintosh ή UNIX)
- JavaScript το οποίο πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί στο πρόγραμμα περιήγησης Web.
  Εάν το JavaScript είναι απενεργοποιημένο, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης και οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services ενδέχεται να μην λειτουργούν κανονικά
- TCP/IP και HTTP, τα οποία πρέπει να έχουν ενεργοποιηθεί στον εκτυπωτή

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support. Πληκτρολογήστε "Εκτυπωτής Xerox **550/560/570**" στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

## Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή

Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή είναι απαραίτητη για τη χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP, εκτυπώστε την Αναφορά διαμόρφωσης. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην ενότητα "Ρυθμίσεις επικοινωνίας". Για την εκτύπωση της Αναφοράς διαμόρφωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος** και ορίστε την επιλογή **Εκτύπωση αναφορών**.
- **3**. Ορίστε τις επιλογές **Αναφορές εκτυπωτή** και **Αναφορά διαμόρφωσης** και πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
- **4.** Μετά την εκτύπωση της αναφοράς, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

## Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

- 1. Να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σωστά και ενεργοποιημένος.
- 2. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
- 3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο για τη διεύθυνση στο πρόγραμμα περιήγησης Web.

Εμφανίζεται η σελίδα υποδοχής των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

# 5

# Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

Όταν τοποθετείτε μέσα εκτύπωσης σε ένα δίσκο χαρτιού, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για τα είδη και τα βάρη χαρτιού που δέχονται οι διαθέσιμοι δίσκοι χαρτιού του τροφοδότη. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο, ανάλογα με τα μέσα εκτύπωσης που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Παρόλο που κάποιος δίσκος δέχεται τα μέσα εκτύπωσης, ενδέχεται η απόδοσή του να μην είναι η βέλτιστη. Για λεπτομέρειες σχετικά με τα συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να τοποθετηθούν, συμπεριλαμβανομένων των επισημάνσεων και των περιορισμών, ανατρέξτε στην ενότητα "Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης".

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη έχει τη βέλτιστη απόδοση τροφοδοσίας, ιδιαίτερα για τα επιστρωμένα μέσα εκτύπωσης.

# Αποδεκτά είδη/βάρη χαρτιού στους δίσκους

Το είδος χαρτιού/εύρος βάρους χαρτιού μπορεί να επιλεγεί με έναν από τους παρακάτω δύο τρόπους:

- Επιλέξτε το είδος χαρτιού από τον παρακάτω πίνακα και εφαρμόστε το σωστό εύρος βάρους χρησιμοποιώντας τις επιλογές που διατίθενται στην οθόνη του πίνακα ελέγχου, ή
- Επιλέξτε Επιλογή άλλου μέσου εκτύπωσης... και ορίστε το συγκεκριμένο εύρος
  βάρους μέσων εκτύπωσης από τη λίστα που διατίθεται στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.

Η χρήση ορισμένων λειτουργιών, όπως η Εκτύπωση αναφορών ή η Αυτόματη εναλλαγή δίσκων, ενδέχεται να είναι περιορισμένη.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν θέλετε να ορίσετε τη ρύθμιση ποιότητας ειδώλου με ένα διαφορετικό εύρος βάρους χαρτιού για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας του ειδώλου, ανατρέξτε στην ενότητα Paper Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού) του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Δίσκοι χαρτιού	Αποδεκτά είδη και βάρη
Όλοι οι δίσκοι	Επιλογή άλλου μέσου εκτύπωσης
	Koινό (64-79 g/m <sup>2</sup> )* Επανατοποθέτηση κοινού χαρτιού (64-79 g/m <sup>2</sup> )* Ανακυκλωμένο (64-79 g/m <sup>2</sup> )* Διάτρητο (64-79 g/m <sup>2</sup> ) * Προεκτυπωμένο Επιστολόχαρτο Άλλο είδος Βαρύ 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Επανατοποθέτηση HW 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Βαρύ 2 (177-220 g/m <sup>2</sup> ) Επανατοποθ. HW 2 (177-220 g/m <sup>2</sup> ) Βαρύ 3 (221-256 g/m <sup>2</sup> ) Επανατοποθέτηση HW 3 (221-256 g/m <sup>2</sup> ) Διάτρητο HW 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Διάτρητο HW 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Επανστοποθέτηση HW 3 (221-256 g/m <sup>2</sup> ) Διάτρητο HW 3 (221-256 g/m <sup>2</sup> ) Επιστρωμένο 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Επαν/ση επιστρωμένου 1 (106-128 g/m <sup>2</sup> ) * Επαν/ση επιστρωμένου 2 (151-176 g/m <sup>2</sup> ) * Ειδικό είδος 1 (64-79 g/m <sup>2</sup> ) Ειδικό είδος 1 (64-79 g/m <sup>2</sup> ) Ειδικό είδος 3 (64-79 g/m <sup>2</sup> ) Ειδικό είδος 4 (64-79 g/m <sup>2</sup> )
Δίσκοι <b>5, 6, 7,</b> Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη	Βαρύ 4 (257-300 g/m²) Επανατοποθέτηση HW 4 (257-300 g/m²) Διάτρητο HW 4 (257-300 g/m²) Επιστρωμένο 3 (221-256 g/m²) * Επαν/ση επιστρωμένου 3 (221-256 g/m²) * Έξτρα βαριές ετικέτες (221-256 g/m²) *
Δίσκος 5	Διαφάνεια Αντιγραφικό ( <b>129-150</b> g/m²) * Διαχωριστικά X-HW ( <b>257-300</b> g/m²)

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

\*Το εύρος βάρους των μέσων εκτύπωσης για αυτό το είδος χαρτιού που εμφανίζεται στο περιβάλλον χρήστη είναι περιορισμένο. Για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας ειδώλου, αλλάξτε το εύρος βάρους. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Paper Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού) στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

## Δυνατότητες δίσκου

- Οι δίσκοι 1 και 2 μπορούν να δεχτούν έως και 500 φύλλα χαρτιού βάρους 90 g/m2 ο καθένας.
- Οι δίσκοι 1, 2, 3 και 4 μπορούν να δεχτούν χαρτί βάρους 60-220 g/m2.
- Ο δίσκος 1 μπορεί να δεχτεί μεγέθη χαρτιού από 5,5" x 8,5" έως 12" x 18" /SRA3.
- Ο δίσκος 2 μπορεί να δεχτεί μεγέθη χαρτιού από 5,5" x 8,5" έως 11" x 17" /A3.
- Ο δίσκος **3** μπορεί να δεχτεί έως και **870** φύλλα χαρτιού, βάρους **90** g/m**2**.
- Ο δίσκος 3 μπορεί να δεχτεί μεγέθη χαρτιού που περιλαμβάνουν τα 8,5" x 11"/A4, 7,25" x 10,5" και B5.
- Ο δίσκος 4 μπορεί να δεχτεί έως και 1140 φύλλα χαρτιού, βάρους 90 g/m2.
- Ο δίσκος 4 μπορεί να δεχτεί μεγέθη χαρτιού που περιλαμβάνουν τα 8,5" x 11"/A4, 7,25" x 10,5" και B5.

# Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1-4

Για την τοποθέτηση χαρτιού:

## 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην ανοίγετε όλους τους δίσκους ταυτόχρονα. Ο εκτυπωτής μπορεί να πέσει προς τα μπροστά και να προκληθεί πιθανός τραυματισμός.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης



- 2. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους χαρτιού, ξεφυλλίστε τα άκρα του για να ξεχωρίσετε τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει μεταξύ τους. Αυτό μειώνει την πιθανότητα εμπλοκών χαρτιού.
- 3. Αν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού προς τα έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί. Για να ρυθμίσετε τους πλαϊνούς και τους μπροστινούς οδηγούς, πιάστε τους από το μοχλό τους και μετακινήστε τους στη νέα τους θέση. Για να ασφαλίσετε τους οδηγούς στη θέση τους, αφήστε τους μοχλούς.



4. Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.



5. Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.



- **6**. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς μέσα στον εκτυπωτή.
- Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση.
- 8. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

# Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass για μια ποικιλία ειδών και ειδικών μεγεθών μέσων εκτύπωσης. Προορίζεται κυρίως για εργασίες που χρησιμοποιούν ειδικά μέσα εκτύπωσης και παράγονται σε μικρές ποσότητες. Ο δίσκος bypass βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Παρέχεται μια προέκταση δίσκου για να χωράει μεγαλύτερο χαρτί. Αφού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο bypass, βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του δίσκου στην οθόνη αφής αντιστοιχούν στο μέγεθος και στο είδος χαρτιού που έχει τοποθετηθεί.

## Δυνατότητες δίσκου

- Ο δίσκος 5 μπορεί να δεχτεί έως και 250 φύλλα χαρτιού, βάρους 90 g/m2.
- Ο Δίσκος 5 μπορεί να δεχθεί χαρτί από 64-300 g/m<sup>2</sup>.
- Ο δίσκος 5 μπορεί να δεχτεί μεγέθη χαρτιού από 4" x 6" έως 13,2" x 19,2" /SRA3.

Για να τοποθετήσετε χαρτί στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass):

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

 Ανοίξτε το δίσκο 5 και τραβήξτε προς τα έξω την προέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη. Εάν είναι ήδη ανοιχτός, αφαιρέστε τυχόν χαρτί διαφορετικού μεγέθους ή είδους. Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

- 2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.
- 3. Εισαγάγετε το χαρτί με τη μεγάλη ή με τη μικρή πλευρά τροφοδοσίας πρώτα και με την πρόσοψη προς τα επάνω. Τα μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο με τη μικρή πλευρά πρώτη. Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα δεξιά. Τοποθετήστε τις ετικέτες και τις διαφάνειες με την πρόσοψη προς τα κάτω και την επάνω άκρη προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.



4. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν απλώς τις άκρες της στοίβας.



- **5.** Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- **6**. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

# Τοποθέτηση φακέλων στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

Ο δίσκος 5 δέχεται φακέλους Monarch και Commercial **10** με βάρος από **75** gsm έως **90** gsm. Κατά την τοποθέτηση φακέλων:

• Ορίστε την επιλογή Ειδικό μέγεθος.

 Ορίστε την επιλογή Βαρύ 2 στο Είδος μέσων εκτύπωσης και την επιλογή Όψη προς τα επάνω στη Μορφή εξόδου.

Για να τοποθετήσετε φακέλους στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass):

- Εισαγάγετε φακέλους στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) και με τα πτερύγια ανοιχτά και εισερχόμενα τελευταία στον εκτυπωτή.
- 2. Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν απλώς τις άκρες της στοίβας.
- **3.** Επιλέξτε το μέγεθος του φακέλου στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την αποφυγή εμπλοκών, μην τοποθετείτε περισσότερους από 30-50 φακέλους.

## Οδηγίες

## 🕛 προχοχή

Ποτέ μη χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα. Μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή. Ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση μη υποστηριζόμενων φακέλων δεν καλύπτονται από την εγγύηση της Xerox, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των χωρών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

- Η επιτυχημένη εκτύπωση των φακέλων εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Αν δεν επιτύχετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα, που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η ύπαρξη υπερβολικής υγρασίας μπορεί να προκαλέσει το σφράγισμα των φακέλων πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με επένδυση.
- Κατά την εκτύπωση φακέλων ενδέχεται να προκληθεί ένας μικρός βαθμός τσαλακώματος ή ανάγλυφης εκτύπωσης.

# Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

Ο προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας προορίζεται κυρίως για χρήση ως τροφοδότης μεγάλων ποσοτήτων και δέχεται χαρτί **8,5** x **11** ίντσες/A4 με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF). Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας μπορεί να δεχτεί χαρτί βάρους από **18** λίβρες/64 g/m2 bond έως **80** λίβρες/220 g/m2 εξώφυλλο και μπορεί να δεχτεί έως και **2000** φύλλα χαρτιού με βάρος **20** λιβρών/**75** g/m**2**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το χαρτί μπορεί να τοποθετηθεί μόνο με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το χαρτί ή τα μέσα εκτύπωσης δεν πρέπει να υπερβαίνουν τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

- 1. Τραβήξτε αργά το δίσκο προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
- 2. Ξεφυλλίστε τα φύλλα προτού τα τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε τη στοίβα χαρτιών ή μέσων εκτύπωσης στη δεξιά πλευρά του δίσκου.
- 4. Μετακινήστε τον οδηγό χαρτιού ώστε μόλις να αγγίζει τις άκρες της στοίβας.
- 5. Αφού τοποθετήσετε χαρτί στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας, ενδέχεται να εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο που σας ζητά να αλλάξετε ή να επιβεβαιώσετε το είδος και το μέγεθος του χαρτιού. Ο δίσκος ενδέχεται να μην είναι έτοιμος για χρήση μέχρι να αλλάξετε ή να επιβεβαιώσετε το μέγεθος και το είδος του χαρτιού.
- **6**. Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση στην οθόνη αφής.

# Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη

Ο προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη (OHCF) αποτελεί εναλλακτική λύση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας. Ο OHCF τροφοδοτεί υπερμέγεθες χαρτί έως και 13 x 19 ίντσες/SRA3/330 x 488 χλστ., με βάρος από 18 λίβρες/64 g/m2 bond έως 110 λίβρες/300 g/m2 εξώφυλλο. Κάθε συρτάρι χωρά έως και 2000 φύλλα. Ο OHCF μπορεί να διαθέτει 1 ή 2 συρτάρια.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το χαρτί ή τα μέσα εκτύπωσης δεν πρέπει να υπερβαίνουν τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι διακόπτες βάρους χαρτιού λειτουργούν σε συνδυασμό με τους ανεμιστήρες στους δίσκους. Οι ανεμιστήρες βοηθούν στον έλεγχο των περιβαλλοντικών συνθηκών στους δίσκους χαρτιού και διασφαλίζουν τη βέλτιστη δυνατότητα τροφοδοσίας.

- 1. Τραβήξτε αργά το δίσκο προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
- **2.** Αφού ανοίξετε το δίσκο, ευθυγραμμίστε τη στοίβα χαρτιών ή μέσων εκτύπωσης στην μπροστινή δεξιά πλευρά του δίσκου χαρτιού.



- 3. Μετακινήστε και τους δύο διακόπτες βάρους χαρτιού στις κατάλληλες θέσεις τους.
- Αν το βάρος του χαρτιού είναι μεταξύ 60 g/m2 και 256 g/m2, η θέση των μοχλών (διακοπτών) ρύθμισης αέρα θα πρέπει να είναι προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.
   Αν το βάρος του χαρτιού είναι μεταξύ 257 και 300 g/m2, η θέση των μοχλών (διακοπτών) ρύθμισης αέρα θα πρέπει να είναι προς το πίσω μέρος του δίσκου.

#### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Για χαρτί με βάρος μεγαλύτερο από **256** g/m**2**, σύρετε και τους δύο μοχλούς (διακόπτες) βάρους χαρτιού στη θέση μεγαλύτερου βάρους (**257-300** g/m**2**). Εάν δεν το κάνετε, ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.

- 5. Σπρώξτε το δίσκο ελαφρά και εντελώς προς τα μέσα. Όταν κλείσει ο δίσκος που περιέχει το χαρτί, η θέση του δίσκου προσαρμόζεται αυτόματα προς τα εμπρός/πίσω, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού. Ενδέχεται να εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο για την επιβεβαίωση του είδους και του μεγέθους του χαρτιού.
- **6**. Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση στην οθόνη αφής.

# Τοποθέτηση χαρτιού στον εισαγωγέα κατόπιν επεξεργασίας

Ο εισαγωγέας κατόπιν επεξεργασίας αποτελεί βασικό εξοπλισμό του τελικού επεξεργαστή και χρησιμοποιείται για την τοποθέτηση χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί ως διαχωριστικά και εξώφυλλα. Ο εισαγωγέας δέχεται έως και **200** φύλλα.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

- 1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που παραμένει τοποθετημένο στον εισαγωγέα.
- **2.** Κρατήστε τους οδηγούς χαρτιού από το κέντρο και σύρετέ τους στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.
- 3. Τοποθετήστε το χαρτί, ευθυγραμμίζοντάς το στην μπροστινή πλευρά του δίσκου.
- **4.** Αν το χαρτί είναι προεκτυπωμένο, τοποθετήστε το με την εκτυπωμένη όψη στραμμένη προς τα επάνω και με την πλευρά της προεξοχής να τροφοδοτείται πρώτη.
- 5. Αφού τοποθετήσετε χαρτί στον εισαγωγέα κατόπιν επεξεργασίας, ενδέχεται να εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο που σας ζητά να αλλάξετε ή να επιβεβαιώσετε το είδος και το μέγεθος του χαρτιού. Ο δίσκος ενδέχεται να μην είναι έτοιμος για χρήση μέχρι να αλλάξετε ή να επιβεβαιώσετε το μέγεθος και το είδος του χαρτιού.
- **6**. Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- **7.** Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

6

# Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Επισκόπηση εκτύπωσης
- Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης
- Δίπλωση

### Επισκόπηση εκτύπωσης

- 1. Επιλέξτε τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι έχουν τοποθετηθεί τα μέσα εκτύπωσης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- **2.** Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο και, στη συνέχεια, καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανατρέξτε στην ενότητα "Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης" του παρόντος οδηγού.

- 3. Στην εφαρμογή λογισμικού που χρησιμοποιείτε, κάντε κλικ στο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, στο **Εκτύπωση**.
- 4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
- 5. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** (Windows), ή **Λειτουργίες Xerox** σε Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
- 6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Κάντε κλικ στο Εκτύπωση για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

### Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας είναι σχεδιασμένος να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες που περιέχονται σε αυτήν την ενότητα για να εξασφαλιστεί η βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές. Για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε τα μέσα εκτύπωσης της Xerox που προορίζονται για τον εκτυπωτή σας.

#### Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια πλήρης λίστα με τα συνιστώμενα είδη μέσων εκτύπωσης είναι διαθέσιμη από τις παρακάτω διευθύνσεις:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html. Επιλέξτε Άλλα προϊόντα παραγωγής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την κατάλληλη συσκευή παραγωγής.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Επιλέξτε Colour Presses και, στη συνέχεια, επιλέξτε την κατάλληλη συσκευή παραγωγής.

#### Παραγγελία μέσων εκτύπωσης

Για να παραγγείλετε χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/Supplies για τον εκτυπωτή **550\_560\_570**.

#### 🕛 προσοχή

Ζημιές, οι οποίες προκαλούνται από τη χρήση μη υποστηριζόμενων χαρτιών και ειδικών μέσων εκτύπωσης, δεν καλύπτονται από την Εγγύηση της Xerox, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται εκτός αυτών των χωρών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

#### Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού και μέσων εκτύπωσης στους κατάλληλους δίσκους:

- Ξεφυλλίστε το χαρτί προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών από τα οποία έχουν αφαιρεθεί ετικέτες.

- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των φακέλων.
   Χρησιμοποιήστε το Δίσκο 5 για εκτύπωση φακέλου και επιλέξτε Βαρύ 2 για τη ρύθμιση Είδος μέσου.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί σε ένα δίσκο, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το σωστό είδος χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

# Μέσα εκτύπωσης που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί μια ποικιλία ειδών χαρτιού και μέσων εκτύπωσης για τις εργασίες εκτύπωσης. Ωστόσο, ορισμένα μέσα εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσουν κακή ποιότητα εκτύπωσης, αυξημένες εμπλοκές χαρτιού ή βλάβες στον εκτυπωτή σας.

Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Πορώδη μέσα εκτύπωσης ή μέσα εκτύπωσης με ανώμαλη επιφάνεια
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Φωτοτυπημένο χαρτί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με παραθυράκια, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητες ταινίες
- Φακέλους με επένδυση
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης

#### Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού και των άλλων μέσων εκτύπωσης συμβάλλει στην επίτευξη της καλύτερης δυνατής ποιότητας εκτύπωσης.

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, δροσερά και σχετικά ξηρά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από την υπεριώδη ακτινοβολία (UV) και το ορατό φως. Η υπεριώδης ακτινοβολία, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβής για το χαρτί.
- Η ένταση και η διάρκεια της έκθεσης του χαρτιού στο ορατό φως θα πρέπει να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Σε αυτούς τους χώρους είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνεται υγρασία.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου έχει αποθηκευτεί ή γίνεται ο χειρισμός του χαρτιού.

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Η συσκευασία χαρτιού συνήθως διαθέτει μια εσωτερική επένδυση που προστατεύει το χαρτί από την ξηρότητα και την υγρασία.
- Κάποια ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

### Εκτύπωση/αντιγραφή σε ετικέτες

Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπωθούν από τους δίσκους **1**, **2**, **3**, **4** και **5** (δίσκος Bypass).

Για την παραγγελία χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/**550\_560\_570**DCPsupplies.

#### Οδηγίες

- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών.
- Μη χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες. Ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκή στον εκτυπωτή.

#### Διαδικασία

- 1. Τοποθετήστε τις ετικέτες στον επιθυμητό δίσκο.
- 2. Στον οδηγό εκτυπωτή, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Επιλέξτε **Ετικέτες** ως το είδος χαρτιού.
  - Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις ετικέτες ως την πηγή χαρτιού.

### Εκτύπωση/αντιγραφή σε γυαλιστερό χαρτί

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε γυαλιστερό χαρτί από τους δίσκους **1**, **2**, **3**, **4** και **5** (δίσκος Bypass).

Για την παραγγελία χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox για τον εκτυπωτή σας στη διεύθυνση www.xerox.com/office/**550\_560\_570**DCPsupplies.

#### Οδηγίες

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε το γυαλιστερό χαρτί σε επίπεδη θέση, στην αρχική του συσκευασία.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα είδη χαρτιού από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε και αφαιρείτε την αχρησιμοποίητη ποσότητα από το δίσκο όταν ολοκληρώνετε την εκτύπωση. Επανατοποθετείτε την αχρησιμοποίητη ποσότητα στην αρχική της συσκευασία και σφραγίζετε τη συσκευασία για μελλοντική χρήση.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες μπορεί να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και εμπλοκές στον εκτυπωτή.

#### Διαδικασία

- 1. Τοποθετήστε το γυαλιστερό χαρτί στον επιθυμητό δίσκο.
- 2. Στον οδηγό εκτυπωτή, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Επιλέξτε Με επικάλυψη γυαλιστερού ως το είδος χαρτιού.
  - Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το γυαλιστερό χαρτί ως την πηγή χαρτιού.

### Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Οι επιλογές εκτύπωσης ορίζονται ως Προτιμήσεις εκτύπωσης στα Windows και Λειτουργίες Xerox στα Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την εκτύπωση διπλής όψης, τη διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης.

#### Επιλογές εκτύπωσης για Windows

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται οι επιλογές εκτύπωσης, ταξινομημένες στις καρτέλες του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης PCL 6	Επιλογές εκτύπωσης PostScript
Χαρτί/Έξοδος	Είδος εργασίας Μέγεθος χαρτιού, Χρώμα χαρτιού, Είδος χαρτιού Επιλογή δίσκου Εκτύπωση διπλής όψης Τελική επεξεργασία Ποιότητα εκτύπωσης Προορισμός εξόδου	Είδος εργασίας Μέγεθος χαρτιού, Χρώμα χαρτιού, Είδος χαρτιού Επιλογή δίσκου Εκτύπωση διπλής όψης Τελική επεξεργασία Ποιότητα εκτύπωσης Προορισμός εξόδου
Ειδικές σελίδες	Εξώφυλλα, Ένθετα, Διαφορετικές σελίδες	Εξώφυλλα, Ένθετα, Διαφορετικές σελίδες
Επιλογές χρωμάτων (Διόρθωση χρωμάτων)	Αυτόματο χρώμα Μετατροπή σε ασπρόμαυρο Ρυθμίσεις χρωμάτων	Αυτόματο χρώμα Μετατροπή σε ασπρόμαυρο Ρυθμίσεις χρωμάτων
Διάταξη/Υδατογράφημα	Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) Διάταξη φυλλαδίου Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου Περιθώρια Προσανατολισμός Εκτύπωση διπλής όψης Πλαίσια σελίδας φυλλαδίου Υδατογράφημα	Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) Διάταξη φυλλαδίου Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου Περιθώρια Προσανατολισμός Εκτύπωση διπλής όψης Πλαίσια σελίδας φυλλαδίου Υδατογράφημα

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης PCL 6	Επιλογές εκτύπωσης PostScript
Καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις	<ul> <li>Επιλογές εκτύπωσης PCL 6</li> <li>Χαρτί/Έξοδος και Επιλογές ειδώλου</li> <li>Αντίγραφα</li> <li>Ταξινόμηση</li> <li>Διαχωριστική σελίδα</li> <li>Μετατόπιση συνόλων</li> <li>Πλευρά τροφοδοσίας δίσκου Bypass</li> <li>Σμίκρυνση/Μεγέθυνση</li> <li>Πρόχειρη εκτύπωση</li> <li>Επίπεδο γυαλιστερού</li> <li>Προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης: Βελτιστοποίηση εκτύπωσης, Αντικατάσταση γραμματοσειράς TrueType, Λήψη γραμματοσειράς</li> </ul>	<ul> <li>Επιλογές εκτύπωσης PostScript</li> <li>Χαρτί/Έξοδος και Επιλογές ειδώλου</li> <li>Αντίγραφα</li> <li>Ταξινόμηση</li> <li>Διαχωριστική σελίδα</li> <li>Μετατόπιση συνόλων</li> <li>Πλευρά τροφοδοσίας δίσκου Βypass</li> <li>Σμίκρυνση/Μεγέθυνση</li> <li>Πρόχειρη εκτύπωση</li> <li>Επίπεδο γυαλιστερού</li> <li>Αντεστραμμένη έξοδος</li> <li>PostScript Pass-through</li> <li>Διάταξη φυλλαδίου</li> <li>Σειρά ειδώλων</li> </ul>
	εκτύπωσης, Αντικατάσταση γραμματοσειράς TrueType, Λήψη γραμματοσειράς TrueType	<ul> <li>Διάταξη φυλλαδίου</li> <li>Σειρά ειδώλων</li> <li>Προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης: Αντικατάσταση γραμματοσειράς TrueType, Λήψη γραμματοσειράς TrueType, Έξοδος PostScript, Επίπεδο γλώσσας PostScript, Βοηθητικό πρόγραμμα χειρισμού σφαλμάτων PostScript</li> </ul>

Σε όλες τις καρτέλες είναι διαθέσιμη η Βοήθεια. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω αριστερή γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Ιδιότητες ή Προτιμήσεις εκτύπωσης.

#### Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows

Όταν εκτυπώνετε από οποιαδήποτε εφαρμογή λογισμικού, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις εργασίας εκτύπωσης που καθορίστηκαν στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Μπορείτε να καθορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης που χρησιμοποιείτε συχνότερα και να τις αποθηκεύσετε, για να μην χρειάζεται να τις αλλάζετε κάθε φορά που εκτυπώνετε.

Για να αλλάξετε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης:

- 1. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Έναρξη των Windows, επιλέξτε Ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Εκτυπωτές και φαξ.
- 2. Στο παράθυρο Εκτυπωτές και φαξ, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Προτιμήσεις εκτύπωσης.
- 3. Κάντε κλικ στις καρτέλες που υπάρχουν στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**, κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές εκτύπωσης για Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω αριστερή γωνία οποιασδήποτε καρτέλας του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.

#### Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις ιδιότητες εκτύπωσης πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Αυτές οι ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης μόνο για την τρέχουσα εργασία.

- Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στην επιλογή Αρχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Εκτύπωση.
- Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή Ιδιότητες για να ανοίξετε το παράθυρο Ιδιότητες. Κάντε κλικ στις καρτέλες που υπάρχουν στο παράθυρο Ιδιότητες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου **Ιδιότητες**.
- 4. Εκτυπώστε την εργασία.

# Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

- 1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.
- Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή Ιδιότητες. Κάντε κλικ στις καρτέλες που υπάρχουν στο παράθυρο Ιδιότητες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις.
- 3. Κάντε κλικ στο **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου **Ιδιότητες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Αποθήκευση ως**.
- 4. Εισαγάγετε ένα όνομα για την ομάδα των επιλογών εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK. Η ομάδα επιλογών έχει αποθηκευτεί και θα εμφανιστεί στη λίστα. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

#### Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Windows

Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή, οι επιλογές τελικής επεξεργασίας γίνονται στον οδηγό εκτυπωτή.

Για να επιλέξετε λειτουργίες τελικής επεξεργασίας στον οδηγό εκτυπωτή:

- 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
- 2. Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της ενότητας **Τελική επεξεργασία** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές τελικής επεξεργασίας.

#### Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφονται οι επιλογές εκτύπωσης που είναι οργανωμένες σε αναπτυσσόμενες λίστες εντός του παραθύρου διαλόγου εκτύπωσης Λειτουργίες Xerox.

Μενού	Επιλογές εκτύπωσης	
Χαρτί/Έξοδος	Ειδικές σελίδες/Διάταξη/Υδατογράφημα/Επιλογές χρωμάτων/Προηγμένες ρυθμίσεις	
	<ul> <li>Προσθήκη εξωφύλλων</li> <li>Προσθήκη ενθέτων</li> <li>Προσθήκη διαφορετικών σελίδων</li> <li>Διάταξη φυλλαδίου</li> <li>Πλαίσιο σελίδας</li> <li>Επιλογές φυλλαδίου</li> <li>Υδατογράφημα</li> <li>Αυτόματο</li> <li>Ασπρόμαυρο</li> <li>Σειρά ειδώλων φυλλαδίου</li> <li>Διαχωριστική σελίδα</li> <li>Αίτημα μετατόπισης</li> <li>Αντεστραμμένη έξοδος</li> <li>Βελτιστοποίηση εκτύπωσης</li> </ul>	
Είδος εργασίας	<ul> <li>Κανονική</li> <li>Ασφαλής εκτύπωση</li> <li>Δοκιμαστικό σετ</li> <li>Μεταχρονολογημένη εκτύπωση</li> <li>Αποθηκευμένη εργασία</li> <li>Φαξ</li> </ul>	
Χαρτί	<ul><li>Άλλο χρώμα</li><li>Άλλο είδος</li></ul>	
Εκτύπωση διπλής όψης	<ul> <li>Εκτύπωση μονής όψης</li> <li>Εκτύπωση διπλής όψης</li> <li>Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά</li> </ul>	

#### Εκτύπωση

Μενού	Επιλογές εκτύπωσης
Ποιότητα εκτύπωσης	<ul> <li>Υψηλή ανάλυση</li> <li>Υψηλή ποιότητα</li> <li>Υψηλή ταχύτητα</li> </ul>

Σε όλα τα μενού είναι διαθέσιμη η Βοήθεια. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για Macintosh, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω αριστερή γωνία οποιουδήποτε παραθύρου διαλόγου εκτύπωσης.

#### Ορισμός επιλογών για μια μεμονωμένη εργασία σε Macintosh

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία, αλλάξτε τις ρυθμίσεις πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

- 1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση**.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα εκτυπωτών.
- 3. Από το μενού **Αντίγραφα και σελίδες**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
- 4. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την εργασία.

#### Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

- 1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση**.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα εκτυπωτών.
- **3.** Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στην οθόνη μενού **Εκτύπωση**.
- 4. Επιλέξτε το μενού Προεπιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Αποθήκευση ως.
- 5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Η ομάδα επιλογών έχει αποθηκευτεί και εμφανίζεται στη λίστα **Προεπιλογές**. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

#### Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

Αν έχει εγκατασταθεί ένας κατάλληλος τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή, οι επιλογές τελικής επεξεργασίας, όπως η συρραφή και η πτύχωση, γίνονται στον οδηγό εκτυπωτή.

Για να επιλέξετε λειτουργίες τελικής επεξεργασίας στον οδηγό εκτυπωτή Macintosh:

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο μενού **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
- Στο παράθυρο διαλόγου Χαρτί/Έξοδος, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της ενότητας Τελική επεξεργασία και, στη συνέχεια, προβείτε στις επιθυμητές επιλογές τελικής επεξεργασίας.

### Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

#### Είδη μέσων εκτύπωσης για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει αυτόματα ένα έγγραφο διπλής όψης σε υποστηριζόμενο χαρτί. Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζονται το είδος και το βάρος του χαρτιού. Για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χαρτί βάρους από 60 έως 150 g/m2.

Τα παρακάτω είδη χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Κοινό
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Προεκτυπωμένο
- Γυαλιστερό
- Διάτρητο

Τα παρακάτω είδη χαρτιού και μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης:

- Χαρτί επανατοποθέτησης (χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί ή αντιγραφεί σε εκτυπωτή λέιζερ)
- Φάκελοι
- Ετικέτες
- Οποιαδήποτε ειδικά μέσα εκτύπωσης βιομηχανικής κοπής, όπως οι επαγγελματικές κάρτες
- Έξτρα βαρύ
- Βαρύ γυαλιστερό

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης".

#### Εκτύπωση ενός εγγράφου διπλής όψης

Οι επιλογές για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης γίνονται στον οδηγό εκτυπωτή. Χρησιμοποιούνται οι ρυθμίσεις της εφαρμογής για κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό.

#### Windows

- 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
- Στο στοιχείο Εκτύπωση διπλής όψης, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση διπλής όψης ή Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση", κάντε κλικ στην επιλογή **Λειτουργίες Xerox**.
- Στο στοιχείο Εκτύπωση διπλής όψης, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση διπλής όψης ή Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά.

#### Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να καθορίσετε τη διάταξη σελίδας για την Εκτύπωση διπλής όψης, η οποία προσδιορίζει τον τρόπο με τον οποίο γυρνάνε οι εκτυπωμένες σελίδες. Αυτές οι ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις προσανατολισμού σελίδας της εφαρμογής.

#### Για την επιλογή Κατακόρυφος προσανατολισμός:

Εκτύπωση διπλής όψης / Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά





Για την επιλογή **Οριζόντιος προσανατολισμός**:

Εκτύπωση διπλής όψης / Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά





- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
- Στο στοιχείο Επιλογές διάταξης σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή Κατακόρυφος προσανατολισμός, Οριζόντιος προσανατολισμός ή Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού.
- 3. Στο στοιχείο Επιλογές διάταξης σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση διπλής όψης ή Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά.
- **4**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή Κατακόρυφος προσανατολισμός, Οριζόντιος προσανατολισμός ή Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού για τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, επιλέξτε Λειτουργίες Xerox από το μενού Αντίγραφα και σελίδες.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση διπλής όψης ή Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά.

### Επιλογή του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί

Όταν στέλνετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να αφήσετε τον εκτυπωτή να επιλέξει αυτόματα το χαρτί που θα χρησιμοποιήσει με βάση το μέγεθος εγγράφου, το είδος χαρτιού και το χρώμα χαρτιού που έχετε επιλέξει, ή μπορείτε να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο δίσκο που περιέχει το επιθυμητό χαρτί.

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.
- 2. Για να καθορίσετε ένα μέγεθος χαρτιού, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε Άλλο μέγεθος. Στο παράθυρο Μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε το μέγεθος από το μενού Μέγεθος χαρτιού εξόδου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.
- Για να αλλάξετε το χρώμα του χαρτιού, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε το χρώμα του χαρτιού από το μενού Άλλο χρώμα.
- 4. Για να αλλάξετε το είδος του χαρτιού, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε το είδος του χαρτιού από το μενού Άλλο είδος.

#### Εκτύπωση

5. Για να καθορίσετε ένα δίσκο, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο **Χαρτί** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο από το μενού **Επιλογή κατά δίσκο**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο μενού Αντίγραφα και σελίδες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού.
- Από την αναπτυσσόμενη λίστα Όλες οι σελίδες από, κάντε κλικ στην επιλογή Αυτόματη επιλογή για να επιλέξετε το χαρτί με βάση τις ρυθμίσεις της εφαρμογής σας ή επιλέξτε έναν συγκεκριμένο δίσκο χαρτιού.

### Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)

Όταν εκτυπώνετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Εκτυπώστε μία, δύο, τέσσερις, έξι, εννέα ή **16** σελίδες ανά όψη.

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο για τον αριθμό των σελίδων που θέλετε να εμφανίζονται σε κάθε όψη του φύλλου.
- **4**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο μενού Αντίγραφα και σελίδες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη.
- Επιλέξτε έναν αριθμό στο στοιχείο Σελίδες ανά φύλλο και, στη συνέχεια, επιλέξτε την Κατεύθυνση διάταξης.

### Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. Δημιουργήστε φυλλάδια για οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού που υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης. Ο οδηγός μειώνει αυτόματα το κάθε είδωλο σελίδας και εκτυπώνει τέσσερα είδωλα σελίδας ανά φύλλο χαρτιού (δύο σε κάθε όψη). Οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά, ώστε να μπορείτε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να δημιουργήσετε φυλλάδια χρησιμοποιώντας χαρτί μεγέθους **8,5** x **11** ίντσες (A4 210 χλστ. x **297** χλστ.) και **11** x **17** ίντσες (A3 **297** χλστ. x **420** χλστ.).

Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια με τον οδηγό Windows PostScript ή τον οδηγό Macintosh, μπορείτε να ρυθμίσετε τη ράχη και την προσαρμογή θέσης ειδώλου.

- Ράχη: Ορίζει την οριζόντια απόσταση (σε μονάδες) μεταξύ των ειδώλων σελίδων. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 της ίντσας).
- Προσαρμογή θέσης ειδώλου: Ορίζει το ποσοστό μετακίνησης των ειδώλων των σελίδων προς τα έξω (σε δέκατα της μονάδας). Αυτή η ρύθμιση αντισταθμίζει το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, καθώς διαφορετικά τα είδωλα των σελίδων θα μετακινούνταν ελαφρά προς τα έξω κατά τη δίπλωση. Μπορείτε να επιλέξετε μια τιμή από το μηδέν έως τη 1 μονάδα.



# Επιλογή εκτύπωσης φυλλαδίου με χρήση του Δημιουργού φυλλαδίων

#### Windows

- Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/ Έξοδος, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής Τελική επεξεργασία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία φυλλαδίου.
- Στο παράθυρο Δημιουργία φυλλαδίου, στο στοιχείο Τελική επεξεργασία φυλλαδίου, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Καμία: χωρίς δίπλωση ή συρραφή.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Πτύχωση φυλλαδίου: δίπτυχο, μέγιστο 5 φύλλα.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Πτύχωση και συρραφή φυλλαδίου: δίπτυχο και συρραφή ράχης, μέγιστο 15 φύλλα.
- 3. Στο στοιχείο Διάταξη φυλλαδίου, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Αν το έγγραφό σας έχει προδιαμορφωθεί ως φυλλάδιο, κάντε κλικ στην επιλογή Καμία.

- Για να ταξινομηθούν οι σελίδες σε ένα φυλλάδιο, κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη φυλλαδίου. Αν θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση πλαισίου σελίδας.
- 4. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό του μεγέθους χαρτιού, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Αυτόματη επιλογή στο στοιχείο Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο μέγεθος χαρτιού.
- 5. Στον οδηγό PostScript, οι τιμές για τη ράχη και την προσαρμογή θέσης ειδώλου ορίζονται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό των τιμών, κάντε κλικ στα βελάκια Ράχη και Προσαρμογή θέσης ειδώλου.
- **6**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες, Λειτουργίες Xerox και Χαρτί/Έξοδος.
- 2. Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής **Τελική επεξεργασία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία φυλλαδίου**, στο στοιχείο **Τελική επεξεργασία φυλλαδίου**, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Καμία**: χωρίς δίπλωση ή συρραφή.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Πτύχωση φυλλαδίου: δίπτυχο, μέγιστο 5 φύλλα.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Πτύχωση και συρραφή φυλλαδίου: δίπτυχο και συρραφή ράχης, μέγιστο 15 φύλλα.
- 4. Στο στοιχείο **Διάταξη φυλλαδίου**, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Αν το έγγραφό σας έχει προδιαμορφωθεί ως φυλλάδιο, κάντε κλικ στην επιλογή Καμία.
  - Για να ταξινομηθούν οι σελίδες σε ένα φυλλάδιο, κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη φυλλαδίου. Αν θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση πλαισίου σελίδας.
- 5. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό του μεγέθους χαρτιού, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι στο στοιχείο **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
- 6. Οι τιμές για τη ράχη και την προσαρμογή θέσης ειδώλου ορίζονται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό των τιμών, κάντε κλικ στα βελάκια Ράχη και Προσαρμογή θέσης ειδώλου.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

# Επιλογή εκτύπωσης φυλλαδίου χωρίς τη χρήση του Δημιουργού φυλλαδίων

#### Windows

- Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/ Έξοδος, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής Τελική επεξεργασία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία φυλλαδίου.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη φυλλαδίου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Επιλογές φυλλαδίου.
- Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό του μεγέθους χαρτιού, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου στο Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.
- 4. Για να απενεργοποιήσετε την επιλογή **Περιθώρια φυλλαδίου**, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κανένα**.
- 5. Στον οδηγό PostScript, οι τιμές για τη ράχη και την προσαρμογή θέσης ειδώλου ορίζονται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό των τιμών, κάντε κλικ στα βελάκια **Ράχη** και **Προσαρμογή θέσης ειδώλου**.
- **6**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Αν θέλετε, επιλέξτε **Εκτύπωση πλαισίου σελίδας** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.

