

Phaser® 6128MFP
Multifunction Printer



Phaser® 6128MFP

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

Η παρούσα προστασία πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνει κάθε μορφή του υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ή δικαστικών αποφάσεων ή δια της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού και τα οποία εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Τα Xerox®, CentreWare®, Phaser®, PrintingScout® και Walk-Up® αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® και PostScript® αποτελούν εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® και TrueType® αποτελούν εμπορικά σήματα της Apple Computer, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα HP-GL®, HP-UX® και PCL® αποτελούν εμπορικά σήματα της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα IBM® και AIX® αποτελούν εμπορικά σήματα της International Business Machines Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Microsoft®, Windows Vista®, Windows® και Windows Server® αποτελούν εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Τα Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ και Novell Distributed Print Services™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Novell, Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Το SGI® IRIX® αποτελεί εμπορικό σήμα της Silicon Graphics, Inc.

Τα SunSM, Sun Microsystems™ και Solaris™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Sun Microsystems, Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες.

Το UNIX® αποτελεί εμπορικό σήμα στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες που χορηγείται αποκλειστικά από την X/Open Company Limited.

Ως συνεργάτης του ENERGY STAR®, η Xerox Corporation πιστοποιεί ότι το μηχάνημα αυτό είναι πλήρως συμβατό με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας. Το σήμα και λογότυπο ENERGY STAR είναι καταχωρημένα σήματα στις ΗΠΑ.



Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια χρήστη

Ηλεκτρική ασφάλεια	9
Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ	10
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	11
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	11
Μετακίνηση του εκτυπωτή	13
Σύμβολα ασφαλείας επάνω στον εκτυπωτή	14

2 Λειτουργίες εκτυπωτή

Κύρια εξαρτήματα και οι λειτουργίες τους	16
Μπροστινή όψη	16
Πίσω όψη	17
Εσωτερικό μηχανήματος	17
Βασικές λειτουργίες	18
Πίνακας ελέγχου	19
Διάταξη πίνακα ελέγχου	20
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	21
Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας	22
Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 (Εκτυπωτής)	22
Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 (Σύστημα)	22
Περισσότερες πληροφορίες	23

3 Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης	25
Σύνδεση	26
Αρχικές ρυθμίσεις στον Πίνακα ελέγχου	27
Εκχώρηση της Διεύθυνσης δικτύου του εκτυπωτή	27
Ενεργοποίηση φαξ στον εκτυπωτή	28
Ενεργοποίηση σάρωσης στον εκτυπωτή	29
Εγκατάσταση λογισμικού	30
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	30
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Windows	30
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Macintosh	33
Εγκατάσταση άλλων οδηγών	37

Ρύθμιση σάρωσης	38
Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης	38
Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας	38
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP	41
Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση Email	42
Ρύθμιση σάρωσης - USB	43

4 Βασικά στοιχεία εκτύπωσης

Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται	45
Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού	45
Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)	46
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει βλάβες στον εκτυπωτή σας	47
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	48
Πληροφορίες για το χαρτί	49
Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού	51
Ρύθμιση δίσκων χαρτιού	51
Ρύθμιση ειδών χαρτιού	51
Ρύθμιση μεγέθους χαρτιού	51
Τροφοδοσία χαρτιού	52
Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού	52
Τροφοδοσία χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας	55
Επιλογές εκτύπωσης	56
Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows)	56
Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Windows)	57
Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Macintosh)	59
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα	62
Εκτύπωση φακέλων	62
Εκτύπωση ετικετών	64
Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού	67
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού	70
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού	70
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού	71
Εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων - Ασφαλής εκτύπωση	72
Σχετικά με την ασφαλή εκτύπωση	72
Διαμόρφωση ασφαλούς εκτύπωσης	72
Εκτύπωση μετά τον έλεγχο των αποτελεσμάτων	
εκτύπωσης - Δοκιμαστική εκτύπωση	75
Σχετικά με τη δοκιμαστική εκτύπωση	75
Διαμόρφωση δοκιμαστικής εκτύπωσης	75

5 Αντιγραφή

Βασική αντιγραφή	78
Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής	79
Βασικές ρυθμίσεις	79
Προσαρμογή ειδώλου	80
Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου	83
Προσαρμογές αντιγράφου	85

6 Σάρωση

Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση	87
Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή σας - USB	88
Σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας - Δίκτυο	89
Ρύθμιση σάρωσης σε υπολογιστή	89
Σάρωση προς έναν υπολογιστή σε δίκτυο	89
Σάρωση σε Email	90
Σάρωση προς ένα διακομιστή FTP	91
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή	92
Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Windows (TWAIN)	92
Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε εφαρμογή Windows	93
Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Macintosh OS X	94
Προσαρμογή επιλογών σάρωσης	95
Προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης	95
Αλλαγή ρυθμίσεων σάρωσης για μεμονωμένη εργασία	97

7 Φαξ

Βασική λειτουργία Φαξ	99
Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	99
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	100
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων κατά την αποστολή φαξ	101
Φαξ προς μεμονωμένη καταχώριση	101
Αποστολή φαξ σε μια ομάδα	103
Επιλογές φαξ για μεμονωμένες εργασίες	107
Ρύθμιση ανάλυσης φαξ	107
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο	107
Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ	107
Επιλογή συνοδευτικής σελίδας φαξ	108

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ	109
Διαμόρφωση φαξ	109
Διαχείριση λειτουργιών φαξ	110
Εκτύπωση αναφορών μετάδοσης	110
Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ	111
Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ και σάρωσης	112
Περιορισμός των αποστολέων φαξ στον εκτυπωτή	112
Λειτουργία κωδικού πρόσβασης για Αντιγραφή, Σάρωση, Φαξ	113
Εκτύπωση αναφορών φαξ	113
Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ	114

8 Μενού πίνακα ελέγχου

Μενού πίνακα ελέγχου	116
Χρήση του μενού	116
Διαμόρφωση μενού	117
Περιγραφή των στοιχείων Μενού	118
Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις)	118
Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου)	122
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	123
Billing Meters (Μετρητές χρέωσης)	124
Admin Menu (Μενού διαχείρισης)	124
System Setup (Ρύθμιση συστήματος)	131
Λίστα Μενού	138

9 Ποιότητα εκτύπωσης

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	140
Προβλήματα στην ποιότητα αντιγράφων	145
Βαθμονόμηση χρώματος	147
Αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος	147
Μη αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος	147
Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση αυτόματης βαθμονόμησης χρώματος	149

10 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Εμπλοκές χαρτιού	151
Αποτροπή και Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού	151
Εμπλοκή χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού	151
Εμπλοκές χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)	153
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα φούρνου	155
Προβλήματα με τον Εκτυπωτή	158

Μηνύματα σφάλματος πίνακα ελέγχου	161
Μηνύματα για τα αναλώσιμα	161
Μηνύματα σχετικά με τον εκτυπωτή και άλλα στοιχεία	162
Επίλυση προβλημάτων λειτουργίας φαξ	166
Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ	166
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ	168
Αναζητώντας βοήθεια	169
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	169
Ειδοποιήσεις PrintingScout	169
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	169
Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο	170

11 Συντήρηση

Καθαρισμός του εκτυπωτή	172
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης	172
Καθαρισμός του εκτυπωτή εξωτερικά	172
Καθαρισμός του εκτυπωτή εσωτερικά	173
Παραγγελία αναλώσιμων	174
Αναλώσιμα	174
Προϊόντα τακτικής συντήρησης	174
Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα	175
Ανακύκλωση αναλώσιμων	175
Έλεγχος μετρήσεων αριθμού σελίδων	176
Μετακίνηση του εκτυπωτή	177

A Τεχνικά χαρακτηριστικά εκτυπωτή

B Ρυθμιστικά στοιχεία

Βασικοί κανονισμοί	182
Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC)	182
Καναδάς (Κανονισμοί)	182
Ευρωπαϊκή Ένωση	183
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	184
Ηνωμένες Πολιτείες	184
Καναδάς	186
Άλλες χώρες	186

Κανονισμοί φαξ	187
Ηνωμένες Πολιτείες	187
Καναδάς	189
Ευρωπαϊκή Ένωση	189
Δήλωση Νότιας Αφρικής	190
Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας	190
Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού	192

C Ανακύκλωση και απόρριψη του εκτυπωτή

Όλες οι χώρες	193
Ευρωπαϊκή Ένωση	193
Πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών	194
Βόρεια Αμερική	195
Άλλες χώρες	195

Ασφάλεια χρήστη

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- **Ηλεκτρική ασφάλεια** στη σελίδα 9
- **Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ** στη σελίδα 10
- **Ασφάλεια κατά τη συντήρηση** στη σελίδα 11
- **Ασφάλεια κατά τη λειτουργία** στη σελίδα 11
- **Μετακίνηση του εκτυπωτή** στη σελίδα 13
- **Σύμβολα ασφαλείας επάνω στον εκτυπωτή** στη σελίδα 14

Ο εκτυπωτής σας και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των ακόλουθων πληροφοριών διασφαλίζει τη μακροχρόνια ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Ηλεκτρική ασφάλεια

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε απευθείας το καλώδιο τροφοδοσίας με μία κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι η άκρη του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να ελέγξει την πρίζα.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.
- Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί με πρίζα που παρέχει την σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, ξαναδιαβάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.

Προειδοποίηση: Η κατάλληλη γείωση του εκτυπωτή θα αποτρέψει πιθανό ενδεχόμενο ηλεκτροπληξίας. Τα ηλεκτρικά προϊόντα πιθανόν να αποδειχθούν επικίνδυνα αν δεν τα χειρίζεστε σωστά.

- Αποφύγετε την τοποθεσία του εκτυπωτή σε χώρο όπου το καλώδιο τροφοδοσίας του θα εμποδίζει την ασφαλή κυκλοφορία των ανθρώπων.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην φράσσετε τις οπές εξαερισμού. Αυτές οι οπές αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Μην ρίχνετε συνδετήρες ή συρραπτικά στον εκτυπωτή.

Προειδοποίηση: Μην τοποθετείτε αντικείμενα σε υποδοχές ή οπές του εκτυπωτή. Η επαφή με το σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή με το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος πιθανόν να έχει ως αποτέλεσμα την εκδήλωση πυρκαγιάς ή την ηλεκτροπληξία.

Αν παρατηρήσετε ασυνήθιστους ήχους ή οσμές:

1. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή.
2. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.
3. Καλέστε τον εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης για να διορθώσει το πρόβλημα.

Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνδεδεμένο στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Αν είναι απαραίτητο να αποκόψετε κάθε ηλεκτρική παροχή προς τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Προειδοποίηση: Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα, εκτός και αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και έχετε συγκεκριμένες οδηγίες για κάτι τέτοιο. Όταν εκτελούνται τέτοιου είδους εγκαταστάσεις, ο κεντρικός διακόπτης λειτουργίας πρέπει να είναι απενεργοποιημένος (OFF). Εκτός από τον προαιρετικό εξοπλισμό που μπορεί να εγκαταστήσει ο ίδιος ο χρήστης, δεν υπάρχουν άλλα εξαρτήματα πίσω από αυτά τα καλύμματα, τα οποία να μπορείτε να συντηρήσετε ή επιδιορθώσετε.

Σημείωση: Για την επίτευξη μέγιστων επιδόσεων αφήνετε τον εκτυπωτή σε λειτουργία. Δεν αποτελεί κίνδυνο. Εάν, ωστόσο, ο εκτυπωτής δεν χρησιμοποιηθεί για μεγάλο χρονικό διάστημα, πρέπει να απενεργοποιηθεί και να αφαιρεθεί το καλώδιο από την πρίζα.

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.

Αν προκύψει κάποια από αυτές τις περιπτώσεις, κάντε τα ακόλουθα:

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

Προσοχή: Για να μειώσετε τον κίνδυνο εκδήλωσης πυρκαγιάς, χρησιμοποιείτε μόνο καλώδιο τηλεπικοινωνιών αρ. 26 ή μεγαλύτερο, σύμφωνα με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG).

Ασφάλεια κατά τη χρήση λέιζερ

Όσον αφορά τις ακτίνες λέιζερ, ο συγκεκριμένος εκτυπωτής ακολουθεί τα πρότυπα λειτουργίας συσκευών λέιζερ που ορίζουν κυβερνητικοί, εθνικοί και διεθνείς φορείς και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λέιζερ Class 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία δεδομένου ότι η ακτίνα είναι απόλυτα έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του από τον πελάτη.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Η χρήση αναλώσιμων τα οποία δεν είναι εγκεκριμένα ενδέχεται να μειώσει την απόδοση του εξοπλισμού και να δημιουργήσει επικίνδυνες συνθήκες.
- Μην επιχειρείτε να ανοίξετε, επαναχρησιμοποιήσετε ή κάψετε αναλώσιμα ή αντικείμενα συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης των αναλώσιμων της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Ο εκτυπωτής σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτά περιλαμβάνουν δοκιμαστικές ενέργειες ασφαλείας, έγκριση και συμμόρφωση με καθιερωμένα πρότυπα περιβαλλοντικής προστασίας. Η προσοχή σας στις ακόλουθες οδηγίες ασφαλείας θα βοηθήσουν να διασφαλιστεί η συνεχής και ασφαλής λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Τοποθέτηση εκτυπωτή

Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε καθαρό χώρο με επίπεδα θερμοκρασίας που κυμαίνονται ανάμεσα σε 50° F και 90° F (10° C έως 32° C) και σε επίπεδα σχετικής υγρασίας από 10 έως 85 τοις εκατό.

Η υγρασία πρέπει να είναι 70 τοις εκατό ή χαμηλότερα στους 90° F, και η θερμοκρασία πρέπει να είναι 82° F ή χαμηλότερα στο 85 τοις εκατό της υγρασίας.

Σημείωση: Η αιφνίδια εναλλαγή της θερμοκρασίας μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα της εκτύπωσης. Η ραγδαία θέρμανση ή ψύξη του χώρου μπορεί να προκαλέσει συμπύκνωση εντός του μηχανήματος, που συνδέεται άμεσα με την μεταφορά ειδώλου.

Αποστάσεις εκτυπωτή

Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε θέση όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τον εξαερισμό, τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του. Ο συνιστώμενος ελάχιστος ελεύθερος χώρος είναι:

Απόσταση από πάνω:

- 32 εκ. (12,6 ίντσες) πάνω από τον εκτυπωτή

Απαιτήσεις συνολικού ύψους:

- Εκτυπωτής: 90,5 εκ. (35,6 ίντσες)

Άλλες αποστάσεις:

- 10 εκ. (3,9 ίντσες) πίσω από τον εκτυπωτή
- 60 εκ. (23,6 ίντσες) μπροστά από τον εκτυπωτή
- 10 εκ. (3,9 ίντσες) στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή
- 25 εκ. (9,8 ίντσες) στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην φράσσετε ή καλύπτετε τις υποδοχές του εκτυπωτή. Χωρίς τον κατάλληλο εξαερισμό, ο εκτυπωτής ενδέχεται να υπερθερμανθεί.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρο κάτω των 3.500 μ. (11,480 ποδ.).
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε άμεσο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλάξετε τις φωτοευαίσθητες συσκευές του κατά το άνοιγμα των καλυμμάτων.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο άμεσης ροής κρύου αέρα του συστήματος κλιματισμού.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς, με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι τοποθετημένος οριζόντια με κλίση μικρότερη του 1° και σταθερή επαφή με την επιφάνεια και των τεσσάρων ποδιών. Το μικτό βάρος του εκτυπωτή μαζί με τα αναλώσιμα είναι 29 κιλά (63,9 lb.).
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε τοποθεσίες που εκτίθενται σε μαγνητικά πεδία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε υγρές τοποθεσίες.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε τοποθεσίες που χαρακτηρίζονται από δονήσεις.

Οδηγίες ασφαλείας κατά την εκτύπωση

- Αναμείνατε 10-15 δευτερόλεπτα κατά την απενεργοποίηση και την ενεργοποίηση του εκτυπωτή.
- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας κτλ. μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.

Όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει:

- Μην αφαιρείτε το δίσκο τροφοδοσίας που έχετε επιλέξει είτε στον οδηγό εκτυπωτή, είτε στον πίνακα ελέγχου.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα.
- Μην κουνάτε τον εκτυπωτή.

Αναλώσιμα εκτυπωτή

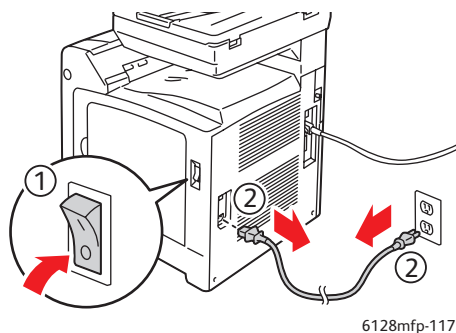
- Να χρησιμοποιείτε αναλώσιμα που είναι ειδικά σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων αναλώσιμων ενδέχεται να μειώσει την απόδοση του εξοπλισμού και να δημιουργήσει επικίνδυνες συνθήκες.
- Πρέπει να τηρούνται όλες οι οδηγίες προειδοποίησης που σημειώνονται ή παρέχονται με τον εκτυπωτή, τα προαιρετικά εξαρτήματα και τα αναλώσιμα.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλώσιμων που δεν είναι Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλώσιμων που δεν είναι Xerox, ή από τη χρήση αναλώσιμων Xerox που δεν προβλέπονται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

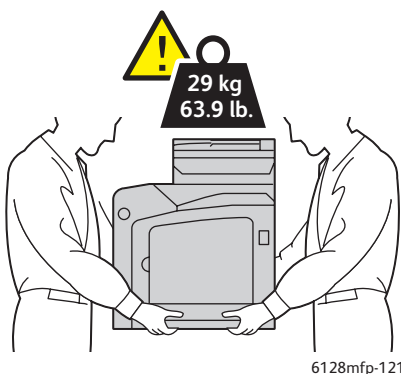
Μετακίνηση του εκτυπωτή

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες για να αποφύγετε τον τραυματισμό σας ή την πρόκληση βλαβών στον εκτυπωτή:

- Πριν την μετακίνηση του εκτυπωτή, απενεργοποιήστε τον και αποσυνδέστε όλα τα καλώδια.



- Για την μεταφορά του εκτυπωτή πάντα απαιτούνται δύο άτομα.
- Σηκώνετε πάντα τον εκτυπωτή από τις ειδικές λαβές.



- Μεταφέρετε τον εκτυπωτή χωρίς να τον γέρνετε.

Προσοχή: Μη γέρνετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες προς τα εμπρός/πίσω ή δεξιά/αριστερά. Η μη συμμόρφωση με αυτό το σημείο μπορεί να οδηγήσει στην διαρροή του υγρού των εσωτερικών αναλώσιμων.

Σημείωση: Η πίσω πλευρά του εκτυπωτή είναι πιο βαριά από την μπροστινή πλευρά του. Λάβετε υπόψη αυτή τη διαφορά του βάρους κατά την μετακίνηση του εκτυπωτή.

- Μην τοποθετείτε τρόφιμα και υγρά στον εκτυπωτή.

Προσοχή: Βλάβες στον εκτυπωτή που έχουν προκληθεί από εσφαλμένη μετακίνηση ή ακατάλληλη επανασυσκευασία του εκτυπωτή για τη μεταφορά του, δεν καλύπτονται από την εγγύηση, 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. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σύμβολα ασφαλείας επάνω στον εκτυπωτή



Ένδειξη προσοχής (ή προσοχή σε ένα συγκεκριμένο εξάρτημα). Για πληροφορίες, βλ. εγχειρίδιο/εγχειρίδια.



Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.



Ενδέχεται να χρειαστούν 40 λεπτά για την επαναφορά της θερμοκρασίας της μονάδας φούρνου στα φυσιολογικά επίπεδα.



Μην αγγίζετε το αντικείμενο.

Λειτουργίες εκτυπωτή

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

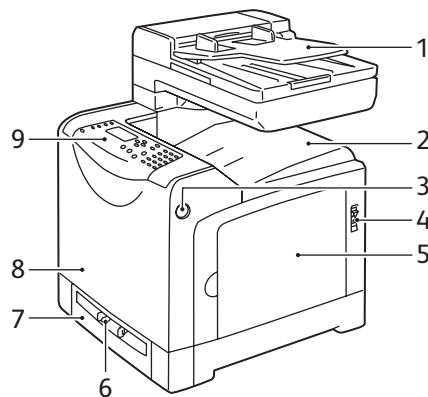
- Κύρια εξαρτήματα και οι λειτουργίες τους στη σελίδα 16
- Βασικές λειτουργίες στη σελίδα 18
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 19
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 22
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 23

Κύρια εξαρτήματα και οι λειτουργίες τους

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μπροστινή όψη στη σελίδα 16
- Πίσω όψη στη σελίδα 17
- Εσωτερικό μηχανήματος στη σελίδα 17

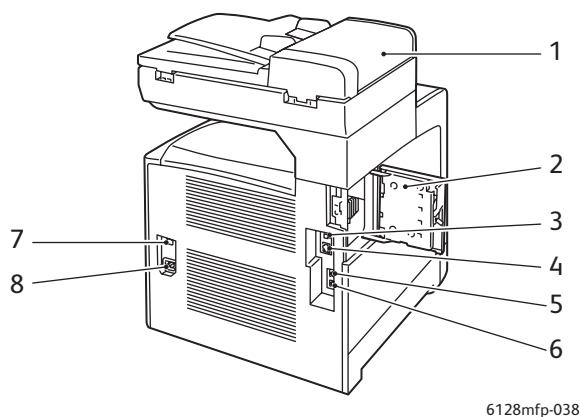
Μπροστινή όψη



6128mfp-037

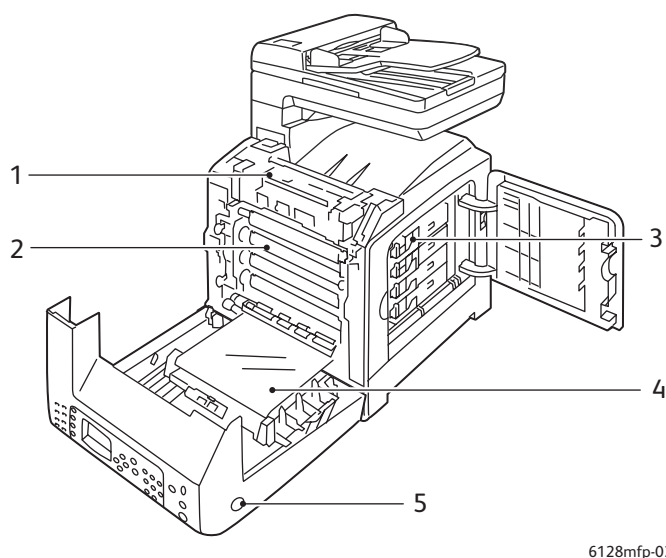
1. Δίσκος Αυτόματης τροφοδοσίας εγγράφων (ADF)
2. Δίσκος εξόδου
3. Πλήκτρο για άνοιγμα του μπροστινού καλύμματος
4. Διακόπτης λειτουργίας
5. Πλευρικό πορτάκι
6. Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας
7. Δίσκος χαρτιού
8. Μπροστινό κάλυμμα
9. Πίνακας ελέγχου

Πίσω όψη



- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Κάλυμμα ADF | 5. Έξοδος τηλεφωνικής γραμμής |
| 2. Κάλυμμα υποδοχής μνήμης (ανοιχτό) | 6. Γραμμή εισόδου |
| 3. Θύρα USB | 7. Επαναφορά παροχής ηλ. ρεύματος (διακόπτης κυκλώματος) |
| 4. Εξάρτημα σύνδεσης στο δίκτυο | 8. Υποδοχή παροχής ηλ. ρεύματος |

Εσωτερικό μηχανήματος



- | | |
|---------------------|--|
| 1. Μονάδα φούρνου | 4. Μονάδα μεταφοράς |
| 2. Μονάδα εκτύπωσης | 5. Πλήκτρο για άνοιγμα του μπροστινού καλύμματος |
| 3. Κασέτες γραφίτη | |