#### Macintosh

- Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες, Λειτουργίες Xerox και Διάταξη/Υδατογράφημα.
- 2. Στο στοιχείο Διάταξη φυλλαδίου, κάντε κλικ στην επιλογή Ενεργοποιημένη.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές φυλλαδίου**.
- 4. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό του μεγέθους χαρτιού, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Αυτόματη επιλογή στο στοιχείο Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
- 5. Οι τιμές για τη ράχη και την προσαρμογή θέσης ειδώλου ορίζονται αυτόματα. Για μη αυτόματο καθορισμό των τιμών, κάντε κλικ στα βελάκια Ράχη και Προσαρμογή θέσης ειδώλου.
- **6**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Αν θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση πλαισίου σελίδας.
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Χρήση διορθώσεων χρωμάτων

Οι επιλογές διόρθωσης χρωμάτων παρέχουν προσομοίωση των διαφόρων έγχρωμων συσκευών. Η αυτόματη είναι η προτεινόμενη διόρθωση για τη γενική επεξεργασία ειδώλου. Ανατρέξτε στους παρακάτω πίνακες για να προσδιορίσετε την επιλογή που θα χρησιμοποιήσετε.

#### Διορθώσεις χρωμάτων

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματο χρώμα (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Χρώμα	Επιλέξτε από τα εξής: Αυτόματο, sRGB, Ασπρόμαυρο ή Κανένα.

#### Για Windows (Οδηγός εκτυπωτή PCL 6)

#### Για οδηγό εκτυπωτή PostScript

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματο χρώμα (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Χρώμα	Επιλέξτε από τα εξής: Φωτεινό/Σκούρο, Αυτόματο, sRGB, Ασπρόμαυρο, Κανένα, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale και Japan Color.

#### Για Macintosh

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματη (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Έλεγχος πηγής CMYK	Επιλέξτε από τα εξής: Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale και Japan Color.

#### Επιλογή διόρθωσης χρωμάτων

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
- 2. Κάντε κλικ στην επιθυμητή διόρθωση χρωμάτων: **Αυτόματη** ή **Ασπρόμαυρο**.
- 3. Για την επιλογή πρόσθετων ρυθμίσεων χρωμάτων, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ρυθμίσεις χρωμάτων** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη γραμμή **Ρυθμίσεις χρωμάτων**.
- 4. Στο παράθυρο **Ρυθμίσεις χρωμάτων**, κάντε κλικ στο βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Αυτόματο**, στο **sRGB**, στο **Ασπρόμαυρο** ή στο **Καμία**.
- 5. Στον οδηγό εκτυπωτή **PostScript**, μετακινήστε το ρυθμιστικό για το **Φωτεινό/Σκούρο** προς τα δεξιά για πιο φωτεινά χρώματα ή προς τα αριστερά για πιο σκούρα χρώματα στην εργασία εκτύπωσης.
- 6. Στον οδηγό εκτυπωτή **PostScript**, επιλέξτε την επιθυμητή προσομοίωση τυπογραφικού πιεστηρίου κάνοντας κλικ στο βελάκι **Χρώμα CMYK** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα από τα εξής: **Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale** ή **Japan Color**.

#### Macintosh

- Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Λειτουργίες Xerox, Επιλογές ειδώλων και Διόρθωση χρώματος εξόδου στο μενού Αντίγραφα και σελίδες.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή διόρθωση χρωμάτων: Αυτόματη, sRGB, Ασπρόμαυρο ή Εναρμόνιση τυπογραφίας.
- Για να επιλέξετε μια προσομοίωση τυπογραφικού πιεστηρίου, κάντε κλικ στο βελάκι Χρώμα πηγής CMYK και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα από τα εξής: Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale ή Japan Color.

### Ασπρόμαυρη εκτύπωση

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
- 2. Στο στοιχείο **Διόρθωση χρωμάτων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ασπρόμαυρο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες, Λειτουργίες Xerox και Επιλογές χρωμάτων.
- 2. Στο στοιχείο **Διορθώσεις χρωμάτων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ασπρόμαυρο**.

### Εκτύπωση εξωφύλλων

Το εξώφυλλο είναι η πρώτη ή η τελευταία σελίδα ενός εγγράφου. Μπορείτε να επιλέξετε μια διαφορετική πηγή χαρτιού από εκείνη του κυρίως εγγράφου για το εξώφυλλο. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το επιστολόχαρτο της εταιρείας σας για την πρώτη σελίδα ενός εγγράφου, ή χρησιμοποιήστε βαρύ χαρτί για την πρώτη και την τελευταία σελίδα μίας αναφοράς.

- Χρησιμοποιήστε τον κατάλληλο δίσκο χαρτιού ως πηγή για την εκτύπωση εξωφύλλων.
- Βεβαιωθείτε ότι το εξώφυλλο έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο. Εάν καθορίσετε ένα διαφορετικό μέγεθος στον οδηγό εκτυπωτή από εκείνο στο δίσκο που επιλέγετε ως πηγή χαρτιού για τα εξώφυλλα, το εξώφυλλο εκτυπώνεται στο ίδιο χαρτί με το υπόλοιπο έγγραφο.

Διαθέτετε τις παρακάτω επιλογές για τα εξώφυλλα:

- Χωρίς εξώφυλλα: Η πρώτη και η τελευταία σελίδα του εγγράφου εκτυπώνονται από τον ίδιο δίσκο που εκτυπώνεται και το υπόλοιπο έγγραφο.
- Μόνο μπροστά: Η πρώτη σελίδα εκτυπώνεται σε χαρτί που προέρχεται από τον καθορισμένο δίσκο.
- Μόνο πίσω: Η τελευταία σελίδα εκτυπώνεται σε χαρτί που προέρχεται από τον καθορισμένο δίσκο.
- Μπροστά και πίσω, Ίδιο: Το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο εκτυπώνονται από τον ίδιο δίσκο.
- Μπροστά και πίσω, Διαφορετικό: Το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο εκτυπώνονται από διαφορετικούς δίσκους.

Εξώφυλλο	Επιλογή εκτύπωσης	Σελίδες που εκτυπώνονται στο εξώφυλλο
Μπροστινό	Εκτύπωση μονής όψης Εκτύπωση διπλής όψης	Σελίδα 1 Σελίδες 1 και 2
Πίσω	Εκτύπωση μονής όψης Εκτύπωση διπλής όψης (μονές σελίδες) Εκτύπωση διπλής όψης (ζυγές σελίδες)	Τελευταία σελίδα Τελευταία σελίδα Τελευταίες δύο σελίδες

Για να παραμείνει κενή η πίσω όψη του μπροστινού εξωφύλλου σε περίπτωση εκτύπωσης διπλής όψης, η σελίδα δύο του εγγράφου πρέπει να είναι κενή. Για να παραμείνει το πίσω εξώφυλλο του εγγράφου σας κενό, δείτε τον παρακάτω πίνακα για την εισαγωγή κενών σελίδων.

Επιλογή εκτύπωσης	Τελευταία σελίδα κειμένου	Κενές σελίδες
Εκτύπωση μονής όψης		Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου.
Εκτύπωση διπλής όψης	Μονός αριθμός Ζυγός αριθμός	Προσθέστε δύο κενές σελίδες στο τέλος του εγγράφου. Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου.

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικές σελίδες.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εξωφύλλων**.
- 3. Στο παράθυρο **Προσθήκη εξωφύλλων**, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες, Λειτουργίες Xerox και Προσθήκη εξωφύλλων.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή Πριν από το έγγραφο ή Μετά από το έγγραφο.
- 3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Εκτύπωση ένθετων σελίδων

Ένα ένθετο είναι μια διαχωριστική σελίδα ή ένα διαχωριστικό φύλλο που μπορεί να εισαχθεί μετά από μια εργασία εκτύπωσης, μεταξύ αντιγράφων μιας εργασίας εκτύπωσης ή μεταξύ μεμονωμένων σελίδων μιας εργασίας εκτύπωσης. Πρέπει να καθορίσετε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί ως πηγή για τις ένθετες σελίδες.

- Επιλογές ενθέτου: Τοποθετήστε το ένθετο Μετά από τις σελίδες ή Πριν από τις σελίδες.
- Ποσότητα ενθέτου: Καθορίστε τον αριθμό των σελίδων που θα τοποθετηθούν ως ένθετες σε κάθε θέση.
- Σελίδες: Καθορίστε τη θέση, είτε πρόκειται για σελίδα είτε για εύρος σελίδων, στην οποία θα τοποθετηθούν τα ένθετα. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε το εύρος σελίδων με μια παύλα. Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετα μετά από τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: 1, 6, 9-11.
- Χαρτί: Στο πεδίο Χαρτί εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις ένθετες σελίδες και έχει οριστεί στο Χρήση ρυθμίσεων εργασίας. Για να αλλάξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις ένθετες σελίδες, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω στοιχεία μενού:

- Άλλο μέγεθος: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού για τις ένθετες σελίδες.
- Άλλο χρώμα: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα χρώμα για το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις ένθετες σελίδες.
- Άλλο είδος: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις ένθετες σελίδες.
- **Ρυθμίσεις εργασίας**: Εμφανίζονται οι ιδιότητες του χαρτιού για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου.

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ενθέτων**.
- 2. Στο παράθυρο **Προσθήκη ενθέτων**, προβείτε στις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες, Λειτουργίες Xerox και Ειδικές σελίδες.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ενθέτων**.
- 3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά οποιωνδήποτε σελίδων της εργασίας εκτύπωσης των οποίων οι ρυθμίσεις διαφέρουν από τις ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιηθούν για το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας εκτύπωσης.

Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσης περιέχει **30** σελίδες που θα εκτυπωθούν σε κοινό μέγεθος χαρτιού και δύο σελίδες που πρέπει να εκτυπωθούν σε ένα διαφορετικό μέγεθος χαρτιού. Στο παράθυρο **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**, ορίστε τα χαρακτηριστικά αυτών των δύο διαφορετικών σελίδων και επιλέξτε το εναλλακτικό μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί.

- Σελίδες: Καθορίστε τη θέση (σελίδα ή εύρος σελίδων) στην οποία θα τοποθετηθούν τα ένθετα. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα.
   Καθορίστε το εύρος με μια παύλα. Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετα μετά από τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: 1, 6, 9-11.
- Χαρτί: Στο πεδίο Χαρτί εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες και έχει οριστεί στο Χρήση ρυθμίσεων εργασίας. Για να αλλάξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω στοιχεία μενού:

- Άλλο μέγεθος: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού για τις διαφορετικές σελίδες.
- Άλλο χρώμα: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα χρώμα για το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες.
- Άλλο είδος: Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο είδος χαρτιού ή μέσω εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες.
- Εκτύπωση διπλής όψης: Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή εκτύπωσης διπλής όψης:
  - **Εκτύπωση μονής όψης**: Οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται μόνο σε μία όψη.
  - Εκτύπωση διπλής όψης: Οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μεγάλης πλευράς του φύλλου.
  - Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά: Οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μικρής πλευράς του φύλλου.
- **Ρυθμίσεις εργασίας**: Εμφανίζονται οι ιδιότητες του χαρτιού για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου.

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικές σελίδες.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη διαφορετικών σελίδων.
- 3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες και Λειτουργίες Xerox.
- 2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Ειδικές σελίδες** και **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**.
- 3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Προσαρμογή

Για τη σμίκρυνση ή τη μεγέθυνση των ειδώλων των εκτυπωμένων σελίδων, επιλέξτε μια τιμή προσαρμογής μεταξύ 1 και 999 τοις εκατό. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 100 τοις εκατό.

#### Εκτύπωση

		XEROX
XEROX	XEROX	

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.
- Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Άλλο μέγεθος.
- 3. Στο παράθυρο **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του **Επιλογές προσαρμογής** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα από τα εξής:
  - Αυτόματη προσαρμογή για προσαρμογή από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε κάποιο άλλο.
  - **Μη αυτόματη προσαρμογή** για προσαρμογή κατά το ποσοστό που εισαγάγετε στο πεδίο ποσοστού.

#### Macintosh

- 1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση σελίδας**.
- **2**. Στο πεδίο **Προσαρμογή**, πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή ποσοστού προσαρμογής.
- **3**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Εκτύπωση υδατογραφημάτων

Το υδατογράφημα είναι ένα συμπληρωματικό κείμενο που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, οι όροι όπως Πρόχειρο και Εμπιστευτικό, με τους οποίους μπορεί να σφραγίσετε μια σελίδα πριν από τη διανομή της, μπορούν να εισαχθούν ως υδατογραφήματα.

Μπορείτε να κάνετε τα εξής:

• Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα.

- Να επεξεργαστείτε το κείμενο, το χρώμα, την πυκνότητα, τη θέση και τη γωνία ενός υπάρχοντος υδατογραφήματος.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο, στο φόντο ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.
- Να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα για το υδατογράφημα.
- Να χρησιμοποιήσετε μια χρονική σήμανση για το υδατογράφημα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές την εκτύπωση υδατογραφημάτων.

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
- **2.** Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό υπάρχον υδατογράφημα.
- 3. Για να τροποποιήσετε ένα υπάρχον υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το Υδατογράφημα, κάντε κλικ στο Επεξεργασία, κάντε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο παράθυρο Επεξεργαστής υδατογραφήματος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο ΟΚ.
- 4. Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το Υδατογράφημα, κάντε κλικ στο Δημιουργία, κάντε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο παράθυρο Επεξεργαστής υδατογραφήματος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο ΟΚ.
- 5. Για να προβείτε σε επιλογές εκτύπωσης υδατογραφημάτων, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες και Λειτουργίες Xerox.
- 2. Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό υπάρχον υδατογράφημα.
- 3. Για να τροποποιήσετε ένα υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το Υδατογράφημα, κάντε κλικ στο Επεξεργασία, κάντε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργαστής υδατογραφήματος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο ΟΚ.
- 4. Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το Υδατογράφημα, κάντε κλικ στο Δημιουργία, κάντε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργαστής υδατογραφήματος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.
- 5. Για να προβείτε σε επιλογές εκτύπωσης υδατογραφημάτων, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης.

### Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων για Windows

Εάν έχει εγκατασταθεί η επιλογή PostScript, μπορείτε να εκτυπώσετε σελίδες ως αντεστραμμένο είδωλο. Τα είδωλα κατοπτρίζονται από τα αριστερά προς τα δεξιά κατά την εκτύπωσή τους.

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
- Κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) για τη λειτουργία Επιλογές ειδώλων και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αντεστραμμένη έξοδος και στην επιλογή Ναι.

### Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε χαρτί ειδικού μεγέθους από τους δίσκους **1**, **2**, **3**, **4** και **5** (δίσκος Bypass). Οι ρυθμίσεις χαρτιού ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτυπωτή και είναι διαθέσιμες για να τις επιλέξετε σε όλες τις εφαρμογές σας.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης".

#### Windows

- 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
- Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Άλλο μέγεθος.
- 3. Στο παράθυρο **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του **Μέγεθος χαρτιού εξόδου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.
- 4. Στο παράθυρο Δημιουργία ειδικού μεγέθους, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πεδίο Όνομα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις διαστάσεις στα πεδία Πλάτος και Ύψος.
- 5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** δύο φορές.

#### Macintosh

- 1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση σελίδας**.
- 2. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ στο **Διαχείριση ειδικών** μεγεθών.

- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο + για να προσθέσετε ένα νέο ειδικό μέγεθος χαρτιού.
- 4. Κάντε διπλό κλικ στο όνομα **Χωρίς τίτλο** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το ειδικό μέγεθος.
- 5. Εισαγάγετε τις διαστάσεις στα πεδία Ύψος και Πλάτος.
- 6. Κάντε κλικ στο Περιθώρια εκτυπωτή και, στη συνέχεια, κάντε ένα από εξής:
  - Επιλέξτε Καθοριζόμενα από το χρήστη και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ειδικές τιμές περιθωρίων.
  - Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα για να χρησιμοποιήσετε τα προεπιλεγμένα περιθώρια.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

### Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

Μπορείτε να επιλέξετε να ειδοποιηθείτε όταν ολοκληρωθεί η εκτύπωση της εργασίας σας. Ένα μήνυμα εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης του υπολογιστή σας με το όνομα της εργασίας και το όνομα του εκτυπωτή όπου εκτυπώθηκε.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος με υπολογιστή Windows μέσω δικτύου.

- Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση στο κάτω μέρος οποιασδήποτε καρτέλας.
- 2. Στο παράθυρο **Κατάσταση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδοποίηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή.
- 3. Κάντε κλικ στο **Χ** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

### Εκτύπωση από μονάδα flash USB και συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων

#### Εκτύπωση από μονάδα flash USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία PDF, JPEG, TIFF και XPS απευθείας από μια μονάδα flash USB μέσω της λειτουργίας **Εκτύπωση μέσων - Κείμενο**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η εκτύπωση από την προαιρετική μονάδα USB πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί από το Διαχειριστή συστήματος.

#### Εκτύπωση

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ταυτόχρονα τη θύρα USB και την προαιρετική Συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων. Εάν υπάρχει, αφαιρέστε το καλώδιο από τη συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων προτού χρησιμοποιήσετε τη θύρα USB στον πίνακα ελέγχου.

Για να εκτυπώσετε από μια μονάδα Flash USB:

- Εισαγάγετε μια μονάδα flash USB στη θύρα USB στον πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται το παράθυρο "Εντοπίστηκε συσκευή USB".
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 3. Επιλέξτε **Εκτύπωση μέσων-Κείμενο**.
- 4. Για να εκτυπώσετε ένα αρχείο, επιλέξτε τη ρύθμιση **Επιλογή από κατάλογο**.
- 5. Για την επιλογή πολλών αρχείων: πατήστε το πλήκτρο Επιλογή όλων για την εκτύπωση όλων των αρχείων ή επιλέξτε ένα εύρος αρχείων για εκτύπωση ορίζοντας τη ρύθμιση Επιλογή εύρους. Εισαγάγετε τους αριθμούς αρχείων με τα πλήκτρα συν ή πλην (±).
- 6. Επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο. Εφόσον απαιτείται, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο** για να μετακινηθείτε στο επόμενο επίπεδο καταλόγου. Πατήστε το πλήκτρο **Προηγούμενο** για να μετακινηθείτε στο προηγούμενο επίπεδο καταλόγου.
- 7. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο.
- 8. Εάν θέλετε, προβείτε σε επιλογές από τις αναπτυσσόμενες λίστες **Χρώμα εξόδου**, **Τροφοδοσία χαρτιού, Εκτύπωση διπλής όψης** και **Σελίδες ανά όψη**.
- 9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη για να εκτυπώσετε το αρχείο.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση χρώματος είναι Ασπρόμαυρο. Για να επιλέξετε έγχρωμη έξοδο, ορίστε την επιλογή **Χρώμα εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Χρώμα**.

#### Εκτύπωση από τη συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία JPEG, TIFF, DCF **1.0**, JPEG και TIFF απευθείας από μια κάρτα Compact Flash που έχετε τοποθετήσει στην προαιρετική συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα έγχρωμα είδωλα εκτυπώνονται με χρώματα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει καμία μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου.

- Εισαγάγετε μια κάρτα Compact Flash στη Συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων. Εμφανίζεται το παράθυρο "Εντοπίστηκε συσκευή USB".
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 3. Πατήστε **Εκτύπωση μέσων-Φωτογραφίες**.
- 4. Για να εκτυπώσετε ένα αρχείο, επιλέξτε **Επιλογή από κατάλογο**.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Προεπισκόπηση μικρογραφιών** στην οθόνη "Επιλογή από κατάλογο" για προεπισκόπηση των φωτογραφιών σας πριν την εκτύπωση.

- 6. Για την επιλογή πολλών αρχείων, πατήστε το πλήκτρο Επιλογή όλων για την εκτύπωση όλων των αρχείων ή επιλέξτε ένα εύρος αρχείων για εκτύπωση ορίζοντας τη ρύθμιση Επιλογή εύρους. Εισαγάγετε τους αριθμούς αρχείων με τα πλήκτρα συν ή πλην (±).
- 7. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο.
- 8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη για να εκτυπώσετε το αρχείο.

#### Εκτύπωση και διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης

Το είδος εργασίας Ασφαλής εκτύπωση σάς επιτρέπει να εκτυπώσετε μια εργασία αφού επιλέξετε την ταυτότητα χρήστη και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

#### Windows

- Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή Χαρτί/Έξοδος, στο μενού Είδος εργασίας και στην επιλογή Ασφαλής εκτύπωση.
- 2. Στο παράθυρο **Ασφαλής εκτύπωση**, πληκτρολογήστε και επιβεβαιώστε έναν κωδικό πρόσβασης που αποτελείται από 1 έως 12 ψηφία.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στις επιλογές **Αντίγραφα και σελίδες** και **Λειτουργίες Xerox**.
- Κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ασφαλής εκτύπωση.
- Πληκτρολογήστε και επιβεβαιώστε έναν κωδικό πρόσβασης που αποτελείται από 1 έως 12 ψηφία.
- **4**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

# Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης στον εκτυπωτή

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασ. ασφ. εκτ. & Περισσ.** και ορίστε την επιλογή **Ασφαλής εκτύπωση**.
- **3.** Επιλέξτε το δικό σας αναγνωριστικό χρήστη από τη λίστα και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Λίστα εργασιών**.
- **4**. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- **5**. Επιλέξτε το έγγραφο από τη λίστα εργασιών. Εάν θέλετε, εισαγάγετε την ποσότητα εκτυπώσεων χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- **6**. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
- 7. Για να διαγράψετε την εργασία, επιλέξτε **Διαγραφή**.

#### ! ΠΡΟΣΟΧΗ

Όταν μια εργασία διαγραφεί, δεν μπορεί να ανακτηθεί.

#### Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ

Το είδος εργασίας Δοκιμαστικό σετ σάς επιτρέπει να στείλετε μια εργασία πολλαπλών αντιγράφων, να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας και να διατηρήσετε σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας στον εκτυπωτή. Αφού εξετάσετε το δοκιμαστικό αντίγραφο, μπορείτε να αποδεσμεύσετε ή να διαγράψετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

#### Windows

- 1. Στο παράθυρο Εκτύπωση, στο στοιχείο **Αριθμός αντιγράφων**, πληκτρολογήστε τον αριθμό των αντιγράφων ή κάντε κλικ στα βελάκια.
- 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**, στην επιλογή **Χαρτί/Έξοδος**, στο μενού **Είδος** εργασίας και στην επιλογή **Δοκιμαστικό σετ**.
- **3**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στις επιλογές **Αντίγραφα και σελίδες** και **Λειτουργίες Xerox**.
- Κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δοκιμαστικό σετ.

#### Εκτύπωση ή διαγραφή της εργασίας στον εκτυπωτή

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Δοκιμαστικό σετ**.
- Επιλέξτε το δικό σας αναγνωριστικό χρήστη από τη λίστα και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή Λίστα εργασιών.
- 4. Επιλέξτε το έγγραφο από τη λίστα εργασιών. Εάν θέλετε, εισαγάγετε την ποσότητα εκτυπώσεων χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Αποδέσμευση**.
- 6. Για να διαγράψετε την εργασία, επιλέξτε **Διαγραφή**.

#### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Όταν μια εργασία διαγραφεί, δεν μπορεί να ανακτηθεί.

#### Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

Μπορείτε να καθυστερήσετε μια εργασία εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας. Εισαγάγετε την ώρα που θέλετε να εκτυπωθεί η εργασία. Χρησιμοποιήστε τη μορφή 12 ωρών ή τη μορφή 24 ωρών.

#### Windows

- Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή Χαρτί/Έξοδος, στο μενού Είδος εργασίας και στην επιλογή Μεταχρονολογημένη εκτύπωση.
- 2. Στο στοιχείο **Ώρα εκτύπωσης**, πληκτρολογήστε την επιθυμητή ώρα για την εκτύπωση ή κάντε κλικ στα βελάκια και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Macintosh

- 1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στις επιλογές **Αντίγραφα και σελίδες** και **Λειτουργίες Xerox**.
- Κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Μεταχρονολογημένη εκτύπωση.
- **3.** Κάντε κλικ στα βελάκια για να ορίσετε την επιθυμητή ώρα εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

#### Εκτύπωση με χρέωση

Όταν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, μόνο οι εργασίες εκτύπωσης των εξουσιοδοτημένων χρηστών μπορούν να εκτυπωθούν. Αυτή η λειτουργία πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support και επιλέξτε Έγγραφα για το συγκεκριμένο προϊόν.

Για να εκτυπώσετε με αυτή τη λειτουργία:

- 1. Εκτυπώστε την εργασία από την εφαρμογή σας.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Σύνδεση/Αποσύνδεση.
- **3.** Από το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, εισαγάγετε το αναγνωριστικό χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Εισαγωγή**.
- Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας, επιλέξτε την καρτέλα Εργασ. ασφ. εκτ. & Περισσ. και ορίστε την επιλογή Εκτύπωση με χρέωση.
- 6. Επιλέξτε το επιθυμητό όνομα χρήστη και ορίστε την επιλογή **Λίστα εργασιών**.
- Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση.
- 8. Επιλέξτε την εργασία που θέλετε να εκτυπωθεί ή να διαγραφεί.

Εκτύπωση

- 9. Εάν θέλετε, καθορίστε τον αριθμό των σετ εκτυπώσεων από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εκτύπωση. Μετά την εκτύπωση, η εργασία διαγράφεται.
- Για να διαγράψετε την εργασία χωρίς να την εκτυπώσετε, πατήστε το πλήκτρο Διαγραφή.
- 11. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση**.

#### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Όταν μια εργασία διαγραφεί, δεν μπορεί να ανακτηθεί.

#### Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Το είδος εργασίας Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο αποθηκεύει μια εργασία εκτύπωσης σε έναν φάκελο στον εκτυπωτή. Μπορείτε να εκτυπώσετε την εργασία από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η εργασία δεν διαγράφεται αυτόματα μετά την εκτύπωση, αλλά μπορεί να διαγραφεί μη αυτόματα από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

#### Windows

- 1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο Χαρτί/Έξοδος, κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο.
- Στο παράθυρο Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής Όνομα εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Χρήση ονόματος εγγράφου.
  - Διαγράψτε το κείμενο στο πεδίο Όνομα εργασίας και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας.
- 3. Για να επιλέξετε έναν **Αριθμό φακέλου**, προβείτε σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:
  - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής Αριθμός φακέλου και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν αριθμό φακέλου από τη λίστα.
  - Διαγράψτε το κείμενο στο πεδίο Αριθμός φακέλου και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε έναν αριθμό φακέλου.
- 4. Για τη δημιουργία μιας ασφαλούς αποθηκευμένης εργασίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Ασφαλής αποθηκευμένη εργασία. Πληκτρολογήστε και επιβεβαιώστε έναν κωδικό πρόσβασης που αποτελείται από 1 έως 20 ψηφία.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**. Η εργασία αποθηκεύεται στον εκτυπωτή.

#### Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στις επιλογές **Αντίγραφα και σελίδες** και **Λειτουργίες Xerox**.

- Κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο**, πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας.
- 4. Επιλέξτε έναν φάκελο στον εκτυπωτή.
- 5. Αν θέλετε, εισαγάγετε δεδομένα ασφαλούς εργασίας.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Εκτύπωση. Η εργασία αποθηκεύεται στον εκτυπωτή.

#### Εκτύπωση ή διαγραφή μιας εργασίας στον εκτυπωτή

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασ. ασφ. εκτ. & Περισσ.** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Κοινός φάκελος**.
- 3. Επιλέξτε την εργασία που θέλετε να εκτυπωθεί ή να διαγραφεί.
- **4**. Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- 5. Εάν θέλετε, καθορίστε τον αριθμό των σετ εκτυπώσεων από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση**.
- Για να διαγράψετε την εργασία χωρίς να την εκτυπώσετε, πατήστε το πλήκτρο Διαγραφή.

### Δίπλωση

Εάν το μηχάνημά σας είναι εξοπλισμένο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων ή/και την προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z, μπορείτε να δημιουργήσετε εκτυπώσεις με την επιλογή δίπλωσης. Με αυτήν την επιλογή, οι εκτυπώσεις σας διπλώνονται στα δύο (μονή ή δίπτυχη) ή στα τρία (τύπος δίπλωσης C ή Z). Η επιλογή δίπλωσης είναι διαθέσιμη από τον οδηγό εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε την επιλογή δίπλωσης, ο προσανατολισμός των εγγράφων πρέπει να είναι με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Πρέπει να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού που περιέχει μέσα εκτύπωσης με προσανατολισμό SEF.

#### Τύποι δίπλωσης

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η επιλογή Μονή δίπλωση (Δίπτυχο) είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων. Οι επιλογές Δίπλωση C και Δίπλωση Z είναι διαθέσιμες μόνο με τη μονάδα δίπλωσης C/Z.

#### Εκτύπωση

Διατίθενται τα παρακάτω είδη δίπλωσης:

- Μονή δίπλωση (Δίπτυχο)
- Δίπλωση C
- Δίπλωση Ζ
- Δίπλωση Ζ μισού φύλλου

### Πρόσβαση στις επιλογές τετράγωνης δίπλωσης

Για τις εργασίες εκτύπωσης δικτύου, η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης (Square Fold) και οι σχετικές επιλογές της είναι διαθέσιμες είτε από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας (πριν υποβληθεί η εργασία για εκτύπωση) ή από το διακομιστή εκτύπωσης (μετά την υποβολή της εργασίας για εκτύπωση). Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στη λειτουργία/τις επιλογές τετράγωνης δίπλωσης για εργασίες εκτύπωσης δικτύου, κάντε τα εξής:

 Για εργασίες που αποστέλλονται από τον υπολογιστή σας, συνεχίστε στο επόμενο βήμα.

Για εργασίες που βρίσκονται ήδη στο διακομιστή εκτύπωσης, μεταβείτε στο Βήμα 3.

- 2. Από τον υπολογιστή σας, ανοίξτε την επιθυμητή εργασία στην κατάλληλη εφαρμογή (για παράδειγμα, Microsoft Word ή Adobe Reader).
  - α. Επιλέξτε **Αρχείο** και **Εκτύπωση**.
  - b. Από το παράθυρο Εκτύπωση, επιλέξτε το επιθυμητό μηχάνημα (με τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) συνδεδεμένη σε αυτό) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ιδιότητες για αυτό το μηχάνημα.
  - c. Μεταβείτε στο Βήμα **4**.
- 3. Από το διακομιστή εκτύπωσης και εφόσον ισχύει, ανοίξτε το παράθυρο Ιδιότητες για την επιθυμητή εργασία: α) Κάντε διπλό κλικ στην εργασία (από την ουρά Δέσμευση ή Εκτυπωμένες εργασίες). β) Από το παράθυρο Ιδιότητες, μεταβείτε στην καρτέλα Τελική επεξεργασία/Έξοδος. γ) Συνεχίστε στο επόμενο βήμα.
- 4. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί ο σωστός δίσκος εξόδου (Δίσκος δημιουργού φυλλαδίων).
- 5. Εφόσον απαιτείται, βεβαιωθείτε ότι έχουν επιλεγεί οι σωστές λειτουργίες συρραφής/τελικής επεξεργασίας/δίπλωσης.
- 6. Ορίστε την επιθυμητή επιλογή τετράγωνης δίπλωσης (άσκησης πίεσης σε βιβλίο).
- Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και κλείστε όλα τα παράθυρα Properties (Ιδιότητες).
- 8. Στείλτε την εργασία στο μηχάνημα.
# Πρόσβαση στις επιλογές της λειτουργίας περικοπής

Για τις εργασίες εκτύπωσης δικτύου, η λειτουργία περικοπής και οι σχετικές επιλογές της είναι διαθέσιμες είτε από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας (πριν υποβληθεί η εργασία για εκτύπωση) ή από το διακομιστή εκτύπωσης (μετά την υποβολή της εργασίας για εκτύπωση). Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στη λειτουργία/στις επιλογές περικοπής για εργασίες εκτύπωσης δικτύου, κάντε τα εξής:

- Για εργασίες που αποστέλλονται από τον υπολογιστή σας, συνεχίστε στο επόμενο βήμα.
  - Για εργασίες που βρίσκονται ήδη στο διακομιστή εκτύπωσης, μεταβείτε στο Βήμα
    3.
- 2. Από τον υπολογιστή σας, ανοίξτε την επιθυμητή εργασία στην κατάλληλη εφαρμογή (για παράδειγμα, Microsoft Word ή Adobe Reader).
  - a. Επιλέξτε **Αρχείο** και **Εκτύπωση**.
  - b. Από το παράθυρο Εκτύπωση, επιλέξτε το επιθυμητό μηχάνημα (με τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) συνδεδεμένη σε αυτό) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ιδιότητες για αυτό το μηχάνημα.
  - c. Μεταβείτε στο Βήμα **4**.
- 3. Από το διακομιστή εκτύπωσης, ανοίξτε το παράθυρο Properties (Ιδιότητες) της επιθυμητής εργασίας:
  - a. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία (από την ουρά για Εργασίες σε αναμονή/Εκτυπωμένες εργασίες).
  - b. Από το παράθυρο Properties (Ιδιότητες), επιλέξτε την καρτέλα Finishing/Output (Τελική επεξεργασία/Έξοδος).
  - c. Μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
- 4. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί ο σωστός δίσκος εξόδου (Δίσκος δημιουργού φυλλαδίων).
- 5. Εφόσον απαιτείται, βεβαιωθείτε ότι έχουν επιλεγεί οι σωστές λειτουργίες συρραφής/τελικής επεξεργασίας/δίπλωσης.
- 6. Ορίστε την επιθυμητή επιλογή περικοπής.
- Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και κλείστε όλα τα παράθυρα Properties (Ιδιότητες).
- 8. Στείλτε την εργασία στο μηχάνημα.

Εκτύπωση

7

# Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Βασική αντιγραφή
- Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφή

# Βασική αντιγραφή

Για τη δημιουργία αντιγράφων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να καταργήσετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 2. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένα αντίγραφα ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες.

# Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την πρόσοψη προς τα κάτω, προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Το πρωτότυπο πρέπει να ευθυγραμμιστεί με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού από 15 x 15 χλστ. (0,59 x 0,59 ίντσες) έως A3/297 x 432 χλστ. (11,6 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα βασικά μεγέθη χαρτιού.

# **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Κατά τη σάρωση ενός δεμένου πρωτοτύπου, μην επιχειρήσετε να πιέσετε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων για να κλείσει. Αυτό ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στο κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

# Τροφοδότης εγγράφων



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται χαρτί βάρους από **38** g/m<sup>2</sup> έως **128** g/m<sup>2</sup> για αντιγραφή μονής όψης και **60** g/m<sup>2</sup> έως **128** g/m<sup>2</sup> για αντιγραφή διπλής όψης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από **125** x **85** χλστ. (**4**,**9** x **3**,**3** ίντσες) έως A3/297 x **432** χλστ. (**11**,**6** x **17** ίντσες).

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου **250** φύλλα χαρτιού βάρους **80** g/m<sup>2</sup>.

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την πρόσοψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή. Η ενδεικτική λυχνία επιβεβαίωσης ανάβει αν τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά. Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.
- 2. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- 3. Στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή**.
- 4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.
  - Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που έχετε εισαγάγει χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο C και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.
  - Για να τερματίσετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο
    Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε Συνέχιση για να συνεχίσετε την εργασία ή Ακύρωση για να την ακυρώσετε εντελώς.
- 5. Αν θέλετε, αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής".
- 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη στον πίνακα ελέγχου.

# Βασικές ρυθμίσεις

Αν πατήσετε το πλήκτρο **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής, εμφανίζεται η καρτέλα **Αντιγραφή**. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Αντιγραφή** για να αλλάξετε τις παρακάτω βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων
- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου
- Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία αντιγράφων
- Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων διπλής όψης
- Αντίγραφα με ταξινόμηση
- Αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση
- Συρραφή αντιγράφων
- Διάτρηση αντιγράφων

• Δημιουργία φυλλαδίων

# Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο έγγραφο περιέχει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα, μονόχρωμα, διπλού χρώματος ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα εξόδου:
  - Αυτόματη ανίχνευση: με αυτήν την επιλογή ανιχνεύεται το περιεχόμενο χρώματος του πρωτοτύπου και δημιουργούνται έγχρωμα αντίγραφα, εφόσον το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ή ασπρόμαυρα αντίγραφα, εφόσον το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο.
  - Χρώμα: με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).
  - Ασπρόμαυρο: με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται μόνο ασπρόμαυρα αντίγραφα.
    Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
  - Διπλό χρώμα: αυτή η επιλογή επιτρέπει το διαχωρισμό των χρωμάτων του πρωτοτύπου σε δύο ομάδες χρωμάτων για αντιγραφή. Το Χρώμα πηγής θα εξαχθεί από το πρωτότυπο και θα αντικατασταθεί από το Χρώμα καθορισμένης περιοχής. Τα υπόλοιπα χρώματα θα αντικατασταθούν από το Χρώμα μη καθορισμένης περιοχής που επιλέγετε.
  - Ένα χρώμα: αυτή η επιλογή επιτρέπει την αντιγραφή σε ένα από δώδεκα προεπιλεγμένα ή ειδικά χρώματα.

# Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά, κάντε ένα από τα εξής:
  - Πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
  - Επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 3. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά κατά ένα προεπιλεγμένο ποσοστό, π.χ. για να χωράει σε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού:
  - Επιλέξτε **Περισσότερα**.
  - Επιλέξτε Αναλογική % και, στη συνέχεια, πατήστε ένα από τα πλήκτρα για Προεπιλογή %.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα βελάκια για να αλλάξετε το ποσοστό.

- Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε Αυτόματο κεντράρισμα.
  Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 4. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος και το μήκος του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά:
  - Ορίστε την επιλογή Περισσότερα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ανεξάρτητο X-Y%.
  - Για να ρυθμίσετε το πλάτος (άξονας Χ) του ειδώλου, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον που αφορά στο ποσοστό για το Πλάτος.
  - Για να ρυθμίσετε το μήκος (άξονας Y) του ειδώλου, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον που αφορά στο ποσοστό για το Μήκος.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε επίσης να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε ένα είδωλο επιλέγοντας μία από τις Προεπιλογές.

- Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
- Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση.**

# Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία αντιγράφων

Ο εκτυπωτής επιλέγει αυτόματα το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για αντιγραφή με βάση τις ρυθμίσεις που έγιναν από το διαχειριστή συστήματος. Για να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό είδος χαρτιού για αντιγραφή σε επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί ή διαφορετικά μεγέθη χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο χαρτιού στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό χαρτί.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο στην Τροφοδοσία χαρτιού.
- 3. Για να χρησιμοποιήσετε άλλο δίσκο:
  - Επιλέξτε **Περισσότερα**.
  - Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο από τη λίστα.
  - Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων διπλής όψης

Ο τροφοδότης εγγράφων και η επιφάνεια σάρωσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αντιγραφή της μίας ή και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου διπλής όψης.

Για να αντιγράψετε και τις δύο όψεις ενός πρωτοτύπου διπλής όψης:

1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.

- 2. Επιλέξτε **Αντιγραφή διπλής όψης**.
- 3. Στο στοιχείο Αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε 2 > 2 όψεις.
- 4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.

Ο τροφοδότης εγγράφων αντιγράφει αυτόματα και τις δύο όψεις ενός πρωτοτύπου διπλής όψης.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης για αντιγραφή διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στο επάνω μέρος της οθόνης αφής όταν πρέπει να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης.

Στην αντιγραφή διπλής όψης είναι διαθέσιμες και άλλες επιλογές:

- 1 -> 1 όψη: Πραγματοποιείται σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και παράγονται αντίγραφα μονής όψης.
- 1 -> 2 όψεις: Πραγματοποιείται σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και παράγονται αντίγραφα διπλής όψης.
- 2 -> 1 όψη: Πραγματοποιείται σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και παράγονται αντίγραφα μονής όψης.
- Περιστροφή όψης 2: Περιστρέφεται το είδωλο της όψης 2 των αντιγράφων διπλής όψης κατά 180 μοίρες.

# Αντίγραφα με ταξινόμηση

Μπορείτε να ταξινομείτε αυτόματα εργασίες αντιγραφής πολλαπλών σελίδων. Για παράδειγμα, αν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την παρακάτω σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα με ταξινόμηση:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία Αντιγραφή στην οθόνη αφής.
- **2**. Ορίστε την επιλογή **Έξοδος αντιγράφων**.
- **3**. Ορίστε την επιλογή **Με ταξινόμηση**.

# Αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με την παρακάτω σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Ορίστε την επιλογή Έξοδος αντιγράφων.
- **3**. Ορίστε την επιλογή **Χωρίς ταξινόμηση**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν έχει εγκατασταθεί κάποιος τελικός επεξεργαστής, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση**.