Βασικές λειτουργίες

Μοντέλα Phaser 6128MFP

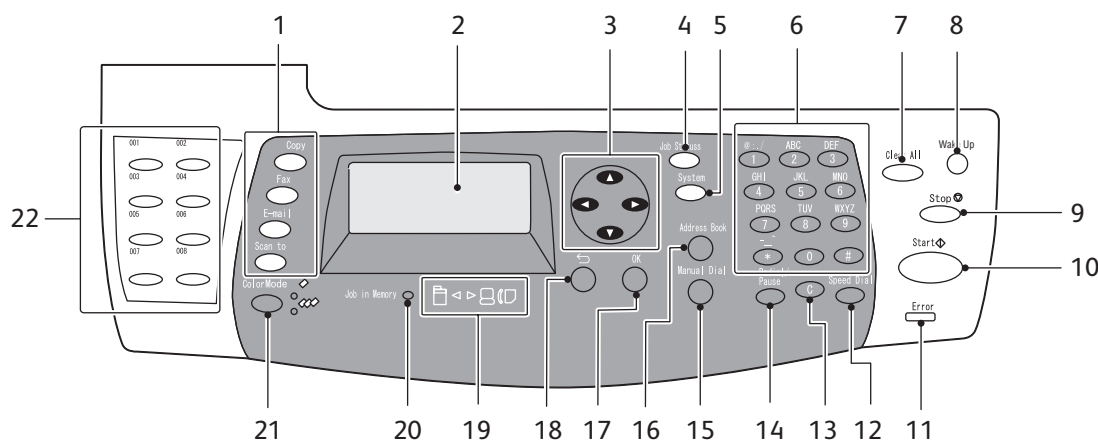
Λειτουργίες	Μοντέλα εκτυπωτή
	6128MFP
Μνήμη (MB)	384
Ταχύτητα εκτύπωσης (σελ./λεπτό έγχρωμη/μονόχρωμη)	12/16
Ανάλυση (dpi)	
Βασική	600 x 600
Βελτιωμένη	600 x 600
Διασύνδεση Ethernet	10/100 Base-Tx
Δίσκος χαρτιού (250 Φύλλα)	Βασικός
Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας	Βασική

Πίνακας ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διάταξη πίνακα ελέγχου στη σελίδα 20
- Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 21

Διάταξη πίνακα ελέγχου



6128mfp-044

1. Πατήστε για να χρησιμοποιήσετε τα μενού **Copy** (Αντιγραφή), **Fax** (Φαξ), **E-mail** και **Scan** (Σάρωση) στην οθόνη.
2. Η οθόνη εμφανίζει μηνύματα κατάστασης, μενού καθώς και τη στάθμη γραφίτη.
3. Πλήκτρα μετακίνησης
Εκτελούν κύλιση προς τα πάνω, κάτω, μπροστά και πίσω μέσα στα μενού.
4. Πλήκτρο **Job Status** (Κατάσταση εργασίας)
Πατήστε για να ελέγξετε την κατάσταση των ενεργών εργασιών και των εργασιών εκτύπωσης Walk-Up.
5. Πλήκτρο **System** (Σύστημα)
Εμφανίζει την οθόνη του μενού Setup (Ρυθμίσεις).
6. Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο
Χρησιμοποιήστε το για να καταχωρίσετε αριθμούς και γράμματα για ονόματα και τηλεφωνικούς αριθμούς.
7. Πλήκτρο **Clear All** (Εκκαθάριση όλων)
Διαγράφει όλο το κείμενο, τους αριθμούς ή τις οδηγίες.
8. Πλήκτρο **Wake Up** (Ενεργοποίηση)
Η λυχνία αυτή είναι αναμμένη κατά τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Πιέστε το πλήκτρο για να εξέλθετε από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
9. Πλήκτρο **Stop** (Τερματισμός)
Ακυρώνει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης.
10. Πλήκτρο **Start** (Έναρξη)
Πατήστε το για να αρχίσετε μια εργασία αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.
11. **Σφάλμα**
Η κόκκινη λυχνία υποδεικνύει κατάσταση σφάλματος.
12. Πλήκτρο **Speed Dial** (Ταχεία κλήση)
Πατήστε το για να αποκτήσετε πρόσβαση στους αριθμούς φαξ ατόμων ή ομάδων.
13. Πλήκτρο **Clear** (Εκκαθάριση)
Διαγράφει ένα μόνο χαρακτήρα κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο. Χρησιμοποιείται κατά την καταχώριση διευθύνσεων email και τηλεφωνικών αριθμών.
14. Πλήκτρο **Redial/Pause** (Επανάκληση/Παύση)
Πατήστε το πλήκτρο για επανάκληση του τελευταίου αριθμού φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή για να εισάγετε κενά σε αριθμούς φαξ.
15. Πλήκτρο **Manual Dial** (Χειροκίνητη κλήση)
Κατά την αποστολή φαξ, μπορείτε να πατήσετε αυτό το πλήκτρο για να καταχωρίσετε άμεσα έναν αριθμό φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
16. Πλήκτρο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων)
Πατήστε το για να αποκτήσετε πρόσβαση στα βιβλία διευθύνσεων φαξ και e-mail.
17. Πλήκτρο **OK**
Πατήστε το για να αποδεχθείτε την επιλεγμένη ρύθμιση.
18. Πλήκτρο **Exit** (Έξοδος)
Πατήστε το για να ανεβείτε κατά ένα επίπεδο στο μενού.
19. Φωτεινές ενδείξεις-βέλη
Αυτές οι λυχνίες LED υποδεικνύουν τη ροή των δεδομένων προς ή από τον εκτυπωτή.
20. Ενδεικτική λυχνία Job in Memory (Εργασία στη μνήμη)
Όταν ανάβει, υποδεικνύει ότι υπάρχει μια εργασία στη μνήμη του εκτυπωτή.
21. Πλήκτρο **Color Mode** (Λειτουργία χρώματος)
Πατήστε το για εναλλαγή μεταξύ έγχρωμης και ασπρόμαυρης λειτουργίας για αντίγραφα, φαξ και εργασίες σάρωσης.
22. Πληκτρολόγιο αφής
Χρησιμοποιήστε το για ταχεία κλήση ενός τηλεφωνικού αριθμού.

Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)

Ο εκτυπωτής σας συνοδεύεται από ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών που σας βοηθούν να επιτύχετε τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα από τον εκτυπωτή σας. Αποκτήστε πρόσβαση σε αυτές τις σελίδες από τον πίνακα ελέγχου. Εκτυπώστε το χάρτη μενού για δείτε πού είναι αποθηκευμένες αυτές οι σελίδες πληροφοριών στη δομή του μενού του πίνακα ελέγχου.

Για να εκτυπώσετε σελίδες πληροφοριών:

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **System** (Σύστημα), επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
2. Επιλέξτε τη σελίδα πληροφοριών που θέλετε να εκτυπώσετε και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Χάρτης μενού

Ο Χάρτης μενού σας βοηθάει να πλοηγηθείτε στα μενού του πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Εκτυπώστε το χάρτη μενού για να δείτε άλλες σελίδες πληροφοριών που είναι διαθέσιμες για εκτύπωση ή για να μεταβείτε στην τοποθεσία υποστήριξης στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdocs.

Configuration Page (Σελίδα διαμόρφωσης)

Η σελίδα διαμόρφωσης περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας.

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 (Εκτυπωτής)

Ο εκτυπωτής είναι εφοδιασμένος με τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 για να μειώνει την κατανάλωση ρεύματος σε 35 W ή και λιγότερο όταν παραμένει αδρανής.

Όταν δεν λαμβάνονται δεδομένα εκτύπωσης για 30 λεπτά (προεπιλογή), ο εκτυπωτής εισέρχεται στη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1.

Το χρονικό διάστημα που μπορεί να οριστεί ώστε ο εκτυπωτής να εισέλθει στη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 είναι 5 έως 60 λεπτά. Ο χρόνος που απαιτείται για έξοδο από τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 και μετάβαση σε κατάσταση εκτύπωσης είναι περίπου 20 δευτερόλεπτα.

Ο εκτυπωτής ακυρώνει αυτόματα τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 μόλις λάβει δεδομένα από τον υπολογιστή. Για να ακυρώσετε τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 χειροκίνητα, πατήστε το πλήκτρο **Wake Up** (Ενεργοποίηση).

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 (Σύστημα)

Η Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 ελέγχει τη λάμπα του σαρωτή. Όταν ο σαρωτής δεν χρησιμοποιείται, η λάμπα σβήνει μετά το χρόνο που έχει οριστεί για τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2. Το χρονικό διάστημα που μπορεί να οριστεί ώστε ο εκτυπωτής να εισέλθει στη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 είναι από 5 έως 120 λεπτά. Η κατανάλωση ρεύματος κατά τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 είναι 17 W. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 είναι 30 λεπτά μετά την έναρξη της Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας 1.

Ο εκτυπωτής ακυρώνει αυτόματα τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 μόλις λάβει δεδομένα από τον υπολογιστή. Για να ακυρώσετε τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 χειροκίνητα, πατήστε το πλήκτρο **Wake Up** (Ενεργοποίηση).

Περισσότερες πληροφορίες

Αποκτήστε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας και τις δυνατότητές του από τις ακόλουθες πηγές.

Πληροφορίες	Πηγή
Εγχειρίδιο εγκατάστασης*	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης*	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Οδηγός χρήσης (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων)
Quick Start Tutorials (Μαθήματα άμεσης έναρξης - μόνο Αγγλικά)	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
Μαθήματα με βίντεο	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ευρώπη: www.xerox.com/paper
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Σελίδες πληροφοριών	Μενού πίνακα ελέγχου

* Επίσης διαθέσιμα στον δικτυακό τόπο υποστήριξης.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση 3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης στη σελίδα 25
- Σύνδεση στη σελίδα 26
- Αρχικές ρυθμίσεις στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 27
- Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 30
- Ρύθμιση σάρωσης στη σελίδα 38

Δείτε επίσης: (μόνο Αγγλικά)

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), στην ιστοσελίδα
www.xerox.com/office/6128MFPsupport

Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης

Για να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή, πρέπει:

1. Να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει εγκατασταθεί σωστά σε μια κατάλληλη θέση και όλες οι συνδέσεις του εκτυπωτή έχουν γίνει σωστά.
2. Να πραγματοποιήσετε ρυθμίσεις στο μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις) στον πίνακα ελέγχου.
3. Να εγκαταστήσετε τα βοηθητικά προγράμματα και τους οδηγούς του εκτυπωτή. Η διαδικασία εγκατάστασης λογισμικού εξαρτάται από τον τύπο της σύνδεσής σας (Δικτύου ή USB).
4. Να ρυθμίσετε το λογισμικό.

Σύνδεση

Ανατρέξτε στο *Εγχειρίδιο εγκατάστασης* για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με:

- Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή.
- Προετοιμασία αναλώσιμων.
- Σύνδεση καλωδίου τροφοδοσίας.
- Σύνδεση των καλωδίων επικοινωνίας (Ethernet ή USB).
 - Σύνδεση δικτύου: Ο εκτυπωτής και ο υπολογιστής πρέπει να είναι συνδεδεμένοι σε ένα δίκτυο με βασικά καλώδια Ethernet (κατηγορία 5, RJ45). Ο εκτυπωτής πρέπει επίσης να είναι συνδεδεμένος με μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή για αποστολή και λήψη φαξ.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί απευθείας στον υπολογιστή με ένα καλώδιο διασταύρωσης Ethernet (κατηγορία 5, RJ45).

- Σύνδεση USB: Ο εκτυπωτής και ο υπολογιστής πρέπει να είναι συνδεδεμένοι με ένα βασικό καλώδιο A/B USB 2.0. Ο εκτυπωτής πρέπει επίσης να είναι συνδεδεμένος με μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή για αποστολή και λήψη φαξ.

Σημείωση: Τα καλώδια επικοινωνίας δεν συμπεριλαμβάνονται στον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά. Για λεπτομέρειες συμβουλευτείτε τον διαχειριστή συστήματος.

Το *Εγχειρίδιο εγκατάστασης* είναι διαθέσιμο στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Αρχικές ρυθμίσεις στον Πίνακα ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκχώρηση της Διεύθυνσης δικτύου του εκτυπωτή στη σελίδα 27
- Ενεργοποίηση φαξ στον εκτυπωτή στη σελίδα 28
- Ενεργοποίηση σάρωσης στον εκτυπωτή στη σελίδα 29

Την πρώτη φορά που θα ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, το μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις) θα σας παρέχει τις εξής δυνατότητες:

- Ρύθμιση της γλώσσας, της ημερομηνίας και της ώρας.
- Αλλαγή της μεθόδου ανάκτησης της διεύθυνσης δικτύου.
- Καθορισμός του αριθμού φαξ, ώστε ο εκτυπωτής να μπορεί να λαμβάνει φαξ.
- Ρύθμιση προηγμένων επιλογών φαξ.

Σημείωση: Μετά την έξοδο από το μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις), μπορείτε να επιστρέψετε σε αυτό πατώντας το πλήκτρο **System** (Σύστημα), μετά **Admin Menu (Μενού διαχ.) > System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) > **Power On Wizard** (Οδηγός ενεργοποίησης).

Εκχώρηση της Διεύθυνσης δικτύου του εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος από το εργοστάσιο ώστε να εντοπίζεται αυτόματα από το δίκτυο, αποκτώντας μια διεύθυνση IP χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο DHCP. Οι διευθύνσεις δικτύου που εκχωρούνται μέσω DHCP είναι προσωρινές. Μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα, το δίκτυο μπορεί να εκχωρήσει μια νέα διεύθυνση IP στον εκτυπωτή.

Εάν ο διαχειριστής δικτύου απαιτεί μια στατική διεύθυνση IP για τον εκτυπωτή, ή δεν θέλετε να αλλάζει η διεύθυνση IP του εκτυπωτή, πρέπει να εκχωρήσετε εσείς οι ίδιοι μια διεύθυνση δικτύου στον εκτυπωτή.

Όταν επιτρέπεται η αυτόματη εκχώρηση της διεύθυνσης IP

Εάν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο που έχει διακομιστή DHCP, η διεύθυνση IP θα εκχωρηθεί όταν ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.

Εάν είστε συνδεδεμένοι σε ένα δίκτυο που δεν διαθέτει διακομιστή DHCP, και θέλετε η εκχώρηση της διεύθυνσης IP να γίνεται αυτόματα, κάντε τα εξής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το πάνω ή κάτω βέλος για να επιλέξετε **Network Settings** (Ρυθμίσεις δικτύου) από το μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις).
2. Επιλέξτε **AutoIP** (Αυτόματη IP) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιήστε το κάτω βέλος για να επιλέξετε **Exit Menu** (Έξοδος από μενού), και μετά επιλέξτε **Yes** (Ναι) για έξοδο από το μενού.

Όταν ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή σας, θα εκχωρηθεί μια διεύθυνση IP.

Σημείωση: Για να επιστρέψετε στο μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις), πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα), μετά **Admin Menu (Μενού διαχ.) > System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) > **Power On Wizard** (Οδηγός ενεργοποίησης).

Καθορισμός στατικής διεύθυνσης IP

Για να εκχωρήσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το πάνω ή κάτω βέλος για να επιλέξετε **Network Settings** (Ρυθμίσεις δικτύου) από το μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις).
2. Επιλέξτε **Panel** (Πίνακας) από τη λίστα και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, ή με τα πλήκτρα πάνω και κάτω βέλος. Πιέστε το πλήκτρο **OK** όταν τελειώσετε.
4. Πληκτρολογήστε μια Network Mask (Μάσκα υποδικτύου) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, ή με τα πλήκτρα πάνω και κάτω βέλος. Πιέστε το πλήκτρο **OK** όταν τελειώσετε.
5. Πληκτρολογήστε μια Gateway Address (Διεύθυνση πύλης) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, ή με τα πλήκτρα πάνω και κάτω βέλος. Πιέστε το πλήκτρο **OK** όταν τελειώσετε.
6. Χρησιμοποιήστε το κάτω βέλος για να επιλέξετε **Exit Menu** (Έξοδος από μενού), και μετά επιλέξτε **Yes** (Ναι) για έξοδο από το μενού.

Σημείωση: Για να επιστρέψετε στο μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις), πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα), μετά **Admin Menu** (Μενού διαχ.) > **System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) > **Power On Wizard** (Οδηγός ενεργοποίησης).

Εύρεση της διεύθυνση IP του εκτυπωτή

Εάν δεν σημειώσατε τη διεύθυνση IP και τη χρειάζεστε, εκτυπώστε τη σελίδα πληροφοριών **Configuration** (Διαμόρφωση).

Σημείωση: Η σελίδα πληροφοριών που εκτυπώνεται αυτόματα όταν ενεργοποιείτε το μηχάνημα (ως προεπιλογή) ονομάζεται **Startup Page** (Σελίδα εκκίνησης). Αυτή η σελίδα εκτυπώνεται πριν αναγνωριστεί ο εκτυπωτής από το δίκτυο και η διεύθυνση IP που εμφανίζεται σε αυτή τη σελίδα δεν είναι σωστή.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε **Information Pgs** (Σελίδες πληροφοριών) και πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Configuration** (Διαμόρφωση) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Η σελίδα **Configuration** (Διαμόρφωση) θα εκτυπωθεί. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στο τμήμα Network Setup (Ρύθμιση δικτύου) κάτω αριστερά στη σελίδα.

Ενεργοποίηση φαξ στον εκτυπωτή

Για να ενεργοποιήσετε την αποστολή ή λήψη φαξ στον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το πάνω ή κάτω βέλος για να επιλέξετε **Setup Fax (Basic)** (Ρύθμιση φαξ (Βασική)) από το μενού Initial Setup (Αρχικές ρυθμίσεις).
2. Επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ από το πληκτρολόγιο και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε το κάτω βέλος για να επιλέξετε **Exit Menu** (Έξοδος από μενού), και μετά επιλέξτε **Yes** (Ναι) για έξοδο από το μενού.

Προσθήκη αριθμών φαξ και διευθύνσεων e-mail στο Βιβλίο διευθύνσεων

Εάν είστε συνδεδεμένοι σε ένα δίκτυο, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις email στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare IS.

Εάν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις email στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το βοηθητικό πρόγραμμα Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων).

Για περισσότερες πληροφορίες, βλ. **Φαξ** στη σελίδα 98 και **Σάρωση** στη σελίδα 86.

Ενεργοποίηση σάρωσης στον εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τη σάρωση (εάν είστε συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο), αλλά δεν θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία μέχρι να ρυθμίσετε τη σάρωση στην εφαρμογή CentreWare IS.

Εάν έχετε συνδεθεί μέσω USB, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Σημείωση: Εάν έχετε συνδεθεί μέσω USB, δεν θα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail ή μια θέση δικτύου (έναν φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας).

Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης** στη σελίδα 38.

Εγκατάσταση λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος στη σελίδα 30
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Windows στη σελίδα 30
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Macintosh στη σελίδα 33
- Εγκατάσταση άλλων οδηγών στη σελίδα 37

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

PC: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 ή μεταγενέστερη.

Macintosh: OS X, έκδοση 10.3 ή μεταγενέστερη

Linux: Red Hat, Suse

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Windows

Για να χρησιμοποιήσετε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να:

- Εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή
- Εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης - μόνο USB

Οδηγός εκτυπωτή - Δίκτυο

Σημείωση: Πριν εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην ηλεκτρική παροχή, είναι ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος με ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει πληροφορίες δικτύου παρακολουθώντας τις λυχνίες LED στην πίσω όψη του εκτυπωτή κοντά στην υποδοχή του καλωδίου Ethernet (RJ45). Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα λειτουργικό δίκτυο και λαμβάνει κυκλοφορία δικτύου, η λυχνία σύνδεσης LED είναι πράσινη και η πορτοκαλί λυχνία κυκλοφορίας LED αναβοσβήνει γρήγορα.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] στη μονάδα CD. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει αυτόματα εκτός εάν έχετε απενεργοποιήσει την αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει, μεταβείτε στη μονάδα CD και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης *Setup.exe*.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

2. Όταν εμφανιστεί το μενού εγκατάστασης, πατήστε **Install Print Driver** (Εγκατάσταση οδηγού εκτύπωσης) και αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης.

3. Εμφανίζεται το παράθυρο **Xerox Printer Installation** (Εγκατάσταση εκτυπωτή Xerox). Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
4. Εάν ο εκτυπωτής δεν εμφανίζεται, επιλέξτε το εικονίδιο **IP Address ή DNS Name** (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και πατήστε **Search** (Αναζήτηση). Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, βλ. **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 28.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και πατήστε **Next** (Επόμενο).
6. Πατήστε **Install** (Εγκατάσταση) όταν εμφανιστεί το παράθυρο Installation Options (Επιλογές εγκατάστασης).
7. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, πατήστε **Finish** (Τέλος).

Οδηγοί εκτύπωσης και σάρωσης - Μόνο USB

Για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς:

1. Εάν δεν έχετε συνδέσει ένα καλώδιο USB από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας, συνδέστε το τώρα.
2. Ακυρώστε το **Found New Hardware Wizard** (Οδηγός εντοπισμού νέου υλικού) των Windows.
3. Περιμένετε μέχρι να εμφανιστεί πάλι ο οδηγός και ακυρώστε τον ξανά.

Σημείωση: Τα Windows αναγνωρίζουν τον εκτυπωτή ως δύο “συσκευές” (έναν εκτυπωτή και ένα σαρωτή) και σας βοηθούν να εγκαταστήσετε τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] στη μονάδα CD. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει αυτόματα εκτός εάν έχετε απενεργοποιήσει την αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει, μεταβείτε στη μονάδα CD και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης *Setup.exe*.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

5. Όταν εμφανιστεί το μενού εγκατάστασης, πατήστε **Install Print Driver** (Εγκατάσταση οδηγού εκτύπωσης) και αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης.
6. Εμφανίζεται το παράθυρο **Xerox Printer Installation** (Εγκατάσταση εκτυπωτή Xerox). Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
7. Πατήστε **Install** (Εγκατάσταση) όταν εμφανιστεί το παράθυρο Installation Options (Επιλογές εγκατάστασης).
8. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, πατήστε **Finish** (Τέλος).
Ο οδηγός εκτύπωσης έχει εγκατασταθεί. Εγκαταστήστε τώρα τον οδηγό σάρωσης.
9. Από το μενού εγκατάστασης, πατήστε **Install Scan Driver (USB Only)** (Εγκατάσταση οδηγού σάρωσης (Μόνο USB)).
10. Πατήστε **Next** (Επόμενο) για να ξεκινήσει το πρόγραμμα εγκατάστασης.
11. Αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης και πατήστε **Next** (Επόμενο).

12. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, πατήστε **Finish** (Τέλος).
 13. Ακυρώστε το **Found New Hardware Wizard** (Οδηγός εντοπισμού νέου υλικού) των Windows. Αυτή τη φορά, επιλέξτε **Yes, this time only** (Ναι, μόνο αυτή τη φορά) και πατήστε **Next** (Επόμενο).
 14. Επιλέξτε **Install the software automatically** (Αυτόματη εγκατάσταση λογισμικού) και μετά πατήστε **Next** (Επόμενο).
 15. Ο οδηγός ψάχνει τον εκτυπωτή σας και εμφανίζει τα σχετικά αρχεία .inf. Επιλέξτε το αρχείο .inf που αντιστοιχεί στο λειτουργικό σύστημα Windows που έχετε.
 - Vista - d:\windows\scan\%86\vista\%x\%smnim.inf
 - XP, 2000, Windows Server 2003 - d:\windows\scan\%86\%x\%smnim.inf
 - Vista 64 bit - d:\windows\scan\%64\vista\%x\%smnim.inf
 - XP 64 bit - d:\windows\scan\%64\%x\%smnim.inf
 16. Επιλέξτε **Next** (Επόμενο).
 17. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα εκτελεστεί και θα ολοκληρώσει την εγκατάσταση.
- Τώρα μπορείτε να εκτυπώσετε και να εκτελέσετε σάρωση. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση, βλ. **Βασικά στοιχεία εκτύπωσης** στη σελίδα 44. Για πληροφορίες σχετικά με τη σάρωση, βλ. **Σάρωση** στη σελίδα 86.

Βοηθητικά προγράμματα

Τα ακόλουθα βοηθητικά προγράμματα δεν είναι απαραίτητα εάν είστε συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Εάν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB, θα χρειαστείτε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης) για τη σάρωση, και το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) για να επεξεργαστείτε το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.

- **Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων): Σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB.
- **Express Scan Manager** (Διαχείριση ταχείας σάρωσης): Σας επιτρέπει να εκτελέσετε σάρωση όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB.
- **PrintingScout** (Μόνο Windows): Το βοηθητικό πρόγραμμα PrintingScout σας επιτρέπει να παρακολουθείτε την κατάσταση των εργασιών εκτύπωσης και τις προμήθειες και τα αναλώσιμα του εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας.

Για να εγκαταστήσετε τα βοηθητικά προγράμματα:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] στη μονάδα CD. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει αυτόματα εκτός εάν έχετε απενεργοποιήσει την αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει, μεταβείτε στη μονάδα CD και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης *Setup.exe*.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

2. Όταν εμφανιστεί το μενού εγκατάστασης, πατήστε **Install Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα εγκατάστασης) και πατήστε **Next** (Επόμενο).
3. Αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης και πατήστε **Next** (Επόμενο).
4. Αποδεχτείτε ή αλλάξτε τη θέση εγκατάστασης και πατήστε **Next** (Επόμενο).
5. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, πατήστε **Finish** (Τέλος).

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Macintosh

Για να χρησιμοποιήσετε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να:

- Εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή
- Εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης
- Να προσθέσετε τον εκτυπωτή

Σημείωση: Πριν εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην ηλεκτρική παροχή, είναι ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος με ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει πληροφορίες δικτύου παρακολουθώντας τις λυχνίες LED στην πίσω όψη του εκτυπωτή κοντά στην υποδοχή του καλωδίου Ethernet (RJ45). Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα λειτουργικό δίκτυο και λαμβάνει κυκλοφορία δικτύου, η λυχνία σύνδεσης LED είναι πράσινη και η πορτοκαλί λυχνία κυκλοφορίας LED αναβοσβήνει γρήγορα.

Οδηγός εκτύπωσης

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτύπωσης:

1. Εισαγάγετε το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων].

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο CD **Phaser6128MFP** στην επιφάνεια εργασίας.
3. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο **6128MFP Print Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης εκτύπωσης 6128MFP).

4. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε **OK**.
5. Όταν γίνει εκκίνηση του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Continue** (Συνέχεια).
6. Αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης και πατήστε **Continue** (Συνέχεια).
7. Πατήστε **Install** (Εγκατάσταση).
8. Όταν το πρόγραμμα εγκατάστασης τερματιστεί, πατήστε **Quit** (Έξοδος).

Οδηγός σάρωσης

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης:

1. Εισαγάγετε το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων].

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων] δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο CD **Phaser6128MFP** στην επιφάνεια εργασίας.
3. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο **6128MFP Scan Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης σάρωσης 6128MFP).
4. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε **OK**.
5. Όταν γίνει εκκίνηση του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Continue** (Συνέχεια).
6. Αποδεχτείτε τη Σύμβαση άδειας χρήσης και πατήστε **Continue** (Συνέχεια).
7. Πατήστε **Install** (Εγκατάσταση).
8. Όταν το πρόγραμμα εγκατάστασης τερματιστεί, πατήστε **Quit** (Έξοδος).

Προσθήκη εκτυπωτή - OSX Έκδοση 10.3

1. Ανοίξτε το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) και μετά το φάκελο **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).
2. Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα εγκατάστασης εκτυπωτή).
3. Πατήστε **Add** (Προσθήκη).
4. Βεβαιωθείτε ότι το πρώτο αναπτυσσόμενο μενού έχει οριστεί ως **Rendezvous** (για σύνδεση δικτύου) ή **USB** (για σύνδεση USB).
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε **Xerox** από το αναπτυσσόμενο μενού **Printer Model** (Μοντέλο εκτυπωτή).
7. Επιλέξτε το σωστό μοντέλο εκτυπωτή από τη λίστα.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και τα καλώδια Ethernet ή USB έχουν συνδεθεί σωστά.

Εάν θέλετε να συνδέεστε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) και μετά το φάκελο **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).
2. Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα εγκατάστασης εκτυπωτή).
3. Πατήστε **Add** (Προσθήκη).
4. Βεβαιωθείτε ότι το πρώτο αναπτυσσόμενο μενού είναι ρυθμισμένο ως **IP Printing** (Εκτύπωση IP).
5. Επιλέξτε **LPD/LPR**, **IPP** ή **Socket/HP Jet Direct** από το αναπτυσσόμενο μενού **Printer Type** (Τύπος εκτυπωτή).
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Printer Address** (Διεύθυνση εκτυπωτή).
7. Επιλέξτε **Xerox** από το αναπτυσσόμενο μενού **Printer Model** (Μοντέλο εκτυπωτή).
8. Επιλέξτε το σωστό μοντέλο εκτυπωτή από τη λίστα.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

Προσθήκη εκτυπωτή - OSX Έκδοση 10.4

1. Ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) (ή την πλατφόρμα).
2. Ανοίξτε **Print & Fax** (Εκτύπωση & Φαξ) και επιλέξτε την καρτέλα **Printing** (Εκτύπωση).
3. Πατήστε το πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Επιλέξτε **Default Browser** (Προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης) στο παράθυρο **Printer Browser** (Πρόγραμμα περιήγησης εκτυπωτή).
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και τα καλώδια Ethernet ή USB έχουν συνδεθεί σωστά.

Εάν θέλετε να συνδέεστε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) (ή την πλατφόρμα).
2. Ανοίξτε **Print & Fax** (Εκτύπωση & Φαξ) και επιλέξτε την καρτέλα **Printing** (Εκτύπωση).
3. Πατήστε το πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Επιλέξτε **IP Printer** (Εκτυπωτής IP) στο παράθυρο **Printer Browser** (Πρόγραμμα περιήγησης εκτυπωτή).
5. Επιλέξτε **IPP**, **LPD** ή **HP Jet Direct - Socket** από τη λίστα **Protocol** (Πρωτόκολλο).
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Address** (Διεύθυνση).
7. Εισαγάγετε ένα **Name** (Όνομα) για τον εκτυπωτή.
8. Επιλέξτε **Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω).
9. Επιλέξτε **Xerox Phaser 6128MFP** από τη λίστα.
10. Πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Προσθήκη εκτυπωτή - OSX Έκδοση 10.5

1. Ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) (ή την πλατφόρμα).
2. Ανοίξτε **Print & Fax** (Εκτύπωση & Φαξ) και επιλέξτε την καρτέλα **Printing** (Εκτύπωση).
3. Πατήστε το πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Πατήστε **Default** (Προεπιλογή).
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και τα καλώδια Ethernet ή USB έχουν συνδεθεί σωστά.

Εάν θέλετε να συνδέσετε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) (ή την πλατφόρμα).
2. Ανοίξτε **Print & Fax** (Εκτύπωση & Φαξ) και επιλέξτε την καρτέλα **Printing** (Εκτύπωση).
3. Πατήστε το πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Πατήστε **IP Printer** (Εκτυπωτής IP).
5. Επιλέξτε **IPP, LPD** ή **HP Jet Direct - Socket** από τη λίστα **Protocol** (Πρωτόκολλο).
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Address** (Διεύθυνση).
7. Εισαγάγετε ένα **Name** (Όνομα) για τον εκτυπωτή.
8. Επιλέξτε **Driver to Use** (Οδηγό για χρήση) από την αναπτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω).
9. Επιλέξτε **Xerox Phaser 6128MFP-N v0.9** από τη λίστα.
10. Πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Τώρα μπορείτε να εκτυπώσετε και να εκτελέσετε σάρωση. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση, βλ. **Βασικά στοιχεία εκτύπωσης** στη σελίδα 44. Για πληροφορίες σχετικά με τη σάρωση, βλ. **Σάρωση** στη σελίδα 86.

Βοηθητικά προγράμματα

Τα ακόλουθα βοηθητικά προγράμματα δεν είναι απαραίτητα εάν είστε συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Εάν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB, θα χρειαστείτε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης) για τη σάρωση, και το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) για να επεξεργαστείτε το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.

- **Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων): Σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB.
- **Express Scan Manager** (Διαχείριση ταχείας σάρωσης): Σας επιτρέπει να εκτελέσετε σάρωση όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB.

Τα βοηθητικά προγράμματα Address Book Editor και Express Scan Manager εγκαθίστανται αυτόματα όταν εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων - Macintosh** στη σελίδα 33.

Εγκατάσταση άλλων οδηγών

Οδηγοί Linux

Μια πλήρη λίστα των υποστηριζόμενων εκδόσεων LINUX και των αντίστοιχων οδηγών που μπορείτε να λάβετε, θα βρείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

Άλλοι Οδηγοί Xerox

Οι ακόλουθοι οδηγοί είναι επίσης διαθέσιμοι (μόνο για Windows) για λήψη στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

- **Xerox Global Print Driver** (έκδοση PCL): Για εκτύπωση σε οποιοδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας ακόμα και σε τρίτων κατασκευαστών. Ο οδηγός ρυθμίζεται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή κατά την εγκατάσταση.
- **Xerox Mobile Express Driver** (έκδοση PCL): Για εκτύπωση σε οποιοδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας ακόμα και σε τρίτων κατασκευαστών. Ο οδηγός ρυθμίζεται για τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν επισκέπτεστε συχνά τις ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές σε αυτή την τοποθεσία και ο οδηγός θα θυμάται τις ρυθμίσεις σας.

Ρύθμιση σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης](#) στη σελίδα 38
- [Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας](#) στη σελίδα 38
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP](#) στη σελίδα 41
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση Email](#) στη σελίδα 42
- [Ρύθμιση σάρωσης - USB](#) στη σελίδα 43

Δείτε επίσης:

[Σάρωση](#) στη σελίδα 86

Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης

Ο εκτυπωτής έχει δυνατότητα σάρωσης (εάν είστε συνδεδεμένος σε δίκτυο). Ωστόσο, για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης πρέπει να κάνετε τα εξής:

- Σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας - Ορίστε το φάκελο ως κοινόχρηστο και προσθέστε τον ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare IS.
- Σάρωση σε διακομιστή FTP - Προσθέστε το διακομιστή FTP ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare IS.
- Σάρωση σε διεύθυνση email - Ρυθμίστε το διακομιστή e-mail στην εφαρμογή CentreWare IS.

Εάν έχετε συνδεθεί μέσω USB, δεν θα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail ή μια θέση δικτύου. Μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση των οδηγών σάρωσης και των βοηθητικών προγραμμάτων, βλ. [Εγκατάσταση λογισμικού](#) στη σελίδα 30.

Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας

Για να εκτελέσετε σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης πρέπει:

- Να ορίσετε το φάκελο ως κοινής χρήσης.
- Να προσθέσετε το φάκελο ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare IS.

Σημείωση: Το CentreWare IS είναι ένα περιβάλλον με βάση το web που σας επιτρέπει να διαχειριστείτε, να ρυθμίσετε και να παρακολουθείτε τον εκτυπωτή σας μέσω του ενσωματωμένου διακομιστή web του εκτυπωτή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS εισάγοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πρόγραμμα περιήγησης στο web.

Ρύθμιση φακέλου ως κοινής χρήσης - Windows

Για να ρυθμίσετε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας για κοινή χρήση στο δίκτυο:

1. Ανοίξτε τον Windows Explorer.
2. Κάντε δεξί κλικ στο φάκελο που θέλετε να κάνετε κοινόχρηστο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Sharing** (Κοινή χρήση) και στη συνέχεια την επιλογή **Share this folder** (Κοινή χρήση αυτού του φακέλου).
4. Πατήστε το πλήκτρο **Permissions** (Δικαιώματα).
5. Επιλέξτε την ομάδα **Everyone** (Όλοι) και επιβεβαιώστε ότι όλα τα δικαιώματα έχουν ενεργοποιηθεί.
6. Πατήστε **OK**. Σημειώστε το κοινό όνομα, θα το χρειαστείτε αργότερα.
7. Πατήστε ξανά **OK**.
8. Ανοίξτε ένα παράθυρο γραμμής εντολής DOS:
 - a. Από το μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Run...** (Εκτέλεση).
 - b. Στο πεδίο **Open** (Άνοιγμα), πληκτρολογήστε **cmd** και πατήστε **OK**.
9. Πληκτρολογήστε **ipconfig** και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
Σημειώστε τη διεύθυνσή σας IP. Θα τη χρειαστείτε όταν δημιουργείτε μια καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.
10. Κλείστε το παράθυρο εντολών DOS.

Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα πρέπει να προσθέσετε το φάκελο ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare IS.

Ρύθμιση φακέλου ως κοινής χρήσης - Macintosh

Για να ρυθμίσετε ένα φάκελο σε υπολογιστή Macintosh για κοινή χρήση στο δίκτυο:

1. Ανοίξτε το **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Sharing** (Κοινή χρήση).
3. Ενεργοποιήστε το **Windows Sharing** (Κοινή χρήση των Windows).
4. Πατήστε το πλήκτρο **Enable Accounts** (Ενεργοποίηση λογαριασμών) και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον λογαριασμό σας.
5. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για την εισαγωγή του κωδικού πρόσβασής σας.
6. Επιλέξτε **Done** (Τέλος).
7. Επιλέξτε **Show All** (Εμφάνιση όλων) και στη συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο **Network** (Δίκτυο).
8. Στην πτυσσόμενη λίστα **Show** (Εμφάνιση), επιλέξτε **Built-in Ethernet** (Ενσωματωμένη Ethernet).
9. Σημειώστε τη διεύθυνσή σας IP. Θα τη χρειαστείτε όταν δημιουργείτε μια καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.
10. Επιλέξτε **Show All** (Εμφάνιση όλων) και στη συνέχεια επιλέξτε **Accounts** (Λογαριασμοί).
11. Σημειώστε το Σύντομο όνομά σας. Θα το χρειαστείτε όταν δημιουργείτε μια καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.

12. Κλείστε το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).
 13. Δημιουργήστε ένα φάκελο στον φάκελό σας **Public** (Κοινόχρηστος). Ο σαρωτής θα τοποθετήσει τα σαρωμένα είδωλα σε αυτό το φάκελο.
 14. Στο παράθυρο του Finder, επιλέξτε το φάκελο που μόλις δημιουργήσατε.
 15. Στο μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Get Info** (Λήψη πληροφοριών) και στη συνέχεια **Ownership & Permissions** (Ιδιοκτησία & Δικαιώματα).
 16. Επιλέξτε **Details** (Λεπτομέρειες) για να μεγαλώσετε το παράθυρο.
 17. Για **Group** (Ομάδα), καθορίστε δικαιώματα Read and Write (Ανάγνωση και Εγγραφή) και μετά επιλέξτε **Apply** (Εφαρμογή) στα εσώκλειστα αντικείμενα.
- Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα πρέπει να προσθέσετε το φάκελο ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare IS.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στο πεδίο διεύθυνση για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS. Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, βλ. **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 28.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το **Network Scan (Comp./Serv.)** (Δικτυακή σάρωση (Εταιρ./Διακ.), πατήστε **Comp./Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομ./εταιρ.)
4. Πατήστε **Add** (Προσθήκη) δίπλα σε κάθε μη χρησιμοποιημένη καταχώριση και καταχωρίστε τις ακόλουθες πληροφορίες:
 - **Name** (Όνομα): Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να εμφανιστεί στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Computer (SMB)** (Υπολογιστής (SMB)).
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρικ. υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.

Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας:

Windows: Πατήστε είτε: **Start** (Έναρξη) > **Settings** (Ρυθμίσεις) > **Network Connections** (Συνδέσεις δικτύου) ή **Start** (Έναρξη) > **Control Panel** (Πίνακας ελέγχου) > **Network Connections** (Συνδέσεις δικτύου). Κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Local Area Connection** (Τοπική σύνδεση) και πατήστε την καρτέλα **Support** (Υποστήριξη). Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στο παράθυρο.

Macintosh: Ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) (ή την πλατφόρμα) και πατήστε **Network** (Δίκτυο). Επιλέξτε **Built-in Ethernet** (Ενσωματωμένο Ethernet) από την αναπτυσσόμενη λίστα **Show** (Εμφάνιση) και πατήστε την καρτέλα **TCP/IP**. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στο παράθυρο.

- **Port Number** (Αριθμός θύρας): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος.
 - **Name of Shared Directory** (Όνομα καταλόγου κοινής χρήσης): Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο.
 - **Subdirectory Path** (Διαδρομή υποκαταλόγου): Εισαγάγετε τη διαδρομή του υποφακέλου στον υπολογιστή σας. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με όνομα *colorscans* μέσα στο φάκελο κοινής χρήσης, πληκτρολογήστε **\\colorscans**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων δημιουργήθηκε.

Τώρα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας - Δίκτυο** στη σελίδα 89.

Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στο πεδίο διεύθυνση για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το **Network Scan (Comp./Serv.)** (Δικτυακή σάρωση (Εταιρ./Διακ.)), πατήστε **Comp./Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομ./εταιρ.).
4. Πατήστε **Add** (Προσθήκη) δίπλα σε κάθε μη χρησιμοποιημένη καταχώριση και καταχωρίστε τις ακόλουθες πληροφορίες:
 - **Name** (Όνομα): Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να εμφανιστεί στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Server (SMB)** (Διακομιστής (SMB)).
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρ. υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή FTP ή το όνομα DNS.
 - **Port Number** (Αριθμός θύρας): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για FTP (21), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος.
 - **Login Name** (Όνομα σύνδεσης): Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα για το διακομιστή FTP.
 - **Password** (Κωδικός πρόσβασης): Εισαγάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή FTP.
 - **Re-enter Password** (Επανάληψη κωδικού πρόσβασης): Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης.

- **Name of Shared Directory** (Όνομα καταλόγου κοινής χρήσης): Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα σαρωμένα αρχεία να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με όνομα *scans*, πληκτρολογήστε **/scans**.
 - **Subdirectory Path** (Διαδρομή υποκαταλόγου): Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με όνομα *colorscans* μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε **/colorscans**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων δημιουργήθηκε.

Τώρα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση στο διακομιστή FTP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σάρωση** στη σελίδα 86.

Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση Email

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση email, πρέπει πρώτα να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή ώστε να επικοινωνεί με το διακομιστή email (SMTP).

Για να ρυθμίσετε το διακομιστή SMTP:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στο πεδίο διεύθυνση για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare IS.
2. Πατήστε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες).
3. Κάτω από τα **Protocols** (Πρωτόκολλα) στα αριστερά, πατήστε **Email Server** (Διακομιστής Email).
4. Εισαγάγετε τις ακόλουθες πληροφορίες:
 - **SMTP Server** (Διακομιστής SMTP): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή SMTP ή το όνομα DNS.
 - **SMTP Port** (Θύρα SMTP): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMTP (25), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος.
5. Επιλέξτε ένα **Authentication Type** (Τύπος πιστοποίησης).
6. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης.
7. Εκτελέστε κύλιση προς τα κάτω και πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Σημείωση: Επικοινωνήστε με τον πάροχο υπηρεσιών internet (ISP) ή το διαχειριστή του συστήματος για να μάθετε το όνομα του διακομιστή SMTP (ή τη διεύθυνση IP). Ορισμένοι πάροχοι ISP απαιτούν πιστοποίηση. Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιβεβαιώσει τον τύπο πιστοποίησης, τα στοιχεία σύνδεσης και τον κωδικό πρόσβασης.

Τώρα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση email. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Σάρωση σε Email** στη σελίδα 90.

Ρύθμιση σάρωσης - USB

Όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας ή σε μια εφαρμογή. Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση, πρέπει να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση λογισμικού](#) στη σελίδα 30.

Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο στον υπολογιστή σας - USB

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκαταστήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης). Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση λογισμικού](#) στη σελίδα 30.

1. Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης)
Windows: Πατήστε **Start** (Έναρξη) > **Programs** (Προγράμματα) > **Xerox** > **Phaser 6128MFP** > **Express Scan Manager** (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).
Macintosh: Μεταβείτε σε **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox** > **Phaser 6128MFP** και κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager** (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).
2. Πατήστε **OK** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο **Destination Path** (Διαδρομή προορισμού), ή πατήστε **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε έναν άλλο φάκελο και μετά πατήστε **OK**.

Τώρα μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας όταν είστε συνδεδεμένοι μέσω USB. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή σας - USB](#) στη σελίδα 88.

Βασικά στοιχεία εκτύπωσης 4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45
- Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49
- Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51
- Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 52
- Επιλογές εκτύπωσης στη σελίδα 56
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 62
- Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 70
- Εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων - Ασφαλής εκτύπωση στη σελίδα 72
- Εκτύπωση μετά τον έλεγχο των αποτελεσμάτων εκτύπωσης - Δοκιμαστική εκτύπωση στη σελίδα 75

Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού στη σελίδα 45
- Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF) στη σελίδα 46
- Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει βλάβες στον εκτυπωτή σας στη σελίδα 47
- Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 48

Ο εκτυπωτής σας είναι σχεδιασμένος να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη χαρτιού. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα για να βεβαιωθείτε ότι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και για να αποφύγετε εμπλοκές.

Για τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε τα εκτυπωτικά μέσα Xerox που προβλέπονται για τον Εκτυπωτή Phaser 6128MFP. Σε συνδυασμό με τον εκτυπωτή σας θα προσφέρουν εγγυημένα άριστα αποτελέσματα.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupplies.

Προσοχή: Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων που δεν υποστηρίζονται, δεν καλύπτονται από την εγγύηση, 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. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Δείτε επίσης:

[Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ηνωμένες Πολιτείες:](http://www.xerox.com/paper)

www.xerox.com/paper

[Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ευρώπη:](http://www.xerox.com/europaper)

www.xerox.com/europaper

Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού

Οι δίσκοι του εκτυπωτή είναι κατάλληλοι για τα περισσότερα μεγέθη και είδη χαρτιού ή άλλων ειδικών μέσων. Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους:

- Αερίστε το χαρτί ή τα άλλα ειδικά μέσα προτού τα τοποθετήσετε στον δίσκο χαρτιού.
- Μην εκτυπώνετε σε ετικέτες, αν αυτές έχουν ξεκολληθεί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια, μεταλλικούς συνδετήρες ή κόλλα με προστατευτικές ταινίες.
- Όλοι οι φάκελοι πρέπει να εκτυπώνονται μόνο στη μία όψη.
- Κατά την εκτύπωση φακέλων ενδέχεται να προκληθεί κάποιο τσαλάκωμα ή ανατύπωση.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού. Μην τοποθετείτε χαρτί που ξεπερνάει την γραμμή πλήρωσης στο εσωτερικό του οδηγού χαρτιού.

- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το χαρτί. Οι οδηγοί χαρτιού σφραγίζουν στη θέση τους όταν τοποθετηθούν σωστά.
- Εάν προκληθεί εκτεταμένη εμπλοκή, χρησιμοποιήστε χαρτί ή άλλο μέσο από καινούρια συσκευασία.

Δείτε επίσης:

Εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 62

Εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 64

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού στη σελίδα 67

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 70

Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

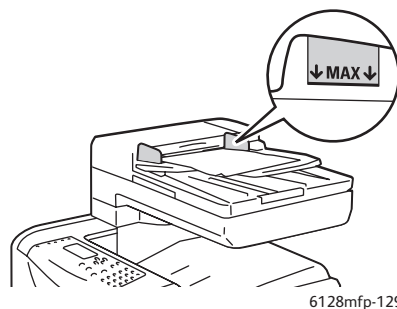
Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται τα ακόλουθα μεγέθη πρωτοτύπων:

- Πλάτος: 148–216 χλστ. (4,1 ίντσες–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210–355,6 χλστ. (8,3 ίντσες–14 ίντσες)

Το βάρος κυμαίνεται μεταξύ 50–125 g/m² (17–32 lb. Bond).

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων:

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την καλή όψη προς τα επάνω και την πάνω πλευρά του εγγράφου να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη.
- Τοποθετήστε μόνο ελεύθερα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον τροφοδότη εγγράφων.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να προσαρμόζονται στα πρωτότυπα.
- Εισαγάγετε το χαρτί στον τροφοδότη εγγράφων μόνο όταν η μελάνη στο χαρτί έχει στεγνώσει πλήρως.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.



Επιφάνεια σάρωσης

Προτιμήστε τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης έναντι του τροφοδότη εγγράφων στις ακόλουθες περιπτώσεις πρωτοτύπων:

- Χαρτί με συνδετήρες ή συρραπτικά
- Χαρτί τσαλακωμένο, διπλωμένο, σχισμένο ή με εγκοπές
- Χαρτί με επίστρωση ή μη ανθρακούχο και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο
- Φάκελοι

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει βλάβες στον εκτυπωτή σας

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για να χρησιμοποιεί μια ποικιλία μέσων για εργασίες εκτύπωσης. Ωστόσο, μερικά μέσα μπορεί να προκαλέσουν χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης, περισσότερες εμπλοκές χαρτιού ή ζημιά στον εκτυπωτή σας.