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση με διαχωριστικά φύλλα:

- 1. Στο στοιχείο Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε Χωρίς ταξινόμηση με διαχωριστικά.
- Για να επιλέξετε το δίσκο στον οποίο έχουν τοποθετηθεί διαχωριστικά φύλλα, ορίστε την επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

Για να ορίσετε επιλογές ταξινόμησης με μετατόπιση χωρίς τελικό επεξεργαστή:

- 1. Στο στοιχείο Έξοδος αντιγράφων, ορίστε την επιλογή Περισσότερα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Έξοδος/Μετατόπιση.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Ταξινόμηση με μετατόπιση**, επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- **3**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Για να ορίσετε επιλογές ταξινόμησης με μετατόπιση με τελικό επεξεργαστή:

- 1. Στο στοιχείο Έξοδος αντιγράφων, ορίστε την επιλογή Περισσότερα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ταξινόμηση με μετατόπιση.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

# Συρραφή αντιγράφων

Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή, μπορεί να γίνει αυτόματη συρραφή των αντιγράφων.

Για την επιλογή της συρραφής:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- **2**. Επιλέξτε **Έξοδος αντιγράφων**.
- 3. Επιλέξτε **Με ταξινόμηση 1 συρραφή**. Για πρόσθετες επιλογές συρραφής, επιλέξτε **Περισσότερα**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι επιλογές συρραφής εξαρτώνται από τον προσανατολισμό τροφοδοσίας χαρτιού (μικρή ή μεγάλη πλευρά). Αν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή συρραφής, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο.

- Στο Συρραφή, επιλέξτε 1 συρραφή, 2 συρραφές ή 2 συρραφές, επάνω. Στην οθόνη εμφανίζεται η θέση της συρραφής στη σελίδα.
- Εφόσον απαιτείται, επιλέξτε Τροφοδοσία χαρτιού για να επιλέξετε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το απαιτούμενο χαρτί.
- Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Διάτρηση αντιγράφων

Αν έχει εγκατασταθεί ένας κατάλληλος τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή, μπορεί να γίνει αυτόματη διάτρηση των αντιγράφων.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι επιλογές διάτρησης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού και τον προσανατολισμό τροφοδοσίας. Το χαρτί μπορεί να τροφοδοτηθεί από ένα δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί χαρτί για τροφοδοσία μικρής ή μεγάλης πλευράς. Αν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή διάτρησης, ορίστε την επιλογή **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί με το σωστό προσανατολισμό.

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Στο στοιχείο Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε Περισσότερα.
- Στο στοιχείο Διάτρηση, επιλέξτε Διάτρηση 2 οπών, Διάτρηση 3 οπών ή Διάτρηση 4 οπών. Αν θέλετε, επιλέξτε Επάνω.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ρυθμίσεις διάτρησης ποικίλλουν, ανάλογα με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή.

4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Δημιουργία φυλλαδίων

Τα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας μειώνεται για να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Στη συνέχεια, μπορείτε να πραγματοποιήσετε μη αυτόματη δίπλωση και συρραφή των σελίδων. Με ορισμένους τελικούς επεξεργαστές, η δίπλωση και η συρραφή των σελίδων μπορεί να γίνει με αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Προσαρμογές μορφής εξόδου".

# Προσαρμογή Ποιότητας Ειδώλου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου:

- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου
- Ρύθμιση της σκοτεινότητας, της ευκρίνειας και του κορεσμού
- Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου
- Ρύθμιση της αντίθεσης
- Επιλογή εφέ χρώματος
- Ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων
- Ρύθμιση της μετατόπισης χρωμάτων
- Ρύθμιση του επιπέδου γυαλιστερού

# Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Ο εκτυπωτής βελτιστοποιεί την ποιότητα ειδώλου των αντιγράφων, με βάση το είδος των ειδώλων στο πρωτότυπο έγγραφο και τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
- **2**. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
- 3. Στο παράθυρο **Είδος πρωτοτύπου**:
  - Στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, επιλέξτε τον τύπο περιεχομένου του πρωτότυπου εγγράφου.
  - Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.
  - Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Ρύθμιση της σκοτεινότητας, της ευκρίνειας και του κορεσμού

Μπορείτε να κάνετε τα αντίγραφά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια και τον κορεσμό τους.

Για να ρυθμίσετε αυτές τις επιλογές ειδώλων:

- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε Αντιγραφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Ποιότητα ειδώλου.
- **2**. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλων**.
- 3. Στο παράθυρο Επιλογές ειδώλων:
  - Για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο, πατήστε το δείκτη Φωτεινό/Σκούρο και μετακινήστε τον προς την ένδειξη Φωτεινό ή Σκούρο.
  - Για να κάνετε το είδωλο πιο έντονο ή πιο ήπιο, πατήστε το δείκτη Ευκρίνεια και μετακινήστε τον προς την ένδειξη Ευκρίνεια ή Εξομάλυνση.
  - Για να κάνετε τα χρώματα του ειδώλου περισσότερο ή λιγότερο ζωντανά, πατήστε το δείκτη Κορεσμός και μετακινήστε τον προς την ένδειξη Ζωντανό ή Παστέλ.
  - Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου

Κατά τη χρήση των πρωτοτύπων που εκτυπώνονται σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη της σελίδας μπορούν μερικές φορές να φαίνονται από την άλλη όψη της σελίδας. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Αυτόματη καταστολή** για να ελαχιστοποιήσετε την ορατότητα των χρωμάτων φόντου στα αντίγραφά σας.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
- **2**. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
- 3. Στην Καταστολή φόντου, επιλέξτε Αυτόματη καταστολή.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου. Για να μειώσετε ή να αυξήσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
- 2. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
- 3. Προβείτε σε ένα από τα παρακάτω:
  - Για αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης, επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση**.
  - Επιλέξτε Μη αυτόματη αντίθεση, πατήστε το δείκτη Αντίθεση και μετακινήστε τον προς την ένδειξη Μεγαλύτερη ή Μικρότερη.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Επιλογή εφέ χρώματος

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να προσαρμόσετε τα χρώματα χρησιμοποιώντας τις προεπιλογές που ονομάζονται **Εφέ χρώματος**. Για παράδειγμα, τα χρώματα του αντιγράφου μπορούν να προσαρμοστούν για να είναι πιο ζεστά ή πιο ψυχρά.

Για να ορίσετε μια προεπιλογή χρώματος:

- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε Αντιγραφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Ποιότητα ειδώλου.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο Εφέ χρώματος.
- **3**. Επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο χρώμα. Τα δείγματα ειδώλου υποδεικνύουν τον τρόπο που προσαρμόζονται τα χρώματα.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να ρυθμίσετε την ισορροπία μεταξύ των χρωμάτων εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο) προτού εκτυπώσετε το αντίγραφό σας.

Για να ρυθμίσετε την ισορροπία χρωμάτων:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
- 2. Επιλέξτε Ισορροπία χρωμάτων.
- 3. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων χρωμάτων:
  - Επιλέξτε **Βασικό χρώμα** στο παράθυρο Ισορροπία χρωμάτων.
  - Για να προσαρμόσετε το επίπεδο για κάθε χρώμα, πατήστε το δείκτη του και, στη συνέχεια, μετακινήστε τον προς την ένδειξη + ή –.
- 4. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα:
  - Επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος**.
  - Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα.
  - Για να προσαρμόσετε τα επίπεδα για τα σημεία τονισμού, τους ενδιάμεσους τόνους και τις σκιάσεις, πατήστε το δείκτη και, στη συνέχεια, μετακινήστε τον προς την ένδειξη + ή –.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Ρύθμιση της μετατόπισης χρωμάτων

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να ρυθμίσετε τη χροιά των χρωμάτων του αντιγράφου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο αν το χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε **Αυτόματη** ανίχνευση ή σε **Χρώμα**.

Για να ρυθμίσετε τη μετατόπιση χρωμάτων:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
- Επιλέξτε Μετατόπιση χρωμάτων. Η γραμμή Χρώμα πρωτοτύπου αντιπροσωπεύει τα χρώματα του πρωτοτύπου. Η γραμμή Χρώμα αντιγράφου αντιπροσωπεύει τα χρώματα του αντιγράφου.
- Πατήστε ένα από τα πέντε πλήκτρα από το Μείον έως το Συν, για να επιλέξετε την επιθυμητή μετατόπιση χρωμάτων.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Προσαρμογές διάταξης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- Αντιγραφή βιβλίου
- Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης

- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου
- Διαγραφή των άκρων ενός αντιγράφου
- Μετατόπιση του ειδώλου
- Περιστροφή του ειδώλου
- Αναστροφή του ειδώλου
- Καθορισμός του προσανατολισμού του πρωτοτύπου

# Αντιγραφή βιβλίου

Κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, ενός περιοδικού ή κάποιου άλλου δεμένου εγγράφου, μπορείτε να αντιγράψετε την αριστερή σελίδα, τη δεξιά σελίδα ή και τις δύο σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να δημιουργήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή άλλων δεμένων εγγράφων. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία και η Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα έγγραφα ειδικού μεγέθους δεν θα χωρίζονται σε δύο σελίδες με ακρίβεια.

Για να αντιγράψετε σελίδες από βιβλίο ή άλλο δεμένο έγγραφο:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- **2**. Επιλέξτε **Αντιγραφή βιβλίου**. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε **Ναι**.
- 3. Για να αντιγράψετε και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου σύμφωνα με τη σειρά των σελίδων, επιλέξτε Και οι δύο σελίδες. Για να καθορίσετε την τιμή της επιλογής Απαλοιφή ράχης, την απόσταση ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και τη ράχη, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 4. Για να αντιγράψετε μόνο την αριστερή σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου, επιλέξτε Μόνο αριστερή σελίδα. Για να καθορίσετε την τιμή της επιλογής Απαλοιφή ράχης, την απόσταση ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και τη ράχη, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 5. Για να αντιγράψετε μόνο τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου, επιλέξτε **Μόνο δεξιά** σελίδα. Για να καθορίσετε την τιμή της επιλογής **Απαλοιφή ράχης**, την απόσταση ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και τη ράχη, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου πρέπει να τοποθετούνται σε οριζόντιο προσανατολισμό επάνω στην επιφάνεια σάρωσης, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής.

# Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης

Αυτή η λειτουργία σάς επιτρέπει να δημιουργείτε αντίγραφα διπλής όψης των αντικριστών σελίδων του δεμένου πρωτοτύπου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία και η Αντιγραφή βιβλίου δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να πραγματοποιήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή φυλλαδίων. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα έγγραφα ειδικού μεγέθους δεν θα χωρίζονται σε δύο σελίδες με ακρίβεια.

Για να αντιγράψετε σελίδες από βιβλίο ή άλλο δεμένο έγγραφο:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- **2**. Επιλέξτε **Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης**. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε **Ναι**.
- **3**. Για να καθορίσετε τη σελίδα έναρξης αντιγραφής και τη σελίδα τέλους αντιγραφής, επιλέξτε **Σελίδα έναρξης και τέλους**.
  - Για την επιλογή Σελίδα έναρξης: επιλέξτε **Αριστερή σελίδα** ή **Δεξιά σελίδα**.
  - Για την επιλογή Σελίδα τέλους: επιλέξτε **Αριστερή σελίδα** ή **Δεξιά σελίδα**.
- 4. Για να καθορίσετε την τιμή της επιλογής Απαλοιφή ράχης, την απόσταση ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και τη ράχη, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε το μέγεθος πρωτοτύπου, ώστε να αντιγραφεί η σωστή περιοχή:

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
- Ο εκτυπωτής μπορεί να σαρώσει εκ των προτέρων την πρώτη σελίδα των πρωτοτύπων, προκειμένου να καθορίσει την περιοχή που θα αντιγραφεί. Ορίστε την επιλογή Αυτόματη ανίχνευση.
- **4.** Εάν η περιοχή που θα αντιγραφεί αντιστοιχεί σε ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού, ορίστε την επιλογή **Μη αυτόματη είσοδος μεγέθ.** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού. Για να δείτε ολόκληρη τη λίστα, πατήστε τα βέλη κύλισης.
- 5. Αν το πρωτότυπο περιέχει σελίδες διαφορετικών μεγεθών, ορίστε την επιλογή **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**.
- **6**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Διαγραφή των άκρων ενός αντιγράφου

Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των αντιγράφων σας, καθορίζοντας το ποσοστό που θα διαγραφεί στη δεξιά, στην αριστερή, στην επάνω και στην κάτω άκρη.

Για να διαγράψετε τις άκρες των αντιγράφων:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- **2**. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
- **3**. Για τη διαγραφή όλων των άκρων κατά το ίδιο ποσοστό, επιλέξτε **Όλες οι άκρες** και πατήστε τα πλήκτρα σύν ή μείον.
- 4. Για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες, επιλέξτε **Μεμονωμένες άκρες**. Για κάθε άκρη, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 5. Αν επιλέξατε αντίγραφα διπλής όψης: για να καθορίσετε την τιμή διαγραφής από κάθε άκρη στην όψη 2, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον, ή επιλέξτε Αντεστραμμένη όψη 1.
- **6**. Για να ακυρώσετε την διαγραφή άκρων, επιλέξτε **Εκτύπωση ως την άκρη**.
- 7. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, ορίστε την επιλογή Προσανατολισμός πρωτοτύπου, επιλέξτε Κάθετο είδωλο ή Πλάγιο είδωλο (κορυφή προς αριστερά) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν είχαν αποθηκευτεί προεπιλεγμένες τιμές, όπως για τα Απαλοιφή διάτρησης ή Απαλοιφή κεφαλίδας/υποσέλιδου, μπορείτε να τις επιλέξετε στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.

# Μετατόπιση του ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση του ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι χρήσιμο αν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας.

Τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετηθούν σωστά για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Βασική αντιγραφή".

- Τροφοδότης εγγράφων: τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την πρόσοψη προς τα επάνω και την αριστερή (μεγάλη) πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη.
- Επιφάνεια σάρωσης: τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την πρόσοψη προς τα κάτω, στην πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, με τη μεγάλη πλευρά προς τα αριστερά.

Για την αλλαγή της θέσης του ειδώλου:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- **2**. Επιλέξτε **Μετατόπιση ειδώλου**.
- 3. Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόματο κεντράρισμα**.

- 4. Για να μετατοπίσετε το είδωλο σε μία από τις άκρες ή τις γωνίες του χαρτιού, επιλέξτε **Γωνία**.
- 5. Για να καθορίσετε τη θέση του ειδώλου, επιλέξτε **Μετατόπιση περιθωρίου**.
- **6**. Για να καθορίσετε την τιμή μετατόπισης προς Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά για την όψη **1**, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- 7. Αν επιλέξατε αντίγραφα διπλής όψης: για να καθορίσετε την τιμή διαγραφής από κάθε άκρη στην όψη 2, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον, ή επιλέξτε Αντεστραμμένη όψη 1.
- Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, ορίστε την επιλογή
  Προσανατολισμός πρωτοτύπου, επιλέξτε Κάθετο είδωλο ή Πλάγιο είδωλο (κορυφή προς αριστερά) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 9. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν είχαν αποθηκευτεί προηγουμένως προεπιλεγμένες τιμές, ορίστε την προεπιλογή στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.

# Περιστροφή του ειδώλου

Αν ο προσανατολισμός του χαρτιού που είναι τοποθετημένο στον επιλεγμένο δίσκο τη δεδομένη στιγμή διαφέρει από αυτόν του πρωτοτύπου σας, ο εκτυπωτής περιστρέφει αυτόματα το αντίγραφο για να χωράει στο χαρτί.

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- **2.** Επιλέξτε **Περιστροφή ειδώλου** και, στη συνέχεια, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Για να ακυρώσετε την περιστροφή, επιλέξτε Όχι.
  - Για την αυτόματη περιστροφή του αντιγράφου του πρωτοτύπου, προκειμένου να χωράει σωστά στο χαρτί που έχετε επιλέξει, επιλέξτε Πάντα.
  - Όταν έχει οριστεί η επιλογή Αυτόματη επιλογή χαρτιού ή Αυτόμ. %, επιλέξτε
    Κατά την αυτόματη επιλογή για την αυτόματη περιστροφή του αντιγράφου του πρωτοτύπου.
- **3**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Αναστροφή του ειδώλου

Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αντεστραμμένα είδωλα, δηλαδή με αντικατοπτρισμό του κάθε ειδώλου στη σελίδα από τα αριστερά προς τα δεξιά. Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αρνητικά είδωλα, δηλαδή με εκτύπωση του θετικού ειδώλου ως αρνητικού.

Για να αντιστρέψετε τα είδωλα:

1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

- Για την αντιστροφή των ειδώλων, ορίστε τις επιλογές Αναστροφή ειδώλου και Αντεστραμμένο είδωλο. Η προεπιλογή είναι Κανονικό είδωλο, με την οποία δεν αντιστρέφονται τα είδωλα.
- Για τη δημιουργία αρνητικών ειδώλων, ορίστε την επιλογή Αρνητικό είδωλο. Η προεπιλογή είναι Θετικό είδωλο, με την οποία το είδωλο δεν εκτυπώνεται ως αρνητικό.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Προσαρμογές μορφής εξόδου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Μορφή εξόδου για να κάνετε τις παρακάτω αλλαγές:

- Δημιουργία φυλλαδίων
- Συμπερίληψη εξωφύλλων
- Διάταξη σελίδας
- Δημιουργία αφισών
- Προσθήκη επισημειώσεων
- Προσθήκη υδατογραφημάτων
- Αντιγραφή ταυτότητας
- Μετατόπιση περιθωρίου καρτέλας

# Δημιουργία φυλλαδίων

Τα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας σμικρύνεται προκειμένου να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Στη συνέχεια, μπορεί να γίνει μη αυτόματη δίπλωση και συρραφή των σελίδων, ή αυτόματη πτύχωση και συρραφή των σελίδων με χρήση του κατάλληλου τελικού επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε αυτόν τον τρόπο λειτουργίας, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει αντίγραφα έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των πρωτοτύπων.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Δημιουργία φυλλαδίου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι** στο στοιχείο **Επιλογές φυλλαδίου**.
- 3. Ορίστε την επιλογή **Είσοδος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πρωτότυπα** μονής όψης, Πρωτότυπα διπλής όψης ή Περιστροφή πρωτοτύπων διπλής όψης.
- 4. Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής με δυνατότητες δημιουργίας φυλλαδίων, επιλέξτε Όχι, Δίπλωση & συρραφή ή Μόνο δίπλωση.
- 5. Μπορείτε να προσθέσετε περιθώρια στην κεντρική περιοχή βιβλιοδεσίας για να αντισταθμίσετε το πάχος του φυλλαδίου:

- Επιλέξτε Μετατόπιση βιβλιοδεσίας και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-) για να ορίσετε τη μετατόπιση.
- b. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 6. Για να προσθέσετε εξώφυλλα, ορίστε την επιλογή Εξώφυλλα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Κενό εξώφυλλο, Εκτύπωση και στις δύο όψεις ή Εξώφυλλα μονής όψης Εκτύπωση έξω.
  - a. Επιλέξτε το δίσκο με το χαρτί εξωφύλλου και το δίσκο με το χαρτί κύριου τμήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
  - Για να εκτυπώσετε το αντίγραφο της τελευταίας σελίδας του πρωτοτύπου στο πίσω εξώφυλλο για τις επιλογές Κενό εξώφυλλο και Εκτύπωση και στις δύο όψεις, επιλέξτε Τελευταία σελίδα στο πίσω εξώφυλλο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 7. Για να χωρίσετε ένα μεγάλο φυλλάδιο σε υποσύνολα, ορίστε την επιλογή **Διαχωρισμός εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- 8. Για να εισαγάγετε τον αριθμό φύλλων για κάθε υποσύνολο, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 9. Η λειτουργία Ταξινόμηση με μετατόπιση τοποθετεί την κάθε στοίβα εκτυπωμένων σελίδων ελαφρώς αριστερά ή δεξιά από την προηγούμενη στοίβα για ευκολότερο διαχωρισμό.
  - a. Ορίστε την επιλογή Έξοδος/Μετατόπιση.
  - b. Ορίστε την επιλογή **Κεντρικός δίσκος Επάνω** ή **Κεντρικός δίσκος Κάτω**. Για αυτόματη δίπλωση, επιλέξτε **Δεξιός μεσαίος δίσκος**.
  - Επιλέξτε Ταξινόμηση με μετατόπιση, ορίστε την επιλογή Προεπιλογή συστήματος, Χωρίς μετατόπιση, Μετατόπιση ανά σετ ή Μετατόπιση ανά εργασία και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 10. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

# Συμπερίληψη εξωφύλλων

Για να προσθέσετε εξώφυλλα σε μια εργασία αντιγραφής, επιλέξτε διαφορετικούς δίσκους για την πρώτη και την τελευταία σελίδα. Σε αυτούς τους δίσκους μπορεί να τοποθετηθεί βαρύτερο, έγχρωμο ή προεκτυπωμένο χαρτί. Τα εξώφυλλα μπορούν να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα εξώφυλλα πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

Για να επιλέξετε το είδος των εξωφύλλων και το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για το χαρτί του εξωφύλλου:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- **2**. Επιλέξτε **Εξώφυλλα**.

- 3. Προβείτε στην κατάλληλη επιλογή για το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο.
- 4. Για να συμπεριλάβετε και το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο και με τις ίδιες επιλογές εκτύπωσης:
  - α. Ορίστε μια επιλογή εκτύπωσης για κάθε εξώφυλλο: Κενό εξώφυλλο, Εκτύπωση στην όψη 1, Εκτύπωση στην Όψη 2 ή Εκτύπωση και στις δύο όψεις.
  - b. Επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τα εξώφυλλα και μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για το κύριο τμήμα.
- 5. Για να συμπεριλάβετε μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο ή μόνο ένα πίσω εξώφυλλο:
  - α. Ορίστε μια επιλογή εκτύπωσης για κάθε εξώφυλλο: Κενό εξώφυλλο, Εκτύπωση στην όψη 1, Εκτύπωση στην Όψη 2 ή Εκτύπωση και στις δύο όψεις.
  - b. Επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τα εξώφυλλα και μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για το κύριο τμήμα του εγγράφου.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Διάταξη σελίδας

Μπορείτε να αντιγράψετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία πλευρά του φύλλου χαρτιού. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας σμικρύνεται αναλογικά, προκειμένου να χωρούν στο επιλεγμένο χαρτί.

Για να αντιγράψετε πολλαπλές σελίδες σε ένα φύλλο:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- **2**. Επιλέξτε **Διάταξη σελίδας**.
- 3. Επιλέξτε **Σελίδες ανά όψη**.
- 4. Για να επιλέξετε τον αριθμό των σελίδων πρωτοτύπου για κάθε φύλλο χαρτιού, επιλέξτε 2 σελίδες, 4 σελίδες ή 8 σελίδες. Για 4 είδωλα/σελίδα ή 8 είδωλα/σελίδα, επιλέξτε την επιθυμητή Σειρά ανάγνωσης.
- 5. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, ορίστε την επιλογή Προσανατολισμός πρωτοτύπου, επιλέξτε Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 6. Για να επαναλάβετε το ίδιο είδωλο σε μια σελίδα, επιλέξτε **Επανάληψη ειδώλου**.
- **7**. Επιλέξτε **2 φορές**, **4 φορές** ή **8 φορές**.
- 8. Για να υπολογιστεί αυτόματα ο αριθμός των επαναλήψεων του ειδώλου κατακόρυφα ή οριζόντια (με βάση το μέγεθος του εγγράφου, το μέγεθος του χαρτιού και το ποσοστό μεγέθυνσης/σμίκρυνσης), επιλέξτε Αυτόματη επανάληψη.
- 9. Για να καθορίσετε τον αριθμό των επαναλήψεων του ειδώλου κατακόρυφα ή οριζόντια, επιλέξτε Μεταβλητή επανάληψη και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον. Μπορείτε να επαναλάβετε ένα είδωλο από 1 έως 23 φορές κάθετα (στήλες) και από 1 έως 33 φορές οριζόντια (σειρές). Για να τακτοποιήσετε τα είδωλα ομοιόμορφα στη σελίδα, επιλέξτε Με ίσα διαστήματα. Για να τακτοποιήσετε τα είδωλα χωρίς διάστημα μεταξύ τους, επιλέξτε Πλευρά με πλευρά.

10. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, ορίστε την επιλογή Προσανατολισμός πρωτοτύπου, επιλέξτε Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

# Δημιουργία αφισών

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο μεγάλου μεγέθους ενός πρωτοτύπου, προσαρμόζοντάς το σε περισσότερα από ένα φύλλα χαρτιού. Στη συνέχεια, μπορείτε να ενώσετε ξανά τις σελίδες σε μια αφίσα και να τις κολλήσετε μεταξύ τους.

Για να δημιουργήσετε μια αφίσα:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- **2**. Επιλέξτε **Αφίσα**.
- **3.** Ορίστε την επιλογή **Μέγεθος εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος της αφίσας.
- 4. Για να επιλέξετε τα ποσοστά μεγέθυνσης πλάτους και μήκους ανεξάρτητα, ορίστε την επιλογή Μεγέθυνση % και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον. Για να ορίσετε το πλάτος και το μήκος αναλογικά, επιλέξτε Αναλογία Χ-Υ%.
- 5. Για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού, ορίστε την επιλογή **Τροφοδοσία χαρτιού**, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Προσθήκη επισημειώσεων

Επισημειώσεις, όπως αριθμοί σελίδων και ημερομηνία, μπορούν να προστεθούν αυτόματα στα αντίγραφα.

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- **2**. Ορίστε την επιλογή **Επισημειώσεις**.

Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:

- 1. Ορίστε την επιλογή **Σχόλιο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το σχόλιο που επιθυμείτε από τη λίστα με τα αποθηκευμένα σχόλια.
- 3. Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε ένα Διαθέσιμο σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε Επεξεργασία. Εισαγάγετε το νέο σχόλιο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- Επιλέξτε Εφαρμογή σε, ορίστε την επιλογή Πρώτη σελίδα μόνο, Όλες τις σελίδες ή Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 5. Για να επιλέξετε τη θέση του σχολίου στη σελίδα, ορίστε την επιλογή Θέση και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή θέση. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση δύο φορές.

Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:

- 1. Ορίστε την επιλογή **Ημερομηνία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- 2. Επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας που θα χρησιμοποιήσετε.
- 3. Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες θα εμφανίζεται η ημερομηνία, επιλέξτε Εφαρμογή σε, ορίστε την επιλογή Πρώτη σελίδα μόνο, Όλες τις σελίδες ή Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 4. Για να επιλέξετε τη θέση της σφραγίδας ημερομηνίας στη σελίδα, ορίστε την επιλογή **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή θέση.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** δύο φορές.

Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων:

- 1. Ορίστε την επιλογή **Αριθμοί σελίδων** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- Για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-).
- 3. Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες θα εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας, επιλέξτε Εφαρμογή σε, ορίστε την επιλογή Όλες τις σελίδες ή Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 4. Για να επιλέξετε τη θέση της σφραγίδας ημερομηνίας στη σελίδα, ορίστε την επιλογή **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή θέση.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση δύο φορές.

Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:

- 1. Ορίστε την επιλογή **Αρίθμηση Bates** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- 2. Επιλέξτε ένα υπάρχον αποθηκευμένο πρόθεμα για να το χρησιμοποιήσετε για την Αρίθμηση Bates. Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόθεμα, επιλέξτε ένα Διαθέσιμο πρόθεμα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Επεξεργασία. Εισαγάγετε το νέο πρόθεμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- Για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-).
- 4. Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες θα εμφανίζεται η Αρίθμηση Bates, επιλέξτε Εφαρμογή σε, ορίστε την επιλογή Όλες τις σελίδες ή Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 5. Για να επιλέξετε τη θέση της Αρίθμησης Bates στη σελίδα, ορίστε την επιλογή **Θέση**, επιλέξτε την επιθυμητή θέση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 6. Για να καθορίσετε τον αριθμό ψηφίων, ορίστε την επιλογή Αριθμός ψηφίων. Για να επιλέξετε τον ελάχιστο αριθμό απαραίτητων ψηφίων, ορίστε την επιλογή Αυτόματη αντιστοίχιση και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Για να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο αριθμό ψηφίων, ορίστε την επιλογή Μη αυτόματη αντιστοίχιση, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-) για να εισαγάγετε έως και 9 προπορευόμενα μηδενικά και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- **7**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Για τον καθορισμό του προσανατολισμού του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης:

 Στο στοιχείο Προσανατολισμός πρωτοτύπου, ορίστε την επιλογή Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα.

Για να αλλάξετε τη μορφή που χρησιμοποιείται για τις επισημειώσεις:

- 1. Ορίστε την επιλογή **Μορφή και στυλ**.
- 2. Για την επιλογή του μεγέθους του σημείου γραμματοσειράς, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον (+/-). Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα γραμματοσειράς.
- Για την επιλογή τοποθέτησης των επισημειώσεων στη δεύτερη όψη κατά την εκτύπωση αντιγράφων διπλής όψης, ορίστε την επιλογή Ίδια όπως η όψη 1 ή Αντεστραμμένη όψη 1.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Προσθήκη υδατογραφημάτων

Μπορείτε να προσθέσετε ένα υδατογράφημα κάτω από το είδωλο πρωτοτύπου στα αντίγραφά σας. Μπορούν να προστεθούν πληροφορίες όπως προκαθορισμένο κείμενο, ημερομηνία και ώρα, καθώς και ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή.

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- **2**. Επιλέξτε **Υδατογράφημα**.
- 3. Για να προσθέσετε έναν αριθμό ελέγχου, ορίστε την επιλογή Αριθμός ελέγχου και πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη. Για να επιλέξετε τον αριθμό έναρξης, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 5. Για να προσθέσετε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα, ορίστε την επιλογή Αποθηκευμένα υδατογραφήματα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ναι. Επιλέξτε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα από τη λίστα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 6. Για να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα στα αντίγραφα, ορίστε την επιλογή Ημερομηνία & Ώρα, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 7. Για να εκτυπώσετε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή στα αντίγραφα, ορίστε την επιλογή Σειριακός αριθμός, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 8. Το είδωλο του υδατογραφήματος είναι αχνό για να μπορεί να φαίνεται το περιεχόμενο της σελίδας. Για να είναι ορατό το υδατογράφημα στα αντίγραφα που χρησιμοποιούνται ως πρωτότυπα, ορίστε την επιλογή Εφέ υδατογραφήματος, επιλέξτε Ανάγλυφο ή Περίγραμμα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 9. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

# Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η λειτουργία σάς επιτρέπει να αντιγράψετε και τις δύο όψεις ενός μικρού πρωτοτύπου, όπως μια ταυτότητα, στην ίδια όψη μιας σελίδας.

- 1. Ανοίξτε τον τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την ταυτότητα στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- 2. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων, επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τοποθετείτε την ταυτότητα λίγο πιο κάτω από την επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, προκειμένου να αντιγραφεί όλο το είδωλό της.

- **3.** Ορίστε την επιλογή **Αντιγραφή ταυτότητας**, επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 4. Για να σαρωθεί η πρώτη όψη, πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.
- 5. Για να σαρωθεί η δεύτερη όψη, γυρίστε την ταυτότητα ανάποδα χωρίς να αλλάξετε τη θέση της στην επιφάνεια σάρωσης και πατήστε το πλήκτρο Έναρξη στην οθόνη αφής.

Και οι δύο όψεις της ταυτότητας θα εκτυπωθούν στην ίδια όψη του φύλλου του χαρτιού.

# Μετατόπιση περιθωρίου καρτέλας

Η επιλογή **Μετατόπιση περιθωρίου διαχωριστικών** επιτρέπει την αντιγραφή ειδώλων από ένα έγγραφο σε χαρτί διαχωριστικών.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μόνο ο Δίσκος **5** (δίσκος Bypass) μπορεί να χρησιμοποιηθεί με την επιλογή Μετατόπιση περιθωρίου διαχωριστικών. Τοποθετήστε το χαρτί στο Δίσκο **5** με την όψη που θα αντιγραφεί στραμμένη προς τα επάνω και την πλευρά της προεξοχής τελευταία.

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
- 2. Επιλέξτε Μετατόπιση περιθωρίου διαχωριστικών.
- 3. Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - α. Η επιλογή Μετατόπιση προς προεξοχή εκτυπώνει την άκρη του ειδώλου του πρωτοτύπου στην προεξοχή του χαρτιού διαχωριστικών. Μπορείτε να αλλάξετε την απαιτούμενη ποσότητα μετατόπισης χρησιμοποιώντας τα βελάκια για την Τιμή μετατόπισης στην οθόνη αφής.
  - Εδώ εμφανίζονται οι επιλογές για Μετατόπιση όλων. Με αυτήν την επιλογή εκτυπώνεται ολόκληρο το είδωλο του πρωτοτύπου στο χαρτί διαχωριστικών.
    Μπορείτε να αλλάξετε την απαιτούμενη ποσότητα μετατόπισης χρησιμοποιώντας τα βελάκια για την Τιμή μετατόπισης στην οθόνη αφής.

Για τις δύο επιλογές μετατόπισης, μπορείτε να καθορίσετε τα **Μέγεθος χαρτιού** διαχωριστικών και Είδος χαρτιού διαχωριστικών χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα στην οθόνη αφής.

4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφή

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Σύναξη εργασιών για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- Δημιουργία εργασίας
- Εκτύπωση δοκιμαστικού αντιγράφου
- Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων

# Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία μπορούν να δημιουργηθούν σύνθετες εργασίες αντιγραφής που περιλαμβάνουν διάφορα πρωτότυπα, τα οποία απαιτούν διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Κάθε "τμήμα" μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Μετά τον προγραμματισμό και τη σάρωση όλων των τμημάτων, τα είδωλα σελίδας αποθηκεύονται προσωρινά στον εκτυπωτή. Στη συνέχεια, εκτυπώνεται ολόκληρη η εργασία αντιγραφής.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής με πολλά τμήματα:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
- 2. Προγραμματίστε και σαρώστε το πρώτο τμήμα:
  - Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης για το πρώτο τμήμα.
  - b. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής για το πρώτο τμήμα.
  - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
  - d. Πατήστε το πλήκτρο **Δημιουργία εργασίας**, επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
  - e. Για να σαρωθεί το πρώτο σετ πρωτοτύπων, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου. Στην οθόνη αφής εμφανίζεται η οθόνη Αντιγραφή.
- 3. Προγραμματίστε και σαρώστε τα πρόσθετα τμήματα:
  - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης για το επόμενο τμήμα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο πρωτότυπο**.
  - b. Κατά την εκτύπωση εργασιών διπλής όψης, η σελίδα έναρξης του επόμενου τμήματος ορίζεται με τη ρύθμιση Έναρξη κεφαλαίου. Για να ορίσετε τη σελίδα έναρξης του επόμενου τμήματος διπλής όψης, επιλέξτε **Έναρξη κεφαλαίου** και, στη συνέχεια, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:

**Όχι:** η πρώτη σελίδα του επόμενου τμήματος εκτυπώνεται στην επόμενη διαθέσιμη όψη.

**Ναι**: η πρώτη σελίδα του επόμενου τμήματος εκτυπώνεται στην όψη **1** ενός νέου φύλλου χαρτιού.

**Σελίδες ανά όψη-Νέα σελίδα**: αν το πρώτο τμήμα έχει μονό αριθμό σελίδων, το δεύτερο τμήμα θα ξεκινάει στην όψη 1. Αν το πρώτο τμήμα έχει ζυγό αριθμό σελίδων, το δεύτερο τμήμα θα ξεκινάει στην όψη 2.

- c. Πατήστε το πλήκτρο **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις για το τμήμα.
- d. Για να σαρωθεί το επόμενο σετ πρωτοτύπων, πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη στον πίνακα ελέγχου.
- 4. Για κάθε πρόσθετο τμήμα που θέλετε να αντιγράψετε, επαναλάβετε το βήμα 3.
- 5. Όταν σαρωθούν όλα τα τμήματα, επιλέξτε **Τελευταίο πρωτότυπο** στην οθόνη Αντιγραφή.

Εκτελείται εκτύπωση ολόκληρης της εργασίας αντιγραφής.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Επειδή όλα τα τμήματα εκτυπώνονται ως μία εργασία, μπορείτε να ορίσετε επιλογές, όπως εξώφυλλα ή δημιουργία φυλλαδίων, για ολόκληρη την εργασία.

Για να ορίσετε τις επιλογές για τη Δημιουργία εργασίας:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- 3. Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Έξοδος αντιγράφων: προβείτε στις επιλογές Τροφοδοσία χαρτιού, Συρραφή, Ταξινόμηση και Έξοδος/Μετατόπιση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - Δημιουργία φυλλαδίου: ανατρέξτε στην ενότητα "Δημιουργία φυλλαδίων".
    Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο
    Αποθήκευση.
  - Εξώφυλλα: ανατρέξτε στην ενότητα "Συμπερίληψη εξωφύλλων". Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - Επισημειώσεις: ανατρέξτε στην ενότητα "Προσθήκη επισημειώσεων". Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - Διαχωριστικά τμημάτων: για να εισαγάγετε διαχωριστικές σελίδες μεταξύ τμημάτων, επιλέξτε Διαχωριστικά τμημάτων και, στη συνέχεια, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:

**Χωρίς διαχωριστικά**: δεν εισάγονται διαχωριστικά. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Κενά διαχωριστικά: εισάγονται κενά διαχωριστικά. Για να καθορίσετε τον αριθμό των διαχωριστικών, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Διαχωριστικά μονής όψης, Όψη 1 μόνο: η πρώτη σελίδα των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφεται στην μπροστινή όψη ενός διαχωριστικού. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Διαχωριστικά μονής όψης, Όψη 2 μόνο: η πρώτη σελίδα των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφεται στην πίσω όψη ενός διαχωριστικού. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Διαχωριστικά διπλής όψης: οι πρώτες δύο σελίδες των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφονται και στις δύο όψεις ενός διαχωριστικού. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

**Υδατογραφήματα**: Ανατρέξτε στην ενότητα "Προσθήκη υδατογραφημάτων". Επιλέξτε ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

4. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

# Εκτύπωση δοκιμαστικού αντιγράφου

Για τις περίπλοκες εργασίες αντιγραφής, μπορεί να είναι χρήσιμη η εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου πριν από την εκτύπωση πολλαπλών αντιγράφων. Αυτή η λειτουργία εκτυπώνει ένα μόνο αντίγραφο και διατηρεί σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα. Μετά τον έλεγχο του δείγματος, τα υπόλοιπα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν χρησιμοποιώντας τις ίδιες ρυθμίσεις, ή να ακυρωθούν.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το δοκιμαστικό αντίγραφο υπολογίζεται ως μέρος της επιλεγμένης συνολικής ποσότητας. Για παράδειγμα, αν εισαχθεί το **3** ως ο επιθυμητός αριθμός αντιγράφων κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, θα εκτυπωθεί ένα αντίγραφο του βιβλίου και θα διατηρηθούν σε αναμονή τα δύο υπόλοιπα αντίγραφα, έως ότου αποδεσμευτούν για εκτύπωση.

Για να εκτυπώσετε το δοκιμαστικό αντίγραφο:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα Σύναξη εργασιών.
- 3. Επιλέξτε Δοκιμαστική εργασία και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ναι.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου. Το δοκιμαστικό σετ εκτυπώνεται.

Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή να διαγράψετε την εργασία:

- Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο Έναρξη ή πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Αν το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, επιλέξτε **Διαγραφή**.

# Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων

Αν ο αριθμός πρωτοτύπων υπερβαίνει τη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων, μπορείτε να συνδυάσετε τα σετ σε μία εργασία.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων:

- Επιλέξτε τη λειτουργία Αντιγραφή στην οθόνη αφής. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συνδυασμός** σετ πρωτοτύπων.
- 3. Επιλέξτε Ναι και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 4. Τοποθετήστε το πρώτο σετ πρωτοτύπων στον τροφοδότη εγγράφων.
- 5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου. Αρχίζει η αντιγραφή. Στην οθόνη αφής εμφανίζεται η οθόνη Αντιγραφή.
- 6. Προβείτε σε σάρωση των πρόσθετων σετ:
  - Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο σετ στον τροφοδότη εγγράφων.
  - Στην οθόνη Αντιγραφή, επιλέξτε **Επόμενο πρωτότυπο**.
  - Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη στην οθόνη αφής, ή πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη στον πίνακα ελέγχου. Η αντιγραφή συνεχίζεται.
- 7. Για κάθε πρόσθετο σετ, επαναλάβετε το βήμα 6.
- 8. Όταν ολοκληρωθεί η αντιγραφή του τελευταίου σετ, επιλέξτε **Τελευταίο πρωτότυπο** στην οθόνη Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων. Εκτυπώνονται τα τελευταία αντίγραφα.
- 9. Για να ακυρώσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο Διαγραφή.

# Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εντός ή εκτός μιας καθορισμένης ορθογώνιας περιοχής. Μπορούν να καθοριστούν μέχρι και τρεις περιοχές για διαγραφή.

Για να επιλέξετε τις περιοχές που θα διαγραφούν:

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
- 2. Επιλέξτε **Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα**.
- 3. Για να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εκτός της καθορισμένης περιοχής κατά την αντιγραφή:
  - a. Επιλέξτε **Διαγραφή έξω**.
  - b. Η περιοχή ορίζεται από το ορθογώνιο που σχηματίζεται ανάμεσα στα σημεία, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής. Ορίστε την επιλογή Περιοχή 1 και, στη συνέχεια, επιλέξτε κάθε συντεταγμένη στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τις τιμές συντεταγμένων για τα X1, X2, Y1 και Y2. Αφού εισαχθούν όλες οι τιμές, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - c. Για να εφαρμόσετε τη διαγραμμένη περιοχή για αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε Και οι δύο όψεις, Μόνο όψη 1 ή Μόνο όψη 2 στη ρύθμιση Πρωτότυπα.
  - d. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - e. Μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες περιοχές πατώντας Περιοχή 2 και Περιοχή 3.