Στα μη αποδεκτά μέσα συμπεριλαμβάνονται:

- Πορώδη μέσα ή μέσα με ανώμαλη επιφάνεια
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με συρραπτικά
- Φάκελοι με παραθυράκια ή μεταλλικούς συνδετήρες
- Ενισχυμένοι φάκελοι
- Γυαλιστερό χαρτί που δεν ενδείκνυται για λείζερ ή χαρτί με επίστρωση
- Διάτρητα μέσα

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

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

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από τις υπεριώδεις ακτινοβολίες (UV) και το ορατό φως. Η ακτινοβολία UV, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβής για τα προϊόντα χαρτιού. Η ένταση και η διάρκεια της έκθεσης στο ορατό φως των προϊόντων χαρτιού θα πρέπει να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό.
- Διατηρείτε σταθερή θερμοκρασία και σχετική υγρασία.
- Αποφύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ και τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Οι εσωτερικοί τοίχοι είναι πιο στεγνοί από τους εξωτερικούς, όπου πιθανόν να συγκεντρώνεται υγρασία.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε οριζόντια θέση. Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου βρίσκεται αποθηκευμένο ή τοποθετημένο προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Για τα περισσότερα τυποποιημένα μεγέθη χαρτιού το περιτύλιγμα του πακέτου περιέχει μια εσωτερική γραμμή, η οποία προστατεύει το χαρτί από αλλαγές στην υγρασία του.
- Αφήνετε τα μέσα στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Ξαναβάλτε τα χρησιμοποιήτα μέσα στη συσκευασία τους και ξανασφραγίστε τη για προστασία. Κάποια ειδικά μέσα είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν.

Πληροφορίες για το χαρτί

Η χρήση ακατάλληλου χαρτιού μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού, χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης, βλάβες και ζημιές στον εκτυπωτή. Για να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες αυτού το εκτυπωτή αποτελεσματικά, χρησιμοποιήστε χαρτί που συνιστάται για αυτή την περίπτωση.

Χαρτί που μπορεί να χρησιμοποιηθεί

Είδη χαρτιού που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε αυτόν τον εκτυπωτή είναι τα εξής:

πίνακα 1:

Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας	
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Letter (8,5 x 11 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Folio (8,5 x 13 ίντσες) #10 Commercial (4,1 x 9,5 ίντσες) Monarch (3,8 x 7,5 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) DL (110 x 220 χλστ.) C5 (162 x 229 χλστ.) Ειδικά: 76,2–216 χλστ. (3–8,5 ίντσες) 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες) B5 JIS (182 x 257 χλστ.)
Είδος χαρτιού (Βάρος)	Κοινό (65–120 g/m ²) (17–32 lb. Bond) Λεπτό χαρτί καρτών (100–163 g/m ²) (28–60 lb. Εξώφυλλο) Χοντρό χαρτί καρτών (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Εξώφυλλο) Γυαλιστερό χαρτί (100–160 g/m ²) (28–60 lb. Εξώφυλλο) Χοντρό γυαλιστερό χαρτί (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Εξώφυλλο) Ετικέτες Χάρτινοι φάκελοι Επαγγελματικές κάρτες
Χωρητικότητα	Συγκρατεί 1 φύλλο

πίνακα 2:

Δίσκος χαρτιού	
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Letter (8,5 x 11 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Folio (8,5 x 13 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) Ειδικά: 76,2–216 χλστ. (3–8,5 ίντσες) 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες) B5 JIS (182 x 257 χλστ.)
Είδος χαρτιού (Βάρος)	Κοινό (65–120 g/m ²)(17–32 lb. Bond) Λεπτό χαρτί καρτών (100–163 g/m ²) (28–60 lb. Εξώφυλλο) Χοντρό χαρτί καρτών (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Εξώφυλλο) Γυαλιστερό χαρτί (100–160 g/m ²) (28–60 lb. Εξώφυλλο) Χοντρό γυαλιστερό χαρτί (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Εξώφυλλο) Χάρτινοι φάκελοι Ετικέτες
Χωρητικότητα	Η χωρητικότητα του δίσκου είναι 250 φύλλα

Εκτύπωση σε χαρτί με διαφορετικές ρυθμίσεις από το μέγεθος ή είδος χαρτιού που έχει επιλεγεί στον οδηγό του εκτυπωτή, ή τροφοδοσία χαρτιού σε ένα ακατάλληλο δίσκο χαρτιού προς εκτύπωση, μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού. Για να βεβαιωθείτε ότι η εκτύπωση θα πραγματοποιηθεί σωστά, επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος, είδος και δίσκο χαρτιού.

Το είδωλο μπορεί να εκτυπωθεί θολό εξαιτίας της υγρασίας, όπως νερό, βροχή ή υδρατμοί. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ηνωμένες Πολιτείες\): www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)

[Recommended Media List \(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης - Ευρώπη\): www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)

Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού

Ρύθμιση δίσκων χαρτιού

Όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο χαρτιού, είναι απαραίτητο να ρυθμίσετε το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Όταν επιλέγετε **None** (Κανένα) από την αναπτυσσόμενη λίστα **Paper Type** (Είδος χαρτιού) στον οδηγό, η εκτύπωση θα γίνει σύμφωνα με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου. Η εκτύπωση μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο όταν οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου. Εάν οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου δεν ταιριάζουν, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

Δείτε επίσης:

Περιγραφή των στοιχείων Μενού στη σελίδα 118

Ρύθμιση ειδών χαρτιού

Προσοχή: Οι ρυθμίσεις για το είδος χαρτιού πρέπει να ταιριάζουν με το χαρτί που τοποθετείται στους δίσκους, διαφορετικά μπορεί να προκύψουν προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε τον δίσκο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε το κατάλληλο είδος χαρτιού για το χαρτί που τοποθετείται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση μεγέθους χαρτιού

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε τον δίσκο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού) για ειδικό μέγεθος μόνο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Επιλέξτε **Driver Specified** (Καθορισμός οδηγού) όταν ρυθμίζετε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.

Τροφοδοσία χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52
- Τροφοδοσία χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας στη σελίδα 55

Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού

Χρησιμοποιήστε τον δίσκο χαρτιού για ένα ευρύ φάσμα μέσων, όπως:

- Κοινό χαρτί
- Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Ετικέτες
- Γυαλιστερό χαρτί
- Ειδικά μέσα συμπεριλαμβανομένων των επαγγελματικών καρτών, καρτ-ποστάλ, τρίπτυχων εντύπων και αδιάβροχου χαρτιού
- Προτυπωμένο χαρτί (χαρτί ήδη εκτυπωμένο από τη μία πλευρά)
- Ειδικό μέγεθος χαρτιού

Δείτε επίσης:

Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49

Εκτός από το κοινό χαρτί, ο δίσκος χαρτιού μπορεί να χρησιμοποιήσει διαφορετικά μεγέθη και είδη χαρτιού για εκτύπωση μέσων όπως οι φάκελοι.

Επιβεβαιώστε τα παρακάτω σημεία κατά την τροφοδοσία χαρτιού στον δίσκο χαρτιού:

Μπορείτε να τοποθετήσετε έως 250 φύλλα ή μια δέσμη χαρτιού (65–220 g/m², 17–40 lb. Bond, 40–80 lb. εξώφυλλο) με ύψος λιγότερο από 15 χλστ. Τα μεγέθη ξεκινούν από 3 x 5 ίντσες.

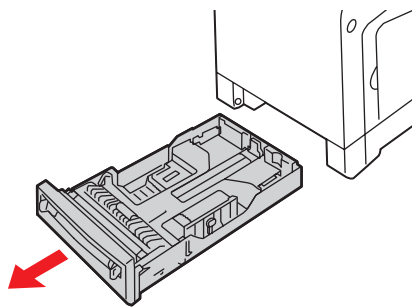
- Ο δίσκος χαρτιού δέχεται μέσα εκτύπωσης των παρακάτω διαστάσεων:
 - Πλάτος: 76,2 –216,0 χλστ. (3 –8,5 ίντσες)
 - Μήκος: 127,0–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)

Επιβεβαιώστε τα παρακάτω σημεία προκειμένου να αποφύγετε οποιαδήποτε προβλήματα κατά την εκτύπωση:

- Μην τοποθετείτε ταυτόχρονα διαφορετικά είδη χαρτιού.
- Χρησιμοποιήστε χαρτί υψηλής ποιότητας για εκτυπωτές λέιζερ για να εκτυπώνετε σε υψηλή ποιότητα. Ανατρέξτε στην ενότητα **Πληροφορίες για το χαρτί** στη σελίδα 49.
- Μην αφαιρείτε ή προσθέτετε χαρτί στον δίσκο κατά την εκτύπωση ή αν έχει παραμείνει χαρτί στο δίσκο. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.
- Μην τοποθετείτε άλλα αντικείμενα εκτός από χαρτί στον δίσκο. Επίσης, μην σπρώχνετε ή τραβάτε τον δίσκο.
- Τοποθετείτε χαρτί πάντα από την τροφοδοσία μικρής πλευράς.

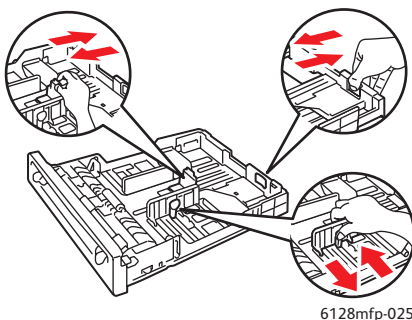
Για να τοποθετήσετε χαρτί στον δίσκο χαρτιού:

1. Ανοίξτε προσεκτικά το κάλυμμα του δίσκου.



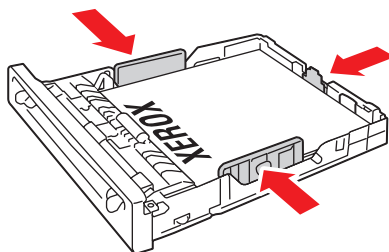
6128mfp-024

2. Τραβήξτε τους οδηγούς πλάτους στην άκρη του δίσκου. Οι οδηγοί πλάτους πρέπει να είναι πλήρως εκτεταμένοι.



6128mfp-025

3. Τοποθετήστε όλα τα μέσα με την **όψη προς τα επάνω** και την άνω άκρη να εισέρχεται πρώτη στο δίσκο χαρτιού. Τραβήξτε τους οδηγούς πλάτους έως ότου ακουμπήσουν ελαφρά την άκρη της δέσμης χαρτιού.



6128mfp-045

Σημείωση: Μην σπρώχνετε το χαρτί. Προσέξτε να μη τσαλακώσετε το χαρτί.

Όταν το **Size Mismatch** (Ασυμβατότητα μεγέθους) έχει ρυθμιστεί ως **Use Printer Settings** (Χρήση ρυθμίσεων εκτυπωτή) στον οδηγό, το είδος και το μέγεθος του χαρτιού για τον δίσκο πρέπει να ρυθμιστούν στον πίνακα ελέγχου εκ των προτέρων.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51

Τροφοδοσία χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας

Χρησιμοποιήστε την Υποδοχή Χειροκίνητης Τροφοδοσίας για ένα ευρύ φάσμα μέσων, όπως:

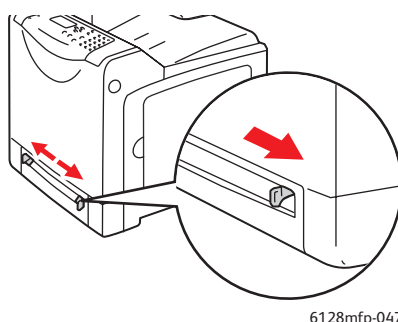
- Κοινό χαρτί
- Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Γυαλιστερό χαρτί
- Ετικέτες
- Φάκελοι

Δείτε επίσης:

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 62

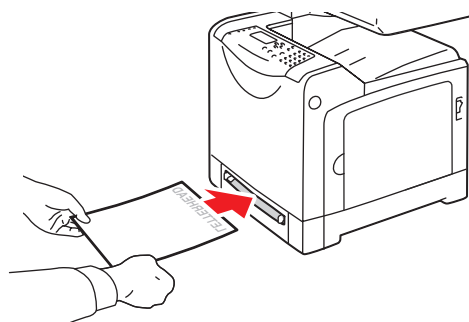
Αυτή η ενότητα περιγράφει τον τρόπο τροφοδοσίας χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας.

1. Τραβήξτε τους οδηγούς πλάτους της υποδοχής χειροκίνητης τροφοδοσίας για να ταιριάξουν με τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης.



6128mfp-047

2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στην υποδοχή με την πλευρά εκτύπωσης **προς τα κάτω** και το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



6128mfp-046

Επιλογές εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows)** στη σελίδα 56
- **Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Windows)** στη σελίδα 57
- **Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Macintosh)** στη σελίδα 59

Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows)

Οι προτιμήσεις εκτυπωτή ελέγχουν όλες τις εκτυπωτικές σας εργασίες, εκτός αν τις παρακάμψετε για μια συγκεκριμένη εργασία.

Για να επιλέξετε προτιμήσεις εκτυπωτή:

1. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Windows 2000, Windows Server 2003** και Windows Vista: Πατήστε **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Settings** (Ρυθμίσεις) και πατήστε **Printers** (Εκτυπωτές).
 - **Windows XP**: Κάντε κλικ στο **Start** (Έναρξη), **Settings** (Ρυθμίσεις) και στη συνέχεια επιλέξτε **Printers and Faxes** (Εκτυπωτές και φαξ).
2. Στον φάκελο **Printers** (Εκτυπωτές), κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας.
3. Από το αναδυόμενο μενού, επιλέξτε **Printing Preferences** (Προτιμήσεις εκτύπωσης) ή **Properties** (Ιδιότητες).
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Advanced** (Για προχωρημένους) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Printing Defaults** (Προεπιλογές εκτύπωσης).
5. Κάντε τις επιλογές στις καρτέλες του οδηγού και μετά κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στην καρτέλα του οδηγού εκτυπωτή για να δείτε την ηλεκτρονική βοήθεια.

Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Windows)

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του οδηγού πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία εκτύπωσης υψηλής ανάλυσης για ένα συγκεκριμένο γραφικό, επιλέξτε αυτή την ρύθμιση στον οδηγό πριν την εκτύπωση της συγκεκριμένης εργασίας.

1. Με το επιλεγμένο αρχείο ή γραφικό ανοιχτό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον Εκτυπωτή Phaser 6128MFP και πατήστε το πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) για να ανοίξετε τον οδηγό του εκτυπωτή.
3. Κάντε τις επιλογές σας από τις καρτέλες του οδηγού. Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης.

Σημείωση: Στον οδηγό PCL για Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 και Windows Vista, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες επιλογές εκτύπωσης με ένα διακριτικό όνομα και να τις εφαρμόσετε και σε άλλες εργασίες εκτύπωσης. Επιλέξτε **Saved Settings** (Αποθηκευμένες ρυθμίσεις) στο κάτω μέρος της καρτέλας. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για περισσότερες πληροφορίες.

4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
5. Εκτυπώστε την εργασία.

Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης:

Επιλογές εκτύπωσης για Λειτουργικά συστήματα Windows

Λειτουργικό σύστημα	Καρτέλα οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ή Windows Server 2003	Καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Αντίγραφο)	• Job Type (Είδος εργασίας) • Document size, paper type, Tray selection (Μέγεθος εγγράφου, είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου πρωτοτύπου) • 2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης) • Output Color (Χρώμα εξόδου) • Saved Settings (Αποθηκευμένες ρυθμίσεις) • Printer Status (Κατάσταση εκτυπωτή)
	Καρτέλα Image Options (Επιλογές ειδώλων)	• Image Quality (Ποιότητα ειδώλου) • Output Color (Χρώμα εξόδου) • Image adjustment, image type, image correction (Προσαρμογή ειδώλου, είδος ειδώλου, διόρθωση ειδώλου) • Image Settings (Ρυθμίσεις ειδώλου) • Color Balance (Εξισορρόπηση χρωμάτων) • Profile Settings (Ρυθμίσεις προφίλ)
	Καρτέλα Layout (Διάταξη)	• Pages per sheet (N-up) (Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)) • Image Orientation (Προσανατολισμός ειδώλου) • Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation layout (Φυλλάδιο/Αφίσα/Εγγραφα διαφόρων μεγεθών/Διάταξη περιστροφής) • Output Size (Μέγεθος χαρτιού εξόδου) • Margin Shift (Μετατόπιση περιθωρίου)
	Καρτέλα Watermarks/Overlays (Υδατογραφήματα/Επικάλυψη)	• Watermarks (Υδατογραφήματα) • Overlays (Επικάλυψη)
	Καρτέλα Advanced (Προηγμένο)	• Skip Blank Pages (Παράλειψη κενών σελίδων) • Draft Mode (Πρόχειρη εκτύπωση) • Banner Sheet (Αρχική σελίδα) • Size Mismatch (Ασυμφωνία μεγέθους) • Graphics Settings (Ρυθμίσεις γραφικών) • Font Settings (Ρυθμίσεις γραμματοσειρών)

Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Macintosh)

Για να επιλέξετε ρυθμίσεις εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, τροποποιήστε τις ρυθμίσεις οδηγού πριν την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **File** (Αρχείο) και στη συνέχεια κλικ στην επιλογή **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τα μενού και τις πτυσσόμενες λίστες που εμφανίζονται.

Σημείωση: Στα Macintosh OS X, κάντε κλικ στο **Save Preset** (Αποθήκευση προεπιλογών) στο μενού της οθόνης **Print** (Εκτύπωση) για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτυπωτή. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλές προεπιλογές και να αποθηκεύσετε τη κάθε μία με το διακριτικό της όνομα και τις ρυθμίσεις εκτυπωτή. Για εκτύπωση εργασιών με τη χρήση συγκεκριμένων ρυθμίσεων εκτυπωτή, κάντε κλικ στην κατάλληλη αποθηκευμένη προεπιλογή στη λίστα **Presets** (Προεπιλογές).

3. Για εκτύπωση της εργασίας κάντε κλικ στην επιλογή **Print** (Εκτύπωση).

Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης:

Ρυθμίσεις οδηγού για Macintosh

Λειτουργικό σύστημα	Πτυσσόμενος τίτλος οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Mac OS X, Έκδοση 10.5 και 10.4	Copies & Pages (Αντίγραφα & Σελίδες)	- Copies (Αντίγραφα) - Pages (Σελίδες)
	Layout (Διάταξη σελίδας)	- Pages per sheet (Σελίδες ανά φύλλο) - Layout direction (Κατεύθυνση διάταξης σελίδας) - Border (Περίγραμμα)
	Paper Handling (Χειρισμός χαρτιού)	- Page order (Σειρά σελίδας) - Print (all, odd, even) (Εκτύπωση (όλες, μονές, ζυγές)) - Destination paper size (Μέγεθος χαρτιού προορισμού)
	Cover Page (Εξώφυλλο)	- Print cover page (none, before document, after document) (Εκτύπωση εξώφυλλου (κανένα, πριν το πρωτότυπο, μετά το πρωτότυπο)) - Cover page type (Τύπος εξώφυλλου) - Billing information (Πληροφορίες τιμολόγησης)
	Job Type (Είδος εργασίας)	- Secure prints (Ασφαλείς εκτυπώσεις) - Proof prints (Δοκιμαστικές εκτυπώσεις)
	Job Control (Έλεγχος εργασιών)	Account mode (Λειτουργία λογιστικών)
	Image Settings (Ρυθμίσεις ειδώλου)	- Brightness (Φωτεινότητα) - Contrast (Αντίθεση) - Chroma (Χρώμα)
	Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή)	- Print quality/color (Ποιότητα/χρώμα εκτύπωσης) - Color adjustment (Προσαρμογή χρώματος) - Color balance (C, M, Y, K) (Εξισορρόπηση χρωμάτων (C, M, Y, K)) - Media handling (Χειρισμός μέσων εκτύπωσης) - Printer specific options (Ειδικές επιλογές εκτυπωτή)
Mac OS X, Έκδοση 10.4 και 10.5 (Συνεχίζεται)	Supply Levels (Επίπεδα τροφοδοσίας)	- Toner cartridges (Κασέτες γραφίτη) - Imaging unit (Μονάδα εκτύπωσης)

Ρυθμίσεις οδηγού για Macintosh (Continued)

Λειτουργικό σύστημα	Πτυσσόμενος τίτλος οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Mac OS X, Έκδοση 10.3	Copies & Pages (Αντίγραφα & Σελίδες)	- Copies (Αντίγραφα) - Pages (Σελίδες)
	Layout (Διάταξη σελίδας)	- Pages per sheet (Σελίδες ανά φύλλο) - Layout direction (Κατεύθυνση διάταξης σελίδας) - Border (Περίγραμμα)
	Paper Handling (Χειρισμός χαρτιού)	- Reverse page order (Αντίστροφη σειρά σελίδων) - Print (all, odd, even) (Εκτύπωση (όλες, μονές, ζυγές))
	Cover Page (Εξώφυλλο)	Cover pages (Συνοδευτικές σελίδες)
	Job Types (Είδη εργασίας)	Secure prints, personal prints, proof prints, and saved prints (Ασφαλείς εκτυπώσεις, προσωπικές εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις και αποθηκευμένες εκτυπώσεις)
	Image Quality (Ποιότητα ειδώλου)	- Print quality (Ποιότητα εκτύπωσης) - RGB color corrections neutral grays (Διορθώσεις χρωμάτων RGB σε ουδέτερους τόνους του γκρι) - Image smoothing (Εξομάλυνση ειδώλου)
	Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή)	- Paper types (Είδη χαρτιού) - Output color (Χρώμα εξόδου)
	Image Settings (Ρυθμίσεις ειδώλου)	- Brightness (Φωτεινότητα) - Contrast (Αντίθεση) - Chroma (Χρώμα)

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 62
- Εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 64
- Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού στη σελίδα 67
- Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 70

Εκτύπωση φακέλων

Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπωθούν από οποιονδήποτε δίσκο.

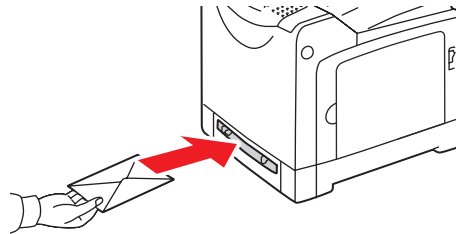
Οδηγίες

- Η επιτυχημένη εκτύπωση ενός φακέλου εξαρτάται άμεσα από την ποιότητα και την κατασκευή του φακέλου. Χρησιμοποιείτε ειδικούς φακέλους για εκτυπωτές λείζερ.
- Συνιστάται η τήρηση σταθερής θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας.
- Αποθηκεύετε τους χρησιμοποιήσιμους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε τις αρνητικές συνέπειες της υγρασίας και της ξηρότητας, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν παραμόρφωση του χαρτιού. Υπερβολική υγρασία πιθανόν να είναι η αιτία να κολλήσουν οι φάκελοι πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αποφύγετε τους ενισχυμένους φακέλους. Αγοράστε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Αφαιρέστε την προστατευτική ενίσχυση (φουσκάλες) από τους φακέλους πριν τους τοποθετήσετε στον δίσκο, τοποθετώντας πάνω τους ένα βαρύ βιβλίο.
- Εάν προκύψει τσαλάκωμα ή εμπλοκή, χρησιμοποιήστε διαφορετικούς φακέλους, ειδικούς για εκτυπωτές λείζερ.

Προσοχή: Ποτέ μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα. Πιθανόν να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή σας. Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση φακέλων που δεν προβλέπονται, δεν καλύπτονται από την εγγύηση, 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 πιθανόν να διαφοροποιείται εκτός αυτών των περιοχών. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση φακέλων από την υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας

1. Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί με την όψη προς τα κάτω.



6128mfp-048

2. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού στο μέγεθος του φακέλου.
3. Εάν είναι απαραίτητο, πιέστε τους οδηγούς χαρτιού προς τα μέσα για να ταιριάζουν με το φάκελο.

Εκτύπωση σε φακέλους

Όταν το **Size Mismatch** (Ασυμβατότητα μεγέθους) έχει ρυθμιστεί ως **Use Printer Settings** (Χρήση ρυθμίσεων εκτυπωτή) στον οδηγό, το είδος και το μέγεθος του χαρτιού για τον δίσκο πρέπει να ρυθμιστούν στον πίνακα ελέγχου εκ των προτέρων. Ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού** στη σελίδα 51.

Χρησιμοποιώντας τον οδηγό PCL

Για εκτύπωση σε φάκελο με χρήση του οδηγού εκτύπωσης PCL, ανοίξτε την καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος).

1. Από το μενού **File** (Αρχείο) επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε αυτόν τον εκτυπωτή ως τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιείται και πατήστε **Properties** (Ιδιότητες) για να εμφανιστεί το αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος).
4. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο από το **Paper Tray** (Δίσκος χαρτιού).
5. Επιλέξτε το κατάλληλο είδος χαρτιού από το **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και πατήστε **OK**.
6. Από το **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού), επιλέξτε το μέγεθος του πρωτοτύπου.
7. Επιλέξτε την καρτέλα **Layout** (Διάταξη).
8. Από το **Fit to New Paper Size** (Προσαρμογή σε νέο μέγεθος χαρτιού) επιλέξτε το μέγεθος του φακέλου και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
9. Εάν οι φάκελοι έχουν τοποθετηθεί στον δίσκο χαρτιού, πατήστε **Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation** (Φυλλάδιο/Αφίσα/Εγγραφα διαφόρων μεγεθών/Περιστροφή) για να εμφανιστεί το αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου και να κάνετε την επιλογή που επιθυμείτε.
10. Ρυθμίστε το **Image Orientation** (Προσανατολισμός ειδώλου) εάν είναι απαραίτητο και πατήστε **OK**.
11. Κάντε κλικ στο **OK**.

12. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση) στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.
13. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το είδος χαρτιού:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
 - b. Επιλέξτε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε τον δίσκο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - e. Επιλέξτε **Envelope** (Φάκελος) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
14. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Envelope** (Φάκελος) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση ετικετών

Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπωθούν από όλους τους δίσκους.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupplies.

Δείτε επίσης:

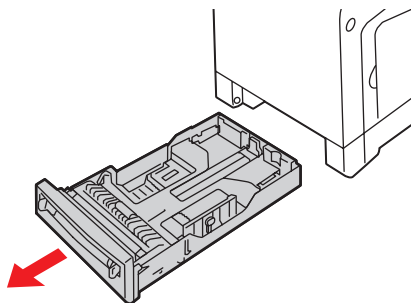
Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49

Οδηγίες

- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των ετικετών.
- Μην χρησιμοποιείτε φύλλα στα οποία λείπουν ετικέτες. Πιθανόν να προκληθεί βλάβη στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύστε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία. Αφήνετε τα φύλλα με ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Ξαναβάλτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα με ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Η αποθήκευσή τους σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να δημιουργήσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.

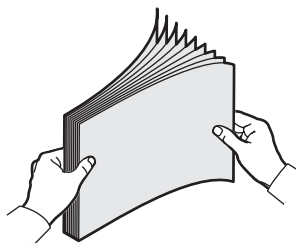
Εκτύπωση ετικετών από τον Δίσκο χαρτιού

1. Ανοίξτε προσεκτικά τον δίσκο χαρτιού και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού.



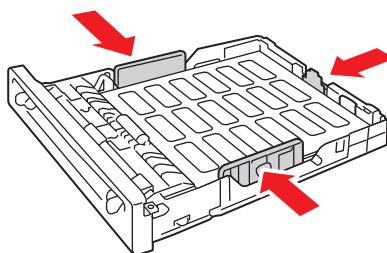
6128mfp-024

2. Φυσήξτε τις ετικέτες για να ξεκολλήσετε τα φύλλα που έχουν κολλήσει.



6128mfp-116

3. Τοποθετήστε τις ετικέτες στον δίσκο χαρτιού και προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ανάλογα με τα φύλλα.
 - Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί με την **όψη προς τα κάτω** εισάγοντας στον εκτυπωτή πρώτα το επάνω τμήμα των ετικετών.
 - Μην τοποθετείτε παραπάνω από 25 φύλλα.

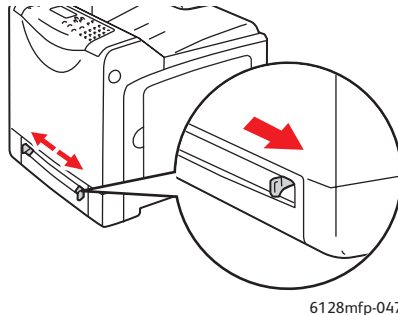


6128mfp-122

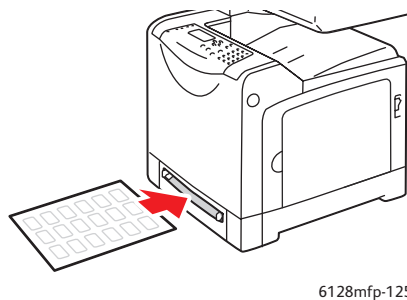
4. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Labels** (Ετικέτες) ως είδος χαρτιού ή **Tray** (Δίσκος) ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση ετικετών από την υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας

1. Τραβήξτε τους οδηγούς πλάτους της υποδοχής χειροκίνητης τροφοδοσίας για να ταιριάξουν με τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης.



2. Τοποθετήστε τα φύλλα των ετικετών στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας. Τοποθετήστε την πλευρά εκτύπωσης με την **όψη προς τα κάτω** και το πάνω μέρος της σελίδας στραμμένο προς το μπροστινό τμήμα του εκτυπωτή.



3. Εάν είναι απαραίτητο, πιέστε του οδηγούς χαρτιού προς τα μέσα για να ταιριάξουν στα φύλλα.
4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το είδος χαρτιού:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
 - b. Επιλέξτε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε τον δίσκο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - e. Επιλέξτε **Labels** (Ετικέτες) και μετά πατήστε **OK**.
5. Στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Labels** (Ετικέτες) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως δίσκο χαρτιού.

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού

Το γυαλιστερό χαρτί μπορεί να εκτυπωθεί από οποιονδήποτε δίσκο. Μπορεί να εκτυπωθεί και στις δύο όψεις.

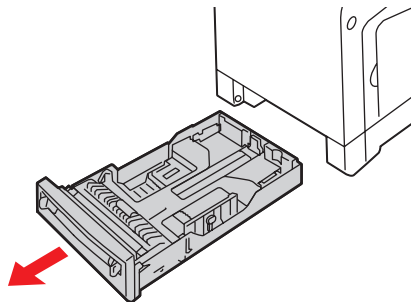
Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupplies.

Οδηγίες

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αφήστε το γυαλιστερό χαρτί στην αρχική συσκευασία του και αφήστε τα πακέτα στην κούτα μεταφοράς έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα είδη χαρτιού από τον δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετήστε μόνο τον αριθμό των φύλλων γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Όταν τελειώσετε την εκτύπωση μην αφήσετε το γυαλιστερό χαρτί στον δίσκο. Ξαναβάλτε το αχρησιμοποίητο γυαλιστερό χαρτί στην αρχική του συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.

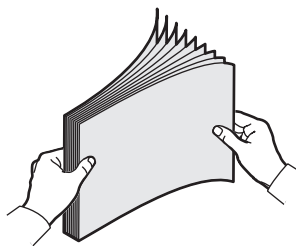
Εκτύπωση Γυαλιστερού χαρτιού από τον Δίσκο χαρτιού

1. Ανοίξτε προσεκτικά τον δίσκο χαρτιού και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού.



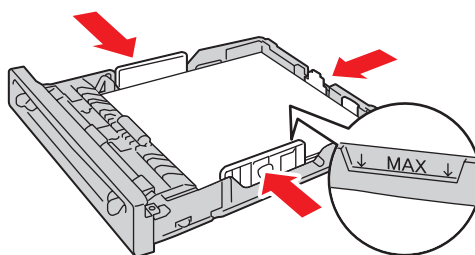
6128mfp-024

2. Φυσήξτε στο χαρτί για να ξεκολλήσετε τα φύλλα που έχουν κολλήσει.



6128mfp-116

3. Τοποθετήστε το γυαλιστερό χαρτί στον δίσκο χαρτιού, και προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ανάλογα με το χαρτί.
- Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί με την **όψη προς τα επάνω**.
 - Μην τοποθετείτε παραπάνω από 25 φύλλα.

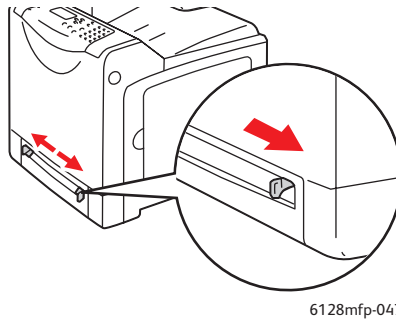


6128mfp-131

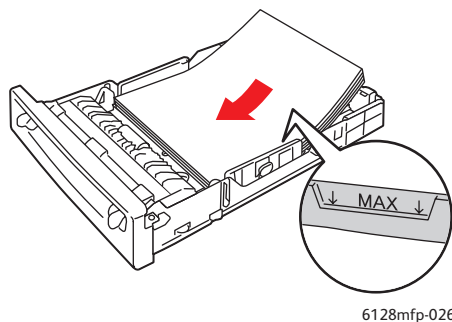
4. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Glossy Paper** (Γυαλιστερό χαρτί) ως είδος χαρτιού ή **Tray** (Δίσκος) ως δίσκο χαρτιού.

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού από την υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας

1. Τραβήξτε τους οδηγούς πλάτους της υποδοχής χειροκίνητης τροφοδοσίας για να ταιριάξουν με τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης.



2. Εισαγάγετε το χαρτί μέσα στον δίσκο.



3. Εάν είναι απαραίτητο, πιέστε τους οδηγούς χαρτιού προς τα μέσα για να ταιριάζουν στο χαρτί.
4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το είδος του γυαλιστερού χαρτιού:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
 - b. Επιλέξτε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε τον δίσκο και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - e. Επιλέξτε **Glossy Paper** (Γυαλιστερό χαρτί) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Glossy Paper** (Γυαλιστερό χαρτί) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως δίσκο χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού

Η ενότητα αυτή περιγράφει τον τρόπο εκτύπωσης σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, όπως μεγάλο χαρτί, με χρήση του οδηγού εκτύπωσης PCL.

Ειδικό μέγεθος χαρτιού μπορεί να τοποθετηθεί σε κάθε δίσκο. Ο τρόπος τροφοδοσίας ειδικού μεγέθους χαρτιού στο δίσκο χαρτιού είναι ίδιος με εκείνον του βασικού μεγέθους χαρτιού. Ο τρόπος τροφοδοσίας ειδικού μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας είναι ίδιος με εκείνον του βασικού μεγέθους χαρτιού.

Δείτε επίσης:

Τροφοδοσία χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας στη σελίδα 55

Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52

Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51

Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού

Πριν την εκτύπωση, ρυθμίστε το ειδικό μέγεθος στον οδηγό εκτύπωσης.

Σημείωση: Κατά τη ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης και τον πίνακα ελέγχου, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού που καθορίσατε ανταποκρίνεται στο χαρτί που χρησιμοποιείτε. Η εσφαλμένη ρύθμιση του μεγέθους για την εκτύπωση θα προκαλέσει σφάλμα στον εκτυπωτή. Αυτό συμβαίνει ιδίως εάν καθορίσετε μεγαλύτερο μέγεθος ενώ χρησιμοποιείτε στενό χαρτί.

Χρησιμοποιώντας τον οδηγό PCL

Στον οδηγό εκτύπωσης PCL, ρυθμίστε το ειδικό μέγεθος στο πλαίσιο διαλόγου **Custom Paper Size** (Ειδικό μέγεθος χαρτιού). Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία χρησιμοποιώντας ως παράδειγμα τα Windows XP.

Για Windows 2000 ή μεταγενέστερα, η αλλαγή ρυθμίσεων επιτρέπεται στους χρήστες με δικαιώματα διαχειριστή και μόνο με τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή. Χρήστες χωρίς δικαιώματα διαχειριστή μπορούν μόνο να ελέγχουν τα περιεχόμενα.

Κατά τη διαμόρφωση του πλαισίου διαλόγου **Custom Paper Size** (Ειδικό μέγεθος χαρτιού) στα Windows 2000 ή μεταγενέστερα, θα επηρεαστούν και οι ρυθμίσεις άλλων εκτυπωτών στον υπολογιστή καθώς η βάση δεδομένων μορφής του υπολογιστή χρησιμοποιείται από τον τοπικό εκτυπωτή. Για κοινόχρηστο εκτυπωτή του δικτύου, οι ρυθμίσεις άλλων κοινόχρηστων εκτυπωτών στο ίδιο δίκτυο σε άλλο υπολογιστή επίσης θα επηρεαστούν καθώς χρησιμοποιείται η βάση δεδομένων μορφής στον διακομιστή με υπάρχουσα σειρά προτεραιότητας εκτύπωσης.

1. Από το μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Printers and Faxes** (Εκτυπωτές και φαξ) και στη συνέχεια ανοίξτε τις ιδιότητες του εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Configuration** (Διαμόρφωση).
3. Πατήστε **Custom Paper Size** (Ειδικό Μέγεθος Χαρτιού).
4. Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου **Custom Paper Size** (Ειδικό μέγεθος χαρτιού) για να επιλέξετε την ειδική ρύθμιση που θέλετε να ορίσετε.

5. Καθορίστε το μήκος της μικρής πλευράς και της μεγάλης πλευράς από την επιλογή **Settings for** (Ρυθμίσεις για). Μπορείτε να καταχωρήσετε τις τιμές είτε απευθείας είτε χρησιμοποιώντας το **Πλήκτρο επάνω** και **Πλήκτρο κάτω**. Το μήκος της μικρής πλευράς δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το μήκος της μεγάλης πλευράς ακόμα και εάν βρίσκεται μέσα στην καθορισμένη περιοχή. Το μήκος της μεγάλης πλευράς δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το μήκος της μικρής πλευράς ακόμα και αν βρίσκεται μέσα στην καθορισμένη περιοχή.
6. Για να ορίσετε το όνομα χαρτιού, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Name Paper Size** (Ονομασία μεγέθους χαρτιού) και στη συνέχεια εισαγάγετε το όνομα στο **Paper Name** (Όνομα χαρτιού). Μπορούν να χρησιμοποιηθούν έως και 14 χαρακτήρες για το όνομα χαρτιού.
7. Εάν είναι απαραίτητο, επαναλάβετε τα βήματα 4 έως 6 για να καθορίσετε κάποιο άλλο ειδικό μέγεθος.
8. Κάντε κλικ στο **OK** δύο φορές.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού

Ακολουθήστε τις παρακάτω διαδικασίες για εκτύπωση μέσω του οδηγού PCL:

Χρησιμοποιώντας τον οδηγό PCL

Η διαδικασία εκτύπωσης σε ειδικό μέγεθος χαρτιού με χρήση του οδηγού εκτύπωσης PCL είναι η εξής.

Σημείωση: Ο τρόπος που εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Properties** (Ιδιότητες) του εκτυπωτή διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή του λογισμικού. Ανατρέξτε στον οδηγό της αντίστοιχης εφαρμογής λογισμικού.

1. Από το μενού **File** (Αρχείο) επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε αυτόν τον εκτυπωτή ως τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιείται και πατήστε **Preferences** (Προτιμήσεις).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος).
4. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο από το **Paper Tray** (Δίσκος χαρτιού).
5. Επιλέξτε το κατάλληλο είδος χαρτιού από το **Paper Type** (Είδος χαρτιού).
6. Από το **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού), επιλέξτε το μέγεθος του πρωτοτύπου.
7. Πατήστε την καρτέλα **Layout** (Διάταξη).
8. Η επιλογή **Fit to New Paper Size** (Προσαρμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού) έχει ως προεπιλογή την τιμή **Same As Paper Size** (Ίδιο με το μέγεθος χαρτιού).
9. Κάντε κλικ στο **OK**.
10. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση) στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων - Ασφαλής εκτύπωση

Η λειτουργία Ασφαλής εκτύπωση είναι ενεργοποιημένη ως προεπιλογή.

Σημείωση: Τα δεδομένα που αποθηκεύονται στη RAM διαγράφονται μετά την απενεργοποίηση του εκτυπωτή.

Σχετικά με την ασφαλή εκτύπωση

Η ασφαλής εκτύπωση είναι μία λειτουργία που σας επιτρέπει να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης σε μία εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή, να την αποστείλετε στον εκτυπωτή για προσωρινή αποθήκευση και να αρχίσετε την εκτύπωση των δεδομένων από τον πίνακα ελέγχου. Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε τα δεδομένα εκτύπωσης στον εκτυπωτή χωρίς να ορίζετε έναν κωδικό πρόσβασης. Αποθηκεύοντας στον εκτυπωτή δεδομένα που χρησιμοποιείτε συχνά, μπορείτε να εκτυπώσετε τα δεδομένα με μόνο μία λειτουργία από τον εκτυπωτή και χωρίς την επαναλαμβανόμενη αποστολή των αρχείων από τον υπολογιστή.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε την διαγραφή των εγγράφων ασφαλούς εκτύπωσης μετά την εκτύπωσή τους.

Δείτε επίσης:

Ασφαλής εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στη σελίδα 74
System Setup (Ρύθμιση συστήματος) στη σελίδα 131

Διαμόρφωση ασφαλούς εκτύπωσης

Η διαδικασία διαμόρφωσης ασφαλούς εκτύπωσης με χρήση του οδηγού εκτύπωσης PCL είναι η εξής:

Ακολουθήστε τα βήματα για τις ρυθμίσεις ασφαλούς εκτύπωσης στον υπολογιστή και αποστείλετε τα δεδομένα στον εκτυπωτή προς εκτύπωση. Στη συνέχεια ακολουθήστε τα βήματα για τη διαδικασία αντιγράφου στον εκτυπωτή για την παραγωγή των εκτυπωμένων σελίδων.

Ασφαλής εκτύπωση από τον υπολογιστή

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία χρησιμοποιώντας ως παράδειγμα το WordPad στα Windows XP. Η διαδικασία είναι ίδια και για τα άλλα λειτουργικά συστήματα.

Ο τρόπος που εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Properties** (Ιδιότητες) του εκτυπωτή διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή του λογισμικού. Ανατρέξτε στον οδηγό της αντίστοιχης εφαρμογής λογισμικού.

1. Από το μενού **File** (Αρχείο) επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
2. Στο πεδίο **Job Type** (Είδος εργασίας), επιλέξτε **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).
3. Πατήστε το πλήκτρο **Setup** (Ρύθμιση).
4. Στο πεδίο **Username** (Όνομα χρήστη), πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη.
5. Στο πεδίο **Password** (Κωδικός πρόσβασης) πληκτρολογήστε έναν αριθμητικό κωδικό πρόσβασης.
6. Εάν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο όνομα εγγράφου για να μεταβείτε στο έγγραφο από τον πίνακα ελέγχου:
 - a. Στο πεδίο **Retrieve Document Name** (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), επιλέξτε **Enter Document Name** (Εισαγωγή ονόματος εγγράφου).
 - b. Στο πεδίο **Document Name** (Όνομα εγγράφου), πληκτρολογήστε το όνομα που θα εμφανιστεί στον πίνακα ελέγχου.
7. Εάν επιθυμείτε η ονομασία του εγγράφου να πραγματοποιηθεί αυτόματα από τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας μια χρονική σφραγίδα, στο πεδίο **Retrieve Document Name** (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), επιλέξτε **Auto Retrieve** (Αυτόματη ανάκτηση).
8. Πατήστε το **OK** δύο φορές για αποδοχή των ρυθμίσεων ασφαλούς εκτύπωσης και για αποστολή της εργασίας.

Ασφαλής εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία εκτύπωσης αποθηκευμένων εγγράφων στον εκτυπωτή μέσω ασφαλούς εκτύπωσης.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να διαγράψετε, χωρίς εκτύπωση, τα δεδομένα ασφαλούς εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένα στον εκτυπωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα **System Setup (Ρύθμιση συστήματος)** στη σελίδα 131.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Job Status** (Κατάσταση εργασίας).
2. Επιλέξτε **Walk-Up Features** (Λειτουργίες Walk-Up) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το **Πλήκτρο πάνω** ή το **Πλήκτρο κάτω** για να μεταβείτε στο σωστό αριθμό για το πρώτο ψηφίο του αριθμητικού κωδικού πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** για αποδοχή του ψηφίου.

Σημείωση: Το ψηφίο γίνεται αστερίσκος αφού πατήσετε το **Πλήκτρο μπροστά**.

6. Επαναλάβετε το Βήμα 4 για κάθε ψηφίο του κωδικού πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Εάν υποβάλλατε παραπάνω από μία εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, επιλέξτε το όνομα της εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Επιλέξτε **Delete After Print** (Διαγραφή μετά την εκτύπωση) ή **Print and Save** (Εκτύπωση και Αποθήκευση) και πατήστε **OK**.

Το όνομα χρήστη που εμφανίζεται (έως 8 χαρακτήρες) είναι το **User ID** (Όνομα χρήστη) που καθορίστηκε στο πλαίσιο διαλόγου **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση) στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος) του οδηγού εκτύπωσης.

Για τον κωδικό πρόσβασης, εισαγάγετε τη ρύθμιση **Password** (Κωδικός πρόσβασης) στο πλαίσιο διαλόγου **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση) στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος) του οδηγού εκτύπωσης. Εάν το **Password** (Κωδικός πρόσβασης) δεν έχει οριστεί, δεν θα υπάρχει καμία ρύθμιση στον πίνακα ελέγχου.

Το όνομα χρήστη που εμφανίζεται (έως 12 χαρακτήρες) είναι το **Document Name** (Όνομα εγγράφου) που καθορίστηκε στο πλαίσιο διαλόγου **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση) στην καρτέλα **Basic** (Βασικά) του οδηγού εκτύπωσης.

Εκτύπωση μετά τον έλεγχο των αποτελεσμάτων εκτύπωσης - Δοκιμαστική εκτύπωση

Η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση είναι ενεργοποιημένη ως προεπιλογή.

Σημείωση: Τα δεδομένα που αποθηκεύονται στη RAM διαγράφονται μετά την απενεργοποίηση του εκτυπωτή.

Σχετικά με τη δοκιμαστική εκτύπωση

Η δοκιμαστική εκτύπωση είναι μία λειτουργία που σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε στη μνήμη τα εκτυπωμένα δεδομένα σε πολλά αντίγραφα, να εκτυπώσετε μόνο τη μία ενότητα για να ελέγξετε τα αποτελέσματα και, αν αυτά σας ικανοποιούν, να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα από τον πίνακα ελέγχου.

Δεδομένα δοκιμαστικής εκτύπωσης που πλεονάζουν μπορούν να διαγραφούν χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Ανατρέξτε στην ενότητα **Δοκιμαστική εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή** στη σελίδα 76.

Για να διαγράψετε όλα τα δεδομένα δοκιμαστικής εκτύπωσης που πλεονάζουν, ανατρέξτε στην ενότητα **System Setup (Ρύθμιση συστήματος)** στη σελίδα 131.

Διαμόρφωση δοκιμαστικής εκτύπωσης

Η διαδικασία διαμόρφωσης δοκιμαστικής εκτύπωσης με χρήση του οδηγού εκτύπωσης PCL είναι η εξής:

Αρχικά, ακολουθήστε τη διαδικασία ρύθμισης δοκιμαστικής εκτύπωσης στον υπολογιστή και αποστείλετε τα δεδομένα στον εκτυπωτή προς εκτύπωση. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τα βήματα για τη διαδικασία αντιγράφου στον εκτυπωτή για την έξοδο των εκτυπωμένων σελίδων.

Δοκιμαστική εκτύπωση από τον υπολογιστή

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία χρησιμοποιώντας ως παράδειγμα το WordPad στα Windows XP.

Ο τρόπος που εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Properties** (Ιδιότητες) του εκτυπωτή διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή του λογισμικού. Ανατρέξτε στον οδηγό της εφαρμογής λογισμικού.

1. Στο πεδίο **Job Type** (Είδος εργασίας), επιλέξτε **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Setup** (Ρύθμιση).
3. Στο πεδίο **Username** (Όνομα χρήστη), πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη.
4. Εάν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο όνομα εγγράφου για να μεταβείτε στο έγγραφο από τον πίνακα ελέγχου:
 - a. Στο πεδίο **Retrieve Document Name** (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), επιλέξτε **Enter Document Name** (Εισαγωγή ονόματος εγγράφου).
 - b. Στο πεδίο **Document Name** (Όνομα εγγράφου), πληκτρολογήστε το όνομα που θα εμφανιστεί στον πίνακα ελέγχου.
5. Εάν επιθυμείτε η ονομασία του εγγράφου να πραγματοποιηθεί αυτόματα από τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας μια χρονική σφραγίδα, στο πεδίο **Retrieve Document Name** (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), επιλέξτε **Auto Retrieve** (Αυτόματη ανάκτηση).