- 4. Για να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εντός της καθορισμένης περιοχής κατά την αντιγραφή:
  - a. Επιλέξτε **Διαγραφή μέσα**.
  - b. Η περιοχή ορίζεται από το ορθογώνιο που σχηματίζεται ανάμεσα στα σημεία, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής. Ορίστε την επιλογή Περιοχή 1 και, στη συνέχεια, επιλέξτε κάθε συντεταγμένη στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τις τιμές συντεταγμένων για τα X1, X2, Y1 και Y2. Αφού εισαχθούν όλες οι τιμές, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - Για να εφαρμόσετε τη διαγραμμένη περιοχή για αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε
    Και οι δύο όψεις, Μόνο όψη 1 ή Μόνο όψη 2 στη ρύθμιση Πρωτότυπα.
  - d. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
  - Μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες περιοχές επιλέγοντας Περιοχή 2 και Περιοχή
    3.

# Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

Για να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων αντιγραφής για μελλοντικές εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις με ένα όνομα και να τις ανακτήσετε αργότερα για χρήση με άλλες εργασίες αντιγραφής.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Αντιγραφή**.
- Επιλέξτε την καρτέλα Σύναξη εργασιών και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων.
- **3.** Εισαγάγετε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

# Δίπλωση

Εάν το μηχάνημά σας είναι εξοπλισμένο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων ή/και την προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z, μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα με την επιλογή δίπλωσης. Με αυτήν την επιλογή, οι εκτυπώσεις σας διπλώνονται στα δύο (μονή ή δίπτυχη) ή στα τρία (τύπος δίπλωσης C ή Z). Η επιλογή δίπλωσης για αντίγραφα ορίζεται από την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε την επιλογή δίπλωσης, ο προσανατολισμός των εγγράφων πρέπει να είναι με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Πρέπει να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού που περιέχει μέσα εκτύπωσης με προσανατολισμό SEF.

# Τύποι δίπλωσης

Διατίθενται τα παρακάτω είδη δίπλωσης:

• Μονή δίπλωση (Δίπτυχο)

- Δίπλωση C
- Δίπλωση Ζ
- Δίπλωση Ζ μισού φύλλου

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η επιλογή Μονή δίπλωση (Δίπτυχο) είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων. Οι επιλογές Δίπλωση C και Δίπλωση Z είναι διαθέσιμες μόνο με τη μονάδα δίπλωσης C/Z.

8

# Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Επισκόπηση σάρωσης
- Τοποθέτηση πρωτοτύπων
- Ρύθμιση επιλογών σάρωσης
- Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)

# Επισκόπηση σάρωσης

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προτού χρησιμοποιηθεί, η σάρωση πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για τις λειτουργίες σάρωσης απαιτείται εγκατάσταση οδηγών σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα "Εγκατάσταση του λογισμικού".

Η σάρωση είναι μια προαιρετική λειτουργία του εκτυπωτή που παρέχει πολλές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση ενός πρωτοτύπου. Η διαδικασία σάρωσης που χρησιμοποιείται με τον εκτυπωτή διαφέρει από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Επειδή ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι απευθείας σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Η λειτουργία σάρωσης σάς δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε και να αποθηκεύσετε το είδωλο σε οποιονδήποτε από τους παρακάτω προορισμούς:

- Φάκελος στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή
- Αποθήκη εγγράφων σε έναν διακομιστή δικτύου
- Διεύθυνση email
- Υπολογιστής με Windows
- Κεντρικός κατάλογος

#### Σάρωση

- Μονάδα flash USB
- Υπολογιστής που χρησιμοποιεί το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)
- Εφαρμογή που χρησιμοποιεί TWAIN ή WIA

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να ανακτηθεί ένα αρχείο σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο.

# Τοποθέτηση πρωτοτύπων

Όλες οι εργασίες σάρωσης ξεκινούν με την τοποθέτηση του πρωτοτύπου στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονοσέλιδες εργασίες ή για πρωτότυπα που δεν τροφοδοτούνται μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολυσέλιδες ή μονοσέλιδες εργασίες.

# Επιφάνεια σάρωσης

Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την πρόσοψη προς τα κάτω, προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



# ! ΠΡΟΣΟΧΗ

Κατά τη σάρωση ενός δεμένου πρωτοτύπου, μην επιχειρήσετε να πιέσετε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων για να κλείσει. Αυτό ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στο κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

# Τροφοδότης εγγράφων

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την πρόσοψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- 2. Η ενδεικτική λυχνία επιβεβαίωσης ανάβει αν τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά.
- 3. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



# Αποθήκευση σάρωσης σε φάκελο

Η αποθήκευση σαρωμένου αρχείου σε φάκελο είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Ένα έγγραφο που σαρώνεται στον εκτυπωτή αποθηκεύεται ως αρχείο σε ένα φάκελο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Στη συνέχεια, μπορείτε να εκτυπώσετε το αρχείο ή μπορείτε να αντιγράψετε το αποθηκευμένο αρχείο στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και το CentreWare IS.

Πρόσβαση στους φακέλους έχουν όλοι οι χρήστες, εκτός αν προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Δημιουργία φακέλου".

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η σάρωση σε φάκελο πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

# Σάρωση σε φάκελο

Για να αποθηκεύσετε ένα σαρωμένο αρχείο σε φάκελο:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 3. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Αποθήκευση σε φάκελο**.
- 4. Επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο. Αν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση στην οθόνη αφής.
- 5. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη. Η οθόνη προόδου για την Αποθήκευση σε φάκελο εμφανίζεται στην οθόνη αφής.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής εμφανίζεται ξανά η καρτέλα **Αποθήκευση** σε φάκελο. Το αρχείο αποθηκεύεται στο φάκελο, στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Στη συνέχεια, μπορείτε να εκτυπώσετε το αρχείο ή να το ανακτήσετε στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το CentreWare Internet Services.

# Εκτύπωση αποθηκευμένων αρχείων στον εκτυπωτή

Για να εκτυπώσετε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο σε ένα φάκελο του εκτυπωτή:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
- 3. Επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο. Αν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση στην οθόνη αφής.
- **4.** Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο από τη λίστα αρχείων. Για να εκτυπώσετε πολλαπλά αρχεία, επιλέξτε τα διαδοχικά.
- 5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
- 6. Αν θέλετε, προβείτε σε κάποια από τις παρακάτω επιλογές: **Τροφοδοσία χαρτιού**, **Εκτύπωση διπλής όψης** ή **Προορισμός εξόδου**.
- 7. Για να ορίσετε τον αριθμό των αντιγράφων, επιλέξτε Ποσότητα εκτύπωσης και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την επιθυμητή ποσότητα χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- 8. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να προβληθεί μια προεπισκόπηση μικρογραφίας του αρχείου, επιλέξτε **Μικρογραφία** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Κατάλογος**.

# Πρόσθετες επιλογές για την Αποστολή από φάκελο

Για να προβληθεί μια μεγεθυμένη προεπισκόπηση αρχείου:

- 1. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο από τη λίστα αρχείων στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε Λεπτομέρειες αρχείου. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Ολόκληρη σελίδα, επιλέξτε Μεγεθυμένη προβολή. Πατήστε τα πλήκτρα κύλισης για να εξετάσετε την μεγεθυμένη προεπισκόπηση.
- **3.** Για να περιστρέψετε την προεπισκόπηση, επιλέξτε την επιθυμητή περιστροφή από την αναπτυσσόμενη λίστα **Χωρίς περιστροφή**.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Με την περιστροφή της προεπισκόπησης, δεν περιστρέφεται η εκτύπωση.

4. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Για προβληθεί μια σύνοψη των πληροφοριών του αρχείου:

- 1. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο από τη λίστα αρχείων στην οθόνη αφής.
- **2**. Επιλέξτε **Αναθεώρηση**.
- 3. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Για να διαγράψετε ένα αρχείο:

- 1. Επιλέξτε το αρχείο προς διαγραφή από τη λίστα αρχείων στην οθόνη αφής.
- **2**. Πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** δύο φορές.

Για να αλλάξετε ένα όνομα αρχείου:

- 1. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο από τη λίστα αρχείων στην οθόνη αφής.
- **2**. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες αρχείου**.
- 3. Επιλέξτε **Αλλαγή ονόματος αρχείου**.
- 4. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, πληκτρολογήστε το νέο όνομα.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Για πρόσβαση στις Ρυθμίσεις ροής εργασίας:

- Αν έχουν δημιουργηθεί Φύλλα ροής εργασίας, επιλέξτε Ρυθμίσεις ροής εργασίας. Εμφανίζεται το Φύλλο ροής εργασίας που είναι συνδεδεμένο με το φάκελο τη δεδομένη στιγμή.
- Για να κάνετε αλλαγές στις ρυθμίσεις ροής εργασίας, επιλέξτε Δημιουργία/Αλλαγή συνδέσμου ή Επιλογή φύλλου ροής εργασίας.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν η επιλογή **Αποστολή από φάκελο** δεν είναι διαθέσιμη, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

# Χρήση φύλλων ροής εργασίας

Τα φύλλα ροής εργασίας σάς δίνουν τη δυνατότητα να εκτελέσετε μια σειρά καταχωρημένων ενεργειών, όπως Αποστολή ως φαξ ή Εκτύπωση, για ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο σε φάκελο. Τα φύλλα ροής εργασίας δημιουργούνται από το διαχειριστή του συστήματος και αποθηκεύονται στον εκτυπωτή, όπου μπορούν να συνδεθούν από το χρήστη με ένα αποθηκευμένο αρχείο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

# Εκτύπωση αποθηκευμένων αρχείων με χρήση του CentreWare Internet Services

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή για να ανοίξετε το CentreWare IS.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή".

- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση**.
- 4. Στο παράθυρο περιήγησης **Σάρωση** στα αριστερά της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελος**.
- 5. Στη λίστα Φάκελος, κάντε κλικ στον επιθυμητό φάκελο. Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του φακέλου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Εφαρμογή. Εμφανίζεται η σελίδα Φάκελος: Λίστα αρχείων.
- 6. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο.
- 7. Πραγματοποιήστε κύλιση στη σελίδα για να δείτε την ενότητα **Εκτύπωση αρχείου**.
- Αν θέλετε, προβείτε σε κάποια από τις παρακάτω επιλογές εκτύπωσης: Τροφοδοσία χαρτιού, Προορισμός εξόδου, Ποσότητα, Εκτύπωση διπλής όψης ή Ομαδική εκτύπωση.
- 9. Κάντε κλικ στο Εκτύπωση αρχείου.
### Ανάκτηση σαρωμένων αρχείων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare Internet Services

Μπορείτε να ανακτήσετε τα αποθηκευμένα αρχεία, αντιγράφοντάς τα από το φάκελο του εκτυπωτή στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή για να ανοίξετε το CentreWare IS.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή".

- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση**.
- **4.** Στο παράθυρο περιήγησης **Σάρωση** στα αριστερά της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελος**.
- 5. Στη λίστα **Φάκελος**, κάντε κλικ στον επιθυμητό φάκελο. Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του φακέλου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**. Εμφανίζεται η σελίδα **Φάκελος: Λίστα αρχείων**.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εφόσον απαιτείται, πραγματοποιήστε κύλιση προς τα κάτω για να δείτε όλα τα αρχεία.

- 6. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο.
- 7. Πραγματοποιήστε κύλιση προς τα κάτω για να εμφανιστεί η επιλογή Μορφή ανάκτησης. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Μορφή ανάκτησης, κάντε κλικ στην επιθυμητή μορφή αρχείου. Αν θέλετε, προβείτε σε επιλογές για τη μορφή αρχείου χρησιμοποιώντας τα πλαίσια ελέγχου και τις αναπτυσσόμενες λίστες. Οι επιλογές ποικίλλουν ανάλογα με τη μορφή αρχείου.
- 8. Κάντε κλικ στην επιλογή Ανάκτηση.
- 9. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για το επιλεγμένο αρχείο στη σελίδα **Ανάκτηση αρχείων** από φάκελο.
- **10**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση**, επιλέξτε την επιθυμητή θέση αποθήκευσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 11. Εάν δεν απαιτείται πλέον ένα αποθηκευμένο αρχείο, επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο. Στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο Διαγραφή. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.

### Πρόσθετες επιλογές ανάκτησης αρχείου

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες κατά την ανάκτηση ενός αποθηκευμένου αρχείου:

 Για την ανάκτηση μιας μεμονωμένης σελίδας ενός πολυσέλιδου εγγράφου, επιλέξτε Ανάκτηση σελίδας: Ενεργοποιημένη. Στο πεδίο Αριθμός σελίδας, πληκτρολογήστε τον αριθμό σελίδας.

#### Σάρωση

- 2. Για να προσθέσετε μια προβολή μικρογραφίας όταν χρησιμοποιείτε τη μορφή XPS, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη μικρογραφίας: Ενεργοποιημένη**.
- 3. Για να εφαρμόσετε Υψηλή συμπίεση MRC σε αρχεία μορφής PDF και XPS, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Υψηλή συμπίεση MRC: Ενεργοποιημένη. Επιλέξτε την επιθυμητή ποιότητα από την αναπτυσσόμενη λίστα Ποιότητα.
- 4. Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο PDF ή XPS με αναζητήσιμο κείμενο:
  - α. Επιλέξτε **Αναζητήσιμο κείμενο: Ενεργοποιημένο**.
  - b. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα πρωτοτύπου**, επιλέξτε τη γλώσσα.
  - c. Για να εφαρμόσετε Συμπίεση κειμένου, επιλέξτε **Ενεργοποιημένη** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Συμπίεση κειμένου**.

### Δημιουργία φακέλου

Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο από την οθόνη αφής του εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, στο στοιχείο **Λειτουργίες**, επιλέξτε **Δημιουργία φακέλου**.
- **3**. Επιλέξτε ένα **Διαθέσιμο** φάκελο.
- 4. Για να αντιστοιχίσετε έναν κωδικό πρόσβασης στο φάκελο:
  - a. Στο στοιχείο Έλεγχος κωδικού πρόσβασης φακέλου, επιλέξτε Ναι.
  - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
  - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 5. Προβείτε σε αντιστοίχιση των ιδιοτήτων φακέλου:
  - a. Ορίστε την επιλογή **Όνομα φακέλου**.
  - b. Εισαγάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
  - Ορίστε την επιλογή Διαγραφή αρχείων μετά την ανάκτηση, επιλέξτε Ναι ή
    Όχι και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
  - d. Ορίστε την επιλογή **Διαγραφή αρχείων που έχουν λήξει**, επιλέξτε **Ναι** ή Όχι και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
  - e. Ορίστε την επιλογή **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διακοπή συνδέσμου** ή **Δημιουργία/Αλλαγή συνδέσμου**.

Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο χρησιμοποιώντας το CentreWare IS:

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή για να ανοίξετε το CentreWare IS.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή".

- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση**.
- **4.** Στο παράθυρο περιήγησης **Σάρωση** στα αριστερά της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελος**.
- 5. Στη λίστα **Φάκελος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** για ένα **Διαθέσιμο** φάκελο.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εφόσον απαιτείται, πραγματοποιήστε κύλιση στη σελίδα για να δείτε τους διαθέσιμους φακέλους.

- 6. Προβείτε σε αντιστοίχιση των ιδιοτήτων φακέλου:
  - Όνομα φακέλου: πληκτρολογήστε το όνομα.
  - Διαγραφή αρχείων μετά την ανάκτηση: επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή.
  - **Διαγραφή αρχείων που έχουν λήξει:** επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή.
- 7. Για να αντιστοιχίσετε έναν κωδικό πρόσβασης στο φάκελο:
  - Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης φακέλου, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
  - Στο πεδίο Επαναπληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
  - Στην αναπτυσσόμενη λίστα Έλεγχος κωδικού πρόσβασης φακέλου, επιλέξτε Πάντα, Αποθήκευση ή Εκτύπωση/Διαγραφή.

Ο φάκελος είναι πλέον διαθέσιμος για χρήση. Τα περιεχόμενά του θα αποθηκευτούν στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Ο φάκελος εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και στη λίστα φακέλων του CentreWare IS.

### Διαγραφή φακέλου

### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Τα αρχεία του φακέλου θα διαγραφούν.

Για να διαγράψετε ένα φάκελο από την οθόνη αφής του εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, στο στοιχείο **Λειτουργίες**, επιλέξτε **Δημιουργία φακέλου**.
- **3.** Επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο. Αν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.
- 4. Επιλέξτε **Διαγραφή φακέλου** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Για να διαγράψετε έναν φάκελο χρησιμοποιώντας το CentreWare IS:

#### Σάρωση

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή για να ανοίξετε το CentreWare IS.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή".

- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση**.
- 4. Στο παράθυρο περιήγησης Σάρωση στα αριστερά της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή Φάκελος. Εφόσον απαιτείται, πραγματοποιήστε κύλιση στη σελίδα για να δείτε τους διαθέσιμους φακέλους.
- 5. Στη λίστα **Φάκελος**, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή** για να διαγραφεί ο φάκελος.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν ο φάκελος περιέχει αρχεία, πρέπει πρώτα να διαγραφούν τα αρχεία και μετά ο φάκελος.

6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**. Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του φακέλου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

### Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου

Η σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου είναι μια λειτουργία της Δικτυακής σάρωσης. Τα έγγραφα που σαρώνετε στέλνονται σε μια αποθήκη εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου που έχει ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Ένα πρότυπο, το οποίο δημιουργείται επίσης από το διαχειριστή συστήματος, ορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του σαρωμένου ειδώλου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η λειτουργία Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα πρότυπα πρέπει να δημιουργηθούν με χρήση του CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- **3**. Επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση**.
- 4. Επιλέξτε το επιθυμητό πρότυπο.
- 5. Για να αντικαταστήσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης του προτύπου:

- Για τις επιλογές σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- Για πρόσθετες επιλογές σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τρεις καρτέλες στο επάνω μέρος της οθόνης αφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Πρόσθετες επιλογές σάρωσης".
- 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.

### Σάρωση σε μια διεύθυνση email

Η σάρωση σε μια διεύθυνση email αποστέλλει τα σαρωμένα έγγραφα ως συνημμένα σε email.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Για να στείλετε ένα σαρωμένο είδωλο σε μια διεύθυνση email:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- **3**. Επιλέξτε **Email**.
- 4. Καθορίστε τον παραλήπτη χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:
  - Επιλέξτε Νέος παραλήπτης, εισαγάγετε την πλήρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.
  - Ορίστε την επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε τον επιθυμητό παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε Προς.
- 5. Επαναλάβετε το βήμα 4 για να προσθέσετε επιπλέον παραλήπτες στη λίστα. Όταν έχουν προστεθεί στη λίστα όλοι οι παραλήπτες, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
- 6. Ένα προεπιλεγμένο θέμα παρέχεται για το email. Για να αλλάξετε το θέμα, επιλέξτε Θέμα. Εισαγάγετε το νέο θέμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 7. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος του πίνακα ελέγχου: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- 8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.

### Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις προτύπου που έχουν δημιουργηθεί από το διαχειριστή συστήματος και να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις email:

- Όνομα αρχείου
- Μορφότυπο αρχείου
- Απάντηση σε
- Αποδείξεις ανάγνωσης

Για να αλλάξετε τις επιλογές email για Όνομα αρχείου ή Απάντηση σε:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε τη λειτουργία Email και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Επιλογές e-mail.
- 3. Επιλέξτε Όνομα αρχείου ή Απάντηση σε. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, διαγράψτε ή τροποποιήστε το κείμενο.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Για να αλλάξετε το μορφότυπο αρχείου:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε τη λειτουργία Email και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Επιλογές e-mail.
- 3. Ορίστε την επιλογή **Μορφότυπο αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό είδος αρχείου. Κάθε μορφότυπο αρχείου περιγράφεται όταν επιλέγεται.
- 4. Για να αποδεχθείτε το μορφότυπο αρχείου, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Για να ζητήσετε απόδειξη ανάγνωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε τη λειτουργία Email και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Eπιλογές e-mail.
- 3. Ορίστε την επιλογή **Αποδείξεις ανάγνωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- **4**. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### Σάρωση σε υπολογιστή

Η λειτουργία Σάρωση σε Η/Υ σάς επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο στον υπολογιστή σας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε Η/Υ:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 3. Επιλέξτε **Σάρωση σε Η/Υ**.
- 4. Ορίστε την επιλογή Πρωτόκολλο μεταφοράς, επιλέξτε FTP, SMB ή SMB (Μορφή UNC) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 5. Επιλέξτε Διακομιστής, Αποθήκευση σε, Όνομα χρήστη και Κωδικός πρόσβασης. Για την κάθε ρύθμιση, εισαγάγετε τα δεδομένα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

Αν το όνομα του διακομιστή ήταν ήδη αποθηκευμένο, ορίστε την επιλογή **Βιβλίο** διευθύνσεων, επιλέξτε τον επιθυμητό διακομιστή, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.

- 6. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- 7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.
- 8. Αποκτήστε πρόσβαση στο σαρωμένο είδωλο στον υπολογιστή σας.

### Σάρωση σε κεντρικό κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο σάς επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο στον αρχικό σας κατάλογο. Η θέση δικτύου του κεντρικού σας καταλόγου καθορίζεται από το διαχειριστή συστήματος.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- **3**. Επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση**.
- 4. Επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήθηκε από το διαχειριστή συστήματος.
- 5. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support. Πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" και επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

### Αποθήκευση σε μονάδα flash USB

Η λειτουργία Αποθήκευση σε USB σάς δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα έγγραφο σε μια μονάδα Flash USB χρησιμοποιώντας τη θύρα USB στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία αν έχετε συνδέσει τη Συσκευή ανάγνωσης κάρτας μέσων.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αποθήκευση σε USB:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- Εισαγάγετε μια μονάδα flash USB στη θύρα USB στον πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται το παράθυρο "Εντοπίστηκε συσκευή USB".
- 3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε USB**.
- 4. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε**.
- 5. Επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο επίπεδο καταλόγου, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**. Για να μετακινηθείτε στο προηγούμενο επίπεδο καταλόγου, πατήστε το πλήκτρο **Προηγούμενο**.
- 6. Για να επιλέξετε τη θέση αποθήκευσης, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 7. Για να αλλάξετε κάποια από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".
- 8. Για να αλλάξετε κάποια από τις πρόσθετες επιλογές σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τρεις καρτέλες στο επάνω μέρος της οθόνης αφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Πρόσθετες επιλογές σάρωσης".
- 9. Για να σαρώσετε το πρωτότυπο και να αποθηκεύσετε το αρχείο, πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη.
- **10**. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τη μονάδα flash USB.
- 11. Για την εκτύπωση αρχείων που έχουν αποθηκευτεί σε μια μονάδα flash USB, ανατρέξτε στην ενότητα "Εκτύπωση από μονάδα flash USB".

### ! ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην αφαιρείτε τη μονάδα flash USB κατά την αποθήκευση ενός αρχείου. Ενδέχεται να προκληθεί βλάβη στα αποθηκευμένα αρχεία. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB πριν από την απενεργοποίηση του εκτυπωτή.

### Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

### Ρυθμίσεις σάρωσης

Μπορείτε να προσαρμόσετε τη σάρωση χρησιμοποιώντας προαιρετικές ρυθμίσεις. Αφού επιλέξετε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής του πίνακα ελέγχου για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις σάρωσης:

- Έγχρωμη σάρωση Πραγματοποιείται παράκαμψη της αυτόματης ανίχνευσης. Ορίστε την επιλογή Χρώμα, Ασπρόμαυρο ή Κλίμακα γκρίζου
- Σάρωση διπλής όψης Εκτελέστε σάρωση στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού
- Είδος πρωτοτύπου Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές: Φωτογραφία & Κείμενο, Κείμενο ή Φωτογραφία
- Προεπιλογές σάρωσης Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές: Κοινή χρήση και Εκτύπωση, Αρχείο αρχειοθέτησης, OCR, Εκτύπωση υψηλής ποιότητας ή Απλή σάρωση

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης.
- **3.** Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις από τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.

### Πρόσθετες επιλογές σάρωσης

Οι πρόσθετες επιλογές σάρωσης επιτρέπουν τον ακριβή έλεγχο της διαδικασίας σάρωσης. Πολλές από αυτές τις προαιρετικές ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις αυτόματες ρυθμίσεις. Οι οδηγίες στην οθόνη αφής περιγράφουν τη χρήση αυτών των επιλογών.

Αφού επιλέξετε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις καρτέλες στο επάνω μέρος της οθόνης αφής για να αλλάξετε τις παρακάτω επιλογές σάρωσης:

- Προηγμένες ρυθμίσεις
- Προσαρμογή διάταξης
- Επιλογές αρχειοθέτησης

### Προηγμένες ρυθμίσεις

Οι προηγμένες ρυθμίσεις σάς επιτρέπουν να ελέγχετε τις επιλογές ειδώλων, τις βελτιώσεις ειδώλων, την ανάλυση σάρωσης, το μέγεθος των αρχείων, τις φωτογραφίες και την καταστολή σκίασης.

Για να χρησιμοποιήσετε τις Προηγμένες ρυθμίσεις:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης.
- 3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
- 4. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Επιλογές ειδώλων	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Φωτεινό/Σκούρο και Ευκρίνεια/Εξομάλυνση.
Βελτίωση ειδώλου	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Αυτόματη καταστολή και Αντίθεση.
Ανάλυση	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων <b>200</b> dpi έως <b>600</b> dpi.
Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου	Επιλέξτε μεταξύ καλής ποιότητας ειδώλου με μικρό μέγεθος αρχείου, υψηλότερης ποιότητας ειδώλου με μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ή ύψιστης ποιότητας ειδώλου με μέγιστο μέγεθος αρχείου.
Φωτογραφίες	Βελτιώνει την εμφάνιση των σαρώσεων των φωτογραφικών πρωτοτύπων. Η λειτουργία Έγχρωμη σάρωση πρέπει να οριστεί στην επιλογή Χρώμα.
Καταστολή σκίασης	Ορίστε την επιλογή Αυτόματη καταστολή για να γίνει απόκρυψη του χρώματος φόντου και της αλλοίωσης του ειδώλου για την έγχρωμη σάρωση.

### Προσαρμογή διάταξης

Η λειτουργία Προσαρμογή διάταξης παρέχει πρόσθετες ρυθμίσεις για τον προσανατολισμό πρωτοτύπου, το μέγεθος πρωτοτύπου, τη διαγραφή άκρων, τη Σάρωση βιβλίου και τη Σμίκρυνση/Μεγέθυνση.

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης.
- 3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
- 4. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Προσανατολισμός πρωτοτύπου	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα.

Ρύθμιση	Χρήση
Μέγεθος πρωτοτύπου	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Αυτόματη ανίχνευση, Μη αυτόματη είσοδος μεγέθους ή Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών.
Διαγραφή άκρων	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Όλες οι άκρες, Εκτύπωση ως την άκρη, Μεμονωμένες άκρες ή μιας ήδη δημιουργημένης Προεπιλογής. Εισαγάγετε την τιμή χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα συν ή μείον.
Σάρωση βιβλίου	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Αριστερή σελίδα μετά δεξιά, Δεξιά σελίδα μετά αριστερή ή Επάνω σελίδα μετά κάτω. Εισαγάγετε την τιμή για την Απαλοιφή ράχης χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα συν ή μείον.
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Επιλέξτε μεταξύ των ρυθμίσεων Αναλογική %, Προεπιλογή ή Εισαγωγή μεγέθους εξόδου. Εισαγάγετε την τιμή χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα συν ή μείον.

### Επιλογές αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για την ονομασία ειδώλων, την επιλογή μορφής ειδώλων, την προσθήκη δεδομένων Meta και τη συμπεριφορά, εφόσον υπάρχει ήδη όνομα αρχείου.

Για να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές αρχειοθέτησης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 2. Επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο σάρωσης.
- 3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
- 4. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Όνομα αρχείου	Εισαγάγετε ένα πρόθεμα ονόματος αρχείου.
Μορφότυπο αρχείου	Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές: PDF (Είδωλο μόνο ή Αναζητήσιμο), PDF/A (Είδωλο μόνο ή Αναζητήσιμο), Πολυσέλιδο TIFF, TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα), JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα) ή XPS (Είδωλο μόνο ή Αναζητήσιμο). Επιλέξτε Μέθοδος συμπίεσης, Υψηλή συμπίεση MRC ή Βελτιστοποίηση για ταχεία προβολή Web.
Μεταδεδομένα	Αντιστοιχίστε περιγραφικά μεταδεδομένα σε ένα σαρωμένο είδωλο.
Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη	Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές: Χωρίς αποθήκευση, Μετονομασία νέου αρχείου, Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου, Επισύναψη σε υπάρχοντα φάκελο ή Προσθήκη σφραγίδας ημερομηνίας σε όνομα αρχείου.
Όνομα σύνδεσης	Εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης, εφόσον χρειάζεται.
Κωδικός πρόσβασης	Εισαγάγετε κωδικό πρόσβασης, αν χρειάζεται.

### Χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης της Xerox<sup>®</sup>

Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης της Xerox<sup>®</sup> επιτρέπει την απευθείας σάρωση ειδώλων από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας. Αυτά τα σαρωμένα είδωλα δεν αποθηκεύονται στον εκτυπωτή.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να χρησιμοποιήσετε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης της Xerox πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να χρησιμοποιήσετε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης της Xerox, πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης.

### Επισκόπηση

Τα παρακάτω βήματα συνοψίζουν τη χρήση του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης της Xerox:

- 1. Δημιουργήστε ένα πρότυπο σάρωσης του Βοηθητικού προγράμματος σάρωσης της Xerox χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή σας.
  - Το πρότυπο περιέχει οδηγίες σάρωσης, όπως ρυθμίσεις χρώματος, μορφότυπο αρχείου και ανάλυση.
  - Αφού το δημιουργήσετε, τα δεδομένα του προτύπου αποστέλλονται στον εκτυπωτή και αποθηκεύονται σε αυτόν για μελλοντική χρήση.
- 2. Σαρώστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στον εκτυπωτή.
  - Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, επιλέξτε το επιθυμητό πρότυπο.
  - Σαρώστε το πρωτότυπο έγγραφο.
  - Αφού ολοκληρωθεί η σάρωση, το είδωλο αποστέλλεται από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή.
- **3.** Χρησιμοποιήστε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης της Xerox για τη διαχείριση του σαρωμένου ειδώλου στον υπολογιστή σας:
  - Προβάλετε τις μικρογραφίες ειδώλων.
  - Αντιγράψτε είδωλα στους φακέλους αρχείων στον υπολογιστή σας.
  - Συμπεριλάβετε είδωλα ως συνημμένα σε email.

### Δημιουργία προτύπου σάρωσης

Τα πρότυπα σάρωσης περιέχουν οδηγίες σάρωσης, όπως ρυθμίσεις χρώματος, μορφότυπο αρχείου και ανάλυση. Μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις για να διατηρήσετε τις μικρογραφίες ειδώλων ή μπορείτε να επιλέξετε έναν προορισμό φακέλου, ώστε όταν σαρώνονται είδωλα να αντιγράφονται αυτόματα σε έναν φάκελο που έχει καθοριστεί στον υπολογιστή σας. Προτού μπορέσετε να κάνετε λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας ή εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογές χρησιμοποιώντας TWAIN ή WIA, πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο σάρωσης του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) ή για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο:

- 1. Αποκτήστε πρόσβαση στο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
  - Windows: Στη γραμμή εργασιών, κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Επιλέξτε Άνοιγμα του Xerox Scan Utility. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο πλήκτρο Έναρξη, επιλέξτε Όλα τα προγράμματα, ή Προγράμματα αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε Xerox Office Printing
     > Σάρωση > Xerox Scan Utility.
  - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο Εφαρμογές > Xerox > Xerox Scan Utility και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο Xerox Scan Utility.
- Κάντε κλικ στο Ρυθμίσεις σάρωσης και, στη συνέχεια, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Για να προβληθεί το σαρωμένο είδωλο στις καρτέλες Σάρωση σε email και Αντιγραφή σε φάκελο, κάντε κλικ στο Προεπισκόπηση ειδώλου στο Xerox Scan Utility.
  - Για αυτόματη αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων σε ένα συγκεκριμένο φάκελο χωρίς να ανοίξετε το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox), κάντε κλικ στο Αποστολή ειδώλου απευθείας σε φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
- Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για το πρότυπο: Χρώμα, Ασπρόμαυρο, Μέγεθος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Είδος πρωτοτύπου, Μορφότυπο αρχείου και Όψεις προς σάρωση.
- 4. Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε, πληκτρολογήστε το όνομα του νέου προτύπου στην αναπτυσσόμενη λίστα
     Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Αποθήκευση.
  - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε,
    επιλέξτε ένα πρότυπο από την αναπτυσσόμενη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις
    προτύπου που εμφανίζεται. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Αποθήκευση.

Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

Το πρότυπο εμφανίζεται πλέον στη λίστα προτύπων της καρτέλας Δικτυακή σάρωση στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και στο Φάκελος: Λίστα αρχείων του CentreWare IS.

### Σάρωση σε πρότυπο

Στον εκτυπωτή, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για τα παρακάτω βήματα, μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις που επιλέχθηκαν μέσω των υπηρεσιών CentreWare IS χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής του εκτυπωτή.

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- **2**. Επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση**.
- **3**. Επιλέξτε το επιθυμητό πρότυπο. Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο, ανατρέξτε στην ενότητα "Δημιουργία προτύπου σάρωσης".
- 4. Για να αλλάξετε κάποια από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα μενού στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: Έγχρωμη σάρωση, Σάρωση διπλής όψης, Είδος πρωτοτύπου και Προεπιλογές σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση επιλογών σάρωσης".

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Κατά τη σάρωση σε ένα πρότυπο, ενδέχεται να απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Για τον κωδικό πρόσβασης, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή εμφανίζεται η οθόνη προόδου. Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής εμφανίζεται ξανά η καρτέλα Δικτυακή σάρωση. Το αρχείο σας αποθηκεύεται στον επιλεγμένο φάκελο του υπολογιστή σας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν η σάρωση αποτύχει, εκτυπώνεται μια σελίδα σφάλματος. Αν η σάρωση ολοκληρωθεί με επιτυχία, η σελίδα δεν εκτυπώνεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

### Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε μια εφαρμογή

Μπορείτε να προβείτε σε εισαγωγή των ειδώλων που έχουν σαρωθεί στον εκτυπωτή σε εφαρμογές Windows ή Macintosh στον υπολογιστή σας. Προτού μπορέσετε να κάνετε λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας ή εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογές χρησιμοποιώντας TWAIN ή WIA, πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).

### Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN)

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε μια εφαρμογή για Windows **2000**, Windows XP, Windows Vista και Windows Server **2003:** 

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- 2. Κάντε κλικ στο στοιχείο μενού της εφαρμογής για λήψη του σαρωμένου ειδώλου. Για παράδειγμα, αν τοποθετείτε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο του Microsoft Word 2003:
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
  - Κάντε κλικ στο **Εικόνα**.
  - Κάντε κλικ στο **Από σαρωτή ή κάμερα**.
  - Κάντε κλικ στο σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Προσαρμοσμένη εισαγωγή.

Στο παράθυρο του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) εμφανίζονται μικρογραφίες των σαρωμένων ειδώλων. Κάτω από κάθε μικρογραφία εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα που σαρώθηκε το είδωλο. Αν περάσετε το ποντίκι σας επάνω από τη μικρογραφία, προβάλλεται ένα αναδυόμενο μήνυμα που περιέχει πληροφορίες όπως η ανάλυση και το μέγεθος του αρχείου ειδώλου. Αν ένα πρόσφατα σαρωμένο είδωλο δεν εμφανίζεται, κάντε κλικ στο **Ανανέωση**.

- 3. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε.
- 4. Κάντε κλικ στο Ανάκτηση. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεχθεί στην εφαρμογή σας. Αν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο Διαγραφή.

### Χρήση του WIA Image Manager (Διαχειριστής ειδώλων WIA) σε μια εφαρμογή Windows

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε μια εφαρμογή χρησιμοποιώντας το WIA Image Manager (Διαχειριστής ειδώλων WIA) σε Windows XP, Windows Vista και Windows Server **2003**:

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- 2. Επιλέξτε το στοιχείο μενού της εφαρμογής για λήψη του σαρωμένου ειδώλου. Για παράδειγμα, αν τοποθετείτε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο του Microsoft Word 2003:
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα**.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή Από σαρωτή ή φωτογραφική μηχανή.
  - Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Ανοίξτε το φάκελο για να προβληθούν οι μικρογραφίες των σαρωμένων ειδώλων.
- 4. Για να δείτε τις λεπτομέρειες ενός αρχείου ειδώλου:
  - Επιλέξτε το είδωλο.

- Κάντε κλικ στην επιλογή Προβολή πληροφοριών εικόνας. Στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες εμφανίζονται το μέγεθος του αρχείου, καθώς και η ημερομηνία και η ώρα που σαρώθηκε το είδωλο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε.
- 5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη εικόνων**. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεχθεί στην εφαρμογή σας.

Αν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο Διαγραφή.

### Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) σε μια εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε μια εφαρμογή:

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- 2. Επιλέξτε το στοιχείο μενού της εφαρμογής για λήψη του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν τοποθετείτε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο του Microsoft Word για Macintosh:
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
  - Κάντε κλικ στο **Εικόνα**.
  - Κάντε κλικ στο **Από σαρωτή ή κάμερα**.
  - Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λήψη**.

Στις καρτέλες **Σάρωση σε email** και **Αντιγραφή σε φάκελο** του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) εμφανίζονται μικρογραφίες των ειδώλων. Πληροφορίες για το κάθε είδωλο, όπως το πρότυπο που έχει χρησιμοποιηθεί, η ανάλυση, το μέγεθος του αρχείου ειδώλου και το όνομα και οι ρυθμίσεις του προφίλ εμφανίζονται στα δεξιά της κάθε μικρογραφίας.

- 3. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε.
- 4. Κάντε κλικ στο Εισαγωγή. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεχθεί στην εφαρμογή σας. Αν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο Διαγραφή.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο **Βοήθεια**.

9

# Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Επισκόπηση λειτουργίας φαξ
- Αποστολή φαξ
- Φαξ μέσω διακομιστή
- Αποστολή διαδικτυακού φαξ
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας
- Λήψη φαξ
- Ορισμός επιλογών φαξ
- Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων
- Δημιουργία σχολίων φαξ

### Επισκόπηση λειτουργίας φαξ

Το Φαξ είναι μια προαιρετική λειτουργία του εκτυπωτή που παρέχει διάφορες μεθόδους αποστολής ενός πρωτοτύπου με φαξ.

- Ενσωματωμένο φαξ: Το έγγραφο υποβάλλεται σε σάρωση και αποστέλλεται απευθείας σε μια συσκευή φαξ.
- Φαξ μέσω διακομιστή: Το έγγραφο υποβάλλεται σε σάρωση και αποστέλλεται σε ένα διακομιστή φαξ μέσω ενός δικτύου Ethernet. Στη συνέχεια, ο διακομιστής αποστέλλει το φαξ σε μια συσκευή φαξ.
- Διαδικτυακό φαξ: Το έγγραφο υποβάλλεται σε σάρωση και αποστέλλεται μέσω email σε κάποιον παραλήπτη.
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας: Η τρέχουσα εργασία εκτύπωσης αποτέλλεται ως φαξ μέσω του οδηγού εκτυπωτή.

Προτού χρησιμοποιηθεί, η λειτουργία φαξ πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

### Τοποθέτηση πρωτοτύπων

Οι εργασίες φαξ ξεκινούν με την τοποθέτηση του πρωτοτύπου στον εκτυπωτή, με εξαίρεση τη λειτουργία Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονοσέλιδες εργασίες ή για πρωτότυπα που δεν τροφοδοτούνται μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολυσέλιδες ή μονοσέλιδες εργασίες.

### Επιφάνεια σάρωσης

Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την πρόσοψη προς τα κάτω, προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, όπως εικονίζεται.



### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Κατά τη σάρωση ενός δεμένου πρωτοτύπου, μην επιχειρήσετε να πιέσετε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων για να κλείσει. Αυτό ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στο κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

### Τροφοδότης εγγράφων

Εισαγάγετε τα πρωτότυπα με τον πρόσοψη προς τα επάνω. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



### Αποστολή φαξ

Για την αποστολή ενός φαξ με τη λειτουργία Ενσωματωμένο φαξ του εκτυπωτή:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- **3**. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ**.
- 4. Για τη μη αυτόματη εισαγωγή του αριθμού φαξ του παραλήπτη, κάντε ένα από τα παρακάτω:
  - a. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη.
  - Ορίστε την επιλογή Νέος παραλήπτης, εισαγάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.
- 5. Για τη χρήση ενός αριθμού που έχει αποθηκευτεί στο Βιβλίο διευθύνσεων:
  - a. Ορίστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
  - b. Ορίστε την επιλογή **Αναγραφή όλων των κοινών καταχωρίσεων** ή **Αναγραφή** όλων των ομαδικών καταχωρίσεων στην αναπτυσσόμενη λίστα.
  - c. Πατήστε τα βελάκια για να πραγματοποιήσετε κύλιση στη λίστα.
  - d. Επιλέξτε την επιθυμητή διεύθυνση.
  - e. Πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.

#### Φαξ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο διευθύνσεων, πρέπει να καταχωρίσετε σε αυτό διευθύνσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων".

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η λειτουργία Διαδοχική κλήση μπορεί να εκτελεστεί κατά την προβολή της λίστας μεμονωμένων διευθύνσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα "Χρήση της λειτουργίας Διαδοχική κλήση".

- 6. Για τη συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας:
  - α. Ορίστε την επιλογή Συνοδευτική σελίδα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας.
  - b. Για την προσθήκη ενός ήδη δημιουργημένου σχολίου, ορίστε την επιλογή Σχόλια και επιλέξτε ένα διαθέσιμο σχόλιο στο στοιχείο Σχόλιο παραλήπτη ή στο στοιχείο Σχόλιο αποστολέα. Στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Δημιουργία σχολίων φαξ".
  - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- Ρυθμίστε τις επιλογές φαξ, εφόσον απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ορισμός επιλογών φαξ".
- 8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

#### Εισαγωγή παύσεων στους αριθμούς φαξ

Σε ορισμένους αριθμούς φαξ απαιτείται η εισαγωγή ενός ή περισσοτέρων παύσεων κατά την ακολουθία κλήσης. Για την εισαγωγή παύσης σε έναν αριθμό φαξ:

- 1. Αρχίστε να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **Παύση κλήσης** στον πίνακα ελέγχου για να εισαχθεί μια παύση, η οποία απεικονίζεται από ένα ενωτικό, στην επιθυμητή θέση.
- 3. Συνεχίστε να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ.

### Φαξ μέσω διακομιστή

Όταν χρησιμοποιείτε την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή, πραγματοποιείται σάρωση και αποστολή ενός εγγράφου σε ένα διακομιστή φαξ στο δίκτυο. Στη συνέχεια, ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ σε μια συσκευή φαξ μέσω μιας τηλεφωνικής γραμμής.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προτού χρησιμοποιηθεί, η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή πρέπει να ενεργοποιηθεί, Επίσης, πρέπει να διαμορφωθεί ένας διακομιστής φαξ.

Η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί μαζί με τη λειτουργία Φαξ. Όταν χρησιμοποιείται η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή, το πλήκτρο Φαξ στην οθόνη αφής ενεργοποιεί την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί μαζί με τη λειτουργία Διαδικτυακό φαξ. Όταν χρησιμοποιείται η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή, το πλήκτρο Διαδικτυακό φαξ στην οθόνη αφής δεν εμφανίζεται.

### Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- 3. Επιλέξτε τη λειτουργία Φαξ.
- **4.** Εισαγάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Νέος παραλήπτης**, εισαγάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
- 6. Για τη χρήση ενός αριθμού που έχει αποθηκευτεί στο Βιβλίο διευθύνσεων:
  - a. Ορίστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
  - b. Πατήστε τα βελάκια για να πραγματοποιήσετε κύλιση στη λίστα.
  - c. Επιλέξτε την επιθυμητή διεύθυνση.
  - d. Πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.
- Ρυθμίστε τις επιλογές φαξ, εφόσον απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ορισμός επιλογών φαξ".
- 8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο μέσω φαξ όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

### Αποστολή διαδικτυακού φαξ

Εάν έχει συνδεθεί διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP) στο δίκτυο, είναι δυνατή η αποστολή εγγράφου σε μια διεύθυνση email. Αυτή η λειτουργία εξαλείφει την ανάγκη για τηλεφωνικές γραμμές αποκλειστικής χρήσης. Κατά την αποστολή διαδικτυακού φαξ, το έγγραφο σαρώνεται κα αποστέλλεται σε μια διεύθυνση email.

Προτού χρησιμοποιηθεί, η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ πρέπει να ενεργοποιηθεί. Επίσης πρέπει να διαμορφωθεί ένας διακομιστής SMTP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση

www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

Για την αποστολή διαδικτυακού φαξ:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών** και επιλέξτε τη λειτουργία **Διαδικτυακό φαξ**.
- 3. Ορίστε την επιλογή **Νέος παραλήπτης**.
- 4. Για την εισαγωγή της διεύθυνσης email του παραλήπτη, κάντε ένα από τα παρακάτω:
  - Εισαγάγετε τη διεύθυνση με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη. Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για τον κάθε παραλήπτη και πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.
  - Ορίστε την επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε την επιθυμητή διεύθυνση από τη λίστα κύλισης και πατήστε το πλήκτρο Προσθήκη. Αφού προστεθούν όλοι οι παραλήπτες, πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.
- **5**. Ρυθμίστε τις επιλογές φαξ, εφόσον απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Ορισμός επιλογών φαξ".
- 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και αποστέλλει το έγγραφο ως συνημμένο σε μήνυμα email όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

### Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό εκτυπωτή για να στείλετε με φαξ ένα έγγραφο που έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή σας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να στείλετε φαξ από τον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκατασταθεί η λειτουργία φαξ στον εκτυπωτή και να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

- Στην εφαρμογή λογισμικού που χρησιμοποιείτε, κάντε κλικ στο Αρχείο και, στη συνέχεια, στο Εκτύπωση.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
- 3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** (Windows), ή **Λειτουργίες Xerox** σε Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
- 4. Επιλέξτε λειτουργίες εκτυπωτή.
  - Windows: Κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.

- Macintosh: Κάντε κλικ στις επιλογές Αντίγραφα και σελίδες και Λειτουργίες Xerox.
- Κάντε κλικ στο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Φαξ.
- 6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη παραλήπτη**.
- **7**. Εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ. Εφόσον επιθυμείτε, συμπληρώστε τις πρόσθετες πληροφορίες.
- 8. Εφόσον επιθυμείτε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνοδευτικό φύλλο**, ορίστε μια επιλογή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 9. Εφόσον επιθυμείτε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές**, ορίστε επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- **10**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 11. Στείλτε το φαξ:
  - Windows: Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
  - Macintosh: Κάντε κλικ στο πλήκτρο Εκτύπωση.

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στο παράθυρο Φαξ.

### Λήψη φαξ

Ο εκτυπωτής πρέπει να διαμορφωθεί από το διαχειριστή συστήματος για λήψη και εκτύπωση φαξ μέσω των λειτουργιών Ενσωματωμένο φαξ, Φαξ μέσω διακομιστή και Διαδικτυακό φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

### Ορισμός επιλογών φαξ

### Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιθυμητή επιλογή: **Μονής όψης, Διπλής όψης, Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**.
- 3. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και **Περισσότερα**:
  - Ορίστε την επιλογή **Διπλής όψης** ή **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**.
  - Ορίστε την επιλογή **Πρώτη σελίδα μονής όψης**.

### Επιλογή του είδους πρωτοτύπου

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- Επιλέξτε Είδος πρωτοτύπου και, στη συνέχεια, ορίστε την επιθυμητή επιλογή Κείμενο, Φωτογραφία & Κείμενο, Φωτογραφία).

### Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Ανάλυση** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιθυμητή επιλογή:
  - Βασική (200x100 dpi)
  - Υψηλή (200 dpi)
  - Πολύ υψηλή (400 dpi)
  - Πολύ υψηλή (600 dpi)

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για το Φαξ μέσω διακομιστή, ορίστε την επιλογή **Βασική** ή **Υψηλή**.

### Ρύθμιση ποιότητας ειδώλου

### Φωτεινό/Σκούρο

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Φωτεινό / Σκούρο** και πατήστε το αριστερό βελάκι για πιο σκούρο είδωλο ή το δεξιό βελάκι για πιο φωτεινό είδωλο.

### Βελτίωση ειδώλου-Αυτόματη καταστολή

Κατά την αποστολή με φαξ των πρωτοτύπων που έχουν εκτυπωθεί σε λεπτό χαρτί, τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη της σελίδας μπορούν μερικές φορές να φαίνονται από την άλλη όψη της σελίδας. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Αυτόματη καταστολή για την ελαχιστοποίηση αυτού του προβλήματος.

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα Ποιότητα ειδώλου και ορίστε την επιλογή **Βελτίωση ειδώλου**.
- 3. Ορίστε την επιλογή **Αυτόματη καταστολή**.
- 4. Για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης του ειδώλου (τη διαφορά μεταξύ φωτεινών και σκούρων περιοχών σε ένα είδωλο), ορίστε την επιλογή Μη αυτόματη αντίθεση και μετακινήστε το δείκτη για να ρυθμίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Αυτόματη αντίθεση.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### Προσαρμογή διάταξης

Οι ρυθμίσεις διάταξης επιτρέπουν τη ρύθμιση του μεγέθους του πρωτοτύπου, τον ορισμό σάρωσης σελίδας για την αποστολή βιβλίου με φαξ και τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου φαξ.

### Ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
- 3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
  - Αυτόμ. ανίχνευση για τον αυτόματο προσδιορισμό πρωτοτύπων βασικού μεγέθους.
  - **Μη αυτόματη είσοδος μεγέθ.** για το μη αυτόματο καθορισμό της περιοχής σάρωσης χρησιμοποιώντας βασικές διαστάσεις χαρτιού.
  - Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών για τη σάρωση πρωτοτύπων διαφόρων βασικών μεγεθών.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### Αποστολή βιβλίου με φαξ

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
- 3. Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - Ό**χι** (Προεπιλογή).
  - Αριστερή σελίδα μετά δεξιά και επιλέξτε Και οι δύο σελίδες, Μόνο αριστερή σελίδα ή Μόνο δεξιά σελίδα.
  - Δεξιά σελίδα μετά αριστερή και επιλέξτε Και οι δύο σελίδες, Μόνο αριστερή σελίδα ή Μόνο δεξιά σελίδα.
  - Επάνω σελίδα μετά κάτω και επιλέξτε Και οι δύο σελίδες, Μόνο επάνω σελίδα ή Μόνο κάτω σελίδα.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

- 1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
- 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Σμίκρ./Μεγέθ**..
- **3**. Επιλέξτε ένα προκαθορισμένο ποσοστό ή πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να καθορίσετε ένα μεταβλητό ποσοστό.

4. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### Πρόσθετες επιλογές φαξ

Οι πρόσθετες επιλογές φαξ επιτρέπουν τον καθορισμό του τρόπου μετάδοσης του φαξ.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτές οι ρυθμίσεις, με εξαίρεση τη Μεταχρονολογημένη έναρξη, διατίθενται πλέον για τη λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή.

Για την προσαρμογή αυτών των ρυθμίσεων:

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.
- **2.** Ορίστε την επιθυμητή επιλογή, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Επιλογή	Τιμές
Επιλογές επιβεβαίωσης	Όχι, εκτύπωση αναφοράς μετά από κάθε μετάδοση φαξ.
Αρχική ταχύτητα	Αυτόματο G <b>3</b> , Εξαναγκασμένη <b>4800</b> bps
Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη	Αποστολή με προτεραιότητα: Όχι, ΝαιΜεταχρονολογημένη έναρξη: Όχι, Συγκεκριμένη ώρα (ορίστε την επιλογή Συγκεκριμένη ώρα και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις)
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	Όχι, Εμφάνιση κεφαλίδας
Σετ εκτύπωσης παραλήπτη	1 σετ, Πολλαπλά σετ (ορίστε την επιλογή Πολλαπλά σετ και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)
Σελίδες ανά όψη	Όχι, Ναι (πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)
Απομακρυσμένος φάκελος	Αποστολή σε φάκελο: Όχι, Ναι, Αριθμός φακέλου, Κωδικός πρόσβασης φακέλου (επιτρέπει την αποστολή αρχείου απευθείας σε ένα φάκελο μιας απομακρυσμένης συσκευής φαξ με τη ρύθμιση του Αριθμού φακέλου και του Κωδικού πρόσβασης φακέλου από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο)
Κωδικός F	Όχι, Ναι (η λειτουργία Κωδικός F αποτελεί μια μέθοδο μετάδοσης αρχείων που ενεργοποιείται με τη ρύθμιση του Κωδικού F και του Κωδικού πρόσβασης φακέλου από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής)

### Περισσότερες επιλογές φαξ

Παρέχονται περισσότερες προαιρετικές ρυθμίσεις φαξ. Για την προσαρμογή αυτών των ρυθμίσεων:

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Περισσότερες επιλογές φαξ**.
- Ορίστε την επιθυμητή επιλογή, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.

Αυτές οι ρυθμίσεις δεν είναι διαθέσιμες για τη λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή.

Επιλογή	Τιμές
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	Όχι, Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή (ανάκτηση αρχείων που έχουν αποθηκευτεί σε μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ με τη λειτουργία Απομακρυσμένος φάκελος)
Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή	Όχι, Αποθήκευση για ελεύθερη τηλεπαραλαβή και Αποθήκευση για ασφαλή τηλεπαραλαβή (τα έγγραφα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή γίνονται διαθέσιμα για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή κατόπιν ενεργοποίησης της λειτουργίας Ελεύθερη τηλεπαραλαβή ή Ασφαλής τοπική τηλεπαραλαβή και επιλογής του φακέλου και του αρχείου)
Κλειστή γραμμή (Μη αυτόματη αποστολή/λήψη)	Μη αυτόματη αποστολή: ορίστε τις επιλογές Κλειστή γραμμή και Μη αυτόματη αποστολή και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τον προορισμό και τον κωδικό πρόσβασης Μη αυτόματη λήψη: ορίστε τις επιλογές Κλειστή γραμμή και Μη αυτόματη λήψη και πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη

### Επιλογές διαδικτυακού φαξ

Παρέχονται πρόσθετες επιλογές διαδικτυακού φαξ. Για την πραγματοποίηση αυτών των ρυθμίσεων:

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Διαδικτυακό φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ**.
- **2.** Ορίστε την επιθυμητή επιλογή, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Χεrox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

Επιλογή	Τιμές
Αναφορά λήψης	Επιλογές επιβεβαίωσης: Όχι, εκτύπωση αναφοράς μετά από κάθε μετάδοση φαξΑποδείξεις ανάγνωσης: Όχι, αίτημα λήψης απόδειξης ανάγνωσης από το διακομιστή φαξ του παραλήπτη

Επιλογή	Τιμές
Προφίλ διαδικτυακού φαξ	TIFF-S: χρήση με πρωτότυπα μεγέθους A <b>4, 210</b> x <b>297</b> χλστ. ( <b>8,5</b> x <b>11</b> ίντσες) με Βασική ή Υψηλή ανάλυση TIFF-F ή TIFF-J: χρήση με πρωτότυπα μεγέθους A <b>3, 297</b> x <b>420</b> χλστ. (11 x 17 ίντσες) με Πολύ υψηλή ανάλυση
Σελίδες ανά όψη	Όχι, Ναι (πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)
Αρχική ταχύτητα	Αυτόματο G <b>3</b> , Εξαναγκασμένη <b>4800</b> bps, Αυτόματο G <b>4</b>
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	Όχι, Εμφάνιση κεφαλίδας

### Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων

Στο βιβλίο διευθύνσεων μπορούν να αποθηκευτούν διευθύνσεις email, φαξ μέσω διακομιστή, φαξ και διαδικτυακού φαξ. Οι διευθύνσεις μπορούν να αποθηκευτούν για άτομα ή ομάδες που περιέχουν πολλά άτομα.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διαχείριση των καταχωρίσεων του Βιβλίου διευθύνσεων μπορεί, επίσης, να πραγματοποιηθεί από το CWIS. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support > πληκτρολογήστε **Εκτυπωτής Xerox 550/560/570** στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

### Προσθήκη μεμονωμένης διεύθυνσης

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα Εργαλεία.
- Ορίστε τις επιλογές Ρύθμιση & βαθμονόμ., Ρύθμιση και Προσθ. καταχ. βιβλίου διευθ..
- 4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε μια (διαθέσιμη) διεύθυνση από τη λίστα κύλισης.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Είδος διεύθυνσης**, επιλέξτε το επιθυμητό είδος διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Το κάθε είδος βιβλίου διευθύνσεων απαιτεί τη χρήση διαφορετικών ρυθμίσεων.
- 6. Επιλέξτε το κάθε επιθυμητό στοιχείο της λίστας, εισαγάγετε τις πληροφορίες με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 7. Αφού διαμορφωθούν όλες οι επιθυμητές ρυθμίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να ολοκληρωθεί η καταχώριση του βιβλίου διευθύνσεων.

### Διαγραφή μεμονωμένης διεύθυνσης

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Ορίστε τις επιλογές Ρύθμιση & βαθμονόμ., Ρύθμιση και Προσθ. καταχ. βιβλίου διευθ..
- 4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε την επιθυμητή διεύθυνση από τη λίστα κύλισης.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Διαγραφή καταχ.** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Διαγραφή** για επιβεβαίωση.

### Προσθήκη ομάδας

Δημιουργήστε μια ομάδα για να στείλετε ένα φαξ σε πολλά άτομα. Στις ομάδες μπορούν να περιληφθούν καταχωρίσεις ατόμων και ομάδων που έχουν ήδη αποθηκευτεί.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προτού είναι εφικτός ο καθορισμός ομάδων, πρέπει να διαμορφωθούν καταχωρίσεις ατόμων.

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Ορίστε τις επιλογές Ρύθμιση & βαθμονόμ., Ρύθμιση και Δημιουργ. ομάδας παραλ. φαξ.
- 4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε μια (διαθέσιμη) ομάδα από τη λίστα κύλισης.
- Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το πεδίο Όνομα ομάδας, εισαγάγετε ένα όνομα για την ομάδα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- **6**. Επιλέξτε το πεδίο **Ταχεία κλήση** και εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης για το επιθυμητό άτομο με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- **7**. Επιλέξτε **Προσθήκη στην ομάδα**.
- 8. Επαναλάβετε τα βήματα 6 και 7 έως ότου προστεθούν όλα τα άτομα στην ομάδα.
- 9. Αφού προστεθούν όλες οι καταχωρίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** και, στη συνέχεια, το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

### Διαγραφή ομάδας

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Ορίστε τις επιλογές Ρύθμιση & βαθμονόμ., Ρύθμιση και Δημιουργ. ομάδας παραλ. φαξ.
- 4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε την επιθυμητή ομάδα από τη λίστα κύλισης.
- 5. Ορίστε την επιλογή **Διαγραφή** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Διαγραφή** για επιβεβαίωση.

### Χρήση της λειτουργίας Διαδοχική κλήση

Με τη λειτουργία Διαδοχική κλήση δημιουργείται ένας μόνο τηλεφωνικός αριθμός παραλήπτη φαξ με την ένωση δύο ή περισσοτέρων αριθμών φαξ σε έναν μόνο αριθμό. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε έναν κωδικό περιοχής ή έναν εσωτερικό αριθμό ξεχωριστά από τον υπόλοιπο αριθμό τηλεφώνου. Αποκτήστε πρόσβαση στη λειτουργία Διαδοχική κλήση από το Βιβλίο διευθύνσεων.

- 1. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ**.
- 2. Ορίστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Επιλέξτε Αναγραφή όλων των κοινών καταχωρίσεων από την αναπτυσσόμενη λίστα.
- 4. Επιλέξτε **Διαδοχική κλήση**.
- 5. Για την προσθήκη αριθμών, κάντε ένα από τα παρακάτω:
  - Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης από τη λίστα κύλισης. Εφόσον απαιτείται, πατήστε τα βελάκια κύλισης.
  - Εισαγάγετε έναν αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
  - Πατήστε το πλήκτρο για το πληκτρολόγιο, εισαγάγετε έναν αριθμό με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**. Οι αριθμοί ενώνονται στη **Λίστα παραληπτών**.
- Πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση. Ο ενωμένος αριθμός εμφανίζεται στη λίστα Παραλήπτης(ες) ως ένας μόνο παραλήπτης.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο. Μπορεί πλέον να σταλεί το φαξ.

### Δημιουργία σχολίων φαξ

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.
- 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα Εργαλεία.
- 3. Ορίστε τις επιλογές **Ρύθμιση** και **Προσθ. σχολίου φαξ**.
- 4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε ένα (διαθέσιμο) σχόλιο από τη λίστα κύλισης.
- 5. Εισαγάγετε το σχόλιο με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**. Το σχόλιο είναι έτοιμο για χρήση.

# 10

# Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Γενικά μέτρα προφύλαξης
- Εντοπισμός του σειριακού αριθμού
- Πληροφορίες σχετικά με τη χρέωση και τη χρήση
- Καθαρισμός του εκτυπωτή
- Παραγγελία αναλωσίμων

### Γενικά μέτρα προφύλαξης

### \rm ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

MHN χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά με αεροζόλ όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή. MHN ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα καθαριστικά προϊόντα μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο. Κρατάτε όλα τα καθαριστικά προϊόντα μακριά από παιδιά.

### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να είναι πολύ ζεστά. Να είστε ιδιαίτερα προσεχτικοί όταν οι θύρες και τα καλύμματα είναι ανοιχτά.

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

MHN χρησιμοποιείτε καθαριστικά προϊόντα με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα δοχεία πεπιεσμένου αέρα περιέχουν εκρηκτικά μείγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών προϊόντων μπορεί να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.

#### Συντήρηση

### 🚹 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

MHN αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα με βίδες. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των εξαρτημάτων που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. MHN επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης που ΔΕΝ περιγράφονται ειδικά στα έγγραφα που παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή.

Για την αποφυγή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, λάβετε υπόψη σας τις παρακάτω οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε τίποτα επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα, ιδιαίτερα σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις φύσιγγες τυμπάνου.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές, τα εξαρτήματα ή τις συσκευές λέιζερ. Στην αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Προτού συνδέσετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι τα εξαρτήματα που αφαιρέθηκαν κατά τον καθαρισμό έχουν τοποθετηθεί στη θέση τους.

### Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή θα σας ζητείται όταν παραγγέλνετε αναλώσιμα ή επικοινωνείτε με την Xerox για βοήθεια.

Προβάλετε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή στην οθόνη αφής του εκτυπωτή:

- Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος. Εμφανίζεται η καρτέλα Στοιχεία μηχανήματος.
- 2. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στα αριστερά της οθόνης Στοιχεία μηχανήματος.

Εάν δεν μπορείτε να διαβάσετε το σειριακό αριθμό από την οθόνη αφής του εκτυπωτή, μπορείτε επίσης να τον βρείτε στο πλαίσιο του μηχανήματος, στο εσωτερικό του κάτω αριστερού καλύμματος του εκτυπωτή.

### Πληροφορίες σχετικά με τη χρέωση και τη χρήση

Στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν στη χρέωση και στη χρήση του εκτυπωτή.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.

### 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**.

Οι μετρητές για τις συνολικές αποτυπώσεις εμφανίζονται στα αριστερά της οθόνης.

Για περισσότερες λεπτομέρειες:

- Ορίστε την επιλογή Μετρητές χρήσης και πατήστε το προς τα κάτω βελάκι για να επιλέξετε τον επιθυμητό μετρητή. Πατήστε τα βελάκια κύλισης για να προβληθεί όλη η λίστα.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο Κλείσιμο.

### Καθαρισμός του εκτυπωτή

- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων
- Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών
- Παραγγελία αναλωσίμων

## Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων

Για τη διασφάλιση της βέλτιστης ποιότητας εκτύπωσης, καθαρίζετε τακτικά την επιφάνεια σάρωσης του εκτυπωτή. Με αυτόν τον τρόπο αποφεύγεται η εκτύπωση λωρίδων, κηλίδων και άλλων σημαδιών που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη σάρωση των εγγράφων.

Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με αντιστατικό υγρό της Xerox ή με κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών, για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων στα αριστερά της.

### Συντήρηση



Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, καθαριστικό υγρό της Xerox ή υγρό καθαρισμού μεμβράνης της Xerox για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων και τον τροφοδότη εγγράφων.



### Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά από σκόνη και ακαθαρσίες. Για την αφαίρεση δαχτυλιών και κηλίδων, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.

Χρησιμοποιήστε ένα πανί για να καθαρίσετε τον τροφοδότη εγγράφων, τους δίσκους εξόδου, τους δίσκους χαρτιού και τις εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή.

### Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αναλώσιμα
- Στοιχεία τακτικής συντήρησης
- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα
- Ανακύκλωση αναλωσίμων

Περιστασιακά απαιτείται η παραγγελία ορισμένων αναλωσίμων και στοιχείων τακτικής συντήρησης. Το κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

### Αναλώσιμα

Χρησιμοποιείτε γνήσιες κασέτες γραφίτη της Xerox (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο).

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

### 🕛 προσοχή

Η χρήση μη γνήσιου γραφίτη της Xerox ενδέχεται να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Ο γνήσιος γραφίτης της Xerox είναι ο μόνος γραφίτης που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό αυστηρούς ποιοτικούς ελέγχους της Xerox για χρήση ειδικά με το συγκεκριμένο εκτυπωτή.

### Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης ενός αναλωσίμου, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι έχετε στη διάθεσή σας προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα προκειμένου να αποφευχθούν πιθανές διακοπές στην εκτύπωση. Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το αναλώσιμο, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη αφής.

Η παραγγελία των αναλωσίμων μπορεί να γίνει από τον τοπικό σας μεταπωλητή ή από τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com.

Συντήρηση

### 🕛 προσοχή

Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλούνται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των χωρών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

### Στοιχεία τακτικής συντήρησης

Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης αποτελούν εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν περιορισμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Τα ανταλλακτικά ενδέχεται να είναι εξαρτήματα ή κιτ. Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

Τα παρακάτω αποτελούν στοιχεία τακτικής συντήρησης:

- Κασέτες γραφίτη
- Συγκρότημα φούρνου
- Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη
- Φύσιγγα τυμπάνου
- Μονάδες φόρτισης Corotron
- Κασέτες συρραπτικού
- Κασέτα συρραπτικού για το Δημιουργό φυλλαδίων

### Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη

Αυτή η διαδικασία υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης μιας χρησιμοποιημένης κασέτας γραφίτη και αντικατάστασής της με μια νέα κασέτα. Το μηχάνημα θα σας ειδοποιήσει σχετικά με το πότε χρειάζεται μια νέα κασέτα γραφίτη και πότε αυτή πρέπει να τοποθετηθεί. Αν συνεχίσετε να αντιγράφετε ή να εκτυπώνετε χωρίς να αντικαταστήσετε την κασέτα γραφίτη, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα στην οθόνη και το μηχάνημα θα σα σταματήσει μετά την αντιγραφή ή την εκτύπωση περίπου **1800** σελίδων, στην περίπτωση χρήσης του μαύρου γραφίτη, ή περίπου **1200** σελίδων, στην περίπτωση χρήσης του μαύρου γραφίτη, ή περίπου **1200** σελίδων, στην περίπτωση χρήσης του γραφίτη χρώματος κυανού, ματζέντα ή κίτρινου.

Ακολουθήστε τις οδηγίες απόρριψης που συνοδεύουν τη νέα κασέτα για την παλιά κασέτα.

### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Προτού εκκινήσετε τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι αφήσατε το μηχάνημα να κρυώσει. Εάν δεν το κάνετε, ενδέχεται να προκληθούν εγκαύματα εάν αγγίξετε συγκεκριμένα μέρη του μηχανήματος.
Αντικαταστήσετε την κασέτα γραφίτη με το μηχάνημα ενεργοποιημένο. Ανοίξτε το κάλυμμα γραφίτη, το οποίο βρίσκεται ακριβώς επάνω από την μπροστινή θύρα του μηχανήματος.



2. Προτού αφαιρέσετε την κασέτα, απλώστε χαρτί στο δάπεδο. Με αυτόν τον τρόπο, το πλεόνασμα γραφίτη θα πέσει στο χαρτί. Πιάστε τη λαβή του χρώματος που υποδεικνύεται στο μήνυμα και τραβήξτε την προς τα έξω προσεκτικά.



- Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη κρατώντας τη λαβή στο επάνω μέρος της κασέτας, ενώ την τραβάτε προσεκτικά ευθεία προς τα έξω. Προσέξτε να μην έρθει σε επαφή με τα ρούχα σας ο γραφίτης.
- **4.** Απορρίψτε την κασέτα γραφίτη με τα κανονικά απορρίμματα γραφείου ή ανακυκλώστε την.
- 5. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα γραφίτη από τη συσκευασία της.
- **6**. Κλίνετε απαλά τη νέα κασέτα προς τα επάνω και προς τα κάτω και, στη συνέχεια, προς τα αριστερά και προς τα δεξιά για να ανακατανείμετε το γραφίτη.
- **7**. Τοποθετήστε την κασέτα γραφίτη ευθυγραμμίζοντας εξίσου τα βέλη της κασέτας με τον εκτυπωτή, μέχρι να ακούσετε έναν χαρακτηριστικό ήχο.

#### Συντήρηση



8. Κλείστε την μπροστινή θύρα. Αν η θύρα δεν κλείνει εντελώς, βεβαιωθείτε ότι η κασέτα βρίσκεται στη θέση ασφάλισης και ότι η κασέτα γραφίτη είναι τοποθετημένη στην κατάλληλη θέση γραφίτη.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Εάν χυθεί γραφίτης, ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να τον καθαρίσετε. Ενδέχεται να προκληθεί έκρηξη, καθώς ο γραφίτης γεμίζει το εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας και δημιουργεί σπινθήρες. Χρησιμοποιήστε μια παραδοσιακή σκούπα ή ένα πανί βρεγμένο με ουδέτερο καθαριστικό.

#### Αντικατάσταση του φούρνου

Αυτή η διαδικασία υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης ενός χρησιμοποιημένου φούρνου και αντικατάστασής του με ένα νέο φούρνο. Το μηχάνημα θα σας ειδοποιήσει όταν απαιτείται η εγκατάσταση ενός νέου φούρνου. Ο φούρνος μπορεί να ανακυκλωθεί, για αυτό ακολουθήστε τις οδηγίες απόρριψης που συνοδεύουν τη νέα μονάδα.

- Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα σταμάτησε να λειτουργεί και ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- 2. Πιάστε καλά τη Λαβή 2 και στρέψτε την στη θέση απασφάλισης.



#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Για να αποφύγετε τα εγκαύματα, περιμένετε τουλάχιστον **5-10** λεπτά αφού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή για να επιτρέψετε στο φούρνο να κρυώσει και τηρήστε τις οδηγίες στις ετικέτες προειδοποίησης που υπάρχουν στο εσωτερικό του.

3. Τραβήξτε προς τα έξω προσεκτικά τη μονάδα μεταφοράς.



4. Πιάστε και ανασηκώστε μόνο τη λαβή χρυσοκίτρινου χρώματος, ανασηκώστε το φούρνο και τραβήξτε τον προς τα επάνω για να τον αφαιρέσετε από τη μονάδα μεταφοράς.



- 5. Απορρίψτε το φούρνο με τα κανονικά απορρίμματα γραφείου ή ανακυκλώστε τον.
- 6. Αφαιρέστε το νέο φούρνο από τη συσκευασία του.
- Τοποθετήστε το νέο φούρνο μέσα στη μονάδα μεταφοράς, ενώ κρατάτε τη χρυσοκίτρινη λαβή.



- 8. Κλείστε τη μονάδα μεταφοράς.
- 9. Στρέψτε τη **Λαβή 2** στη θέση ασφάλισης.
- 10. Κλείστε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.

#### Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη

Αυτή η διαδικασία υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης ενός χρησιμοποιημένου περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη και αντικατάστασής του με ένα νέο περιέκτη. Το μηχάνημα θα σας ειδοποιήσει σχετικά με το πότε πρέπει να παραγγείλετε ένα νέο περιέκτη και πότε πρέπει να τον εγκαταστήσετε.

- Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα σταμάτησε να λειτουργεί και ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- **2.** Ανοίξτε το κάλυμμα του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη που βρίσκεται στα δεξιά του μοχλού της Περιοχής **2**.



 Κρατήστε καλά τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη και τραβήξτε τον περιέκτη προς τα έξω, μέχρι περίπου τη μέση του.



4. Κρατήστε τον περιέκτη από το κεντρικό τμήμα του επάνω μέρους και αφαιρέστε τον.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Εάν χυθεί γραφίτης, ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να τον καθαρίσετε. Ενδέχεται να προκληθεί έκρηξη, καθώς ο γραφίτης γεμίζει το εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας και δημιουργεί σπινθήρες. Χρησιμοποιήστε μια παραδοσιακή σκούπα ή ένα πανί βρεγμένο με ουδέτερο καθαριστικό.

- 5. Πιάστε τον χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη σταθερά με τα δύο χέρια σας και τοποθετήστε τον στην πλαστική σακούλα που παρέχεται.
- **6.** Κρατήστε το νέο περιέκτη από το κεντρικό τμήμα του επάνω μέρους και εισαγάγετέ τον μέχρι να φτάσει στο τέρμα της διαδρομής του.
- 7. Κλείστε το κάλυμμα του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη.
- 8. Κλείστε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.

#### Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου

Αυτή η διαδικασία υποδεικνύει τον τρόπο αφαίρεσης μιας χρησιμοποιημένης φύσιγγας τυμπάνου και αντικατάστασής της με μια νέα φύσιγγα. Το μηχάνημα θα σας ειδοποιήσει σχετικά με το πότε πρέπει να παραγγείλετε μια νέα φύσιγγα και πότε πρέπει να την εγκαταστήσετε. Οι φύσιγγες τυμπάνου μπορούν να ανακυκλωθούν, για αυτό ακολουθήστε τις οδηγίες απόρριψης που συνοδεύουν τα νέα στοιχεία.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην εκθέτετε τις φύσιγγες τυμπάνου σε άμεσο ηλιακό φως ή σε έντονο φως από λαμπτήρες φθορισμού εσωτερικού χώρου για περισσότερο από δύο λεπτά. Η ποιότητα του ειδώλου ενδέχεται να μειωθεί αν οι φύσιγγες τυμπάνου εκτεθούν σε φως.

- 1. Αφήστε το μηχάνημα ενεργοποιημένο και προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
- Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα σταμάτησε να λειτουργεί και ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- 3. Τραβήξτε προς τα κάτω τη λαβή R1-R4.



4. Σηκώστε τη λαβή απασφάλισης.



5. Ανοίξτε τη σακούλα που περιέχει μια νέα φύσιγγα τυμπάνου. Τοποθετήστε τη νέα φύσιγγα τυμπάνου κοντά στο μηχάνημα.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην αγγίζετε ή ξύνετε την επιφάνεια του τυμπάνου όταν το αφαιρείτε από τη σακούλα.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην εκθέτετε τις φύσιγγες τυμπάνου σε άμεσο ηλιακό φως ή σε έντονο φως από λαμπτήρες φθορισμού εσωτερικού χώρου για περισσότερο από δύο λεπτά. Η ποιότητα του ειδώλου ενδέχεται να μειωθεί αν οι φύσιγγες τυμπάνου εκτεθούν σε φως.

6. Ξετυλίξτε το φύλλο που καλύπτει τη νέα φύσιγγα τυμπάνου και τοποθετήστε το κάτω από τη φύσιγγα. Ορισμένες φύσιγγες τυμπάνου ενδέχεται να περιλαμβάνουν μια προστατευτική μεμβράνη. Αφαιρέστε τη μεμβράνη από τη φύσιγγα τυμπάνου, εφόσον υπάρχει.



7. Ανοίξτε το συρτάρι τυμπάνου.



8. Αφαιρέστε την παλιά φύσιγγα τυμπάνου, κρατώντας τους δακτυλίους που παρέχονται στις δύο άκρες της φύσιγγας τυμπάνου και ανασηκώνοντάς την προσεκτικά.

#### Συντήρηση



**9**. Τοποθετήστε τη νέα φύσιγγα τυμπάνου στο μηχάνημα ακολουθώντας τους οδηγούς, με την πλευρά που επισημαίνεται ως μπροστινή στραμμένη προς τα εμπρός.



**10.** Πιέστε και τις δύο άκρες της φύσιγγας τυμπάνου για να την τοποθετήσετε σε οριζόντια θέση.



**11.** Κλείστε αμέσως το συρτάρι τυμπάνου για να προστατεύσετε τις υπόλοιπες φύσιγγες από το φως.

- 12. Επαναφέρετε τη λαβή απασφάλισης στην αρχική της θέση.
- 13. Επαναφέρετε τη λαβή R1-R4 στην αρχική της θέση και κλείστε την μπροστινή θύρα.
- Τοποθετήστε τη χρησιμοποιημένη φύσιγγα τυμπάνου σε ένα άδειο δοχείο για ανακύκλωση.

#### Αντικατάσταση της μονάδας Corotron φόρτισης

- Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα σταμάτησε να λειτουργεί και ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- 2. Τραβήξτε προς τα κάτω τη λαβή R1-R4.
- 3. Σηκώστε τη λαβή απασφάλισης.
- 4. Ανοίξτε τη συσκευασία της νέας μονάδας φόρτισης Corotron και τοποθετήστε προσεκτικά τη νέα μονάδα σε μια επίπεδη επιφάνεια κοντά στο μηχάνημα.

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην εκθέτετε τις φύσιγγες τυμπάνου σε άμεσο ηλιακό φως ή σε έντονο φως από λαμπτήρες φθορισμού εσωτερικού χώρου για περισσότερο από δύο λεπτά. Η ποιότητα του ειδώλου ενδέχεται να μειωθεί αν οι φύσιγγες τυμπάνου εκτεθούν σε φως.

5. Ανοίξτε το συρτάρι τυμπάνου.



- 6. Πιάστε καλά τα δύο πλαίσια χρυσοκίτρινου χρώματος της παλιάς μονάδας φόρτισης Corotron και σπρώξτε την προς το πίσω μέρος του μηχανήματος. Θα ακούσετε έναν χαρακτηριστικό ήχο που υποδεικνύει ότι απασφαλίστηκε.
- Αφαιρέστε την παλιά μονάδα φόρτισης Corotron κρατώντας τα πλαίσια χρυσοκίτρινου χρώματος που παρέχονται στις δύο άκρες της μονάδας και τραβώντας την προσεκτικά ευθεία προς τα επάνω.
- 8. Εισαγάγετε προσεκτικά τη νέα μονάδα φόρτισης Corotron στο μηχάνημα, ευθεία προς τα κάτω και όχι υπό γωνία.
- **9.** Πιάστε καλά τα πλαίσια χρυσοκίτρινου χρώματος της νέας μονάδας φόρτισης Corotron και τραβήξτε την προς το μπροστινό μέρος του μηχανήματος, μέχρι να ακούσετε ένα χαρακτηριστικό ήχο που υποδεικνύει ότι η μονάδα φόρτισης Corotron βρίσκεται στη θέση της.

Συντήρηση

- **10**. Σπρώξτε εντελώς προς τα μέσα το συρτάρι τυμπάνου. Επαναφέρετε τη λαβή απασφάλισης στην αρχική της θέση.
- 11. Επαναφέρετε τη λαβή R1-R4 στην αρχική της θέση και κλείστε την μπροστινή θύρα.
- **12.** Τοποθετήστε τη χρησιμοποιημένη μονάδα φόρτισης Corotron σε ένα άδειο δοχείο για ανακύκλωση.

## Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού - Προηγμένος τελικός επεξεργαστής ή επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής

Όταν είναι ώρα να αντικατασταθεί η κασέτα συρραπτικού, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής. Όταν εμφανιστεί αυτό το μήνυμα, αντικαταστήστε την κασέτα συρραπτικού με μια καινούργια.

#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

- 1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.
- Κρατήστε καλά τον πορτοκαλί μοχλό και τραβήξτε την κασέτα προς το μέρος σας. Απορρίψτε την κασέτα συρραπτικού σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη συσκευασία της νέας κασέτας συρραπτικού.



- **3**. Εισαγάγετε τη νέα κασέτα συρραπτικού κρατώντας καλά τον πορτοκαλί μοχλό, μέχρι να την ακούσετε να ασφαλίζει στη θέση της.
- 4. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για το βασικό τελικό επεξεργαστή ή τον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων

#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



 Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού ευθεία προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από το μηχάνημα.



3. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού από τη θήκη συρραπτικού.



4. Τοποθετήστε μια νέα κασέτα συρραπτικού μέσα στη θήκη συρραπτικού.



5. Σπρώξτε την κασέτα πίσω στην αρχική της θέση.



- 6. Σπρώξτε την κασέτα προς τα κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
- 7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



## Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού δημιουργού φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο δημιουργός φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού που φέρουν την ένδειξη R2 και R3. Προϋπόθεση για τη συρραφή φυλλαδίων αποτελεί η ύπαρξη συρραπτικών και στις δύο κασέτες συρραπτικού.

#### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.



1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Συντήρηση

 Πιέστε τους μοχλούς στη μονάδα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων και, στη συνέχεια, επεκτείνετε τη μονάδα για να αποκτήσετε πρόσβαση στις κασέτες συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.



**3**. Πιάστε τις γλωττίδες της κασέτας συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων και, στη συνέχεια, ανασηκώστε την κασέτα για να την αφαιρέσετε.



- **4.** Απορρίψτε την κασέτα συρραπτικού σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη συσκευασία της νέας κασέτας συρραπτικού.
- 5. Ανοίξτε μια νέα κασέτα συρραπτικού. Κρατώντας τις γλωττίδες της νέας κασέτας συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων, επαναφέρετε την κασέτα στην αρχική της θέση και σπρώξτε την προσεκτικά μέχρι να την ακούσετε να ασφαλίζει στη θέση της.
- **6**. Επαναλάβετε τα βήματα **3 5** για να αντικαταστήσετε την άλλη κασέτα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.
- Επαναφέρετε τη μονάδα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων στην αρχική της θέση.
- 8. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

### Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων της Xerox, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa. Ορισμένα στοιχεία τακτικής συντήρησης παρέχονται μαζί με μια προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής. Χρησιμοποιήστε την για να επιστρέψετε τα χρησιμοποιημένα εξαρτήματα στην αρχική τους συσκευασία για ανακύκλωση. Συντήρηση

# 11

## Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου
- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού
- Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης
- Προβλήματα που αφορούν στο φαξ
- Λήψη βοήθειας

## Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Η οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει κάποιο σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής. Επίσης, στην οθόνη αφής ενδέχεται να εμφανιστεί μια κινούμενη γραφική παράσταση που υποδεικνύει τη θέση του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού.

Προβλήματα τα οποία εμποδίζουν την πλήρη λειτουργία του εκτυπωτή συνοδεύονται από κωδικούς βλάβης. Αυτοί οι κωδικοί βοηθούν στον προσδιορισμό του συγκεκριμένου υποσυστήματος που παρουσιάζει το πρόβλημα. Οι τρέχουσες βλάβες και το ιστορικό βλαβών μπορούν να ανακτηθούν ανά πάσα στιγμή.

Για την προβολή μιας λίστας μηνυμάτων βλάβης που έχουν εμφανιστεί στον εκτυπωτή:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- **2**. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.
- 3. Ορίστε τις επιλογές Τρέχουσες βλάβες, Τρέχοντα μηνύματα ή Ιστορικό βλαβών.

**4**. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

## Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιέχει διαδικασίες για τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων. Ορισμένα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν με την επανεκκίνηση απλώς του εκτυπωτή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα "Απενεργοποίηση του εκτυπωτή".

Εάν το πρόβλημα παρεμένει μετά την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στον πίνακα αυτού του κεφαλαίου που περιγράφει καλύτερα το πρόβλημα.

#### Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί σωστά.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το διακόπτη λειτουργίας που είναι ορατός στον πίνακα ελέγχου. Περιμένετε δύο λεπτά και ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι ο κύριος διακόπτης λειτουργίας πίσω από το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν έχει συνδεθεί σωστά στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και ελέγξτε κατά πόσο λειτουργεί κανονικά. Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί σε πρίζα με τάση ή συχνότητα που δεν ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε πρίζα που να ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές που παρατίθενται στην ενότητα "Ηλεκτρικές προδιαγραφές".

#### **!** ΠΡΟΣΟΧΗ

Συνδέστε το τρισύρματο καλώδιο τροφοδοσίας (με διακλάδωση γείωσης) απευθείας σε μια γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος μόνο. Μην χρησιμοποιείτε πολύπριζο. Εφόσον απαιτείται, επικοινωνήστε με έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο για την εγκατάσταση μιας σωστά γειωμένης πρίζας.

#### Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σε μια λειτουργία για πιο αργή εκτύπωση (για παράδειγμα, βαρύ μέσο εκτύπωσης).	Η εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης καθυστερεί περισσότερο. Βεβαιωθείτε ότι το είδος των μέσων εκτύπωσης έχει οριστεί σωστά στον οδηγό εκτυπωτή και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει.
Η εργασία είναι εξαιρετικά περίπλοκη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

#### Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν έχει συνδεθεί σωστά στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας έχει συνδεθεί σωστά στον εκτυπωτή και στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Προέκυψε σφάλμα συστήματος.	Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox και αναφέρετε τις πληροφορίες που αφορούν στο σφάλμα. Ελέγξτε το ιστορικό βλαβών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Μηνύματα πίνακα ελέγχου".

#### Προβλήματα σχετικά με την Εκτύπωση διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης ή οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστά.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τα σωστά μέσα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης". Δεν είναι δυνατή η χρήση φακέλων, ετικετών, γυαλιστερού χαρτιού ή πολύ βαριού χαρτιού για εκτύπωση διπλής όψης. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης.

#### Σφάλμα σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο σαρωτής δεν επικοινωνεί.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το διακόπτη λειτουργίας που είναι ορατός στον πίνακα ελέγχου. Περιμένετε δύο λεπτά και ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι ο κύριος διακόπτης λειτουργίας πίσω από το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης.

## Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν σε εμπλοκές χαρτιού

Ο εκτυπωτής έχει σχεδιαστεί για να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού χρησιμοποιώντας μόνο είδη μέσων εκτύπωσης που είναι αποδεκτά από την Xerox. Η χρήση άλλων ειδών μέσων εκτύπωσης ενδέχεται να προκαλεί πιο συχνές εμπλοκές χαρτιού. Εάν παρατηρείται συχνή εμπλοκή αποδεκτών μέσων εκτύπωσης σε μια περιοχή, αυτή η περιοχή ενδέχεται να απαιτεί καθαρισμό ή επισκευή.

#### Ο εκτυπωτής τραβάει πολλά φύλλα μαζί

Πιθανές αιτίες	Λύσεις	
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	<ul> <li>Αφαιρέστε μερικά χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάν από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.</li> </ul>	
Οι μπροστινές άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης, ευθυγραμμίστε τις μπροστινές άκρες και επανατοποθετήστε τα.	
Τα μέσα εκτύπωσης είναι νοτισμένα λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης από το δίσκο και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά μέσα εκτύπωσης.	
Υπάρχει υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια νέα δεσμίδα χαρτιού.	
Μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης.	Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που έχουν εγκριθεί από την Xerox. Ανατρέξτε στην ενότητα "Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης".	
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.	

#### Παραμονή μηνύματος εμπλοκής χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποιο χαρτί παραμένει μπλοκαρισμένο στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε πάλι τη διαδρομή μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί.

#### Εσφαλμένες τροφοδοσίες μέσων εκτύπωσης

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται λύσεις για τις εμπλοκές χαρτιού στη μονάδα duplex, στον τροφοδότη εγγράφων και στους δίσκους χαρτιού.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιούνται μη αποδεκτά μέσα εκτύπωσης λάθους μεγέθους, πάχους ή είδους.	Μην χρησιμοποιείτε μη αποδεκτά μέσα εκτύπωσης. Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που έχουν εγκριθεί από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα "Αποδεκτά μέσα εκτύπωσης". Ελέγξτε πάλι τη διαδρομή χαρτιού στο εσωτερικό της μονάδας και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένα χαρτιά. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν μέσα εκτύπωσης διαφόρων ειδών στο δίσκο. Μην εκτελείτε εκτύπωση διπλής όψης σε φακέλους, ετικέτες, πολύ βαρύ ή γυαλιστερό χαρτί.
Έχουν τοποθετηθεί παραμορφωμένα ή τσαλακωμένα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης είναι νοτισμένα λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης, ισιώστε τα και επανατοποθετήστε τα. Εάν συνεχίζουν να τροφοδοτούνται εσφαλμένα, μην τα χρησιμοποιείτε. Αφαιρέστε τα νοτισμένα μέσα εκτύπωσης και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά μέσα εκτύπωσης.
Τα έγγραφα που έχουν τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων υπερβαίνουν τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης εφαρμόζουν απόλυτα στα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων.
Τα μέσα εκτύπωσης δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης σωστά στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης στο δίσκο έχουν ρυθμιστεί σωστά.
Ο αριθμός φύλλων χαρτιού στο δίσκο υπερβαίνει τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Αφαιρέστε το επιπλέον χαρτί και βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που τοποθετήσατε βρίσκεται κάτω από τη γραμμή πλήρωσης.
Οι οδηγοί μέσων εκτύπωσης δεν έχουν ρυθμιστεί σύμφωνα με το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.	Ρυθμίστε τους οδηγούς μέσων εκτύπωσης στο δίσκο σύμφωνα με το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.
Το φύλλο ετικετών έχει τοποθετηθεί ανάποδα στο δίσκο.	Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
Οι φάκελοι έχουν τοποθετηθεί ανάποδα στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass).	Τοποθετήστε τους φακέλους με την πρόσοψη προς τα κάτω στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass), με τα πτερύγια κλειστά και με την μπροστινή άκρη να εισέρχεται πρώτη.

## Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Όταν προκύπτει κάποια εμπλοκή, εμφανίζεται μια κινούμενη γραφική παράσταση στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, η οποία υποδεικνύει τη θέση της εμπλοκής.

Για την αποφυγή ζημιών, αφαιρείτε πάντα προσεκτικά τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα, χωρίς να τα σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί προς την κατεύθυνση που γίνεται συνήθως η τροφοδοσία του. Οποιοδήποτε κομμάτι μέσων εκτύπωσης παραμείνει στον εκτυπωτή, είτε μεγάλο είτε μικρό, μπορεί να παρεμποδίσει τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και να προκαλέσει περαιτέρω εσφαλμένες τροφοδοσίες. Μην τοποθετείτε ξανά τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η εκτυπωμένη όψη των μπλοκαρισμένων σελίδων ενδέχεται να κηλιδωθεί και ο γραφίτης ενδέχεται να κολλήσει στα χέρια σας. Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη των μέσων εκτύπωσης όταν τα αφαιρείτε. Φροντίστε να μην χυθεί γραφίτης στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

#### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Εάν ο γραφίτης έρθει κατά λάθος σε επαφή με τα ρούχα σας, τινάξτε τα ρούχα σας ελαφρά και όσο καλύτερα γίνεται για να φύγει. Εάν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετέ τον με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετέ το με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετέ τα αμέσως με κρύο νερό και ζητήστε ιατρική συμβουλή.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο 1, 2, 3 ή 4



1. Τραβήξτε το δίσκο προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.

2. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.



- **3**. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε εντελώς το δίσκο και ελέγξτε στο εσωτερικό του για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- **4.** Τοποθετήστε ακέραια φύλλα χαρτιού στο δίσκο και σπρώξτε τον προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
- 5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από το δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν φύλλα χαρτιού στην περιοχή εισόδου της τροφοδοσίας χαρτιού όπου ο δίσκος συνδέεται με τον εκτυπωτή.
- **2.** Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- Τοποθετήστε ακέραια φύλλα χαρτιού στο δίσκο Η μπροστινή άκρη του χαρτιού θα πρέπει να ακουμπάει ελαφρά στην είδοσο τροφοδοσίας χαρτιού.
- 4. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Επιβεβαίωση.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων

- Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων μέχρι να φτάσει στο τέρμα της διαδρομής του.
- 2. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα μέχρι να φτάσει στο τέρμα της διαδρομής του.
- Αν το έγγραφο δεν έχει εμπλακεί στον τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το προς τα έξω.
- 4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
- 5. Κλείστε το αριστερό κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
- 6. Αν δεν μπορείτε να βρείτε το έγγραφο, ανασηκώστε αργά τον τροφοδότη εγγράφων.
- 7. Επαναφέρετε προσεκτικά το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων στην αρχική του θέση.

## Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

- 1. Ανοίξτε το Δίσκο **6** και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.
- Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- 3. Κλείστε προσεκτικά το Δίσκο 6.
- 4. Μετακινήστε προσεκτικά το Δίσκο 6 προς τα αριστερά μέχρι να σταματήσει.
- 5. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του Δίσκου 6 και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.
- **6**. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του Δίσκου **6** και μετακινήστε προσεκτικά το δίσκο στην αρχική του θέση.

## Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη

- 1. Ανοίξτε το δίσκο στο σημείο που προέκυψε η εμπλοκή χαρτιού.
- 2. Αφαιρέστε το ορατό χαρτί που έχει εμπλακεί.
- Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- 4. Κλείστε προσεκτικά το δίσκο.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο φούρνο

- Ανοίξτε το κάτω δεξιό κάλυμμα και σκίστε την μπροστινή άκρη του μπλοκαρισμένου φύλλου. Επίσης, αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένα φύλλα από το δίσκο τροφοδοσίας Bypass (Δίσκος 5). Στη συνέχεια, ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.
- Στρέψτε τη λαβή 2 προς τα δεξιά μέχρι να βρεθεί στην οριζόντια θέση και, στη συνέχεια, τραβήξτε τη μονάδα μεταφοράς προς τα έξω.

#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Ποτέ μην αγγίζετε μια περιοχή (η οποία βρίσκεται στο φούρνο ή κοντά του) που φέρει τις ενδείξεις "Υψηλή θερμοκρασία" και "Προσοχή". Ενδέχεται να υποστείτε εγκαύματα.

- 3. Αφαιρέστε το ορατό χαρτί που έχει εμπλακεί.
- **4.** Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- 5. Μετακινήστε τη λαβή 2α προς τα δεξιά και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.
- 6. Τραβήξτε προς τα κάτω τη λαβή 2b και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
- 7. Επαναφέρετε τις λαβές 2α και 2b στην αρχική τους θέση.
- Σπρώξτε εντελώς προς τα μέσα τη μονάδα μεταφοράς και στρέψτε τη λαβή 2 προς τα αριστερά.
- 9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

#### Εμπλοκές χαρτιού κάτω από το επάνω κάλυμμα

1. Πατήστε το πλήκτρο για το **Κάλυμμα**.



2. Ανοίξτε το κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



- 3. Κλείστε το κάλυμμα.
- 4. Αφαιρέστε και επανατοποθετήστε όλο το χαρτί στο δίσκο.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου

1. Αφαιρέστε το ορατό χαρτί που έχει εμπλακεί.



**2.** Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος για κομμένα κομμάτια χαρτιού.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον αναστροφέα

- Αν έχει εγκατασταθεί κάποιος τελικός επεξεργαστής, ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή και, στη συνέχεια, ανοίξτε το κάτω δεξιό κάλυμμα πατώντας το βελάκι που δείχνει προς τα κάτω.
- Αν έχει εγκατασταθεί ο δίσκος εξόδου με διαχωρισμό δεσμίδων, ανοίξτε το κάτω δεξιό κάλυμμα ενώ πατάτε το βελάκι που δείχνει προς τα κάτω.



- 3. Τραβήξτε το φύλλο που έχει εμπλακεί ευθεία κάτω προς το δάπεδο.
- 4. Κλείστε το κάτω δεξιό κάλυμμα.

**5**. Αν έχει εγκατασταθεί κάποιος τελικός επεξεργαστής, κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

#### Αποκατάσταση εμπλοκών της μονάδας διάτρησης

- 1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.
- Αν προκύψουν εμπλοκές στην περιοχή διάτρησης του τελικού επεξεργαστή, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί και, στη συνέχεια, αφαιρέστε και αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.



- 3. Εισαγάγετε πλήρως τον περιέκτη στον τελικό επεξεργαστή.
- 4. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

### Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού

## Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στον προηγμένο τελικό επεξεργαστή ή στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

#### 🕂 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

- 1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.
- **2**. Το συρραπτικό βρίσκεται στο ντουλαπάκι του τελικού επεξεργαστή. Τραβήξτε το συρραπτικό προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
- 3. Σπρώξτε το συρραπτικό προς τα δεξιά.
- **4.** Κρατήστε την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την τραβώντας την σταθερά προς το μέρος σας.

- **5**. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.
- **6**. Ανοίξτε το σφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικού τραβώντας τον σταθερά προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Οι άκρες των μπλοκαρισμένων συρραπτικών είναι αιχμηρές. Αφαιρέστε προσεχτικά τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

7. Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά (1) και σπρώξτε το σφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση κλειδώματος (2).



- 8. Κρατήστε την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την στο συρραπτικό μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
- 9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

## Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στο βασικό τελικό επεξεργαστή

#### **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

- 1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.
- Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού ευθεία προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από το μηχάνημα.



- **3.** Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν υπολείμματα συρραπτικών και αφαιρέστε τα.
- 4. Ανοίξτε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού και αφαιρέστε το συρραπτικό που έχει εμπλακεί. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το συρραπτικό που έχει εμπλακεί, σπρώξτε το προς την κατεύθυνση που υποδεικνύεται από το βέλος.



- 5. Επαναφέρετε την κασέτα συρραπτικού στην αρχική της θέση, έως ότου ασφαλίσει.
- 6. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

## Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων στον τελικό επεξεργαστή δημιουργίας φυλλαδίων

Το συρραπτικό του δημιουργού φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού που φέρουν την ένδειξη R2 και R3. Προϋπόθεση για τη συρραφή φυλλαδίων αποτελεί η απουσία τυχόν εμπλοκών και στις δύο κασέτες συρραπτικού.

#### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

- 1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.
- Πιέστε τους μοχλούς στη μονάδα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων και, στη συνέχεια, επεκτείνετε τη μονάδα για να αποκτήσετε πρόσβαση στις κασέτες συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.



**3**. Πιάστε τις γλωττίδες της κασέτας συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων και, στη συνέχεια, ανασηκώστε την κασέτα για να την αφαιρέσετε.



#### <u>Λ</u>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Οι άκρες των μπλοκαρισμένων συρραπτικών είναι αιχμηρές. Αφαιρέστε προσεχτικά τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

4. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν αντιμετωπίζετε πρόβλημα με την εισαγωγή της κασέτας, βεβαιωθείτε ότι η κασέτα εισέρχεται με τις πορτοκαλί γλωττίδες στραμμένες προς τα επάνω.

- 5. Πιάστε τις πορτοκαλί γλωττίδες και από τις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και εισαγάγετε την κασέτα στην αρχική της θέση στο συρραπτικό.
- **6**. Εάν δεν βρέθηκαν μπλοκαρισμένα συρραπτικά, επαναλάβετε τα βήματα **3** έως **5** για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
- Επαναφέρετε τη μονάδα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων στην αρχική της θέση.
- 8. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

## Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

#### **!** προχοχή

Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των χωρών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για τη διασφάλιση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης για πολλά μοντέλα του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί έτσι, ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου, τα οποία εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου, υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

## Προβλήματα που αφορούν στην αντιγραφή και στη σάρωση

Όταν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, επιλέξτε το πιο σχετικό πρόβλημα από τον παρακάτω πίνακα για την αποκατάσταση του προβλήματος.

Εάν η ποιότητα αντιγραφής δεν βελτιώνεται μετά τη εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox ή με το μεταπωλητή σας.

Πρόβλημα	Λύση
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο στα αντίγραφα που πραγματοποιούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνάει επάνω από τις ακαθαρσίες και δημιουργούνται γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις γυάλινες επιφάνειες με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται στίγματα σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, οι ακαθαρσίες δημιουργούν στίγματα στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις γυάλινες επιφάνειες με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.

Πρόβλημα	Λύση
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Αντιγραφή: Ενεργοποιήστε τη λειτουργία Καταστολή φόντου Σάρωση: Ενεργοποιήστε τη λειτουργία Καταστολή φόντου
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκούρο.	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας Ποιότητα ειδώλου για πιο φωτεινό/πιο σκούρο είδωλο ή για τη ρύθμιση της αντίθεσης. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για πιο φωτεινό/πιο σκούρο είδωλο ή για τη ρύθμιση της αντίθεσης.
Δεν εμφανίζονται χρώματα.	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας Ποιότητα ειδώλου για τη ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων. Σάρωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει οριστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.

## Προβλήματα που αφορούν στο φαξ

Εάν δεν είναι δυνατή η σωστή αποστολή ή λήψη ενός φαξ, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα και εκτελέστε την ενδεικνυόμενη λειτουργία. Εάν εξακολουθεί να μην είναι δυνατή η σωστή αποστολή ή λήψη ενός φαξ, ακόμη και μετά την εκτέλεση των ενδεικνυόμενων λειτουργιών, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Δεν είναι δυνατή η σάρωση του εγγράφου με τον τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ παχύ, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για την αποστολή του φαξ.
Η σάρωση του εγγράφου γίνεται υπό γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν ρυθμιστεί σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
	Η επιφάνεια σάρωσης δεν είναι καθαρή.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο του εγγράφου είναι ξεθωριασμένο.	Ρυθμίστε την ανάλυση. Ρυθμίστε την αντίθεση.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και στείλτε ξανά το φαξ.

#### Προβλήματα που αφορούν στην αποστολή φαξ

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή φαξ του παραλήπτη.	Δημιουργήστε ένα αντίγραφο για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λειτουργεί κανονικά και, εφόσον το αντίγραφο εκτυπωθεί σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής φαξ του.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο δεν τοποθετήθηκε σωστά.	Τροφοδότης εγγράφων: τοποθετήστε το έγγραφο που θα σταλεί με φαξ με την πρόσοψη προς τα επάνω. Επιφάνεια σάρωσης: τοποθετήστε το έγγραφο που θα σταλεί με φαξ με την πρόσοψη προς τα κάτω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ενδέχεται να είναι λανθασμένος ο αριθμός φαξ.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.
	Ενδέχεται να μην έχει συνδεθεί σωστά η τηλεφωνική γραμμή.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Εάν δεν είναι συνδεδεμένη, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.

#### Προβλήματα που αφορούν στη λήψη φαξ

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με τη συσκευή φαξ του αποστολέα.	Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής παράγει καθαρά αντίγραφα. Εφόσον τα αντίγραφα που παράγει ο εκτυπωτής είναι καθαρά, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει και πάλι το φαξ.
	Ο αποστολέας ενδέχεται να μην τοποθέτησε σωστά τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη.	Εάν η εργασία περιέχει αρκετές γραφικές παραστάσεις, ο εκτυπωτής ενδέχεται να μην διαθέτει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν θα απαντήσει εάν η μνήμη είναι ανεπαρκής. Διαγράψτε τυχόν αποθηκευμένα έγγραφα και εργασίες και περιμένετε έως ότου ολοκληρωθεί η υπάρχουσα εργασία. Με αυτόν τον τρόπο θα αυξηθεί η διαθέσιμη μνήμη.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Το μέγεθος του ληφθέντος φαξ είναι μικρότερο από το πρωτότυπο.	Το μέγεθος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή ενδέχεται να μην ανταποκρίνεται στο μέγεθος του εγγράφου που έχει σταλεί.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των πρωτότυπων εγγράφων. Ενδέχεται να σημειωθεί σμίκρυνση των εγγράφων ανάλογα με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή.
Δεν είναι δυνατή η αυτόματη λήψη των φαξ.	Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για μη αυτόματη λήψη των φαξ.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Εάν ο δίσκος είναι άδειος, τοποθετήστε χαρτί και εκτυπώστε τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Εάν δεν είναι συνδεδεμένη, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή φαξ του αποστολέα.	Δημιουργήστε ένα αντίγραφο για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λειτουργεί κανονικά. Εάν το αντίγραφο εκτυπωθεί σωστά, ζητήστε από τον αποστολέα να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής φαξ του.

## Λήψη βοήθειας

#### Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Η Xerox παρέχει διάφορα εργαλεία αυτόματου διαγνωστικού ελέγχου για την παροχή και τη διατήρηση της ποιότητας εκτύπωσης. Ο πίνακας ελέγχου παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει κάποιο σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, εμφανίζεται επίσης στην οθόνη αφής μια κινούμενη γραφική παράσταση που υποδεικνύει τη θέση του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού.

#### Ειδοποιήσεις

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες για την επίλυση προβλημάτων. Οι ειδοποιήσεις μπορούν να προβληθούν:

- Στη σελίδα **Κατάσταση** των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.
- Σε όλες τις καρτέλες του παραθύρου Ιδιότητες στον οδηγό εκτυπωτή. Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση.

#### Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)

To Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) αποτελεί μια βάση γνώσεων η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης και αντιγραφής, στις εμπλοκές των μέσων εκτύπωσης, στην εγκατάσταση λογισμικού και σε πολλά άλλα. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support.

#### Πόροι στο Web

Η Xerox παρέχει διάφορες τοποθεσίες web που προσφέρουν πρόσθετη βοήθεια.

Πόρος	Σύνδεσμος	
Στις πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή περιλαμβάνονται η Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη, ο Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), η λήψη οδηγών, τα έγγραφα και πολλά περισσότερα.	Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.support.xerox.com/support και πληκτρολογήστε <b>Εκτυπωτής Xerox 550/560/570</b> στο πεδίο "Προβείτε σε αναζήτηση ή επιλέξτε από τα παρακάτω προϊόντα" > επιλέξτε έγγραφα για το συγκεκριμένο τύπο εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.	
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies	
Ένας πόρος για εργαλεία και πληροφορίες, όπως πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και προσαρμοσμένες λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter	
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts	
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register	
Τα Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) προσδιορίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τον ασφαλή χειρισμό και αποθήκευση επικίνδυνων υλικών.	www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)	
Πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση αναλωσίμων	www.xerox.com/gwa	
Πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση του εκτυπωτή	www.xerox.com/environment (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)	
12

# Προδιαγραφές εκτυπωτή

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει τις εξής ενότητες:

- Φυσικές προδιαγραφές
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές
- Προδιαγραφές απόδοσης
- Προδιαγραφές ελεγκτή

Για τις προδιαγραφές και τη χωρητικότητα που αφορούν στα μέσα εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα "Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης".

### Φυσικές προδιαγραφές

#### Βασική μονάδα

- Πλάτος: 28 ίντσες (710 χλστ.)
- Βάθος: **31,6** ίντσες (**803,5** χλστ.)
- Ύψος: **45,4** ίντσες (**1153,9** χλστ.)
- Βάρος: **583** λίβρες (**265** κιλά)

# Βασική μονάδα με τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας και βασικό τελικό επεξεργαστή

- Πλάτος: 97,7 ίντσες (2482 χλστ.)
- Βάθος: **31,6** ίντσες (**803,5** χλστ.)
- Ύψος: **54,8** ίντσες (**1392** χλστ.)
- Βάρος: **1009** λίβρες (**458** κιλά)

# Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

#### Θερμοκρασία και σχετική υγρασία

- Θερμοκρασία κατά τη λειτουργία: 10° έως 28° C/50° έως 83° F
- Όταν η υγρασία είναι 85%, η θερμοκρασία πρέπει να είναι 28° C/83° F ή χαμηλότερη
- Σχετική υγρασία κατά τη λειτουργία: 15% έως 85%
- Όταν η θερμοκρασία είναι 32°C /90° F, η υγρασία πρέπει να είναι 62,5 % ή χαμηλότερη

# Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Για τη Βόρεια Αμερική:

- 110 127 VAC +10/-6 %
- Κατανάλωση ισχύος: 1,58 kW μέγιστη
- Συχνότητα: 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Αριθμός υποδοχής NEMA: 5-20R
- Κύκλοι: **60** Hz

Για την Ευρώπη:

- 220-240 VAC +/- 10%
- Κατανάλωση ισχύος: 1,76 kW μέγιστη για 220 VAC και 1,92 kW μέγιστη για 240 VAC
- Συχνότητα: **50/60** (Hz) +/- 3 %
- Κύκλοι: **50** Hz

Πρόκειται για προϊόν με πιστοποίηση ENERGY STAR.

# Προδιαγραφές απόδοσης

#### Ανάλυση

Μέγιστη ανάλυση: 2400x2400 dpi

#### Ταχύτητα εκτύπωσης

Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης **50 / 60 / 70** σελίδων ανά λεπτό, ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας:

- Έγχρωμες: **50, 60** ή **70** σ.α.λ.
- Ασπρόμαυρες: **55, 65** ή **75** σ.α.λ.

# Προδιαγραφές ελεγκτή

#### Επεξεργαστής

- 667 MHz
- Μνήμη RAM **2** GB
- Σύνδεση Ethernet **10/100**Base-TX

Προδιαγραφές εκτυπωτή

# 13

# Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Στοιχεία βασικού τελικού επεξεργαστή/Τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων
- Λειτουργία μη αυτόματου ισιώματος στον τελικό επεξεργαστή
- Λειτουργία δίπλωσης
- Τοποθέτηση χαρτιού/χαρτιού διαχωριστικών στο Δίσκο 8 (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία)
- Συντήρηση
- Αντιμετώπιση προβλημάτων τελικού επεξεργαστή

### Στοιχεία βασικού τελικού επεξεργαστή/Τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων



#### 1. Η απαιτούμενη Μονάδα διασύνδεσης (IM)

λειτουργεί ως συσκευή επικοινωνίας και διαδρομή χαρτιού μεταξύ του μηχανήματος και του Βασικού τελικού επεξεργαστή/Τελικού επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων

### 2. Ο Βασικός τελικός επεξεργαστής ή ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

Στην παραπάνω εικόνα απεικονίζεται ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στον παρόντα οδηγό, ο Βασικός τελικός επεξεργαστής ή Τελικός επεξεργαστής Δημιουργού φυλλαδίων μπορεί να αναφέρεται απλά ως Τελικός επεξεργαστής.

Ο Βασικός τελικός επεξεργαστής ή Τελικός επεξεργαστής δημιουργού φυλλαδίων αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά τμήματα:



	2

Αρ.	Λειτουργικό τμήμα	Λειτουργία
1	Κασέτα συρραπτικού	Περιέχει συρραπτικά. Αφαιρέστε αυτήν την κασέτα για να αντικαταστήσετε τα συρραπτικά και να αποκαταστήσετε τυχόν εμπλοκές συρραπτικών.
2	Περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής	Περιέκτης των υπολειμμάτων συρραφής. Αφαιρέστε τον όταν γεμίσει.
3	Επάνω δίσκος	Ο Επάνω δίσκος χρησιμοποιείται για την ταξινομημένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και <b>500</b> φύλλα χαρτιού, βάρους <b>20</b> lb./ <b>80</b> g/m². Τα αντίγραφα παραδίδονται εδώ όταν επιλέξετε συγκεκριμένες λειτουργίες εξόδου, όπως Αυτόματη ταξινόμηση, Με ταξινόμηση, Χωρίς ταξινόμηση ή Κανονική.
4	(Μεσαίος) δίσκος ταξινομητή	Ο Δίσκος ταξινομητή χρησιμοποιείται για τη μετατοπισμένη ή/και συρραμμένη έξοδο αντιγράφων και χωρά έως και 2000 φύλλα χαρτιού, βάρους 20 lb./80 g/m <sup>2</sup> . Αυτός ο δίσκος λαμβάνει, επίσης, τα αντίγραφα που επιλέγετε να διατρηθούν και να διπλωθούν σε σχήμα Ζ. ΣΗΜΕΙΩΣΗ Ο Επάνω δίσκος και ο Δίσκος ταξινομητή μπορεί να
		(προαιρετικά)
5	Δίσκος εξόδου φυλλαδίων	Είναι διαθέσιμος μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων. Ο Δίσκος φυλλαδίων λαμβάνει φυλλάδια με συρραφή ράχης όταν επιλέγετε Δίπλωση C ή Δίπλωση C+Συρραφή.
6	Πλήκτρο δίσκου εξόδου φυλλαδίων	Είναι διαθέσιμο μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων. Όταν πατάτε αυτό το πλήκτρο, ο δίσκος εξόδου φυλλαδίων ανασηκώνεται για να πάρετε τα φυλλάδια από την περιοχή εξόδου.
7	Δεξί κάλυμμα	Ανοίξτε το για την αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού, την αντικατάσταση συρραπτικών, την αποκατάσταση μπλοκαρισμένων συρραπτικών ή την αφαίρεση των υπολειμμάτων χαρτιού από τη συσκευή διάτρησης.

Αρ.	Λειτουργικό τμήμα	Λειτουργία
8	Κασέτες συρραπτικού για φυλλάδια	Είναι διαθέσιμες μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων. Υπάρχουν δύο κασέτες συρραπτικού για φυλλάδια. Αφαιρέστε αυτήν την κασέτα για να αντικαταστήσετε τα συρραπτικά και να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές συρραπτικών.
9	Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης	Συλλέγει τα υπολείμματα από τη συσκευή διάτρησης. Ανοίξτε τον για να αφαιρέσετε τα υπολείμματα.
10	Δίσκος εξόδου για δίπλωση C/Z (προαιρετικά)	Ο δίσκος της προαιρετικής μονάδας δίπλωσης λαμβάνει τα αντίγραφα, όταν επιλέγετε δίπλωση C ή δίπλωση Z εξόδου 8,5 x 11 ίντσες/A4 και μέσων εκτύπωσης 11 x 17 ίντσες/A3.
11	Αριστερό κάλυμμα	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για πρόσβαση στο εσωτερικό του μηχανήματος και αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού.
12	Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία/Δίσκος <b>8</b>	<ul> <li>Ο Δίσκος 8 (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία) αποτελεί βασικό εξοπλισμό αυτού του τελικού επεξεργαστή και χρησιμοποιείται για την τοποθέτηση χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για διαχωριστικά και εξώφυλλα.</li> <li>Το χαρτί που τοποθετείται εδώ δεν έχει εκτυπωθεί από πριν. Χρησιμοποιήστε αυτό το δίσκο για προεκτυπωμένο μέσο εκτύπωσης και για την εισαγωγή του ως ένθετο στην παραγόμενη εκτύπωση. (Αυτός ο δίσκος είναι γνωστός επίσης και ως Παρεμβολέας).</li> <li>Ο Δίσκος 8 χωρά έως και 200 φύλλα όταν χρησιμοποιείται χαρτί βάρους 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Το χαρτί μπορεί να τοποθετηθεί με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή μεγάλης πλευράς (LEF).</li> </ul>
13	Πλήκτρο δίσκου εξόδου για δίπλωση C/Z	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να ανοίξετε το δίσκο εξόδου με δίπλωση C/Z.
14	Πλήκτρο μη αυτόματου ισιώματος χαρτιού	Όταν πατάτε αυτό το πλήκτρο, ενεργοποιείται η λειτουργία ισιώματος χαρτιού για το υλικό εξόδου. Αυτό ισχύει κυρίως για χαρτί με μικρότερο βάρος.

#### Λειτουργία μη αυτόματου ισιώματος στον τελικό επεξεργαστή

Ο τελικός επεξεργαστής διαθέτει μια λειτουργία μη αυτόματου ισιώματος που επιτρέπει τη ρύθμιση του ζαρώματος της εκτύπωσης, όποτε χρειάζεται.

Με το πάτημα του πλήκτρου Decurler (Ίσιωμα) στον τελικό επεξεργαστή επιλέγονται εναλλακτικά οι λειτουργίες Auto (Αυτόματο), On (Ναι) και Off (Όχι).





#### 1. Πλήκτρο "Αυτόματο"

Όταν ανάβει αυτή η ενδεικτική λυχνία, εκτελείται αυτόματα η κατάλληλη διόρθωση ζαρώματος, ανάλογα με το μέγεθος και τον προσανατολισμό της παραγόμενης εκτύπωσης. Στις περισσότερες περιπτώσεις, το πλήκτρο πρέπει να είναι ρυθμισμένο στη λειτουργία Auto (Αυτόματο). Το πλήκτρο περνά αυτόματα στη λειτουργία Auto (Αυτόματο) όταν:

Το μηχάνημα είναι ενεργοποιημένο

Το μηχάνημα βγει από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας

#### 2. Πλήκτρο "Αποφυγή ζαρώματος προς τα κάτω"

Όταν πατηθεί αυτό το πλήκτρο και ανάψει η ενδεικτική λυχνία ισιώματος προς τα κάτω, εκτελείται διόρθωση του ζαρώματος προς τα κάτω, σε όλη την εκτύπωση. Εάν το έγγραφό σας έχει ζαρώσει προς τα κάτω, πατήστε αυτό το πλήκτρο για να αποφύγετε τα ζαρώματα προς τα κάτω.

#### 3. Πλήκτρο "Αποφυγή ζαρώματος προς τα επάνω"

Όταν πατηθεί αυτό το πλήκτρο και ανάψει η ενδεικτική λυχνία ισιώματος προς τα επάνω, εκτελείται διόρθωση του ζαρώματος προς τα επάνω, σε όλη την εκτύπωση. Εάν το έγγραφό σας έχει ζαρώσει προς τα επάνω, πατήστε αυτό το πλήκτρο για να αποφύγετε τα ζαρώματα προς τα επάνω.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν δεν είναι αναμμένη καμία ενδεικτική λυχνία, τότε το μηχάνημα δεν εκτελεί καμία διόρθωση ζαρώματος στην εκτύπωση.

#### Λειτουργία δίπλωσης

Εάν το μηχάνημά σας είναι εξοπλισμένο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων ή/και την προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z, μπορείτε να δημιουργήσετε εκτυπώσεις με την επιλογή δίπλωσης. Με αυτήν την επιλογή, οι εκτυπώσεις σας διπλώνονται στα δύο (μονή ή δίπτυχη) ή στα τρία (τύπος δίπλωσης C ή Z). Η επιλογή δίπλωσης είναι διαθέσιμη από τον οδηγό εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε την επιλογή δίπλωσης, ο προσανατολισμός των εγγράφων πρέπει να είναι με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Πρέπει να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού που περιέχει μέσα εκτύπωσης με προσανατολισμό SEF.

#### Είδη δίπλωσης

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η επιλογή Μονή δίπλωση (Δίπτυχο) είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων. Οι επιλογές Δίπλωση C και Δίπλωση Z είναι διαθέσιμες μόνο με τη μονάδα δίπλωσης C/Z.

Διατίθενται τα παρακάτω είδη δίπλωσης:

#### Μονή δίπλωση (Δίπτυχο)

Το είδος Δίπτυχο αφορά σε μία δίπλωση με την οποία δημιουργείται έξοδος δύο τμημάτων.



#### Δίπλωση C

Το είδος Δίπλωση C αφορά σε δύο διπλώσεις με τις οποίες δημιουργείται έξοδος τριών τμημάτων.



#### Δίπλωση Ζ

Το είδος Δίπλωση Ζ αφορά σε δύο διπλώσεις αντίθετης κατεύθυνσης, το αποτέλεσμα των οποίων είναι κάτι σαν βεντάλια.



#### Δίπλωση Ζ μισού φύλλου (απεικονίζεται εδώ με διάτρηση 3 οπών)

Όπως και στην περίπτωση κανονικής Δίπλωσης Ζ, αυτό το είδος αφορά σε δύο διπλώσεις αντίθετης κατεύθυνσης. Η διαφορά ανάμεσα στην κανονική Δίπλωση "Ζ" και στη Δίπλωση "Ζ" μισού φύλλου είναι ότι στη Δίπλωση "Ζ" μισού φύλλου δεν προκύπτουν ίσα τμήματα. Τα δύο διπλωμένα τμήματα είναι άνισα, επιτρέποντας έτσι στη μια πλευρά της Δίπλωσης "Ζ" μισού φύλλου να έχει μεγαλύτερο μήκος, όπου είναι δυνατή η συρραφή ή διάτρηση.



## Τοποθέτηση χαρτιού/χαρτιού διαχωριστικών στο Δίσκο 8 (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία)

- Εφόσον απαιτείται, αφαιρέστε τυχόν μέσα εκτύπωσης που έχουν απομείνει στο Δίσκο
   8.
- Κρατήστε το κέντρο των οδηγών χαρτιού και σύρετέ τους στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.



**3**. Τοποθετήστε το χαρτί/χαρτί διαχωριστικών, ευθυγραμμίζοντάς τα με την μπροστινή όψη του δίσκου.



- Εάν το χαρτί είναι προεκτυπωμένο, τοποθετήστε το με την εκτυπωμένη όψη στραμμένη προς τα επάνω.
- Εάν τα μέσα εκτύπωσης είναι χαρτιά διαχωριστικών, τοποθετήστε την πλευρά του διαχωριστικού έτσι, ώστε να τροφοδοτείται πρώτη (προς την κατεύθυνση του βέλους, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα).
- 4. Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το Διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Paper Tray Properties (Ιδιότητες δίσκου χαρτιού) μπορεί να εμφανιστεί στο περιβάλλον χρήστη. Από το παράθυρο Tray Properties (Ιδιότητες δίσκου), εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες για το χαρτί, συμπεριλαμβανομένων του μεγέθους, του είδους, του βάρους, και εφόσον απαιτείται, της επιλογής για ίσιωμα ή/και ευθυγράμμιση.
- 5. Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και κλείστε το παράθυρο Tray Properties (Ιδιότητες δίσκου).

# Συντήρηση

# Αναλώσιμα υλικά βασικού τελικού επεξεργαστή/τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων

Τα αναλώσιμα Xerox, όπως συρραπτικά, κασέτες συρραπτικού και περιέκτες υπολειμμάτων συρραφής, μπορείτε να τα παραγγείλετε από τη Xerox μεταβαίνοντας στη διεύθυνση www.xerox.com και επιλέγοντας είτε το σύνδεσμο Επικοινωνία, για συγκεκριμένες πληροφορίες/τηλέφωνα επικοινωνίας στην περιοχή σας, είτε το σύνδεσμο Αναλώσιμα και εισάγοντας/επιλέγοντας τις πληροφορίες συγκεκριμένα για το μηχάνημά σας (οικογένεια προϊόντων και είδος μοντέλου).

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να ανατρέχετε πάντα στη διεύθυνση www.xerox.com για τους κωδικούς ανταλλακτικών των πιο πρόσφατων μονάδων που αντικαθιστώνται από τον πελάτη (CRU).

Αποθηκεύετε τα αναλώσιμα και τα ανταλλακτικά της Xerox στις αρχικές τους συσκευασίες σε μια θέση με εύκολη πρόσβαση.

Στοιχείο αναλωσίμου	Μονάδα αναλωσίμου που συνοδεύει τον τελικό επεξεργαστή/Ποσότητα για επαναπαραγγελία
Κασέτα συρραπτικού/Περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής	4 κασέτες συρραπτικού (5000 συρραπτικά ανά κασέτα) και 1 περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής ανά συσκευασία
Κασέτα συρραπτικού τελικού επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων	4 τεμάχια: 5000 συρραπτικά ανεφοδιάζουν την κάθε μία

#### Αντικατάσταση της βασικής κασέτας συρραπτικού

Ένα μήνυμα εμφανίζεται στο περιβάλλον χρήστη όταν έρθει η ώρα να αντικαταστήσετε μια κασέτα συρραπτικού.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Πιάστε γερά τη λαβή της Κασέτας συρραπτικού που βρίσκεται στη θέση **R1** και τραβήξτε την κασέτα προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή.



**4.** Κρατήστε τις θέσεις όπως υποδεικνύει το βέλος και αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού από τη μονάδα.



5. Σπρώξτε μια νέα κασέτα συρραπτικού μέσα στη μονάδα.



6. Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα κασέτας στην αρχική της θέση στον τελικό επεξεργαστή.



7. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων

Εκτός από το βασικό συρραπτικό, ο τελικός επεξεργαστής δημιουργού φυλλαδίων είναι εξοπλισμένος και με ένα συρραπτικό φυλλαδίων. Όταν πρέπει να αντικατασταθεί αυτό το συρραπτικό φυλλαδίων, εμφανίζεται ένα μήνυμα στο περιβάλλον χρήστη.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



 Ενώ πιέζετε το μοχλό προς τα δεξιά, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων.



**4.** Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από τις γλωττίδες και σηκώστε την για να την αφαιρέσετε.



**5**. Ενώ κρατάτε τις γλωττίδες της νέας κασέτας συρραπτικού, σπρώξτε την μέσα στη μονάδα.



6. Σπρώξτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση στο μηχάνημα.



7. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής στον τελικό επεξεργαστή

Στο μηχάνημα εμφανίζεται ένα μήνυμα που υποδεικνύει ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής είναι γεμάτος. Για να αντικαταστήσετε τον περιέκτη:

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3.** Εντοπίστε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής **(R5)** στον τελικό επεξεργαστή και μετακινήστε το μοχλό ασφάλισης στη θέση απασφάλισης.



**4.** Κρατήστε την περιοχή λαβής R**5** όπως απεικονίζεται στο σχήμα και αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής από το μηχάνημα.



**5.** Τοποθετήστε το μεταχειρισμένο περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής σε μια παρεχόμενη πλαστική σακούλα.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μην επιστρέφετε τον αποσυναρμολογημένο (μεταχειρισμένο) περιέκτη στο Κέντρο Υποστήριξης Πελατών.

**6**. Κρατήστε το νέο περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής από την περιοχή λαβής **R5** και σπρώξτε τον μέσα στο μηχάνημα.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να αποφευχθεί τυχόν τραυματισμός, μην βάζετε τα δάχτυλά σας επάνω στον περιέκτη.

**7**. Σπρώξτε την περιοχή λαβής **R5** μέχρι ο μοχλός ασφάλισης να μετακινηθεί στη θέση ασφάλισης.



8. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

Στο περιβάλλον χρήστη εμφανίζεται ένα μήνυμα που υποδεικνύει το χρόνο κατά τον οποίο πρέπει να προβείτε σε άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.

#### 🕛 ΠΡΟΣΟΧΗ

Αφαιρείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης μόνο ενώ το σύστημα είναι ενεργοποιημένο (ON). Εάν απενεργοποιήσετε το μηχάνημα ενώ αδειάζετε τον περιέκτη, το μηχάνημα δεν μπορεί να εντοπίσει ότι ο περιέκτης έχει αδειάσει.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Τραβήξτε τον περιέκτη έξω από τον τελικό επεξεργαστή (**R4**).



4. Πετάξτε όλα τα υπολείμματα της διάτρησης σε ένα κατάλληλο κάδο απορριμμάτων.



5. Επανατοποθετήστε τον άδειο περιέκτη στο μηχάνημα.



6. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Αντιμετώπιση προβλημάτων τελικού επεξεργαστή

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Βεβαιωθείτε κάθε φορά ότι όλες οι εμπλοκές χαρτιού, ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, έχουν καθαριστεί από το μηχάνημα πριν συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ενέργειες αποκατάστασης διαφέρουν ανάλογα με τη θέση της εμπλοκής χαρτιού. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

# Εμπλοκές χαρτιού στο Δίσκο 8 (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία)

1. Πατήστε το πλήκτρο **Cover** (Κάλυμμα).



**2.** Ανοίξτε το κάλυμμα **1e** και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και όλο το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

- **3.** Αερίστε το χαρτί που αφαιρέσατε, αφού βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες έχουν ευθυγραμμιστεί σωστά, και επανατοποθετήστε το.
- 4. Σπρώξτε το κάλυμμα **1e** μέχρι να το ακούσετε να ασφαλίζει στη θέση του.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1α και τη σφαιρική λαβή 1c

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Μετακινήστε το μοχλό **1α** προς τα κάτω και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** προς τα αριστερά. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **1α** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε εντελώς το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1d

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε το μοχλό 1d προς τα επάνω και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε εντελώς το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1b

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε το μοχλό **1b** προς τα δεξιά και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε εντελώς το αριστερό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στους μοχλούς 3b και 3d

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε τους μοχλούς **3b** και **3d**· αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε τους μοχλούς **3b** και **3d** στις αρχικές τους θέσεις.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 3e και τη σφαιρική λαβή 3c

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Μετακινήστε το μοχλό **3e** και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **3c**. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **3e** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 3g και τη σφαιρική λαβή 3f

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε το μοχλό **3g** και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **3f**. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **3g** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 4b και τη σφαιρική λαβή 3a

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Μετακινήστε το μοχλό **4b** και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **3α**. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **4b** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 2α και τη σφαιρική λαβή 3α

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Μετακινήστε το μοχλό **2α** και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **3α**. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

**4**. Επαναφέρετε το μοχλό **2α** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 2b και τη σφαιρική λαβή 2c

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε το μοχλό **2b** και περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2c**. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Επαναφέρετε το μοχλό **2b** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στις περιοχές 2c, 2e, 2f και 2d

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο εξόδου της μονάδας δίπλωσης (2d), περιστρέψτε το μοχλό 2e/2f προς τα δεξιά και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Εάν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το χαρτί, επιστρέψτε το μοχλό 2e/2f στην αρχική του θέση. Περιστρέψτε το μοχλό 2e/2f, περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 2c προς τα δεξιά, και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



5. Επαναφέρετε τον ανοιχτό μοχλό (**2f**) ή (**2e**) στην αρχική του θέση και κλείστε το δίσκο εξόδου (**2d**).



6. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στην περιοχή 2d και στο μοχλό 2g

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο εξόδου της μονάδας δίπλωσης (**2d**), περιστρέψτε το μοχλό **2g** και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

 Επαναφέρετε τον ανοιχτό μοχλό (2g) στην αρχική του θέση και κλείστε το δίσκο εξόδου (2d).



5. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

#### Εμπλοκές χαρτιού στη μονάδα 4 και τη σφαιρική λαβή 4α

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



3. Τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4.



**4**. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **4α** για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την αριστερή πλευρά της μονάδας **4**.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

5. Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.


6. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Εμπλοκές χαρτιού στον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή.



## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

3. Ανοίξτε και κλείστε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από το δίσκο ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή.



## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

3. Ανοίξτε και κλείστε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο του προαιρετικού δημιουργού φυλλαδίων

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **4α** και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το δίσκο του προαιρετικού δημιουργού φυλλαδίων.



Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος και αφαιρέστε το.

4. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Σφάλματα συρραπτικού

Ακολουθήστε τις διαδικασίες που παρατίθενται όταν η έξοδος δεν είναι συραμμένη ή τα συρραπτικά έχουν λυγίσει. Επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών, εφόσον το πρόβλημα παραμένει ενώ έχετε δοκιμάσει τις παρακάτω λύσεις. Τα σφάλματα συρραπτικού στην έξοδο μπορεί να είναι παρόμοια με αυτά που εικονίζονται παρακάτω.



- 1. Χωρίς συρραφή
- 2. Λυγισμένο συρραπτικό
- 3. Η μία πλευρά του συρραπτικού ανασηκώνεται
- 4. Το συρραπτικό λυγίζει ανάποδα
- 5. Επιπεδωμένο συρραπτικό
- 6. Ολόκληρο το συρραπτικό ανασηκώνεται
- 7. Το συρραπτικό ανασηκώνεται με πατημένο το κέντρο

Εάν τα παραγόμενα αντίγραφα είναι συρραμμένα, όπως φαίνεται στο παραπάνω σχήμα, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με το είδος χαρτιού που συρράπτεται, οι συρραμμένες άκρες μπορεί να έχουν λυγίσει. Εάν οι λυγισμένες άκρες έχουν κολλήσει μέσα στο μηχάνημα, μπορεί προοδευτικά να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού. Αφαιρέστε το λυγισμένο συρραπτικό όταν ανοίγετε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού. Εάν δεν αφαιρέσετε το λυγισμένο συρραπτικό, μπορεί να προκύψει εμπλοκή συρραπτικών ως αποτέλεσμα. Χρησιμοποιήστε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού μόνον όταν αφαιρείτε το λυγισμένο συρραπτικό.

# Εμπλοκές συρραπτικών στη βασική κασέτα συρραπτικού

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ελέγχετε πάντα το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν μεμονωμένα συρραπτικά ή υπολείμματα συρραπτικών.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3.** Πιάστε γερά τη λαβή της Κασέτας συρραπτικού που βρίσκεται στη θέση **R1** και τραβήξτε την κασέτα προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή.



- **4.** Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν εναπομείναντα συρραπτικά, και εφόσον απαιτείται, αφαιρέστε τα.
- 5. Ανοίξτε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού όπως εικονίζεται και αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

# **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Για να αποφύγετε τραυματισμούς στα δάχτυλα, αφαιρέστε προσεκτικά τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά από την κασέτα.



6. Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα κασέτας στην αρχική της θέση στον τελικό επεξεργαστή.



7. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Εμπλοκές συρραπτικών στην κασέτα του δημιουργού φυλλαδίων

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ελέγχετε πάντα το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν μεμονωμένα συρραπτικά ή υπολείμματα συρραπτικών.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3.** Ενώ πιέζετε το μοχλό προς τα δεξιά, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων.



**4**. Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από τις γλωττίδες και σηκώστε την για να την αφαιρέσετε.



5. Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά από την κασέτα.

# **Λ** ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Για να αποφύγετε τραυματισμούς στα δάχτυλα, αφαιρέστε προσεκτικά τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά από την κασέτα.



**6**. Ενώ κρατάτε τις γλωττίδες της νέας κασέτας συρραπτικού, σπρώξτε την μέσα στη μονάδα.



7. Σπρώξτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση στο μηχάνημα.



8. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Επανατοποθέτηση της βασικής κασέτας συρραπτικού

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη διαδικασία εάν η βασική κασέτα συρραπτικού έχει τοποθετηθεί λανθασμένα στο μηχάνημα.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ελέγχετε πάντα το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν μεμονωμένα συρραπτικά ή υπολείμματα συρραπτικών.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.
- 2. Ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**3**. Πιάστε γερά τη λαβή της Κασέτας συρραπτικού που βρίσκεται στη θέση **R1** και τραβήξτε την κασέτα προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή.



**4**. Εφόσον απαιτείται, ανοίξτε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού, όπως εικονίζεται, και αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά.



5. Μετακινήστε το μοχλό στο πίσω μέρος της μονάδας κασέτας συρραπτικού προς τα κάτω. Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων



**6**. Κρατώντας το μοχλό προς τα κάτω, γυρίστε τη μονάδα και αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού.



7. Αποσπάστε τα εξωτερικά συρραπτικά κατά μήκος της γραμμής.



8. Σπρώξτε μια νέα κασέτα συρραπτικού μέσα στη μονάδα.



9. Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα κασέτας στην αρχική της θέση στον τελικό επεξεργαστή.



10. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα στον τελικό επεξεργαστή.

# ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Κωδικοί σφάλματος

Εάν ένα σφάλμα προκάλεσε την απότομη διακοπή της εκτύπωσης, ή προέκυψε σφάλμα στον Τελικό επεξεργαστή δημιουργού φυλλαδίων, τότε εμφανίζεται ένας κωδικός σφάλματος.

Εάν εμφανιστεί ένας κωδικός σφάλματος που δεν υπάρχει στον παρακάτω πίνακα, ή εάν ένα σφάλμα παραμένει αφού εφαρμόσετε τις οδηγίες του πίνακα, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox.

Εάν εμφανιστεί ένας κωδικός σφάλματος, όλα τα δεδομένα εκτύπωσης του μηχανήματος, καθώς και αυτά που είναι αποθηκευμένα στην ενσωματωμένη μνήμη του μηχανήματος, διαγράφονται.

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενη λύση
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Ο τελικός επεξεργαστής παρουσίασε σφάλμα στη λειτουργία του	<ul> <li>Ελέγξτε για τυχόν εμπόδια στη διαδρομή χαρτιού και καθαρίστε τα.</li> <li>Απενεργοποιήστε/Ενεργοποιήστε το μηχάνημα, και εφόσον απαιτείται, στείλτε πάλι/επανεκκινήστε την εργασία εκτύπωσης. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών.</li> </ul>

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενη λύση
012400	Ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής είναι σχεδόν γεμάτος	Ακολουθήστε τις διαδικασίες αφαίρεσης και αντικατάστασης του περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής στον τελικό επεξεργαστή.
012949	Ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή δεν έχει συνδεθεί	Ελέγξτε ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης έχει εγκατασταθεί και τοποθετηθεί σωστά στον τελικό επεξεργαστή.
024931	Ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής είναι γεμάτος ή σχεδόν γεμάτος	Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής και εγκαταστήστε έναν καινούργιο.
024932	Ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής δεν έχει συνδεθεί	Ελέγξτε ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής έχει εγκατασταθεί και τοποθετηθεί σωστά στον τελικό επεξεργαστή.
024943	Η κασέτα συρραπτικού του φυλλαδίου είναι κενή ή παρουσιάστηκε σφάλμα συρραφής.	Ελέγξτε την κασέτα συρραπτικού και επανατοποθετήστε την σωστά. Εφόσον απαιτείται, αντικαταστήστε τη με νέα κασέτα. Συνεχίστε την εργασία.
024957	Οι δίσκοι της μονάδας εισαγωγής είναι άδειοι/δεν έχουν χαρτί	Προσθέστε χαρτί στους δίσκους χαρτιού της μονάδας εισαγωγής.
024974	Το καθορισμένο μέγεθος χαρτιού και το μέγεθος χαρτιού στο δίσκο διαφέρουν κατά την τροφοδοσία χαρτιού	Επαναρυθμίστε το μέγεθος χαρτιού ή ακυρώστε την εργασία.
024976	Σφάλμα συρραφής στον τελικό επεξεργαστή	Ελέγξτε τα συρραπτικά και επανατοποθετήστε τα σωστά.
024977	Η τροφοδοσία συρραπτικών του τελικού επεξεργαστή δεν είναι έτοιμη	Ελέγξτε τα συρραπτικά και επανατοποθετήστε τα σωστά.
024978	Η λειτουργία συρραφής του τελικού επεξεργαστή φυλλαδίων δεν είναι έτοιμη	Ελέγξτε τα συρραπτικά και επανατοποθετήστε τα σωστά.
024979	Η κασέτα συρραπτικού είναι άδεια	Ελέγξτε τα συρραπτικά. Ακολουθήστε τις διαδικασίες για να αφαιρέσετε και να αντικαταστήσετε την κασέτα συρραπτικού.
024980	Ο δίσκος ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή είναι γεμάτος	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο ταξινομητή.
024981	Ο επάνω δίσκος του τελικού επεξεργαστή είναι γεμάτος	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από τον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή.

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενη λύση
024982	Η προειδοποίηση ασφαλείας για το κατέβασμα του δίσκου ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή είναι ενεργή	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο ταξινομητή και αφαιρέστε όλα τα υπόλοιπα εμπόδια.
024983	Ο δίσκος φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή είναι γεμάτος	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο φυλλαδίων.
024984	Το σήμα F λίγων συρραπτικών στο συρραπτικό φυλλαδίων είναι ενεργό	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο φυλλαδίων.
024985	Το σήμα R λίγων συρραπτικών στο συρραπτικό φυλλαδίων είναι ενεργό	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο φυλλαδίων.
024987	Ο δίσκος της μονάδας δίπλωσης φυλλαδίων είναι γεμάτος	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο. Ρυθμίστε το δίσκο εξόδου για τρίπτυχα.
024988	Ο δίσκος της μονάδας δίπλωσης φυλλαδίων είναι γεμάτος	Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος της μονάδας δίπλωσης έχει συνδεθεί και ρυθμιστεί σωστά.
024989	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στο συρραπτικό του δημιουργού φυλλαδίων	Ελέγξτε την κασέτα συρραπτικού και επανατοποθετήστε την σωστά.
047320	Προέκυψε σφάλμα επικοινωνίας στον τελικό επεξεργαστή	Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το μηχάνημα. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών.
112700	Ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης είναι γεμάτος ή σχεδόν γεμάτος	Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων για να τον αδειάσετε και επανατοποθετήστε τον.
116790	Οι ρυθμίσεις συρραφής ακυρώθηκαν και τα δεδομένα εκτυπώνονται	Επιβεβαιώστε τη θέση συρραφής και επιχειρήστε να εκτυπώσετε πάλι.
124705	Οι ρυθμίσεις διάτρησης ακυρώθηκαν	Επιβεβαιώστε τη θέση διάτρησης και επιχειρήστε να εκτυπώσετε πάλι.
124706	Οι ρυθμίσεις δίπλωσης ακυρώθηκαν	Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις δίπλωσης και επιχειρήστε να εκτυπώσετε πάλι.
124709	Ο αριθμός σελίδων υπερβαίνει τον αριθμό σελίδων που μπορούν να συρραφθούν	Μειώστε τον αριθμό των σελίδων, ή ακυρώστε τις ρυθμίσεις συρραφής και επιχειρήστε να εκτυπώσετε πάλι.

# Προδιαγραφές

# Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

Στοιχείο	Προδιαγραφή
Επάνω δίσκος	Χωρητικότητα: <b>500</b> φύλλα
	Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού: Μέγιστο: SRA3, 13x19 ίντσες, 12,6 x 19,2 ίντσες, 330x488 χλστ. (ειδικό μέγεθος) Ελάχιστο: 100x148 χλστ. (SEF), 4x6 ίντσες (SEF), A6 (SEF) postcard
	Υποστηριζόμενο βάρος χαρτιού: <b>64-300</b> g/m²
	Διαφάνειες: αποστολή μόνο στον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή· δεν γίνονται αποδεκτές από το μεσαίο δίσκο του ταξινομητή
	Με ταξινόμηση / χωρίς ταξινόμηση
(Μεσαίος) δίσκος ταξινομητή	Χωρητικότητα: 2.000 φύλλα, 20 σετ
	Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού: Μέγιστο: SRA3, 13x19 ίντσες, 330x488 χλστ. (ειδικό μέγεθος) Ελάχιστο: B5, Executive (7,25 x 10,5 ίντσες)
	Υποστηριζόμενο βάρος χαρτιού: <b>64-300</b> g/m²
	Με ταξινόμηση / χωρίς ταξινόμηση (διατίθεται μετατόπιση)
Δίσκος <b>8</b> (Μονάδα εισαγωγής μετά την επεξεργασία· ονομάζεται επίσης "Παρεμβολέας")	Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού:Μέγιστο: A3/11 x 17 ίντσες Ελάχιστο: B5, Executive (7,25 x 10,5 ίντσες)
	Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει σε χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο Δίσκο <b>8.</b>
	Χωρητικότητα: <b>200</b> φύλλα όταν χρησιμοποιείται χαρτί Xerox <b>20</b> lb./ <b>75</b> g/m².
	Είδος χαρτιού: <b>64-220</b> g/m²
Προαιρετικός δίσκος δίπλωσης C/Z	Χωρητικότητα: ελάχιστο <b>30</b> φύλλα
	Υποστηριζόμενο βάρος χαρτιού: <b>64-90</b> g/m²
	Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού: Α4 (SEF) και 8,5x11 ίντσες (SEF)

Στοιχείο	Προδιαγραφή		
Δημιουργία φυλλαδίων/Μονή	Μέγιστος αριθμός φύλλων:		
δίπλωση	<ul> <li>Δίπλωση και συρραφή: 25 φύλλα (64 - 79 g/m²) (Ενδέχεται να χρειάζεται τεχνική υποστήριξη για να ενεργοποιηθεί.)</li> <li>Μόνο δίπλωση: 5 φύλλα</li> </ul>		
	Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί Xerox <b>20</b> λιβρών/ <b>75</b> g/m², μόνο 14 φύλλα μπορούν να συρραφθούν εάν προσθέσετε εξώφυλλο. Μεγέθη χαρτιού:		
	<ul> <li>Μέγιστο: A3, 13 x 18 ίντσες</li> </ul>		
	<ul> <li>Ελάχιστο: A4 SEF, 8,5 x 11 ίντσες SEF</li> </ul>		
	Είδος χαρτιού:Μόνο δίπλωση ή Δίπλωση & συρραφή: 64-220 g/m <sup>2</sup> μη επιστρωμένο, 106-220 g/m <sup>2</sup> επιστρωμένο μήκους έως και 17 ίντσες.		
	Βάρη χαρτιού/Χωρητικότητα φυλλαδίων:		
	<ul> <li>64-79 g/m², Μη επιστρωμένο: 25 φύλλα (Ενδέχεται να χρειάζεται τεχνική υποστήριξη για να ενεργοποιηθεί.)</li> <li>80-90 g/m², Μη επιστρωμένο: 20 φύλλα</li> </ul>		
	<ul> <li>91-105 g/m², Χωρίς επίστρωση: 10 φύλλα</li> </ul>		
	<ul> <li>106-128 g/m<sup>2</sup>, Χωρίς επίστρωση: 10 φύλλα, Με επίστρωση: 10 φύλλα</li> </ul>		
	<ul> <li>129-150 g/m<sup>2</sup>, Χωρίς επίστρωση: 10 φύλλα, Με επίστρωση: 10 φύλλα</li> </ul>		
	<ul> <li>151-176 g/m<sup>2</sup>, Χωρίς επίστρωση: 10 φύλλα, Με επίστρωση: 10 φύλλα</li> </ul>		
	<ul> <li>177-220 g/m², Χωρίς επίστρωση: 5 φύλλα, Με επίστρωση: 5 φύλλα</li> </ul>		

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν χρησιμοποιείτε ελαφρά μέσα εκτύπωσης, ενδέχεται να προκύψουν εμπλοκές κατά τη Δημιουργία φυλλαδίου, τη Μονή δίπλωση και τη συρραφή για την έξοδο **25** σελίδων ή περισσοτέρων. Εάν προκύψουν εμπλοκές μέσων εκτύπωσης, συνιστάται η επιλογή διαφορετικών ειδών μέσων εκτύπωσης για την εργασία.

# Προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z

Στοιχείο	Προδιαγραφή	
Δίπλωση Ζ μισού φύλλου	Μέγεθος χαρτιού Ζ: 11 x 17 ίντσες/Α3, 10 x 14 ίντσες/Β4, 8Κ	
	Είδος χαρτιού: <b>16-24</b> lb. <b>/64-90</b> g/m²	
	Δίσκος εξόδου: Δίσκος ταξινομητή (μεσαίος)	
	Μέγιστη χωρητικότητα: 80 φύλλα χαρτιού (χαρτί Xerox μεγέθους A3/11 x 17 ιντσών και βάρους 20 λιβρών /75 g/m² για δίπλωση Ζ) 20 φύλλα χαρτιού για 8K και 10 x 14 ίντσες/B4	

Βασικός τελικός επεξεργαστής/Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων

Στοιχείο	Προδιαγραφή	
Δίπλωση C και Δίπλωση Ζ	Μέγεθος χαρτιού: Α <b>4/8,5</b> x 11 ίντσες	
	Αριθμός φύλλων για δίπλωση: 1 φύλλο	
	Ελάχιστη χωρητικότητα: <b>30</b> φύλλα όταν χρησιμοποιείται χαρτί Xerox <b>20</b> λιβρών/ <b>75</b> g/m².	
	Είδος χαρτιού: <b>16-24</b> λίβρες / <b>64-90</b> g/m²	
	Δίσκος εξόδου: Δίσκος μονάδας δίπλωσης C/Z	
Μονή δίπλωση	Ανατρέξτε στις προδιαγραφές για τη Δημιουργία φυλλαδίων/Μονή δίπλωση για περισσότερες πληροφορίες	

# 14

# Μονάδα περικοπής SquareFold

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση
- Περιγραφή των λειτουργικών τμημάτων
- Λειτουργία περικοπής
- Αντιμετώπιση προβλημάτων
- Τεχνικά δεδομένα

# Επισκόπηση

Η Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια άλλη προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας, η οποία περιέχει έναν δημιουργό φυλλαδίων.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) απαιτεί τη χρήση τελικού επεξεργαστή με συνδεδεμένο ένα δημιουργό φυλλαδίων.

Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold):

- Παραλαμβάνει το φυλλάδιο από την περιοχή του δημιουργού φυλλαδίων στον τελικό επεξεργαστή
- Ισιώνει τη ράχη του φυλλαδίου, μειώνοντας έτσι το πάχος του φυλλαδίου και δίνοντάς του την εμφάνιση ενός βιβλίου με επαγγελματική βιβλιοδεσία
- Περικόπτει/Κόβει τις άκρες του φυλλαδίου, για αποτέλεσμα με καθαρές, φινιρισμένες άκρες

Το φυλλάδιο δένεται και συρράπτεται στην περιοχή φυλλαδίου του τελικού επεξεργαστή, και συνεπώς εισέρχεται στη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) ήδη δεμένο. Τυχόν ρυθμίσεις στο είδωλο του πρωτοτύπου και στην τοποθέτησή του στη σελίδα φυλλαδίου πρέπει να γίνουν είτε από το περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος ή από τον οδηγό εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Να συμβουλεύεστε πάντα την ενότητα "Υποδείξεις και Συμβουλές" του παρόντος οδηγού πριν χρησιμοποιήσετε τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold). Η ενότητα "Υποδείξεις και Συμβουλές" παρέχει πολύτιμες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των εργασιών σας, εξασφαλίζοντας το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα για τις εργασίες εκτύπωσης/αντιγραφής.

Ίσως θέλετε να εκτελέσετε μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις/αντιγραφές πριν εκτελέσετε μεγαλύτερες εργασίες.

# Προσδιορισμός των εξαρτημάτων

# Κύρια λειτουργικά τμήματα



Τα κύρια λειτουργικά τμήματα είναι τα εξής:

- Επάνω αριστερό κάλυμμα: Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού. Ο μηχανισμός τετράγωνης δίπλωσης βρίσκεται σε αυτή την περιοχή.
- **2**. Επάνω δεξιό κάλυμμα: Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού. Ο μηχανισμός περικοπής βρίσκεται σε αυτή την περιοχή.
- **3**. Δίσκος εξόδου φυλλαδίων: Αυτός ο δίσκος παραλαμβάνει τα παραγόμενα φυλλάδια με τετράγωνη δίπλωση από τον τελικό επεξεργαστή.
- 4. Πίνακας ελέγχου: Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από μια οθόνη με εικονίδια, πλήκτρα και διάφορες ενδεικτικές λυχνίες.
- Περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής: Συγκεντρώνει τα υπολείμματα από τη μονάδα περικοπής. Τραβήξτε και ανοίξτε για να αφαιρέσετε και να αδειάσετε τα υπολείμματα αυτά.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα επάνω καλύμματα δεν ανοίγουν κατά την κανονική λειτουργία ή όταν το μηχάνημα είναι αδρανές. Τα καλύμματα μπορούν να ανοίξουν μόνο όταν είναι αναμμένη μια ενδεικτική λυχνία και προκύψει εμπλοκή/σφάλμα εντός της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold).

# Διαδρομή χαρτιού



- 1. Το φυλλάδιο βγαίνει από την περιοχή φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή και εισέρχεται στη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold).
- 2. Ο αισθητήρας Εξόδου φυλλαδίου [στη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold)] ανιχνεύει την μπροστινή άκρη (ράχη) του φυλλαδίου και μεταφέρει το φυλλάδιο στην περιοχή της τετράγωνης δίπλωσης.
- **3.** Όταν η ράχη του φυλλαδίου φτάσει στην περιοχή τετράγωνης δίπλωσης, το φυλλάδιο σταθεροποιείται και αρχίζει η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης.
- 4. Το φυλλάδιο ισιώνεται και η ράχη τετραγωνίζεται, σύμφωνα με τη ρύθμιση τετράγωνης δίπλωσης που υποδεικνύεται στον πίνακα ελέγχου.
- **5.** Αφού ισιώσει το φυλλάδιο και τετραγωνιστεί η ράχη, το φυλλάδιο μεταφέρεται στην περιοχή περικοπής.
  - Σύμφωνα με το τελικό μέγεθος του φυλλαδίου, το φυλλάδιο μετακινείται μέχρι η πίσω άκρη του να φτάσει στον κόφτη της μονάδας περικοπής.
  - Η πίσω άκρη περικόπτεται/κόβεται (ανάλογα με το μέγεθος του τελικού φυλλαδίου που έχει εισαχθεί στη ρύθμιση της λειτουργίας περικοπής).
- **6**. Το φυλλάδιο στη συνέχεια μεταφέρεται στην περιοχή εξόδου από όπου κατευθύνεται στο Δίσκο εξόδου φυλλαδίων.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα φυλλάδια που εξέρχονται/βγαίνουν από τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) μπορεί να έχουν υπολείμματα χαρτιού που προέρχονται από το φυλλάδιο που υπέστη περικοπή προηγουμένως. Αυτό οφείλεται σε συσσώρευση στατικού ηλεκτρισμού και είναι φυσιολογικό. Εάν τα φυλλάδια έχουν υπολείμματα/αποκόμματα χαρτιού, απλώς αφαιρέστε τα και πετάξτε τα.

# Πίνακας ελέγχου



Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από τα παρακάτω:

- Ενδεικτικές λυχνίες σφάλματος: Αυτές οι ενδεικτικές λυχνίες ανάβουν όταν προκύψει ένα σφάλμα ή μια εμπλοκή σε μια συγκεκριμένη περιοχή της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold).
  - 1α) Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν προκύπτει εμπλοκή ενώ το φυλλάδιο εξέρχεται από την περιοχή εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
  - 1b) Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν προκύπτει εμπλοκή στην περιοχή τετράγωνης δίπλωσης.
  - 1c) Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν προκύπτει εμπλοκή στην περιοχή της μονάδας περικοπής.
  - 1d) Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν ο Περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής έχει αφαιρεθεί ή είναι πλήρης.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν είναι αναμμένη μία από αυτές τις ενδεικτικές λυχνίες (1a, 1b, 1c), μπορείτε να ανοίξετε τα επάνω καλύμματα και να αποκαταστήσετε το σφάλμα/την εμπλοκή. Διαφορετικά, κατά την κανονική λειτουργία του μηχανήματος ή όταν το μηχάνημα είναι αδρανές, τα επάνω καλύμματα δεν ανοίγουν.

- Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης: Αυτή η περιοχή του πίνακα ελέγχου περιέχει τα παρακάτω:
  - 2a) Πλήκτρο ρυθμίσεων: Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να προσαρμόσετε τη ρύθμιση τετράγωνης δίπλωσης. Ανατρέξτε στο επόμενο στοιχείο.
  - 2b) Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης: Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση· αυτές οι ρυθμίσεις περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα "Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης".

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι επιλογές τετράγωνης δίπλωσης είναι διαθέσιμες από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας, από το διακομιστή εκτύπωσης ή από το περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος (εάν πρόκειται για φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή). Αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με αυτές θα βρείτε στην ενότητα "Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης".

# Λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης

Η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης μπορεί να επιλεγεί/προσπελαστεί από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας ή από το διακομιστή εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης είναι διαθέσιμη μόνο όταν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων και στη Μονάδα περικοπής SquareFold.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο όρος "Άσκηση πίεσης σε βιβλίο" χρησιμοποιείται ως συνώνυμος του όρου "Τετράγωνη δίπλωση".

# Επιλογές τετράγωνης δίπλωσης

Η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης (άσκησης πίεσης σε βιβλίο) μπορεί να ενεργοποιηθεί ή να απενεργοποιηθεί, ανάλογα με τις προτιμήσεις του χρήστη. Όταν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις πέντε επιλογές ανάλογα με τις απαιτήσεις σας για την τελική εργασία φυλλαδίου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην υπόλοιπη ενότητα, εμφανίζονται ο Πίνακας ελέγχου της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) και η οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη του μηχανήματος. Δεν εμφανίζονται οι οθόνες του διακομιστή εκτύπωσης και του οδηγού εκτύπωσης. Οι περιγραφές που παρέχονται για κάθε μία από τις επιλογές τετράγωνης δίπλωσης ισχύουν για τις εργασίες εκτύπωσης δικτύου, καθώς και για οποιονδήποτε διακομιστή/οδηγό εκτύπωσης που είναι συνδεδεμένος με το μηχάνημα.

Ασκούμενη πίεση	2
🛒 Υψηλότερη	3
Υψηλή	
Κανονική	. 4
🔵 Χαμηλή	5
🔵 Χαμηλότερη	
	Ασκούμινη πίτση Υψηλότερη Υψηλήτ Καυσική Χαμηλή Χαμηλή

- 1. Οι επιλογές τετράγωνης δίπλωσης/άσκησης πίεσης σε βιβλίο, όπως εμφανίζονται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος
- 2. Πίνακας ελέγχου της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold)
- 3. (+2/Υψηλότερη/Υψηλή 2): Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση όταν θέλετε να εφαρμοστεί η μέγιστη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου. Όσο μεγαλύτερη είναι η πίεση

που εφαρμόζεται στο φυλλάδιο, τόσο πιο τετράγωνη γίνεται η ράχη του φυλλαδίου. Η μέγιστη πίεση που μπορεί να εφαρμοστεί στο φυλλάδιο είναι **+2**.

Επιπλέον, μπορεί να θέλετε να επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν το τελικό σας φυλλάδιο είναι πέντε σελίδες ή λιγότερες και με βαρύτερο χαρτί **(200** g/m² ή βαρύτερο**)**.

- 4. (+1/Υψηλή/Υψηλή 1): Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση όταν θέλετε να εφαρμοστεί μεγαλύτερη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου, αλλά όχι τόση όση ασκεί η ρύθμιση +2.
- 5. Auto/Normal (Αυτόματη/Κανονική): Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση του μηχανήματος και χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες.
- 6. (-1/Χαμηλή/Χαμηλή 1): Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση όταν θέλετε να εφαρμοστεί μικρότερη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου. Όσο μικρότερη είναι η πίεση που εφαρμόζεται στο φυλλάδιο, τόσο πιο στρογγυλή γίνεται η ράχη του φυλλαδίου.
- 7. (-2/Χαμηλότερη/Χαμηλή 2): Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν το τελικό φυλλάδιο είναι πέντε σελίδες ή λιγότερες και με ελαφρύτερο χαρτί (100 g/m² ή ελαφρύτερο). Η ελάχιστη πίεση που μπορεί να εφαρμοστεί στο φυλλάδιο είναι -2.

Επιλέξτε τη ρύθμιση που ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες σας για το τελικό φυλλάδιο.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ίσως θέλετε να εκτελέσετε μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις πριν εκτελέσετε μεγαλύτερες εργασίες.



Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζονται δύο διαφορετικά φυλλάδια: ένα φυλλάδιο που διπλώθηκε τετράγωνο και ένα που δεν διπλώθηκε με αυτό τον τρόπο.

- Το φυλλάδιο δεν διπλώθηκε τετράγωνο. Έχει μια πιο στρογγυλή, παχύτερη εμφάνιση στη ράχη του.
- Το φυλλάδιο διπλώθηκε τετράγωνο. Η ράχη του φυλλαδίου είναι επίπεδη και τετράγωνη, δίνοντάς του την εμφάνιση ενός βιβλίου με τέλεια βιβλιοδεσία.

# Λειτουργία περικοπής

Η λειτουργία περικοπής μπορεί να επιλεγεί/προσπελαστεί από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας ή από το διακομιστή εκτύπωσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η λειτουργία περικοπής είναι διαθέσιμη μόνο όταν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων και στη Μονάδα περικοπής SquareFold.

# Επιλογές περικοπής

Όταν χρησιμοποιείτε τις επιλογές περικοπής, έχετε πάντα υπόψη σας τα εξής:

- Τα φυλλάδια που εξέρχονται/βγαίνουν από τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) μπορεί να έχουν υπολείμματα χαρτιού που προέρχονται από το φυλλάδιο που υπέστη περικοπή προηγουμένως. Αυτό οφείλεται σε συσσώρευση στατικού ηλεκτρισμού και είναι φυσιολογικό. Εάν τα φυλλάδια έχουν υπολείμματα/αποκόμματα χαρτιού, απλώς αφαιρέστε τα και πετάξτε τα.
- Η λειτουργία περικοπής μπορεί να ενεργοποιηθεί ή απενεργοποιηθεί ανάλογα με τις προτιμήσεις του χρήστη. Όταν η λειτουργία είναι ενεργή, μπορείτε να προσαρμόσετε τη ρύθμιση περικοπής με βήματα 0,1 χλστ./0,0039 ίντσες, ανάλογα με τις απαιτήσεις σας για το τελικό φυλλάδιο.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στο υπόλοιπο της ενότητας, εμφανίζεται η οθόνη του περιβάλλοντος χρήστη του μηχανήματος. Δεν εμφανίζονται οι οθόνες του διακομιστή εκτύπωσης και του οδηγού εκτύπωσης. Οι περιγραφές που παρέχονται για κάθε μία από τις επιλογές περικοπής ισχύουν για τις εργασίες εκτύπωσης δικτύου, καθώς και για οποιονδήποτε διακομιστή/οδηγό εκτύπωσης που είναι συνδεδεμένος με το μηχάνημα.



- 1. Επιλέξτε τα κουμπιά για να αυξήσετε ή να μειώσετε τη ρύθμιση περικοπής. Οι ρυθμίσεις γίνονται σε προσαυξήσεις του **0,1** χλστ./**0,0039** ίντσες.
- 2. Η ρύθμιση περικοπής βασίζεται στα εξής:
  - Τον αριθμό των φύλλων στο τελικό φυλλάδιο,
  - Το πλάτος του τελικού φυλλαδίου (όπως, 8,5 ίντσες/210 χλστ. ή 5,5 ίντσες/149 χλστ.),
  - Το είδος των μέσων εκτύπωσης (για παράδειγμα με/χωρίς επίστρωση, γυαλιστερό) και
  - Το βάρος των μέσων εκτύπωσης

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σημαντικό! Μπορεί να χρειαστεί να πειραματιστείτε με διάφορες ρυθμίσεις προκειμένου να προσδιορίσετε τις καλύτερες ρυθμίσεις για τη συγκεκριμένη εργασία. Επίσης, ίσως θέλετε να εκτελέσετε μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις πριν εκτελέσετε μεγαλύτερες εργασίες, ώστε να βεβαιωθείτε ότι θα έχετε το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα φυλλαδίου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ρυθμίσεις περικοπής δεν μπορούν να ρυθμιστούν ώστε να αφαιρέσουν λιγότερο από 2 χλστ. (0,078 ίντσες) ή περισσότερο από 20 χλστ. (0,787 ίντσες) από τις άκρες του φυλλαδίου. Οι ρυθμίσεις για λιγότερα από 2 χλστ. (0,078 ίντσες) μπορεί να αποδώσουν κακή ποιότητα περικοπής, ενώ οι ρυθμίσεις για περισσότερο από 20 χλστ. (0,078 ίντσες) θα έχουν ως αποτέλεσμα να μην γίνει περικοπή στις άκρες του φυλλαδίου.

Επιλέξτε τη ρύθμιση που ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες σας για το τελικό φυλλάδιο.

# Οδηγίες περικοπής

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει διάφορα σενάρια με διαφορετικά βάρη χαρτιού, είδη μέσων εκτύπωσης και ρυθμίσεις περικοπής. Χρησιμοποιήστε αυτό τον πίνακα ως οδηγό όταν επιλέγετε μια ρύθμιση περικοπής για τη συγκεκριμένη εργασία.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ρυθμίσεις που εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα παρέχονται ως παραδείγματα και δεν σημαίνει ότι αντιπροσωπεύουν κάθε πιθανό σενάριο εργασίας. Χρησιμοποιήστε αυτόν τον πίνακα μόνο ως οδηγό.

	Μέγεθος χαρτιού	Μέγεθος τελικού φυλλαδίου	Βάρος χαρτιού (λίβρες / g/m²)	Ρύθμιση περικοπής (χλστ.)	Σελίδες στο τελικό φυλλάδιο
1	8,5x11 ίντσες/A4 (210x298 χλστ.)	5,5x8,5 ίντσες (149x210 χλστ.)	<b>20</b> λίβρες ( <b>75</b> g/m²)	130	20
2	8,5x11 ίντσες/A4 (210x298 χλστ.)	5,5x8,5 ίντσες (149x210 χλστ.)	<b>24</b> λίβρες ( <b>90</b> g/m²)	125	14
3	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x298 χλστ.)	5,5x8,5 ίντσες (149x210 χλστ.)	<b>32</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	135	10
4	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x298 χλστ.)	5,5x8,5 ίντσες (149x210 χλστ.)	<b>20</b> λίβρες ( <b>75</b> g/m²)	125	10
5	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x298 χλστ.)	5,5x8,5 ίντσες (149x210 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	135	12
6	8,5x14 ίντσες/Β4 (250x353 χλστ.)	8,5x7 ίντσες (250x176,5 χλστ.)	<b>20</b> λίβρες ( <b>75</b> g/m²)	172	6
7	8,5x14 ίντσες/Β4 (250x353 χλστ.)	8,5x7 ίντσες (250x176,5 χλστ.)	<b>24</b> λίβρες ( <b>90</b> g/m²)	170	6

	Μέγεθος χαρτιού	Μέγεθος τελικού φυλλαδίου	Βάρος χαρτιού (λίβρες / g/m²)	Ρύθμιση περικοπής (χλστ.)	Σελίδες στο τελικό φυλλάδιο
8	11x17 ίντσες/Α3 (297x420 χλστ.)	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x297 χλστ.)	<b>24</b> λίβρες ( <b>90</b> g/m²)	200	14
9	11x17 ίντσες/Α3 (297x420 χλστ.)	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x297 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>216</b> g/m²)	205	5
10	11x17 ίντσες/Α3 (297x420 χλστ.)	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x297 χλστ.)	<b>20</b> λίβρες ( <b>80</b> g/m²)	210	22
11	11x17 ίντσες/Α3 (297x420 χλστ.)	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x297 χλστ.)	<b>24</b> λίβρες ( <b>90</b> g/m²)	210	8
12	11x17 ίντσες/Α3 (297x420 χλστ.)	8,5x11 ίντσες/Α4 (210x297 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	205	10
13	12x18 ίντσες (305x458 χλστ.)	6x9 ίντσες (152x229 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	220	6
14	12x18 ίντσες (305x458 χλστ.)	6x9 ίντσες (152x229 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	215	5
15	12x18 ίντσες (305x458 χλστ.)	6x9 ίντσες (152x229 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	210	4
16	12x18 ίντσες (305x458 χλστ.)	6x9 ίντσες (152x229 χλστ.)	<b>28</b> λίβρες ( <b>105</b> g/m²)	220	16
17	12x18 ίντσες (305x458 χλστ.)	6x9 ίντσες (152x229 χλστ.)	<b>80</b> λίβρες ( <b>120</b> g/m²)	210	14

# Υποδείξεις και συμβουλές

# Εκτύπωση ολοσέλιδων ειδώλων σε φυλλάδια

Όταν χρησιμοποιείτε είδωλα πλήρους σελίδας, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του τελικού φυλλαδίου χωρά όλα τα είδωλα πλήρους σελίδας και ότι, όταν το φυλλάδιο υποστεί περικοπή, τα είδωλα δεν κόβονται. Ανατρέξτε στην εικόνα.



- Αυτό το φυλλάδιο διαθέτει προεκτυπωμένα εξώφυλλα, μπροστά και πίσω, με ένα είδωλο πλήρους σελίδας. Εκτυπώθηκε σε χαρτί 8,5 x 14 ίντσες/B4. Στο μπροστινό εξώφυλλο, το οποίο έχει υποστεί περικοπή, εμφανίζεται ολόκληρο το είδωλο.
- Αυτό το ίδιο φυλλάδιο εκτυπώθηκε σε χαρτί 8,5 x 11 ίντσες/Α4. Το είδωλο του μπροστινού εξωφύλλου υπέστη κοπή μετά την περικοπή.

Πριν εκτυπώσετε οποιαδήποτε εργασία φυλλαδίου, πρέπει να λάβετε υπόψη σας τις απαιτήσεις ολόκληρης της εργασίας, μεταξύ των οποίων και τα εξής:

- Ποιο είναι το επιθυμητό μέγεθος του τελικού φυλλαδίου;
- Το φυλλάδιο περιέχει είδωλα πλήρους σελίδας;
- Χρησιμοποιείτε προεκτυπωμένα εξώφυλλα με είδωλα πλήρους σελίδας;
- Θα κάνετε περικοπή στο φυλλάδιο;
- Πρέπει να μετατοπίσετε κάποια είδωλα πλήρους σελίδας προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι χωράνε στο τελικό φυλλάδιο;

Τα παραπάνω αποτελούν σημαντικά ζητήματα που μπορεί να επηρεάσουν το αποτέλεσμα των εργασιών φυλλαδίων, ειδικά εάν χρησιμοποιείτε είδωλα πλήρους σελίδας και εφαρμόζετε περικοπή στις άκρες του φυλλαδίου.

# Τήρηση αυτών των συμβουλών

Ακολουθήστε αυτές τις συμβουλές για να εξασφαλίσετε το επιθυμητό αποτέλεσμα:

- Εκτυπώνετε πάντα μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις της εργασίας σας πριν εκτυπώσετε μεγαλύτερη ποσότητα.
- Ελέγχετε τις δοκιμαστικές εκτυπώσεις σας για κομμένα είδωλα/κείμενο.
- Εάν απαιτείται η μετατόπιση ειδώλων/κειμένου, χρησιμοποιείτε τις διάφορες επιλογές του οδηγού εκτύπωσης της εφαρμογής σας. Ανατρέξτε σχετικά στις πληροφορίες που περιέχονται στη Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.
- Να θυμάστε: ίσως χρειαστούν μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις πριν επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

# Αντιμετώπιση προβλημάτων

# Αποκατάσταση εμπλοκών

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα επάνω καλύμματα δεν ανοίγουν κατά την κανονική λειτουργία ή όταν το μηχάνημα είναι αδρανές. Τα καλύμματα μπορούν να ανοίξουν μόνο όταν είναι αναμμένη μια ενδεικτική λυχνία και προκύψει εμπλοκή/σφάλμα εντός της Μονάδας περικοπής SquareFold. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ενδεικτικές λυχνίες, ανατρέξτε στις πληροφορίες για τον πίνακα ελέγχου παραπάνω.



Στην παραπάνω εικόνα υποδεικνύεται η διαδρομή χαρτιού. Αποκαταστήστε τυχόν εμπλοκές χαρτιού που μπορεί να προκύψουν στη διαδρομή χαρτιού. Εάν προκύψει εμπλοκή, το μηχάνημα διακόπτει την εκτύπωση και ενδέχεται να εμφανιστεί ένα μήνυμα στο Περιβάλλον Χρήστη (UI).

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να διαπιστώσετε εάν η εμπλοκή/το σφάλμα βρίσκεται εντός του τελικού επεξεργαστή ή στη Μονάδα περικοπής SquareFold, αρχίζετε πάντα τον έλεγχο για αντιμετώπιση προβλημάτων από τη Μονάδα περικοπής SquareFold.

# Αποκατάσταση εμπλοκών

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για την αποκατάσταση εμπλοκών ή σφαλμάτων και τη συνέχιση της εκτύπωσης:

- 1. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος.
- Εάν σας ζητηθεί από το περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος, ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα και το επάνω δεξιό κάλυμμα της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold).
- 3. Ελέγξτε για τυχόν μπλοκαρισμένα φυλλάδια στη διαδρομή χαρτιού της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) και αφαιρέστε τα.

- **4.** Ελέγξτε για τυχόν υπολείμματα χαρτιού από την περικοπή στη διαδρομή χαρτιού και αφαιρέστε τα.
- 5. Κλείστε το επάνω αριστερό και δεξιό κάλυμμα.
- 6. Αδειάστε τον Περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής.
- Βεβαιωθείτε ότι ο Περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής έχει τοποθετηθεί πλήρως στη θέση του/είναι κλειστός.
- 8. Βεβαιωθείτε ότι όλα τα καλύμματα της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) είναι κλειστά.
- 9. Εάν ο πίνακας ελέγχου της Μονάδας περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) ή/και το περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος δηλώνουν ότι υπάρχει ακόμα εμπλοκή, ελέγξτε ξανά τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης (SquareFold) (βήματα 1-8).
- **10**. Εφόσον απαιτείται, ανοίξτε τον τελικό επεξεργαστή και ελέγξτε για εμπλοκές/σφάλματα στη διαδρομή του.
- **11**. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος για να συνεχιστεί η εκτύπωση.

# Αποκατάσταση εμπλοκών Ε1/Ε2

Χρησιμοποιήστε την παρακάτω διαδικασία για την αποκατάσταση των εμπλοκών όταν ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED E1 ή/και E2 στον πίνακα ελέγχου της Μονάδας περικοπής SquareFold.

1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα δεν βρίσκεται σε λειτουργία και πατήστε το πλήκτρο στο αριστερό κάλυμμα της μονάδας περικοπής προκειμένου να ανοίξει το κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



**3**. Εάν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το χαρτί στο Βήμα **2**, ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



**4.** Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **4**α προς τα δεξιά και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



5. Κλείστε το αριστερό κάλυμμα της μονάδας περικοπής.



6. Εάν ανοίξατε το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή στο Βήμα 3, κλείστε το.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα και το μηχάνημα δεν θα λειτουργήσει εάν το δεξιό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

# Αποκατάσταση εμπλοκών Ε3

Χρησιμοποιήστε την παρακάτω διαδικασία για την αποκατάσταση εμπλοκών όταν ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED E**3** στον πίνακα ελέγχου της Μονάδας περικοπής SquareFold.

1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα δεν βρίσκεται σε λειτουργία και πατήστε το πλήκτρο στο δεξιό κάλυμμα της μονάδας περικοπής προκειμένου να ανοίξει το κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



3. Κλείστε το δεξιό κάλυμμα της μονάδας περικοπής.



# Κωδικοί σφάλματος

Εάν η εμπλοκή/το σφάλμα προκύψει στη Μονάδα περικοπής SquareFold, εμφανίζεται ένα μήνυμα εμπλοκής/σφάλματος στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος. Ο παρακάτω πίνακας περιέχει μια λίστα κωδικών σφάλματος για τη Μονάδα περικοπής SquareFold και μια λίστα σχετικών κωδικών σφάλματος του τελικού επεξεργαστή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα επάνω καλύμματα δεν ανοίγουν κατά την κανονική λειτουργία ή όταν το μηχάνημα είναι αδρανές. Τα καλύμματα μπορούν να ανοίξουν μόνο όταν είναι αναμμένη μια ενδεικτική λυχνία και προκύψει εμπλοκή/σφάλμα εντός της Μονάδας περικοπής SquareFold. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ενδεικτικές λυχνίες, ανατρέξτε στις πληροφορίες για τον πίνακα ελέγχου παραπάνω.

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενη λύση		
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105	Εμπλοκή/σφάλμα στη Μονάδα περικοπής SquareFold	<ol> <li>Ανοίξτε το επάνω αριστερό και δεξιό κάλυμμα της Μονάδας περικοπής SquareFold.</li> </ol>		
013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919		<ol> <li>Αφαιρέστε προσεκτικά όλα τα φύλλα και τα υπολείμματα χαρτιού από τις περιοχές αποκατάστασης εμπλοκής.</li> </ol>		
		<ol> <li>Κλείστε το επάνω αριστερό και δεξιό κάλυμμα της Μονάδας περικοπής SquareFold.</li> </ol>		
		<ol> <li>Ελέγξτε τον Περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής:</li> </ol>		
		<ul> <li>Εάν ο περιέκτης είναι γεμάτος, αδειάστε τον και επανατοποθετήστε τον στη Μονάδα περικοπής SquareFold</li> <li>Εάν ο περιέκτης έχει αφαιρεθεί μερικώς, σπρώξτε τον τελείως προς τα μέσα</li> </ul>		
		<ol> <li>Εφόσον απαιτείται, ακολουθήστε τυχόν εναπομένουσες οδηγίες που εμφανίζονται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος.</li> </ol>		
		<ol> <li>Εάν το σφάλμα παραμένει, επαναλάβετε τα Βήματα 1-5. Και αν ακόμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.</li> </ol>		
013-221 013-222 013-223 013-224 013 225 013 226	Εμπλοκή ή σφάλμα επικοινωνίας στη Μονάδα	<ol> <li>Απενεργοποιήστε και μετά ενεργοποιήστε το μηχάνημα.</li> </ol>		
013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	ן ונבטוגטונוןג שעטופו טוע	<ol> <li>Εάν το σφάλμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.</li> </ol>		

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενη λύση		
013-303 013-304	Κάποιο επάνω κάλυμμα είναι ανοιχτό	1.	Ανοίξτε το επάνω αριστερό και δεξιό κάλυμμα της Μονάδας περικοπής SquareFold.	
		2.	Κλείστε το επάνω αριστερό και δεξιό κάλυμμα της Μονάδας περικοπής SquareFold.	
		3.	Εάν το σφάλμα παραμένει, απενεργοποιήστε και μετά ενεργοποιήστε το μηχάνημα.	
		4.	Εάν το σφάλμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.	
013-208 013-940 013-941	Ο περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής είναι γεμάτος ή παρουσιάζει βλάβη	1.	Τραβήξτε και ανοίξτε τον περιέκτη και αδειάστε τα υπολείμματα χαρτιά από την περικοπή.	
		2.	Τοποθετήστε πάλι τον περιέκτη στη Μονάδα περικοπής SquareFold.	
		3.	Βεβαιωθείτε ότι ο περιέκτης έχει τοποθετηθεί πλήρως στη θέση του και ότι η ενδεικτική λυχνία δεν είναι αναμμένη.	
		4.	Εάν το σφάλμα παραμένει, επαναλάβετε τα βήματα <b>1-3</b> .	
		5.	Εάν το σφάλμα παραμένει, απενεργοποιήστε και μετά ενεργοποιήστε το μηχάνημα.	
		6.	Εάν το σφάλμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.	
013-943	Ο δίσκος φυλλαδίων στη Μονάδα περικοπής SquareFold είναι γεμάτος	1.	Αφαιρέστε όλα τα φυλλάδια από το δίσκο.	
		2.	Εάν το σφάλμα παραμένει, απενεργοποιήστε και μετά ενεργοποιήστε το μηχάνημα.	
		3.	Εάν το σφάλμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.	

Κωδικός σφάλματος	Πιθανή αιτία	Προ	οτεινόμενη λύση
012-115 012-264 012-302	Εμπλοκή ή σφάλμα στον τελικό επεξεργαστή.	1.	Εάν στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος συνεχίζει να εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος/εμπλοκής, ανοίξτε τον τελικό επεξεργαστή και αποκαταστήστε κάθε εμπλοκή. Κλείστε τα καλύμματα του τελικού επεξεργαστή.
		2.	Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος για να συνεχιστεί η εκτύπωση.
		3.	Εάν το σφάλμα παραμένει, απενεργοποιήστε και μετά ενεργοποιήστε το μηχάνημα.
		4.	Εάν το σφάλμα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.

# Τεχνικά δεδομένα

# Προδιαγραφές

Στοιχείο	Προδιαγραφές	
Μέγεθος χαρτιού	<ul> <li>Μέγιστο: 13x18 ίντσες (330x457 χλστ.)</li> <li>Ελάχιστο: 8,5x11 ίντσες/A4 SEF</li> <li>ΣΗΜΕΙΩΣΗ</li> <li>Η Μονάδα περικοπής SquareFold απαιτεί τη σύνδεση της μονάδας διασύνδεσης και του τελικού επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων.</li> </ul>	
Χωρητικότητα για περικοπή	<ul> <li>Φυλλάδιο 5-20 φύλλων (έως και 80 όψεις με εκτυπωμένα είδωλα), βάρους 24 λιβρών (90 g/m²)</li> <li>Φυλλάδιο 5-25 φύλλων (έως και 100 όψεις με εκτυπωμένα είδωλα), βάρους 200 λιβρών (79 g/m²)</li> <li>Ποσοστό περικοπής: 2-20 χλστ., προσαρμόσιμο σε προσαυξήσεις του 0,1 χλστ.</li> </ul>	
Βάρος χαρτιού	16 lb. bond-90 lb. εξώφυλλο (60-220 g/m²)	

Μονάδα περικοπής SquareFold
15

# Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιέχει τις εξής ενότητες:

- Βασικοί κανονισμοί
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων
- Κανονισμοί σχετικά με το φαξ
- Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

### Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει ελέγξει αυτό το προϊόν σύμφωνα με τα πρότυπα ηλεκτρομαγνητικής εκπομπής και ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί για το μετριασμό των παρεμβολών που προκαλούνται ή λαμβάνονται από αυτό το προϊόν σε ένα τυπικό περιβάλλον γραφείου.

#### Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί της FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας Α, σύμφωνα με το Μέρος **15** των Κανονισμών της FCC. Τα όρια αυτά έχουν σχεδιαστεί για να παρέχουν εύλογη προστασία κατά επιζήμιων παρεμβολών σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Σε περίπτωση που αυτός ο εξοπλισμός δεν προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή στην τηλεοπτική λήψη, το οποίο προσδιορίζεται με την απενεργοποίηση και την ενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να αποκαταστήσει την παρεμβολή προβαίνοντας σε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω μέτρα:

- Επαναπροσανατολισμό ή αλλαγή τοποθεσίας του δέκτη.
- Αύξηση της απόστασης μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Σύνδεση του εξοπλισμού στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό στο οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Αναζήτηση βοήθειας από τον εμπορικό αντιπρόσωπο ή από κάποιον έμπειρο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν έχουν εγκριθεί από την Xerox ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη την εξουσιοδότηση του χρήστη να λειτουργεί τον εξοπλισμό.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με το Μέρος **15** των κανονισμών της FCC, πρέπει να χρησιμοποιούνται θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

#### Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας Α συμμορφώνεται με το πρότυπο ICES-**003** του Καναδά.

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

#### Ευρωπαϊκή Ένωση - Ραδιοφωνικές παρεμβολές

#### ! ΠΡΟΣΟΧΗ

Αυτό είναι προϊόν Κατηγορίας Α. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει ραδιοφωνικές παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.

## Œ

Η σήμανση CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατά τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία 2006/95/ΕΚ περί Εξοπλισμού Χαμηλής Τάσης
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία 2004/108/ΕΚ περί Ηλεκτρομαγνητικής Συμβατότητας
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 99/5/ΕΚ περί Τερματικού Ραδιοφωνικού και Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού

Αυτό το προϊόν, εφόσον χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνο για τον καταναλωτή ή για το περιβάλλον.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πρέπει να χρησιμοποιούνται θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να λάβετε υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης Συμμόρφωσης που αφορά σε αυτό το προϊόν από την Xerox.

## Περιβαλλοντικές πληροφορίες

#### Εκπομπή όζοντος

Αυτός ο εκτυπωτής παράγει μια μικρή ποσότητα όζοντος κατά τη λειτουργία εκτύπωσης. Η ποσότητα όζοντος που εκπέμπεται δεν είναι αρκετά μεγάλη για να έχει αρνητική επίδραση στην υγεία. Ωστόσο, εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε χώρο με καλό εξαερισμό. Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος στον οποίο χρησιμοποιείτε το προϊόν διαθέτει καλό εξαερισμό, ιδιαίτερα εάν εκτυπώνετε μεγάλο όγκο υλικών ή εάν το προϊόν χρησιμοποιείται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το όζον, εντοπίστε το έντυπο της Xerox με τον τίτλο *Facts About Ozone* (Σχετικά με το Όζον) στη διεύθυνση http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\_ozone\_2005.pdf.

Για περισσότερες πληροφορίες στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment**. Όσον αφορά στις άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment\_europe**.

#### **ENERGY STAR**



Ο έγχρωμος εκτυπωτής Xerox Color **550/560/570** αποτελεί πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR® σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.

Η επωνυμία ENERGY STAR και το λογότυπο ENERGY STAR αποτελούν σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες. Το πρόγραμμα ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης αποτελεί μια ομαδική προσπάθεια των κυβερνήσεων των Η.Π.Α., των κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ιαπωνίας, καθώς και της βιομηχανίας παραγωγής εξοπλισμού γραφείου για την προώθηση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, φαξ, πολυμηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και οθονών χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από το προϊόν βοηθά στην αντιμετώπιση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο περιβάλλον μειώνοντας τις εκπομπές που απορρέουν από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Η συμβατότητα του εξοπλισμού Xerox με το πρόγραμμα ENERGY STAR καθορίζεται στο εργοστάσιο. Ο εκτυπωτής σας θα παραδοθεί με το χρονοδιακόπτη για τη μετάβαση στη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας μετά την τελευταία εργασία αντιγραφής/εκτύπωσης ρυθμισμένο στο 1 λεπτό. Για μια πιο λεπτομερή περιγραφή αυτής της λειτουργίας, ανατρέξτε στην ενότητα "Λειτουργίες" του παρόντος οδηγού.

#### ΕΡΕΑΤ<sup>®</sup> ΗΠΑ

To Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) είναι ένα καθολικό μητρώο για οικολογικά ηλεκτρονικά προϊόντα και στις κατηγορίες προϊόντων του περιλαμβάνονται πλέον εκτυπωτές, φωτοαντιγραφικά και άλλος εξοπλισμός απεικόνισης.

Το ΕΡΕΑΤ<sup>®</sup> είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα περιβαλλοντικής αξιολόγησης εξοπλισμού που προσδιορίζει τον εξοπλισμό που πληροί συγκεκριμένα περιβαλλοντικά κριτήρια που αφορούν στο σχεδιασμό, στην παραγωγή, στη χρήση ενέργειας και στην ανακύκλωση, ανεξάρτητα από τους ισχυρισμούς του κατασκευαστή.

Το προϊόν αυτό φέρει πιστοποίηση ΕΡΕΑΤ<sup>®</sup>. Για πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα και για τα προϊόντα που είναι καταχωρισμένα επί του παρόντος, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.epeat.net.

#### Πρόγραμμα Environmental Choice

Η εταιρεία Terra Choice Environmental Serviced, Inc. του Καναδά έχει επαληθεύσει ότι το προϊόν αυτό συμμορφώνεται με όλες τις ισχύουσες απαιτήσεις της πιστοποίησης Environmental Choice EcoLogo για ελαχιστοποιημένη επίπτωση στο περιβάλλον.

Ως συμμετέχουσα στο πρόγραμμα Environmental Choice, η Xerox Corporation πιστοποιεί ότι το προϊόν αυτό πληροί τις κατευθυντήριες οδηγίες του προγράμματος Environmental Choice που αφορούν στην εξοικονόμηση ενέργειας.



#### Πιστοποίηση CCD-035 για Μηχανήματα Γραφείου

Ο οργανισμός Environment Canada καθιέρωσε το πρόγραμμα Environmental Choice το 1988 προκειμένου να είναι σε θέση οι καταναλωτές να αναγνωρίζουν προϊόντα και υπηρεσίες που είναι φιλικά προς το περιβάλλον. Τα φωτοαντιγραφικά, οι εκτυπωτές, οι ψηφιακές πρέσες και οι συσκευές φαξ πρέπει να πληρούν τα κριτήρια εξοικονόμησης ενέργειας και εκπομπών και να είναι συμβατά με τα ανακυκλώσιμα αναλώσιμα. Επί του παρόντος, ο οργανισμός Environmental Choice διαθέτει περισσότερα από 1600 εγκεκριμένα προϊόντα και 140 άδειες χρήσης. Η Xerox ηγείται της προσφοράς προϊόντων με πιστοποίηση EcoLogo.

## Άλλοι κανονισμοί

#### Τουρκία (Κανονισμός RoHS)

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο **7** (d), πιστοποιούμε διά του παρόντος ότι "Είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Κανονισμό ΕΕΕ".

EEE yonetmeligine uygundur

#### Ρωσσία (Συμμόρφωση GOST)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Хеrox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox ®. Производитель не несет ответствнности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

## Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

#### Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν σε μια τέτοια παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- 1. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
  - Πιστοποιητικά χρέους
  - Εθνικό νόμισμα
  - Τοκομερίδια από ομόλογα
  - Τραπεζογραμμάτια Ομοσπονδιακής Τράπεζας Αποθεμάτων
  - Αργυρά πιστοποιητικά
  - Πιστοποιητικά χρυσού
  - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
  - Γραμμάτια Δημοσίου
  - Τραπεζογραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού
  - Υποδιαιρέσεις τραπεζογραμματίων
  - Πιστοποιητικά καταθέσεων
  - Χαρτονομίσματα
  - Ομόλογα και αξιόγραφα συγκεκριμένων κυβερνητικών υπηρεσιών, όπως η FHA, κ.λπ.
  - Ομόλογα (Τα αποταμιευτικά ομόλα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσίευσης στο πλαίσιο της εκστρατείας πώλησής τους.)
  - Χαρτόσημα Δημοσίου. Εάν απαιτείται η αναπαραγωγή ενός νόμιμου εγγράφου στο οποίο υπάρχει ένα σφραγισμένο χαρτόσημο, αυτή είναι εφικτή εφόσον διασφαλιστεί ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
  - Γραμματόσημα, σφραγισμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν με την προϋπόθεση ότι θα παραχθεί ένα ασπρόμαυρο αντίτυπο που θα είναι μικρότερο από 75% και μεγαλύτερο από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.

- Ταχυδρομικές επιταγές
- Γραμμάτια, επιταγές ή συναλλαγματικές προς εξαγορά ή εξαργύρωση από εξουσιοδοτημένους αξιωματούχους των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και άλλα, οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που έχουν εκδοθεί ή ενδέχεται να εκδοθούν βάσει κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
- 2. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα οποιασδήποτε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή οργανισμού.
- 3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός αν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή εμπίπτει στις διατάξεις περί θεμιτής χρήσης ή δικαιωμάτων αναπαραγωγής σε βιβλιοθήκη του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εν λόγω διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο κατοχύρωσης πνευματικής ιδιοκτησίας στη διεύθυνση Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την Εγκύκλιο R21.
- 4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφηση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
- 5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφηση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
- 6. Έγγραφα μετανάστευσης.
- 7. Κάρτες στρατολογίας.
- **8.** Έγγραφα στρατολόγησης που περιέχουν οποιαδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για το στρατολογούμενο:
  - Αποδοχές ή εισόδημα
  - Πρακτικά δικαστηρίου
  - Σωματική ή πνευματική κατάσταση
  - Οικογενειακή κατάσταση
  - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
  - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφηση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
- 9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, πάσα ή διακριτικά αξιωματούχων του στρατού ή μελών των διαφόρων ομοσπονδιακών υπηρεσιών, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κ.λπ. (Εκτός αν η φωτογράφηση γίνεται κατ' εντολή του επικεφαλής της εν λόγω υπηρεσίας ή του εν λόγω γραφείου.)

Απαγορεύεται, επίσης, η αναπαραγωγή των παρακάτω σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες κυκλοφορίας οχημάτων
- Άδειες οδήγησης
- Τίτλοι κυριότητας οχημάτων

Η παραπάνω λίστα δεν είναι πλήρης και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

#### Καναδάς

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κοινοβουλίου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν σε μια τέτοια παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- 1. Τρέχοντα τραπεζογραμμάτια ή χαρτονομίσματα.
- 2. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα κάποιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
- 3. Γραμμάτια Δημοσίου ή έγγραφα εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
- 4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή κάποιας επαρχίας, ή η σφραγίδα κάποιου δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά, ή κάποιου δικαστηρίου.
- 5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με πρόθεση τη δημιουργία ψευδούς αντιγράφου, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το Βασιλικό Τυπογραφείο του Καναδά ή από το αντίστοιχο τυπογραφείο κάποιας επαρχίας).
- 6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή κάποιας επαρχίας, της κυβέρνησης κάποιας άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά ή κάποιου τμήματος, συμβουλίου, Επιτροπής ή υπηρεσίας που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε κάποια επαρχία ή στην κυβέρνηση κάποιας άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά.
- 7. Ανάγλυφο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από κάποια επαρχία, ή από την κυβέρνηση κάποιας άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων.
- 8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον έκδοσης πιστοποιημένων αντιγράφων αυτών, των οποίων η αναπαραγωγή δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο.
- 9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη εμπορικού σήματος.

#### Άλλες χώρες

Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν σε μια τέτοια παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι πλήρης και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με το νομικό σας σύμβουλο.

## Κανονισμοί σχετικά με το φαξ

#### Ηνωμένες Πολιτείες

#### Απαιτήσεις σχετικά με την κεφαλίδα αποστολής φαξ

Ο Νόμος περί προστασίας των καταναλωτών τηλεφωνίας του **1991** καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής από οποιοδήποτε άτομο, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο επάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό της εταιρείας ή άλλου φορέα ή προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα, καθώς και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής του φαξ, ή της εν λόγω εταιρείας, ή άλλου φορέα ή προσώπου. Ο τηλεφωνικός αριθμός που παρέχεται δεν πρέπει να αφορά σε αριθμό ατελούς χρέωσης ή σε αριθμό για τον οποίο η χρέωση υπερβαίνει αυτή των αστικών ή υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών που αφορούν στην Κεφαλίδα αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Configuring Fax Control Settings (Ρύθμιση παραμέτρων ελέγχου φαξ) στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

#### Πληροφορίες σχετικά με το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Μέρος **68** των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και τις απαιτήσεις που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο για Προσαρτήσεις Τερματικού Εξοπλισμού (ACTA). Στο κάλυμμα του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων, το αναγνωριστικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##ΤΧΧΧΧ. Σε περίπτωση που σας ζητηθεί, αναφέρετε αυτόν τον αριθμό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Το βύσμα και η υποδοχή που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση του εξοπλισμού αυτού στο τηλεφωνικό δίκτυο των εγκαταστάσεων πρέπει να συμμορφώνονται με το ισχύο Μέρος **68** των κανονισμών της FCC και τις απαιτήσεις που υιοθετήθηκαν από το ACTA. Ένα τηλεφωνικό καλώδιο με αρθρωτό βύσμα που συμφωνεί με τους παραπάνω κανονισμούς και απαιτήσεις παρέχεται με αυτό το προϊόν. Έχει σχεδιαστεί για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή που επίσης συμφωνεί με τους παραπάνω κανονισμούς και απαιτήσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια το μηχάνημα στην τυπική υποδοχή USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας το σύμφωνο τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (REN) χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλος αριθμός REN σε μια τηλεφωνική γραμμή ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα να μην ηχούν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν πρέπει να υπερβαίνει το πέντε (5). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια γραμμή, όπως καθορίζεται από το συνολικό αριθμό REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις **23** Ιουλίου **2001**, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του αναγνωριστικού του προϊόντος που φέρει τη μορφή US:ΑΑΑΕQ##ΤΧΧΧΧ. Τα ψηφία που αντιπροσωπεύονται από τα σύμβολα δίεσης (##) είναι ο αριθμός REN χωρίς τη δεκαδική υποδιαστολή (για παράδειγμα, το **03** είναι ο αριθμός REN **0,3**). Στα παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN εμφανίζεται ξεχωριστά στην ετικέτα.

Προκειμένου να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, ενδέχεται να πρέπει επίσης να αναφέρετε τους κωδικούς που παρατίθενται παρακάτω:

- Κωδικός διασύνδεσης υπηρεσίας (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y

#### 🔔 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Ζητήστε από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία να μάθετε για τον τύπο της υποδοχής που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, και όχι η Xerox, αναλαμβάνετε κάθε ευθύνη ή/και υποχρέωση για τυχόν ζημιές που προκλήθηκαν από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Εάν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox<sup>®</sup> προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά την τηλεφωνική γραμμή στην οποία είναι συνδεδεμένος. Σε περίπτωση που η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εφικτή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει όσο το δυνατόν γρηγορότερα για την αποσύνδεση. Εάν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει την υπηρεσία που σας παρέχει, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να υποβάλετε καταγγελία στην FCC, εφόσον το θεωρείτε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να τροποποιήσει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, επηρεάζοντας ενδεχομένως τη λειτουργία του εξοπλισμού. Σε περίπτωση που συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ενημερώσει προκειμένου να προβείτε στις κατάλληλες τροποποιήσεις για τη μη διακοπή της υπηρεσίας.

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με επισκευές ή εγγυήσεις. Τα στοιχεία επικοινωνίας περιέχονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στον Οδηγό χρήσης. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να ζητήσει την αποσύνδεση του εξοπλισμού μέχρι την επίλυση του προβλήματος.

Τυχόν επισκευές πρέπει να πραγματοποιούνται στο μηχάνημα μόνο από αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox ή από εξουσιοδοτημένο από την Xerox πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει καθόλη την περίοδο ισχύος της εγγύησης και ανά πάσα στιγμή μετά τη λήξη της περιόδου ισχύος της εγγύησης. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται και παύει να ισχύει η εναπομείνασα περίοδος ισχύος της εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε μεριζόμενες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία μεριζόμενης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή υπηρεσιών κοινής ωφελείας, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή την επιτροπή εταιρειών για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει συνδέσει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Σε περίπτωση που έχετε απορίες σχετικά με το τι θα μπορούσε να απενεργοποιήσει τον εξοπλισμό συναγερμού, συμβουλευτείτε την τηλεφωνική εταιρεία ή έναν ειδικευμένο τεχνικό εγκατάστασης.

#### Καναδάς

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η ετικέτα του Υπουργείου Βιομηχανίας του Καναδά (Industry Canada) αποτελεί ένδειξη πιστοποιημένου εξοπλισμού. Η εν λόγω πιστοποίηση σημαίνει ότι ο εξοπλισμός πληροί ορισμένες απαιτήσεις δικτύων τηλεπικοινωνιών που αφορούν στην προστασία, στην καλή λειτουργία και στην ασφάλεια, όπως αυτές ορίζονται στα σχετικά έγγραφα περί Τεχνικών Απαιτήσεων Τερματικού Εξοπλισμού. Το Τμήμα δεν εγγυάται τη λειτουργία του εξοπλισμού στο βαθμό ικανοποίησης του χρήστη.

Προτού εγκαταστήσετε αυτόν τον εξοπλισμό, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι επιτρέπεται η σύνδεσή του στο δίκτυο της τοπικής εταιρείας τηλεπικοινωνιών. Επίσης, ο εξοπλισμός πρέπει να εγκατασταθεί με έναν αποδεκτό τρόπο σύνδεσης. Ο πελάτης πρέπει να γνωρίζει ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω προϋποθέσεις ενδέχεται να μην αποτρέπει την υποβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε ορισμένες περιστάσεις.

Οι επισκευές που πραγματοποιούνται σε πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από αντιπρόσωπο που ορίζει ο παροχέας. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθούν επισκευές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό από το χρήστη ή σημειωθούν δυσλειτουργίες σε αυτόν, η εταιρεία τηλεπικοινωνιών ενδέχεται να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό.

Για τη δική του προστασία, ο χρήστης πρέπει να βεβαιωθεί ότι ο εκτυπωτής έχει γειωθεί σωστά. Οι ηλεκτρικές γειώσεις της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, εάν υπάρχουν, πρέπει να συνδεθούν μαζί. Το εν λόγω μέτρο προφύλαξης ενδέχεται να είναι καίριας σημασίας σε περιοχές εκτός πόλεων.

#### \rm ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Μην επιχειρήσετε να κάνετε τέτοιες συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την αρμόδια υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για την πραγματοποίηση της γείωσης.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια διεπαφή τηλεφωνικού δικτύου. Ο τερματισμός σε μια διεπαφή μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών να μην υπερβαίνει το **5**. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

#### Ευρωπαϊκή Ένωση

#### Οδηγία περί Τερματικού Ραδιοφωνικού και Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού

Η Τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την Οδηγία **1999/5**/ΕΚ του Συμβουλίου περί πανευρωπαϊκής μονής τερματικής σύνδεσης στο δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN). Ωστόσο, λόγω διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων δικτύων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει άνευ όρων διασφάλιση επιτυχημένης λειτουργίας στο τερματικό σημείο του κάθε δικτύου PSTN. Σε περίπτωση προβλήματος, πρέπει να επικοινωνήσετε με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό εμπορικό αντιπρόσωπο. Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί και συμμορφώνεται με την προδιαγραφή ES **203 021-1**, **-2**, **3** που αφορά σε τερματικό εξοπλισμό και χρησιμοποιείται σε αναλογικά δημόσια τηλεφωνικά δίκτυα του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου. Αυτό το προϊόν παρέχει μια ρύθμιση του κωδικού χώρας που προσαρμόζεται από το χρήστη. Ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη για αυτήν τη διαδικασία. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ορίζονται πριν τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Παρόλο που αυτό το προϊόν μπορεί να χρησιμοποιήσει σηματοδοσία με διακοπή βρόχου (παλμός) ή σηματοδοσία DTMF (τόνος), συνιστάται να ρυθμιστεί έτσι ώστε να χρησιμοποιείται η σηματοδοσία DTMF. Η σηματοδοσία DTMF παρέχει αξιόπιστη και ταχύτερη αποκατάσταση των κλήσεων. Τυχόν τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν έχουν εγκριθεί από τη Xerox καθιστούν άκυρη την πιστοποίησή του.

#### Νότια Αφρική

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη διάταξη προστασίας από υπέρταση.

## Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών

Για πληροφορίες σχετικά με τα Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών που αφορούν στον εκτυπωτή, επισκεφτείτε τις παρακάτω διευθύνσεις:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment\_europe
- Για τους τηλεφωνικούς αριθμούς του Κέντρου Υποστήριξης Πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

# 16

# Ανακύκλωση και απόρριψη

## Κατευθυντήριες οδηγίες και πληροφορίες

#### Όλες οι χώρες

Εάν διαχειρίζεστε την απόρριψη του προϊόντος της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υπερχλωρικό υλικό και άλλα υλικά των οποίων η απόρριψη μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι απολύτως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ισχύουν κατά τη στιγμή κυκλοφορίας του προϊόντος στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Υπερχλωρικό υλικό: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιέχει μία ή περισσότερες διατάξεις που περιέχουν υπερχλωρικό υλικό, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδικός χειρισμός. Ανατρέξτε σχετικά στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

#### Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800ASK-XEROX) για να εξακριβώσετε κατά πόσο αυτό το προϊόν της Xerox<sup>®</sup> εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox<sup>®</sup>, επισκεφτείτε τη διεύθυνση **www.xerox.com/environment**. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

#### Ευρωπαϊκή Ένωση

#### Οδηγία WEEE 2002/96/EK

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται σε οικιακά και σε επαγγελματικά περιβάλλοντα.

#### Οικιακό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα συνήθη οικιακά απορρίμματα.

Σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος έχει φτάσει στο τέλος διάρκειας ζωής του και πρέπει να απορριφθεί, πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Τα νοικοκυριά των κρατών μελών της ΕΕ μπορούν να επιστρέφουν δωρεάν το χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό σε καθορισμένες εγκαταστάσεις περισυλλογής. Επικοινωνήστε με την τοπική αρχή απόρριψης απορριμμάτων για πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός μεταπωλητής ενδέχεται να είναι υποχρεωμένος να συλλέξει δωρεάν τον εξοπλισμό σας κατά την αγορά νέου εξοπλισμού. Απευθυνθείτε στον τοπικό μεταπωλητή για πληροφορίες.

#### Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίπτετε αυτόν τον εξοπλισμό σύμφωνα με τις συμφωνηθείσες κρατικές διαδικασίες.

Σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος έχει φτάσει στο τέλος διάρκειας ζωής του και πρέπει να απορριφθεί, πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις συμφωνηθείσες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

#### Για εταιρικούς χρήστες σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

# Περισυλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Η ύπαρξη αυτών των συμβόλων στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνει ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα σε κατάλληλα σημεία περισυλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες **2002/96/**ΕΚ και **2006/66/**ΕΚ.

Η σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συμβάλλει στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και στην αποτροπή πιθανών αρνητικών επιδράσεων στην ανθρώπινη υγεία και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ανάρμοστο χειρισμό απορριμμάτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την περισυλλογή και την ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις τοπικές δημοτικές αρχές, την τοπική υπηρεσία απόρριψης απορριμμάτων ή το σημείο πώλησης από το οποίο αγοράσατε τα προϊόντα.

Σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, ενδέχεται να ισχύουν κυρώσεις για τη μη σωστή απόρριψη των εν λόγω απορριμμάτων.

#### Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας



Το σύμβολο αυτό του τροχοφόρου κάδου απορριμμάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζονται από την Οδηγία.

## Απόρριψη σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Τα σύμβολα αυτά ισχύουν μόνο για τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον εμπορικό αντιπρόσωπο για να μάθετε το σωστό τρόπο απόρριψής τους.

#### Αφαίρεση μπαταρίας

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από υπηρεσία εγκεκριμένη από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

#### Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές απόρριψης απορριμμάτων και ζητήστε καθοδήγηση σχετικά με την απόρριψη.