Δοκιμαστική εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία εκτύπωσης και διαγραφής αποθηκευμένων εγγράφων στον εκτυπωτή μέσω δοκιμαστικής εκτύπωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Job Status** (Κατάσταση εργασίας).
2. Επιλέξτε **Walk-Up Features** (Λειτουργίες Walk-Up) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Εάν υποβάλλατε περισσότερες από μία εργασίες δοκιμαστικής εκτύπωσης, επιλέξτε το όνομα της εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε και πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Delete After Print** (Διαγραφή μετά την εκτύπωση) ή **Print and Save** (Εκτύπωση και Αποθήκευση) και πατήστε **OK** για να εκτυπωθεί η εργασία.
7. Μεταβείτε στον κατάλληλο αριθμό εγγράφων και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε την εργασία.

Σημείωση: Το όνομα χρήστη που εμφανίζεται (έως 8 χαρακτήρες) είναι το **User ID** (Κωδικός χρήστη) που καθορίστηκε στο πλαίσιο διαλόγου **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος) του οδηγού εκτύπωσης.

Το όνομα εγγράφου που εμφανίζεται (έως 12 χαρακτήρες) είναι το **Document Name** (Όνομα εγγράφου) που καθορίστηκε στο πλαίσιο διαλόγου **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος) του οδηγού εκτύπωσης.

Αντιγραφή

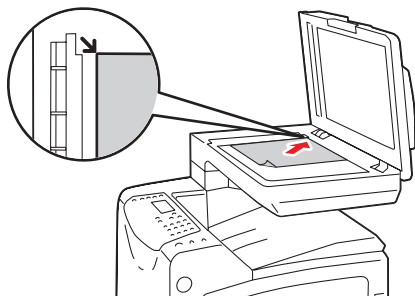
5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

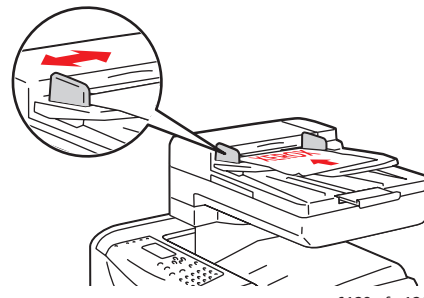
- Βασική αντιγραφή στη σελίδα 78
- Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 79

Βασική αντιγραφή

Χρησιμοποιήστε είτε την επιφάνεια σάρωσης είτε τον τροφοδότη εγγράφων για να δημιουργήσετε αντίγραφα. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα προς αντιγραφή και ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε αντίγραφα. Για εκκαθάριση των ρυθμίσεων από προηγούμενη εργασία, πατήστε μία φορά το πλήκτρο **Clear All** (Εκκαθάριση όλων).



6128mfp-055



6128mfp-126

Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και στη συνέχεια τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην πίσω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα πάνω και την πάνω πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να ταιριάζουν στα πρωτότυπα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Για νέα ρύθμιση του αριθμού αντιγράφων σε 1, πατήστε το πλήκτρο **Clear All** (Εκκαθάριση όλων).
3. Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής. Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής** στη σελίδα 79.
4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Εάν τοποθετήσατε πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.

Σημείωση: Οι εργασίες εκτύπωσης διακόπτονται όταν οι χρήστες δημιουργούν αντίγραφα. Η εκτύπωση συνεχίζεται ενώ ο εκτυπωτής σαρώνει τα πρωτότυπα. Όταν τα αντίγραφα είναι έτοιμα για εκτύπωση, η εργασία εκτύπωσης διακόπτεται, τα αντίγραφα εκτυπώνονται, και στη συνέχεια η εργασία εκτύπωσης συνεχίζεται. Δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί αντιγραφή κατά την εκτύπωση ενός φαξ που λάβατε.

Σημείωση: Εάν πατήσετε το πράσινο πλήκτρο **Start** (Έναρξη), θα εκτυπωθεί ένα απλό σετ αντιγράφων.

Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 79
- Προσαρμογή ειδώλου στη σελίδα 80
- Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου στη σελίδα 83
- Προσαρμογές αντιγράφου στη σελίδα 85

Βασικές ρυθμίσεις

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες βασικές ρυθμίσεις κατά τη δημιουργία αντιγράφων:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 79
- Επιλογή δίσκου για χρήση με αντίγραφα στη σελίδα 79
- Επιλογή είδους πρωτοτύπου στη σελίδα 80
- Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής στη σελίδα 80

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Πατήστε το πλήκτρο **Color Mode** (Λειτουργία χρώματος) στον πίνακα ελέγχου για να αλλάξετε την επιλογή σε **Color** (Έγχρωμο) ή **B & W** (Ασπρόμαυρο).

Σημείωση: Η λειτουργία χρώματος θα επιστρέψει στην προεπιλεγμένη ρύθμιση μετά την ολοκλήρωση της εργασίας αντιγραφής. Για ρύθμιση των προεπιλογών σε μόνιμη βάση, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή είδους πρωτοτύπου** στη σελίδα 80.

Επιλογή δίσκου για χρήση με αντίγραφα

Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται να επιθυμείτε την παραγωγή αντιγράφων σε επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί ή φακέλους. Αφού τοποθετήσετε το ειδικό χαρτί στο δίσκο, ή προετοιμάζετε τα μέσα εκτύπωσης για τροφοδοσία στην Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας, επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί με τα αντίγραφα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Paper Supply** (Τροφοδοσία χαρτιού) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε έναν από τους ακόλουθους δίσκους για να χρησιμοποιηθεί με τα αντίγραφα:
 - Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας
 - Δίσκος
4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Επιλογή είδους πρωτοτύπου

Ο σαρωτής βελτιώνει την εμφάνιση του αντιγράφου με βάση τα περιεχόμενα του πρωτοτύπου. Για να καθορίσετε το είδος πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Document Type** (Είδος πρωτοτύπου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Text (Κείμενο)**: Για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - **Mixed (Μικτό)**: (εργοστασιακή προεπιλογή): για κείμενο και φωτογραφίες, όπως περιοδικά ή εφημερίδες.
 - **Photo (Φωτογραφία)**: Για φωτογραφίες.

Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής χρησιμοποιούνται σε όλες τις εργασίες αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Default Settings** (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο κάτω** μέχρι να εμφανιστεί η επιθυμητή επιλογή και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5 όπως απαιτείται.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Εξοδος).

Προσαρμογή ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις προσαρμογής του ειδώλου:

- Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 81
- Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο στη σελίδα 81
- Προσαρμογή της ευκρίνειας στη σελίδα 81
- Προσαρμογή κορεσμού χρωμάτων στη σελίδα 81
- Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 82
- Προσαρμογή εξισορρόπησης χρώματος στη σελίδα 83

Δείτε επίσης:

Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής στη σελίδα 80

Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε σμίκρυνση του ειδώλου κατά 25% ή μεγέθυνση κατά 400% του αρχικού του μεγέθους.

Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Reduce/Enlarge** (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Χρησιμοποιήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή το **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο μέγεθος ειδώλου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Πατήστε το **Πλήκτρο Πίσω** και στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το **Πλήκτρο Πίσω** ή το **Πλήκτρο Μπροστά** για να ρυθμίσετε το μέγεθος του αντιγράφου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100%.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

Για να γίνει το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο κατά την αντιγραφή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Lighten/Darken** (Φωτεινό/Σκούρο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το **Πλήκτρο Πίσω** ή **Πλήκτρο Μπροστά** για να γίνει το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Προσαρμογή της ευκρίνειας

Για να προσαρμόσετε την ευκρίνεια του ειδώλου αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Sharpness** (Ευκρίνεια) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε τη ρύθμιση ευκρίνειας (Πιο έντονη, Κανονική ή Πιο χαμηλή), και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Προσαρμογή κορεσμού χρωμάτων

Για να γίνουν πιο σκούρα ή πιο ανοιχτά τα γενικότερα επίπεδα χρώματος των αντιγράφων σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Color Saturation** (Κορεσμός χρωμάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το **Πλήκτρο Επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε το επίπεδο κορεσμού χρωμάτων.

Ρύθμιση	Περιγραφή
Higher (Πιο υψηλή)	Αυξάνει τον κορεσμό χρωμάτων για πιο σκούρο χρώμα αντιγράφου.
Normal (Κανονική)	Όταν ρυθμιστεί στο Κανονικός, ο κορεσμός χρωμάτων είναι όμοιος με αυτόν του πρωτοτύπου.
Lower (Πιο χαμηλή)	Μειώνει τον κορεσμό χρωμάτων για φωτεινότερο χρώμα αντιγράφου.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι **Normal** (Κανονική).

4. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Δείτε επίσης:

Προσαρμογή εξισορρόπησης χρώματος στη σελίδα 83

Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης

Είδη χαρτιού που είναι “λιγότερο λευκά”, για παράδειγμα χαρτί εφημερίδας ή υπόλευκης απόχρωσης, κάνουν τον εκτυπωτή να εφαρμόζει γραφίτη στη σελίδα ώστε το αντίγραφο που εκτυπώνεται να έχει ένα φόντο που να μοιάζει με εκείνο του πρωτοτύπου. Η ρύθμιση αυτόματης έκθεσης αφαιρεί το ανοιχτό ή σχεδόν λευκό χρώμα κι εκτυπώνεται μόνο το ίδιο το είδωλο. Η λειτουργία Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση) είναι ενεργοποιημένη ως προεπιλογή.

Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση της Αυτόματης έκθεσης

Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την Αυτόματη έκθεση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Auto Exposure** (Αυτόματη έκθεση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε **On** (Ναι) ή **Off** (Όχι) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση επιπέδου αυτόματης έκθεσης

Για να ρυθμίσετε το επίπεδο αυτόματης έκθεσης χειροκίνητα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Auto Exposure Level** (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε το επίπεδο αυτόματης έκθεσης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Προσαρμογή εξισορρόπησης χρώματος

Η ρύθμιση της εξισορρόπησης χρωμάτων σας επιτρέπει να προσαρμόσετε το χρώμα εκτύπωσης του εκτυπωτή σας. Προβλέπονται τρεις ρυθμίσεις πυκνότητας για κάθε ένα από τα τέσσερα χρώματα: κίτρινο, ματζέντα, κυανό και μαύρο. Οι ρυθμίσεις Low, Medium και High (Χαμηλή, Μεσαία και Υψηλή) πυκνότητα προσαρμόζουν το αντίγραφο με βάση το επίπεδο κορεσμού χρωμάτων. Παραδείγματα περιοχών χαμηλής πυκνότητας περιλαμβάνουν πρόσωπα και ουρανό.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Color Balance** (Εξισορρόπηση χρώματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε το χρώμα που επιθυμείτε να προσαρμόσετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε το επίπεδο πυκνότητας που επιθυμείτε να προσαρμόσετε, **Low** (Χαμηλή), **Medium** (Μέτρια) ή **High** (Υψηλή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Προσαρμόστε τη ρύθμιση πυκνότητας με το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω**.
Η προσαρμογή της ρύθμισης στο αρνητικό μειώνει (φωτίζει) την πυκνότητα, και η προσαρμογή της ρύθμισης στο θετικό αυξάνει (σκοραίνει) την πυκνότητα.
8. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για να αποδεχθείτε τη νέα ρύθμιση.
9. Μπορείτε να επιλέξετε κάποιο άλλο χρώμα και να προσαρμόσετε την πυκνότητά του ή να πατήσετε το πλήκτρο **Exit** (Εξοδος) για να εξέλθετε από αυτό το τμήμα του μενού.

Για προσαρμογή της προεπιλογής εξισορρόπησης χρωμάτων, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 80.

Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις τοποθέτησης ειδώλου:

- **Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο (N-Up)** στη σελίδα 83
- **Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής** στη σελίδα 84

Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο (N-Up)

Μπορείτε να αντιγράψετε δύο είδωλα της πρωτότυπης σελίδας στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Το μέγεθος των ειδώλων μειώνεται αντίστοιχα ώστε να χωρούν στο επιλεγμένο χαρτί.

Για την επιλογή ρύθμισης πολλαπλών ειδώλων:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **N-Up** (Πολλαπλά είδωλα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Off (Όχι)	Αντιγράφει ένα είδωλο της σελίδας πρωτοτύπου στη μία πλευρά του φύλλου χαρτιού.
Auto (Αυτόματο)	Αντιγράφει δύο πρωτότυπες σελίδες, σμικρύνει τα είδωλα και τα εκτυπώνει στη μία πλευρά ενός φύλλου χαρτιού.
ID Copy (Αντιγραφή ID)	Αντιγράφει δύο είδωλα πρωτοτύπου μεγέθους στη μία πλευρά ενός φύλλου χαρτιού. Το είδωλο δεν υπόκειται σμίκρυνση.
Manual (Μη αυτόματο)	Σμικρύνει δύο πρωτότυπα είδωλα όπως έχει καθοριστεί στη ρύθμιση Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση) και τα εκτυπώνει στη μία πλευρά ενός φύλλου χαρτιού.

4. Πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη) για να αρχίσει η αντιγραφή.

Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής

Μπορείτε να καθορίσετε τα περιθώρια αντιγραφής και να ενεργοποιήσετε τις ρυθμίσεις περιθωρίων για όλα τα αντίγραφα, ή μπορείτε να τα ενεργοποιήσετε αποκλειστικά για μεμονωμένες εργασίες.

Ρύθμιση των περιθωρίων για όλες τις εργασίες

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το περιθώριο που επιθυμείτε να αλλάξετε, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Margin Top/Bottom** (Περιθώριο επάνω/κάτω)
 - **Margin Left/Right** (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)
 - **Margin Middle** (Μεσαίο περιθώριο)
5. Χρησιμοποιήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να προσαρμόσετε το περιθώριο, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Έξοδος).

Η ρύθμιση περιθωρίου έχει πλέον ενεργοποιηθεί για όλες τις εργασίες αντιγραφής.

Σημείωση: Το πλάτος περιθωρίου ενεργοποιείται μόνο όταν εκτελείται αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης.

Ρύθμιση περιθωρίων για μία μοναδική εργασία

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο προς αντιγραφή επάνω στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
3. Επιλέξτε το περιθώριο που επιθυμείτε να αλλάξετε, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Margin Top/Bottom** (Περιθώριο επάνω/κάτω)
 - **Margin Left/Right** (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)
 - **Margin Middle** (Μεσαίο περιθώριο)
4. Χρησιμοποιήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να προσαρμόσετε το περιθώριο, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Έξοδος).
6. Πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη) για να αρχίσει η αντιγραφή.

Προσαρμογές αντιγράφου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις προσαρμογής:

- **Collating Copies** (Ταξινόμηση αντιγράφων) στη σελίδα 85

Collating Copies (Ταξινόμηση αντιγράφων)

Όταν πραγματοποιείτε πολλαπλά αντίγραφα ενός πολυσέλιδου εγγράφου, μπορείτε να σελιδοποιήσετε τα αντίγραφα. Για παράδειγμα, εάν πραγματοποιείτε τρία αντίγραφα μίας όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την ακόλουθη σειρά όταν επιλέγετε ταξινόμηση:

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

Εάν επιλέξετε να μην γίνει ταξινόμηση (προεπιλογή), τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτή τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε ταξινόμηση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Copy** (Αντιγραφή).
2. Επιλέξτε **Collated** (Ταξινόμηση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι), **Off** (Όχι) ή **Auto** (Αυτόματο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Auto** (Αυτόματο), δηλαδή είναι ενεργοποιημένη η ταξινόμηση ADF.

Σάρωση

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση στη σελίδα 87
- Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή σας - USB στη σελίδα 88
- Σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας - Δίκτυο στη σελίδα 89
- Σάρωση σε Email στη σελίδα 90
- Σάρωση προς ένα διακομιστή FTP στη σελίδα 91
- Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή στη σελίδα 92
- Προσαρμογή επιλογών σάρωσης στη σελίδα 95

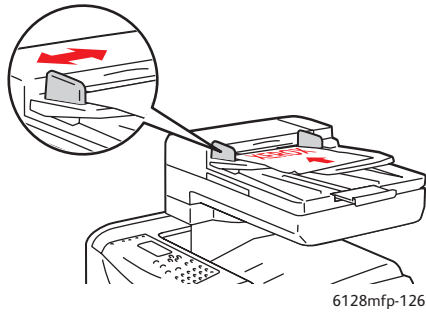
Δείτε επίσης:

Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης στη σελίδα 25

Μαθήματα άμεσης χρήσης του σαρωτή (Using the Scanner Quick Start Tutorial - μόνο Αγγλικά) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdocs

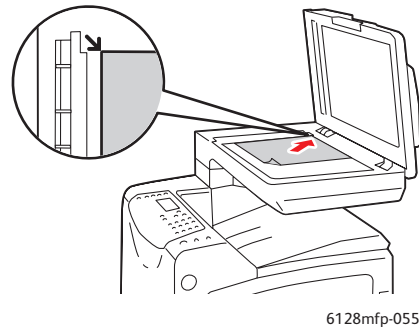
Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση

Τοποθετήστε το πρωτότυπο προς σάρωση όπως απεικονίζεται παρακάτω.



Τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα πάνω και την πάνω πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να ταιριάζουν στα πρωτότυπα.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και στη συνέχεια τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην πίσω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή σας - USB

Σημείωση: Αυτή η διαδικασία προϋποθέτει ότι έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας το Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης), ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση σάρωσης - USB** στη σελίδα 43.

Εάν είστε συνδεδεμένοι μέσω καλωδίου USB:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
2. Επιλέξτε **Computer (USB)** (Υπολογιστής (USB)) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **File Format** (Μορφή αρχείου):
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή το **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε μορφότυπο.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πιέστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Xerox Phaser 6128MFP Scanner** στον υπολογιστή σας, το οποίο θα σας ζητήσει να επιλέξετε μία εφαρμογή για τη διαχείριση του σαρωμένου αρχείου. Επιλέξτε **Phaser 6128MFP Express Scan Manager** και πατήστε **OK**.

Σημείωση: Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Do Not Ask Again** (Να μην γίνει πάλι ερώτηση) για να οριστεί μόνιμα η επιλογή σας.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφά σας στον προορισμό εξόδου που έχει καθοριστεί στο Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Δείτε επίσης:

Προσαρμογή επιλογών σάρωσης στη σελίδα 95

Σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας - Δίκτυο

Ρύθμιση σάρωσης σε υπολογιστή

Πριν χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή ως σαρωτή σε ένα δίκτυο, πρέπει να κάνετε τα εξής:

1. Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή.
2. Δημιουργήστε μια νέα διεύθυνση στην εφαρμογή CentreWare IS ή Address Book Editor (Επεξεργασία Βιβλίου διευθύνσεων) από τον υπολογιστή προς το σαρωτή.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης** στη σελίδα 25.

Σάρωση προς έναν υπολογιστή σε δίκτυο

Αν δεν έχετε δημιουργήσει έναν κοινόχρηστο φάκελο και μια διεύθυνση για να τα χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση σάρωσης σε υπολογιστή** στη σελίδα 89.

Για σάρωση σε υπολογιστή σε δίκτυο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
2. Επιλέξτε **Computer (Network)** (Υπολογιστής (Δίκτυο)) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση προς) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε τη διεύθυνση που παραπέμπει στο διακομιστή FTP και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε άλλες ρυθμίσεις σάρωσης, πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε τη ρύθμιση και να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές σας.
6. Πιέστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Ο εκτυπωτής αρχίζει τη σάρωση των εγγράφων σας στον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Δείτε επίσης:

Προσαρμογή επιλογών σάρωσης στη σελίδα 95

Σάρωση σε Email

Για σάρωση σε email:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **E-mail**.
2. Επιλέξτε **Email to** (Email προς) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε τη μέθοδο για την επιλογή του παραλήπτη:
 - Για να εισάγετε χειροκίνητα τη διεύθυνση email, επιλέξτε **Email to** (Email προς), **Email Address** (Διεύθυνση Email) και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε τη διεύθυνση.
 - Για την επιλογή μιας διεύθυνσης email στο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
 - Για την επιλογή μιας διεύθυνσης email ομάδας στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Email Group** (Ομάδα Email) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Κατά τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε το πλήκτρο **Επάνω** ή **Κάτω** για να επιλέξετε τη διεύθυνση που υποδεικνύει τον επιθυμητό παραλήπτη, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Μπροστά** για να επιλέξετε εάν η διεύθυνση βρίσκεται στο πεδίο **To** (Προς), **Bcc** (Κ.Κοιν.) ή κενή γραμμή. Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των διευθύνσεων, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

4. Πιάστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Ο εκτυπωτής αρχίζει τη σάρωση των εγγράφων σας και θα τα στείλει ως συνημμένα e-mail με το προεπιλεγμένο είδος αρχείου.

Δείτε επίσης:

Προσαρμογή επιλογών σάρωσης στη σελίδα 95

Σάρωση προς ένα διακομιστή FTP

Εάν δεν έχετε δημιουργήσει μια διεύθυνση για να χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης](#) στη σελίδα 25.

Για σάρωση προς ένα διακομιστή FTP:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
2. Επιλέξτε **Server (FTP)** (Διακομιστής (FTP)) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση προς) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε τη διεύθυνση που παραπέμπει στο διακομιστή FTP και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πιέστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στο διακομιστή FTP.

Δείτε επίσης:

[Προσαρμογή επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 95

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε εισαγωγή ειδώλων απευθείας από το σαρωτή σε εφαρμογές Windows ή Macintosh στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Windows (TWAIN)

Για να εισάγετε είδωλα σε μια εφαρμογή σε Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 και Windows Vista:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο από τα μενού της εφαρμογής που θα σας επιτρέψει την εισαγωγή του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Word για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Insert** (Εισαγωγή).
 - b. Επιλέξτε **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε **From Scanner or Camera** (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Custom Insert** (Ειδική εισαγωγή).
3. Καθορίστε την πηγή χαρτιού στο αναπτυσσόμενο μενού **Paper source** (Πηγή χαρτιού): **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης) ή **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων).
4. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης όπως επιθυμείτε.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε το πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε εφαρμογή Windows

Μπορείτε να κάνετε σάρωση και εισαγωγή ειδώλων σε μια εφαρμογή χρησιμοποιώντας το WIA Image Manager (Διαχειριστής ειδώλων WIA) σε Windows XP και Windows Server 2003.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο από τα μενού της εφαρμογής που θα σας επιτρέψει την εισαγωγή του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα αρχείο:
 - a. Επιλέξτε **Insert** (Εισαγωγή).
 - b. Επιλέξτε **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε **From Scanner or Camera** (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Custom Insert** (Ειδική εισαγωγή).
3. Επιλέξτε πηγή χαρτιού από το αναπτυσσόμενο μενού **Paper source** (Πηγή χαρτιού), είτε **Flatbed** (Επίπεδο) είτε **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων).
4. Καθορίστε οποιεσδήποτε άλλες ρυθμίσεις του οδηγού σαρωτή.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).

Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Macintosh OS X

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Για να εισαγάγετε είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο από τα μενού της εφαρμογής που θα σας επιτρέψει την εισαγωγή του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Word για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Insert** (Εισαγωγή).
 - b. Επιλέξτε **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε **From Scanner or Camera** (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Acquire** (Απόκτηση).
3. Καθορίστε την πηγή χαρτιού στο αναπτυσσόμενο μενού **Scan from** (Σάρωση από): **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης) ή **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων).
4. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης όπως επιθυμείτε.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε το πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Προσαρμογή επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 95
- Αλλαγή ρυθμίσεων σάρωσης για μεμονωμένη εργασία στη σελίδα 97

Προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση Color Mode (Λειτουργίας χρώματος) στη σελίδα 95
- Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης στη σελίδα 95
- Ρύθμιση του είδους αρχείου σαρωμένων ειδώλων στη σελίδα 96
- Ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 96
- Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου στη σελίδα 97

Για μια πλήρη λίστα όλων των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην ενότητα **Μενού Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης)** στη σελίδα 120.

Ρύθμιση Color Mode (Λειτουργίας χρώματος)

Μπορείτε να κάνετε έγχρωμη ή ασπρόμαυρη σάρωση ενός ειδώλου. Εάν επιλέξετε ασπρόμαυρη, μειώνεται σημαντικά το μέγεθος αρχείου των σαρωμένων ειδώλων. Ένα σαρωμένο έγχρωμο είδωλο θα έχει μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου από το ίδιο είδωλο σε ασπρόμαυρο.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Color** (Χρώμα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Αλλάξτε τη ρύθμιση χρώματος είτε σε **Color** (Έγχρωμη) είτε σε **Black & White** (Ασπρόμαυρη) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Για να αλλάξετε την έγχρωμη λειτουργία προσωρινά, πατήστε το πλήκτρο **Color Mode** (Λειτουργία χρώματος) στον πίνακα ελέγχου.

Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης

Μπορεί να θέλετε να αλλάξετε την ανάλυση σάρωσης ανάλογα με το πώς σκέφτεστε να χρησιμοποιήσετε το σαρωμένο είδωλο. Η ανάλυση σάρωσης επηρεάζει τόσο το μέγεθος όσο και την ποιότητα ειδώλου του αρχείου. Όσο μεγαλύτερη είναι η ανάλυση σάρωσης, τόσο μεγαλύτερο είναι και το μέγεθος το αρχείου.

Για να επιλέξετε την ανάλυση σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Resolution** (Ανάλυση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **200x200**: (εργοστασιακή προεπιλογή) Δημιουργεί τη χαμηλότερη ανάλυση και το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
 - **300x300**: Δημιουργεί μεσαία ανάλυση και μεσαίο μέγεθος αρχείου.
 - **400x400**: Δημιουργεί υψηλή ανάλυση και μεγάλο μέγεθος αρχείου.
 - **600x600**: Δημιουργεί την υψηλότερη ανάλυση και το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.

Ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε το μέγεθος πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Document Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού ώστε να καθοριστεί η περιοχή προς σάρωση, στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Η εργοστασιακή προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι A4/Letter.

Ρύθμιση του είδους αρχείου σαρωμένων ειδώλων

Για να καθοριστεί το είδος του αρχείου του σαρωμένου ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **File Format** (Μορφή αρχείου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε το είδος πρωτοτύπου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Διαθέσιμη είδη:

- **PDF** (εργοστασιακή προεπιλογή)
- **MultiPageTIFF**
- **TIFF**
- **JPEG**

Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου

Κατά τη χρήση των πρωτοτύπων που εκτυπώνονται σε λεπτό χαρτί, τα είδωλα που εμφανίζονται στη μία σελίδα μπορούν καμία φορά να φαίνονται από την άλλη σελίδα. Για να αποφευχθεί το φαινόμενο αυτό στο σαρωμένο έγγραφό σας και για να βελτιωθεί η ποιότητα των σαρωμένων σελίδων διπλής όψης, χρησιμοποιείτε τη ρύθμιση **Auto Exposure** (Αυτόματη έκθεση) στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αυτή η ρύθμιση ελαχιστοποιεί την ευαισθησία του σαρωτή σε αποκλίσεις στα χρώματα ανοιχτόχρωμου φόντου.

Για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε την αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Defaults** (Προεπιλογές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Auto Exposure** (Αυτόματη έκθεση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε είτε **On** (Ναι) είτε **Off** (Όχι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **On** (Ναι).

Αλλαγή ρυθμίσεων σάρωσης για μεμονωμένη εργασία

Για να αλλάξετε προσωρινά μια ρύθμιση σάρωσης κατά την αποστολή σαρωμένου ειδώλου μέσω e-mail:

1. Πατήστε το πλήκτρο **E-mail**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κάτω** ή **Επάνω** για να μετακινηθείτε στο μενού ρυθμίσεων.
3. Αλλάξτε την επιλεγμένη ρύθμιση και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη) για να αρχίσει η σάρωση.

Για να αλλάξετε προσωρινά μια ρύθμιση σάρωσης κατά τη σάρωση σε έναν υπολογιστή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Scan** (Σάρωση).
2. Επιλέξτε τον προορισμό σάρωσης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Κάτω** ή **Επάνω** για να μετακινηθείτε στο μενού ρυθμίσεων.
4. Αλλάξτε την επιλεγμένη ρύθμιση και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη) για να αρχίσει η σάρωση.

Φαξ

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική λειτουργία Φαξ στη σελίδα 99
- Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων κατά την αποστολή φαξ στη σελίδα 101
- Επιλογές φαξ για μεμονωμένες εργασίες στη σελίδα 107
- Διαμόρφωση φαξ στη σελίδα 109
- Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 110

Δείτε επίσης:

Επισκόπηση Εγκατάστασης και Ρύθμισης στη σελίδα 25

Εκπαιδευτικό σεμινάριο Fax Quick Start Tutorial (μόνο στα Αγγλικά) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdocs

Βασική λειτουργία Φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή στη σελίδα 99
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας στη σελίδα 100

Σημείωση: Πριν την αποστολή φαξ πρέπει να ρυθμίσετε τον κωδικό χώρας και τον αριθμό φαξ του εκτυπωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση φαξ** στη σελίδα 109.

Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή

Για γρήγορη αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή σε ένα μεμονωμένο παραλήπτη με χρήση εργοστασιακών προεπιλογών:

1. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες μεθόδους:
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης και στη συνέχεια τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην πίσω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα πάνω και την πάνω πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να ταιριάζουν στα πρωτότυπα.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
3. Χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, εισαγάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό φαξ και έπειτα πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Αν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων, ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το φαξ. Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ο εκτυπωτής σαρώνει τη σελίδα, και στη συνέχεια μεταδίδει το φαξ.

Σημείωση: Η κατάσταση της μετάδοσης φαξ περιλαμβάνεται στη σελίδα επιβεβαίωσης.

Δείτε επίσης:

- Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων κατά την αποστολή φαξ στη σελίδα 101
- Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 110
- Εκτύπωση αναφορών μετάδοσης στη σελίδα 110
- Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 114

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να αποστείλετε ένα φαξ στον εκτυπωτή από μια εφαρμογή στον υπολογιστή σας.

Εφαρμογές Windows

Για αποστολή φαξ από μια εφαρμογή σε Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ή Windows Vista:

1. Μεταβείτε στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση), επιλέξτε Εκτυπωτής Phaser 6128MFP, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) για να ανοίξει ο οδηγός του εκτυπωτή. Σε κάποιες εφαρμογές, το πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) ενδέχεται να φέρει την ονομασία **Preferences** (Προτιμήσεις).
2. Στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος) επιλέξτε **Fax** (Φαξ) από την αναπτυσσόμενη λίστα **Job Type** (Είδος εργασίας).
3. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Transmission image quality** (Ποιότητα ειδώλου μετάδοσης) επιλέξτε ρύθμιση ποιότητας.
4. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Transmission Report** (Αναφορά μετάδοσης), επιλέξτε τότε επιθυμείτε να εκτυπώσει ο εκτυπωτής την αναφορά φαξ. Οι επιλογές είναι οι εξής:
 - **Output Regularly** (Τακτική παραγωγή αναφοράς): Η αναφορά μετάδοσης παράγεται σε τακτά διαστήματα.
 - **Output for error in transmission only** (Παραγωγή αναφοράς μόνο για σφάλμα κατά τη μετάδοση): Παράγεται αναφορά μετάδοσης μόνο όταν εμφανίζεται σφάλμα.
 - **Do not output** (Καμία παραγωγή αναφοράς): Δεν παράγεται αναφορά μετάδοσης.
5. Πατήστε **OK**.
6. Στο παράθυρο **Print** (Εκτύπωση), πατήστε **OK**.
Ανοίγει νέο πλαίσιο διαλόγου το οποίο εμφανίζει το **Recipient Setting** (Ρύθμιση παραλήπτη).
7. Προσθέτει παραλήπτες στη **Recipient List** (Λίστα παραληπτών). Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε το πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.
8. Για μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, πατήστε το **Delayed Send** (Μεταχρονολογημένη αποστολή) και στη συνέχεια ρυθμίστε το χρόνο αποστολής.
9. Πατήστε **Start Sending** (Έναρξη αποστολής) για να αποσταλεί το φαξ.

Σημείωση: Για να τερματιστεί η αποστολή φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Stop** (Τερματισμός).

Εφαρμογές Macintosh

Για να στείλετε ένα φαξ από υπολογιστή Macintosh OS X, έκδοση 10.3 και μεταγενέστερη, κάντε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων κατά την αποστολή φαξ

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πληροφορίες φαξ για μεμονωμένες καταχωρίσεις ή ομάδες προς τις οποίες αποστέλλετε συχνά φαξ. Αυτό εξοικονομεί χρόνο καθώς επιλέγετε γρήγορα τα αποθηκευμένα ονόματα και τους αριθμούς χωρίς να χρειάζεται να τους επιλέγετε κάθε φορά που επιθυμείτε να αποστείλετε φαξ.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Φαξ προς μεμονωμένη καταχώριση** στη σελίδα 101
- **Αποστολή φαξ σε μια ομάδα** στη σελίδα 103

Φαξ προς μεμονωμένη καταχώριση

Δημιουργήστε και αποθηκεύστε τα ονόματα των ατόμων και τους αριθμούς φαξ για εύκολη πρόσβαση κατά την αποστολή φαξ.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Προσθήκη μεμονωμένης καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων** στη σελίδα 101
- **Φαξ σε μεμονωμένη καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων** στη σελίδα 103

Προσθήκη μεμονωμένης καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων

Υπάρχουν δύο μέθοδοι καταχωρίσεων σε ένα βιβλίο διευθύνσεων:

- Δημιουργήστε τη διεύθυνση με CentreWare IS (απαιτείται σύνδεση Ethernet).
- Δημιουργία της διεύθυνσης με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) της Xerox (απαιτείται σύνδεση USB).

Χρησιμοποιώντας το CentreWare IS για Προσθήκη μεμονωμένης καταχώρισης

Για διαμόρφωση της διεύθυνσης χρησιμοποιώντας CentreWare IS:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) στην αρχική σελίδα CentreWare IS του εκτυπωτή.
2. Στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) στο **FAX Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ), πατήστε **Individual Directory** (Κατάλογος μεμονωμένων καταχωρίσεων).
3. Στο **Directory Listing** (Καταχώριση καταλόγου), πατήστε το πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) για κάθε καταχώριση που δεν χρησιμοποιείται.

Σημείωση: Οι πρώτες οκτώ καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων αντιστοιχούν στα οκτώ πλήκτρα αφής στο αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου στον εκτυπωτή.

4. Πληκτρολογήστε τα στοιχεία της μεμονωμένης καταχώρισης.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) για να δημιουργήσετε μία νέα διεύθυνση.

Η νέα μεμονωμένη καταχώριση αποθηκεύεται στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.

Χρήση του Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) για την προσθήκη μεμονωμένης καταχώρισης

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων), ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον εκτυπωτή με καλώδιο USB.

1. **Windows:** Στο μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Programs** (Προγράμματα) > **Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και πατήστε **OK**.
Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο Applications (Εφαρμογές) και μετά επιλέξτε **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και μετά πατήστε **OK**.
 2. Στον αριστερό πίνακα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του φαξ και στη συνέχεια επιλέξτε **New** (Δημιουργία) και **New Entry** (Νέα καταχώριση).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Speed Dial** (Ταχεία κλήση).
 3. Το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) εκχωρεί αυτόματα τον αριθμό ταχείας κλήσης στην πρώτη κενή καταχώριση. Για να ορίσετε χειροκίνητα τον αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε στο **Specify an Address Number** (Ορισμός αριθμού διεύθυνσης) και στη συνέχεια εισάγετε μία τιμή από το 1 ως το 200 για τον αριθμό ταχείας κλήσης.
- Σημείωση:** Οι πρώτες οκτώ καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων αντιστοιχούν στα οκτώ πλήκτρα αφής στο αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου στον εκτυπωτή.
4. Πληκτρολογήστε μία τιμή για το **Name** (Όνομα) και το **Phone Number** (Αριθμός τηλεφώνου).
 5. Για να προσθέσετε αυτή την καταχώριση σε μία ομάδα που υπάρχει:
 - a. Πατήστε **Group Membership** (Ομάδα μελών).
 - b. Επιλέξτε την ομάδα ή τις ομάδες όπου θέλετε να προσθέσετε την καταχώριση και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
 6. Επιβεβαιώστε τα μέλη των ομάδων και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
 7. Πατήστε **OK**.
 8. Στο μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Save all** (Αποθήκευση όλων).
Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με τη νέα καταχώριση φαξ.

Φαξ σε μεμονωμένη καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων

Για την αποστολή φαξ προς μεμονωμένη καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Fax to** (Φαξ προς) και πατήστε το πλήκτρο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Χρησιμοποιήστε το **Πλήκτρο επάνω** και το **Πλήκτρο κάτω** για να κινηθείτε μέσα στη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων, και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** για να επιλέξετε παραλήπτη.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερους από έναν παραλήπτη.

4. Πατήστε το πλήκτρο **OK** μετά την επιλογή παραληπτών.
5. Πιάστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Ο εκτυπωτής αρχίζει την εργασία φαξ.

Σημείωση: Για να τερματιστεί η αποστολή φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Stop** (Τερματισμός).

Αποστολή φαξ σε μια ομάδα

Δημιουργήστε και αποθηκεύστε τα ονόματα ομάδας για εύκολη πρόσβαση κατά την αποστολή φαξ σε ομάδα. Αφού δημιουργηθούν, οι ομάδες μπορούν να περιλαμβάνουν τόσο καταχωρήσεις ομάδας όσο και ατόμων.

Σημείωση: Οι καταχωρήσεις ατόμων πρέπει να δημιουργηθούν πριν τον καθορισμό της ομάδας.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Δημιουργία ομάδας φαξ** στη σελίδα 103
- **Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων** στη σελίδα 105
- **Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων** στη σελίδα 106

Δημιουργία ομάδας φαξ

Υπάρχουν δύο μέθοδοι καταχωρίσεων σε ένα ομαδικό βιβλίο διευθύνσεων:

- Με το CentreWare IS για τη δημιουργία της ομάδας (απαιτείται σύνδεση Ethernet)
- Με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) (απαιτείται σύνδεση USB)

Με το CentreWare IS για τη δημιουργία μιας ομάδας

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα φαξ χρησιμοποιώντας το CentreWare IS:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) στην αρχική σελίδα CentreWare IS του εκτυπωτή.
2. Κάτω από το **Βιβλίο διευθύνσεων** στην αριστερή στήλη, επιλέξτε **Fax Groups** (Ομάδες φαξ).
3. Στο **Directory Listing** (Λίστα καταλόγων), πατήστε το πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) οποιασδήποτε ομάδας δεν χρησιμοποιείται.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Return** (Επιστροφή) όταν λάβετε το μήνυμα "Request Acknowledged" (Αίτημα αναγνωρίστηκε).
6. Πατήστε το σύνδεσμο **Edit** (Επεξεργασία) για την ομάδα που δημιουργήσατε.
7. Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής των ατόμων που επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στην ομάδα.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τους συνδέσμους **Additional Entries** (Πρόσθετες καταχωρίσεις) στο κάτω μέρος της στήλης Group Members (Μέλη ομάδας) να δείτε επιπλέον καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ήδη υπάρχουσες ομάδες σ' αυτή την ομάδα.

8. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) όταν έχετε ολοκληρώσει την επιλογή των μελών της ομάδας.

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τη νέα ομάδα.

Χρησιμοποιώντας το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) για τη δημιουργία ομάδας

Για να δημιουργήσετε μία ομάδα φαξ με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων):

1. **Windows:** Στο μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Programs** (Προγράμματα) > **Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και πατήστε **OK**.
Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) και μετά επιλέξτε **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και πατήστε **OK**.
2. Στον αριστερό πίνακα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του φαξ, και στη συνέχεια επιλέξτε **New** (Δημιουργία) και **New Group** (Νέα ομάδα).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Group Dial** (Ομαδική κλήση).
3. Το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) εκχωρεί αυτόματα το αναγνωριστικό ομάδας στην πρώτη κενή καταχώριση. Για να ορίσετε χειροκίνητα το αναγνωριστικό ομάδας, κάντε κλικ στο **Specify an Address Number** (Ορισμός αριθμού διεύθυνσης) και στη συνέχεια πληκτρολογήστε μία τιμή από το 1 ως το 200.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Add ή Delete** (Προσθήκη ή Διαγραφή).

5. Επιλέξτε μέλη της ομάδας από τη λίστα στο αριστερό τμήμα της οθόνης, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) για να τα προσθέσετε στην ομάδα.

Σημείωση: Για να επιλέξετε πολλά μέλη ταυτόχρονα, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** ενώ επιλέγετε.

6. Όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη των μελών της ομάδας πατήστε **OK**.
 7. Πατήστε άλλη μια φορά **OK** για να δημιουργήσετε την ομάδα.
 8. Επιβεβαιώστε τα μέλη της ομάδας και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
 9. Στο μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Save all** (Αποθήκευση όλων).
- Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με τη νέα καταχώριση ομάδας φαξ.

Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων

Υπάρχουν δύο μέθοδοι επεξεργασίας των καταχωρίσεων σε ένα βιβλίο διευθύνσεων:

- Με το CentreWare IS για δημιουργία ομάδας
- Με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) της Xerox

Επεξεργασία καταχωρίσεων ομάδων με CentreWare IS

Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα ομάδα φαξ με CentreWare IS:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) στην αρχική σελίδα CentreWare IS του εκτυπωτή.
2. Κάτω από τη στήλη **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων), επιλέξτε **Fax Groups** (Ομάδες φαξ).
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Edit** (Επεξεργασία) για την ομάδα που θέλετε να επεξεργαστείτε.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής των ατόμων που επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στην ομάδα. Ακυρώστε την επιλογή για όσες καταχωρίσεις δεν επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στην ομάδα.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τους συνδέσμους **Additional Entries** (Πρόσθετες καταχωρίσεις) στο κάτω μέρος της στήλης Group Members (Μέλη ομάδας) να δείτε επιπλέον καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ.

5. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) όταν έχετε ολοκληρώσει την επεξεργασία της ομάδας.

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με την ομάδα που επεξεργαστήκατε.

Επεξεργασία καταχωρίσεων ομάδων με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων)

Για να επεξεργαστείτε μία υπάρχουσα ομάδα φαξ με το Address Book Editor (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων):

1. **Windows:** Στο μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε **Programs** (Προγράμματα) > **Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και πατήστε **OK**.
Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) και μετά επιλέξτε **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor** (Επεξεργασία βιβλίου διευθύνσεων) και πατήστε **OK**.
2. Στον αριστερό πίνακα, πατήστε το εικονίδιο φαξ.
3. Στον άνω δεξί πίνακα, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα που θέλετε να επεξεργαστείτε και στη συνέχεια επιλέξτε **Edit** (Επεξεργασία).
4. Πατήστε το πλήκτρο **Group Membership** (Μέλος ομάδας).
5. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Add** (Προσθήκη) και **Delete** (Διαγραφή) για να επεξεργαστείτε την ομάδα.
6. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε ξανά το πλήκτρο **OK**.
8. Επιβεβαιώστε τα μέλη της ομάδας και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
9. Στο μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Save all** (Αποθήκευση όλων).

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με την ομάδα φαξ που επεξεργαστήκατε.

Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων

Για αποστολή φαξ σε μια ομάδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Fax to** (Φαξ προς) και πατήστε το πλήκτρο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Επιλέξτε **Group Dial** (Ομαδική κλήση) και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να κινηθείτε μέσα στη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων, και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** για να επιλέξετε την ομάδα.
Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία ομάδες.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK** μετά την επιλογή ομάδας (ομάδων).
6. Πιέστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Ο εκτυπωτής αρχίζει την εργασία φαξ.

Επιλογές φαξ για μεμονωμένες εργασίες

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση ανάλυσης φαξ στη σελίδα 107
- Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο στη σελίδα 107
- Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ στη σελίδα 107
- Επιλογή συνοδευτικής σελίδας φαξ στη σελίδα 108

Ρύθμιση ανάλυσης φαξ

Για τη ρύθμιση ανάλυσης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Resolution** (Ανάλυση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Standard** (Βασική).

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

Για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο κατά την αποστολή του με φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Lighten/Darken** (Φωτεινό/Σκούρο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** ή **Πίσω** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο φαξ, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Normal** (Κανονικό).

Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ

Για την αποστολή του φαξ σε συγκεκριμένη ώρα (εντός 24 ωρών):

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Delayed Start** (Μεταχρονολογημένη έναρξη) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε την ώρα για την αποστολή του φαξ:
 - Επιλέξτε έναν αριθμό από **0** έως **23** για την ώρα, και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** ή **Πίσω** για να επιλέξετε τα λεπτά.
 - Επιλέξτε έναν αριθμό από **0** έως **59** για τα λεπτά, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πιέστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη).

Το έγγραφο του φαξ που πρόκειται να αποσταλεί σαρώνεται και αποθηκεύεται προκειμένου να αποσταλεί στην ώρα που καθορίσατε.

Επιλογή συνοδευτικής σελίδας φαξ

Για να επισυνάψετε μια συνοδευτική σελίδα κατά την αποστολή φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Fax Cover Page** (Συνοδευτική σελίδα φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ

Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Default Settings** (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults** (Προεπιλογές φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο κάτω** για να επιλέξετε τη ρύθμιση που επιθυμείτε να αλλάξετε.
5. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις και όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Έξοδος).

Διαμόρφωση φαξ

Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαμόρφωσης του εκτυπωτή για αποστολή φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις φαξ όπως επιθυμείτε.

Για πληροφορίες σχετικά με στοιχεία του μενού Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ), ανατρέξτε στην ενότητα **Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ)** στη σελίδα 128.

Διαχείριση λειτουργιών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση αναφορών μετάδοσης στη σελίδα 110
- Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ στη σελίδα 111
- Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ και σάρωσης στη σελίδα 112
- Περιορισμός των αποστολών φαξ στον εκτυπωτή στη σελίδα 112
- Εκτύπωση αναφορών φαξ στη σελίδα 113
- Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 114

Εκτύπωση αναφορών μετάδοσης

Για να επιλέξετε μια προεπιλεγμένη ρύθμιση για την εκτύπωση των αναφορών μετάδοσης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Fax Transmit** (Μετάδοση φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Print Always** (Εκτύπωση πάντα): Εκτυπώνεται πάντα μία αναφορά μετάδοσης.
 - **Print at Error** (Εκτύπωση μετά από σφάλμα): Η αναφορά μετάδοσης εκτυπώνεται μόνο όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Not Print** (Χωρίς εκτύπωση): Δεν εκτυπώνεται ποτέ αναφορά μετάδοσης.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Print Always** (Εκτύπωση πάντα).

Εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης για αποστολή φαξ σε ομάδα

Για να επιλέξετε μια προεπιλεγμένη ρύθμιση για την εκτύπωση των αναφορών μετάδοσης φαξ σε ομάδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **System Settings** (Ρυθμίσεις συστήματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Fax Broadcast** (Αναμετάδοση φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Print Always** (Εκτύπωση πάντα): Εκτυπώνεται πάντα μία αναφορά μετάδοσης.
 - **Print at Error** (Εκτύπωση μετά από σφάλμα): Η αναφορά μετάδοσης εκτυπώνεται μόνο όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Not Print** (Χωρίς εκτύπωση): Δεν εκτυπώνεται ποτέ αναφορά μετάδοσης.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Print Always** (Εκτύπωση πάντα).

Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ

Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Κλείδωμα Ασφαλούς Λήψης, απαιτείται κωδικός πρόσβασης για την εκτύπωση ή διαγραφή των φαξ.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το Κλείδωμα ασφαλούς λήψης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Panel Lock** (Κλείδωμα πίνακα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** δύο φορές.
5. Επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Έξοδος) μία φορά.
7. Επιλέξτε **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Disable** (Απενεργοποίηση): Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί την επιλογή κλειδώματος ασφαλούς λήψης, αν είναι ενεργοποιημένη.
 - **Enable** (Ενεργοποίηση): Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την επιλογή κλειδώματος ασφαλούς λήψης, αν είναι απενεργοποιημένη.
9. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης, επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Εισάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Ασφαλής εκτύπωση φαξ

Αν η επιλογή Secure Receive Lock (Κλείδωμα ασφαλούς λήψης) είναι ενεργοποιημένη, θα πρέπει να εισάγετε τον αριθμητικό κωδικό πρόσβασης για την εκτύπωση του ληφθέντος φαξ.

Για να εκτυπώσετε ή να εκκαθαρίσετε όλες τις εργασίες ασφαλούς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε το πλήκτρο **Job Status** (Κατάσταση εργασίας).
2. Επιλέξτε **Walk-Up Features** (Λειτουργίες Walk-Up) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Μόλις σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Τα ληφθέντα φαξ εκτυπώνονται.

Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ και σάρωσης

Η ενεργοποίηση της επιλογής Scan/Fax Lock (Κλείδωμα Σάρωσης/Φαξ) περιορίζει την πρόσβαση στις λειτουργίες φαξ και σάρωσης, καθώς πριν την αποστολή φαξ ή τη σάρωση απαιτείται η εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το Κλείδωμα Σάρωσης/Φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Panel Lock** (Κλείδωμα πίνακα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** δύο φορές.
5. Επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Exit** (Έξοδος) μία φορά.
7. Επιλέξτε **Scan/Fax Lock** (Κλείδωμα Σάρωσης/Φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** δύο φορές.
8. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Disable** (Απενεργοποίηση): Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί το κλείδωμα σάρωσης/φαξ, αν είναι ενεργοποιημένο.
 - **Enable** (Ενεργοποίηση): Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί το κλείδωμα σάρωσης/φαξ αν είναι απενεργοποιημένο.
9. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης, επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Εισάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Περιορισμός των αποστολών φαξ στον εκτυπωτή

Όταν είναι ενεργοποιημένη η ρύθμιση Junk Fax Filter (Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ), ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τα φαξ που έχουν ληφθεί από αριθμούς τηλεφώνου που περιλαμβάνονται στο βιβλίο διευθύνσεων.

Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή φίλτρου ανεπιθύμητων φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Junk Fax Filter** (Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Off** (Όχι): όταν είναι απενεργοποιημένο, μπορεί οποιοσδήποτε να σας στείλει φαξ.
 - **On** (Ναι): όταν είναι ενεργοποιημένο, τα φαξ λαμβάνονται μόνο από αριθμούς τηλεφώνων που περιλαμβάνονται στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.

Λειτουργία κωδικού πρόσβασης για Αντιγραφή, Σάρωση, Φαξ

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει έναν κωδικό πρόσβασης ανά επίπεδο και λειτουργία για να αποφευχθεί η χρήση διαφόρων λειτουργιών από συγκεκριμένους χρήστες. Για κάθε λειτουργία μόνο ένας κωδικός πρόσβασης είναι απαραίτητος: αντιγραφή, σάρωση ή φαξ.

Για να ρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφάλειας) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Service Lock** (Κλειδωμά υπηρεσίας) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Copy** (Αντιγραφή)
 - **Fax** (Φαξ)
 - **Scan to Email** (Σάρωση σε Email)
 - **Scan to PC** (Σάρωση σε PC)

Εκτύπωση αναφορών φαξ

Διατίθενται διάφορες αναφορές φαξ που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τη δραστηριότητα του φαξ, τους καταλόγους και τις εργασίες σε αναμονή. Η αναφορά ταχείας κλήσης και η αναφορά του Βιβλίου διευθύνσεων εμφανίζουν πληροφορίες σχετικά με τους αριθμούς τηλεφώνου, τα άτομα, ή τους παραλήπτες ομάδων. Η αναφορά δραστηριότητας φαξ παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις ολοκληρωμένες εργασίες φαξ. Η αναφορά Αναμονής Φαξ παρέχει μια λίστα με φαξ σε αναμονή για αποστολή.

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Επιλέξτε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Admin Reports** (Αναφορές διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες αναφορές και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση της αναφοράς:
 - **Speed Dial** (Ταχεία κλήση)
 - **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων)
 - **Server Address** (Διεύθυνση διακομιστή)
 - **Fax Activity** (Δραστηριότητα φαξ)
 - **Fax Pending** (Αναμονή φαξ)
 - **Printer Meter** (Μετρητής εκτυπωτή)

Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ

Ορισμένοι αριθμοί φαξ απαιτούν ένα ή περισσότερα κενά μεταξύ των κλήσεων.

Για να εισαγάγετε κενά στους αριθμούς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Fax** (Φαξ).
2. Επιλέξτε **Fax To** (Φαξ προς) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του αριθμού φαξ.

Κατά την εισαγωγή του αριθμού φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **Redial/Pause** (Επανάκληση/Παύση) για να εισαγάγετε παύση (με τη μορφή ενωτικού, “-”) στον αριθμό του φαξ όπου κρίνεται απαραίτητο.

Σημείωση: Αν πατήσετε το πλήκτρο **Redial/Pause** (Επανάκληση/Παύση) πολλές φορές, προστίθενται επιπλέον κενά.

4. Πατήστε το πλήκτρο **Start** (Έναρξη) για την αποστολή του φαξ.

Μενού πίνακα ελέγχου

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- **Μενού πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 116
- **Περιγραφή των στοιχείων Μενού** στη σελίδα 118
- **Λίστα Μενού** στη σελίδα 138

Μενού πίνακα ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Χρήση του μενού στη σελίδα 116
- Διαμόρφωση μενού στη σελίδα 117
- Περιγραφή των στοιχείων Μενού στη σελίδα 118

Χρήση του μενού

Ο ακόλουθος πίνακας περιγράφει τα πλήκτρα πλοήγησης στον πίνακα ελέγχου.

Κύριες λειτουργίες και πλήκτρα του πίνακα ελέγχου	
Οθόνη/Κλείσιμο της οθόνης System Menu (Μενού συστήματος)	Πλήκτρο System (Σύστημα)
Εναλλαγή μεταξύ των επιπέδων του Μενού	Πλήκτρο Μπροστά (μετακινεί κατά ένα επίπεδο προς τα κάτω) ή πλήκτρο Πίσω (μετακινεί κατά ένα επίπεδο προς τα επάνω)
Εναλλαγή μεταξύ των μενού ή των στοιχείων στο ίδιο επίπεδο	Πλήκτρο Επάνω (εμφανίζει το προηγούμενο μενού ή στοιχείο) ή πλήκτρο Κάτω (εμφανίζει το επόμενο μενού ή στοιχείο)
Μετακίνηση του δρομέα (▬) της τιμής ρύθμισης προς τα δεξιά ή αριστερά	Πλήκτρο Μπροστά (μετακινεί προς τα δεξιά) ή πλήκτρο Πίσω (μετακινεί προς τα αριστερά)
Επιβεβαίωση ρύθμισης	Πλήκτρο OK
Επαναφορά ρυθμίσεων στην προκαθορισμένη τιμή	Πατήστε τα πλήκτρα Επάνω και Κάτω ταυτόχρονα.
Αλλαγή ρύθμισης για συγκεκριμένη εργασία	Με το πλήκτρο Copy (Αντιγραφή) αλλάζετε τις ρυθμίσεις εργασίας για τις εργασίες αντιγραφής. Με το πλήκτρο Fax (Φαξ) αλλάζετε τις ρυθμίσεις εργασίας για τις εργασίες φαξ. Με το πλήκτρο Scan (Σάρωση) αλλάζετε τις ρυθμίσεις εργασίας για τις εργασίες σάρωσης. Με το πλήκτρο Email αλλάζετε τις ρυθμίσεις εργασίας για τις εργασίες email.

Διαμόρφωση μενού

Πατήστε το πλήκτρο System (Σύστημα) στον πίνακα ελέγχου για πρόσβαση στα ακόλουθα μενού:

Μενού	Περιεχόμενα
Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις)	Χρησιμοποιήστε το μενού Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, φαξ και σάρωσης.
Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου)	Χρησιμοποιήστε το μενού Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου) για να καθορίσετε το μέγεθος και το είδος χαρτιού που τοποθετείται σε κάθε δίσκο.
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	Χρησιμοποιήστε το μενού των σελίδων πληροφοριών για να εκτυπώσετε διάφορες αναφορές και λίστες.
Billing Meters (Μετρητές χρέωσης)	Χρησιμοποιήστε το μενού Billing Meters (Μετρητές χρέωσης) για να δείτε την καταμέτρηση των εκτυπωμένων σελίδων στον πίνακα ελέγχου.
Admin Menu (Μενού διαχείρισης)	• Phone Book (Τηλεφωνικός κατάλογος) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για δημιουργία ή διαγραφή των καταχωρίσεων στο βιβλίο διευθύνσεων. • Print Language (Γλώσσα εκτύπωσης) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις PCL. • Network Setup (Ρύθμιση δικτύου) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου για τον εκτυπωτή. • Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ. • System Setup (Ρύθμιση συστήματος) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις συστήματος, όπως η ειδοποίηση και η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. • Maintenance (Συντήρηση) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να επαναφέρετε τις εργοστασιακές προεπιλογές ή για να ρυθμίσετε την βαθμονόμηση χρωμάτων. • Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφάλειας) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις ασφάλειας του εκτυπωτή. • Admin Reports (Αναφορές διαχείρισης) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για την εκτύπωση διαφόρων αναφορών και καταλόγων που αφορούν στη χρήση του εκτυπωτή. • Scan To Email (Σάρωση σε Email) Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να απενεργοποιήσετε/ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Scan to Email (Σάρωση σε Email).
Panel Language (Γλώσσα πίνακα)	Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να επιλέξετε τη γλώσσα στην οποία θα εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

Το κάθε μενού διαμορφώνεται σε διαφορετικά επίπεδα. Πραγματοποιήστε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή επιλέγοντας τα μενού που αντιστοιχούν στις ρυθμίσεις ή τα στοιχεία στα επίπεδα δομής.

Δείτε επίσης:

Περιγραφή των στοιχείων Μενού στη σελίδα 118

Περιγραφή των στοιχείων Μενού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Default Settings** (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) στη σελίδα 118
- **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) στη σελίδα 122
- **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 123
- **Billing Meters** (Μετρητές χρέωσης) στη σελίδα 124
- **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) στη σελίδα 124

Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις)

Υπάρχουν τρία υπο-μενού στο μενού Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις): Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής), Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης) και Fax Defaults (Προεπιλογές φαξ). Χρησιμοποιήστε αυτά τα μενού για τη ρύθμιση των προεπιλογών.

Στη συνέχεια παρέχεται σύντομη περιγραφή κάθε στοιχείου του μενού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αντιγραφή** στη σελίδα 77, **Σάρωση** στη σελίδα 86, ή **Φαξ** στη σελίδα 98.

Μενού Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής)

Στοιχείο	Περιγραφή
Color (Χρώμα)	Ρυθμίζει ασπρόμαυρα ή έγχρωμα αντίγραφα.
Paper Supply (Τροφοδοσία χαρτιού)	Ορίζει το δίσκο χαρτιού από τον οποίο εκτυπώνονται τα αντίγραφα.
M.F. Paper Size (Μέγεθος χαρτιού X. T.)	Ρυθμίζει το μέγεθος του χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας.
M.F. Paper Type (Είδος χαρτιού X. T.)	Ρυθμίζει το είδος του χαρτιού στην υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας.
Collated (Ταξινόμηση)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την ταξινόμηση των αντιγράφων.
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση)	Εκτελεί σμίκρυνση ή μεγέθυνση των αντιγράφων.
Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Ρυθμίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου
Document Type (Είδος πρωτοτύπου)	Ρυθμίζει το είδος του πρωτοτύπου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Κάνει τα αντίγραφα πιο ανοιχτόχρωμα ή πιο σκούρα.
Sharpness (Ευκρίνεια)	Ρυθμίζει την ευκρίνεια των αντιγράφων.
Color Saturation (Κορεσμός χρώματος)	Σκουραίνει ή φωτίζει τα γενικά επίπεδα χρώματος των αντιγράφων σας.
Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την αυτόματη έκθεση κατά την αντιγραφή. Η αυτόματη έκθεση μειώνει το φόντο του πρωτοτύπου στο υπόλευκο χαρτί. Επιπλέον συμβάλλει στην αποφυγή της εμφάνισης της εκτυπωμένης αποτύπωσης στην αντίθετη όψη του μέσου εκτύπωσης, όταν γίνεται αντιγραφή διπλής όψης σε λεπτό χαρτί.
Auto Expo. Level (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης)	Προσαρμόζει το επίπεδο της αυτόματης έκθεσης.
Color Balance (Εξισορρόπηση χρωμάτων)	Προσαρμόζει τα επίπεδα χρώματος των αντιγράφων σας.
N-Up (Πολλαπλά είδωλα)	Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για την αντιγραφή δύο σελίδων πρωτοτύπων στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Η ρύθμιση ID Copy (Αντιγραφή ID) χρησιμοποιείται κατά την αντιγραφή καρτών ταυτότητας. Πρόκειται για αντιγραφή 2 προς 1 με μεγέθυνση 100% και για τις δύο όψεις.
Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το πάνω και κάτω τμήμα της σελίδας.
Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και δεξί τμήμα της σελίδας.
Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το ενδιάμεσο της σελίδας. Χρησιμοποιήστε το για να δημιουργήσετε ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας στη μέση της σελίδας, όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας την επιλογή N-Up ή τις λειτουργίες φυλλαδίων.

Μενού Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης)

Στοιχείο	Περιγραφή
Scan to (Σάρωση προς)	Επιλέγει τον προορισμό σάρωσης.
File Format (Μορφή αρχείου)	Επιλέγει το είδος αρχείου του σαρωμένου ειδώλου.
Color Mode (Λειτουργία χρώματος)	Επιλέγει την έγχρωμη ή την ασπρόμαυρη λειτουργία.
Color Button Set (Ρύθμιση πλήκτρου χρώματος)	Ρυθμίζει τις επιλογές της έγχρωμης λειτουργίας: • Black and white (Ασπρόμαυρο) Χρησιμοποιήστε το για κείμενο όταν έχετε επιλέξει ασπρόμαυρη λειτουργία. • Grayscale (Διαβαθμίσεις του γκρι) Χρησιμοποιήστε την για ασπρόμαυρες φωτογραφίες ή πιο ομαλές διαβαθμίσεις του μαύρου όταν έχετε επιλέξει ασπρόμαυρη λειτουργία. • Color (Χρώμα) Χρησιμοποιήστε την για γενικές σαρώσεις όταν έχετε επιλέξει έγχρωμη λειτουργία. • Color (Photo) (Έγχρωμη (Φωτογραφία)) Χρησιμοποιήστε την για φωτογραφίες όταν έχετε επιλέξει έγχρωμη λειτουργία.
Resolution (Ανάλυση)	Επιλέγει την ανάλυση σάρωσης.
Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Ρυθμίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Φωτίζει ή σκουραίνει το σαρωμένο είδωλο.
Sharpness (Ευκρίνεια)	Ορίζει την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
Contrast (Αντίθεση)	Ορίζει την αντίθεση του σαρωμένου ειδώλου.
Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την αυτόματη έκθεση κατά τη σάρωση. Η αυτόματη έκθεση μειώνει το φόντο του πρωτοτύπου στο υπόλευκο χαρτί. Επιπλέον συμβάλλει στην αποφυγή της εμφάνισης της εκτυπωμένης αποτύπωσης στην αντίθετη όψη του μέσου εκτύπωσης, όταν γίνεται αντιγραφή διπλής όψης σε λεπτό χαρτί.
Auto Expo. Level (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης)	Προσαρμόζει το επίπεδο της λειτουργίας αυτόματης έκθεσης.
Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το πάνω και κάτω τμήμα της σελίδας.
Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και δεξί τμήμα της σελίδας.
Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το ενδιάμεσο της σελίδας. Χρησιμοποιήστε το για να δημιουργήσετε ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας στη μέση της σελίδας, όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας την επιλογή N-Up ή τις λειτουργίες φυλλαδίων.

Στοιχείο	Περιγραφή
TIFF File Format (Μορφή αρχείου TIFF):	Ρυθμίζει το είδος αρχείου TIFF: TIFF V6 ή TTN2.
Image Compression (Συμπίεση ειδώλου)	Ορίζει την έκταση συμπίεσης ειδώλων: Lower (Χαμηλή), Normal (Κανονική) ή Higher (Υψηλή).
Max E-Mail Size (Μέγιστο μέγεθος E-Mail)	Ρυθμίζει όρια για το μέγεθος των συνημμένων που μπορούν να σταλούν με email. Το πεδίο επιλογής είναι από 50 έως 16384 kb.

Μενού Fax Defaults (Προεπιλογές φαξ)

Στοιχείο	Περιγραφή
Fax to (Φαξ προς)	Καθορίζει εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο, την ταχεία κλήση ή το βιβλίο διευθύνσεων για να εισάγετε τον αριθμό φαξ.
Resolution (Ανάλυση)	Ρυθμίζει την ανάλυση του φαξ.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Φωτίζει ή σκουραίνει το σαρωμένο είδωλο.
Delayed Start (Μεταχρονολογημένη έναρξη)	Ρυθμίζει το χρόνο μεταχρονολογημένης αποστολής μιας εργασίας φαξ. Μπορούν να οριστούν έως και 23 ώρες και 59 λεπτά για την μεταχρονολογημένη αποστολή.

Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου)

Υπάρχει ένα υπομενού κάτω από το μενού Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου): Manual Feed Slot (Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας). Μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος χαρτιού, το είδος χαρτιού, ή Display Popup (Εμφάνιση αναδυόμενου) για αυτό τον δίσκο.

Κοινές ρυθμίσεις για το δίσκο χαρτιού

Στοιχείο	Περιγραφή
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Καθορίστε το μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό για κάθε δίσκο. Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας Paper Tray (Δίσκος χαρτιού) (προεπιλογή: Auto (Αυτόματο)) Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51.
Paper Type (Είδος χαρτιού)	Καθορίζει το είδος του χαρτιού που είναι τοποθετημένο σε κάθε δίσκο. Manual Feed Slot (Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας) (προεπιλογή: Thin Card Stock (Λεπτές κάρτες)) Paper Tray (Δίσκος χαρτιού) (προεπιλογή: Plain (Κοινό)) Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51.
Display Popup (Εμφάνιση αναδυόμενου)	Καθορίζει την εμφάνιση ή όχι των μηνυμάτων που σας παραπέμπουν σε ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στον δίσκο χαρτιού. Όταν επιλέγετε On (Ναι), εμφανίζεται το μήνυμα που σας παραπέμπει στη ρύθμιση του μεγέθους και του είδους του χαρτιού. Η προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Όταν το μέγεθος ή το είδος χαρτιού που τροφοδοτείται είναι διαφορετικό από εκείνο που καθορίζουν οι ρυθμίσεις, η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να μειωθεί ή να προκύψει εμπλοκή χαρτιού. Καθορίστε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού.

Όταν οι ρυθμίσεις για το μέγεθος και το είδος χαρτιού για κάθε δίσκο είναι ίδιες, η εκτύπωση συνεχίζεται αλλάζοντας τον δίσκο τροφοδοσίας εάν τελειώσει το χαρτί στον καθορισμένο δίσκο.

Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)

Εκτυπώνει διάφορες αναφορές και λίστες.

- Οι σελίδες πληροφοριών εκτυπώνονται σε μέγεθος χαρτιού A4. Τοποθετήστε στο δίσκο χαρτί σε μέγεθος A4.
- Για τη διαδικασία εκτύπωσης σελίδων πληροφοριών, ανατρέξτε στην ενότητα **Printing Information Pages (Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών)** στη σελίδα 124.

Αναφορές	Περιγραφή
Χάρτης μενού	Εκτυπώνει τον χάρτη των μενού του πίνακα ελέγχου στα Αγγλικά. Για όλες τις άλλες γλώσσες, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/office/6128MFPsupport .
Configuration (Διαμόρφωση)	Εκτυπώνει την κατάσταση του εκτυπωτή, όπως διαμόρφωση υλικού και πληροφορίες δικτύου. Εκτυπώστε αυτή την αναφορά για να ελέγξετε εάν τα προαιρετικά εξαρτήματα έχουν εγκατασταθεί επιτυχώς.
PCL Fonts List (Λίστα γραμματοσειρών PCL)	Εκτυπώνει πληροφορίες για τις γραμματοσειρές PCL και εμφανίζει δείγματα αυτών των γραμματοσειρών.
PCL Macro List (Λίστα μακροεντολών PCL)	Εκτυπώνει μία λίστα μακροεντολών PCL.
Job History (Ιστορικό Εργασίας)	Εκτυπώνει πληροφορίες για το αποτέλεσμα εκτύπωσης, όπως εάν τα δεδομένα από τον υπολογιστή έχουν εκτυπωθεί σωστά. Στην αναφορά ιστορικού εργασιών μπορούν να εκτυπωθούν έως 22 εργασίες κατά μέγιστο. Χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου για να ρυθμίσετε την αυτόματη εκτύπωση της αναφοράς του ιστορικού εργασιών μετά από κάθε 22 ολοκληρωμένες εργασίες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα System Setup (Ρύθμιση συστήματος) στη σελίδα 131.
Error History (Ιστορικό σφαλμάτων)	Εκτυπώνει πληροφορίες για έως 42 σφάλματα κατά μέγιστο που προέκυψαν στον εκτυπωτή.
Protocol Monitor (Επιτήρηση πρωτοκόλλου)	Παρέχει πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία φαξ ως βοήθεια για τον καθορισμό των προβλημάτων πρωτοκόλλου φαξ.
Stored Documents (Αποθηκευμένα έγγραφα)	Εκτυπώνει μια λίστα εγγράφων που αποθηκεύονται στον εκτυπωτή σε λειτουργία ασφαλούς και δοκιμαστικής εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων - Ασφαλής εκτύπωση στη σελίδα 72 και Εκτύπωση μετά τον έλεγχο των αποτελεσμάτων εκτύπωσης - Δοκιμαστική εκτύπωση στη σελίδα 75.
Demo Page (Σελίδα δείγμα)	Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα δείγμα εγγράφου για να ελέγξετε την λειτουργία του εκτυπωτή.

Printing Information Pages (Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών)

Οι σελίδες πληροφοριών εκτυπώνονται από τον πίνακα ελέγχου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη μενού.
2. Πατήστε είτε το πλήκτρο **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η επιθυμητή αναφορά/λίστα και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εκτυπώνεται η επιλεγμένη σελίδα πληροφοριών.

Billing Meters (Μετρητές χρέωσης)

Εμφανίζει τον αριθμό των επεξεργασμένων εργασιών εκτύπωσης στον πίνακα ελέγχου. Ο μετρητής διαχωρίζεται ανάλογα με τις λειτουργίες χρώματος.

Στοιχείο	Περιγραφή
Total Impressions (Σύνολο αποτυπώσεων)	Εμφανίζει τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώθηκαν.
Color Impressions (Έγχρωμες αποτυπώσεις)	Εμφανίζει τον συνολικό αριθμό σελίδων έγχρωμης εκτύπωσης.
Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις)	Εμφανίζει τον συνολικό αριθμό σελίδων ασπρόμαυρης εκτύπωσης.

Δείτε επίσης:

Έλεγχος μετρήσεων αριθμού σελίδων στη σελίδα 176

Admin Menu (Μενού διαχείρισης)

Αυτό το μενού περιέχει τα παρακάτω υπομενού:

- Phone Book (Τηλεφωνικός κατάλογος)
- Print Language (Γλώσσα εκτύπωσης)
- Network Setup (Ρύθμιση δικτύου)
- Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ)
- System Setup (Ρύθμιση συστήματος)
- Maintenance (Συντήρηση)
- Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφάλειας)
- Admin Reports (Αναφορές διαχείρισης)
- Scan to Email (Σάρωση σε Email)

Phone Book (Τηλεφωνικός κατάλογος)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη δημιουργία και τη διαγραφή αριθμών ταχείας κλήσης και αριθμών ομαδικής κλήσης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Speed Dial (Ταχεία κλήση)	Χρησιμοποιήστε το μενού ταχείας κλήσης για να επεξεργαστείτε τις καταχωρήσεις στο βιβλίο διευθύνσεων ταχείας κλήσης.
Group Dial (Ομαδική κλήση)	Χρησιμοποιήστε το μενού ομαδικής κλήσης για τη δημιουργία ομάδων ταχείας κλήσης.

Print Language (Γλώσσα εκτύπωσης)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις PCL.

Στοιχείο	Περιγραφή
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.
Orientation (Προσανατολισμός)	Ο προσανατολισμός του χαρτιού εκτύπωσης μπορεί να ρυθμιστεί ως Portrait (Κατακόρυφος) και Landscape (Οριζόντιος). Η προεπιλογή είναι Portrait (Κατακόρυφος).
Font (Γραμματοσειρά)	Καθορίζει τη γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιηθεί. Η προεπιλογή είναι Courier .
Symbol Set (Ρύθμιση συμβόλων)	Καθορίζει τη γραμματοσειρά για σύμβολα. Η προεπιλογή είναι ROMAN-8 .
Font Size ((Μέγεθος γραμματοσειράς)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος της γραμματοσειράς. Διαθέσιμη μόνο για τυπογραφικές γραμματοσειρές.
Font Pitch (Απόσταση γραμμών)	Καθορίζει τις αποστάσεις των χαρακτήρων. Η προεπιλογή είναι 10,00 . Μπορείτε να ρυθμίσετε τιμή μεταξύ 6,00 και 24,00 σε διαστήματα των 0,01.
Form Line (Γραμμές σελίδας)	Καθορίζει την γραμμή της σελίδας (αριθμός γραμμών ανά σελίδα). Η προεπιλογή είναι 64 . Μπορείτε να ρυθμίσετε μια τιμή μεταξύ 5 και 128 σε διαστήματα του 1.
Quantity (Ποσότητα)	Ορίζει τα αντίγραφα προς εκτύπωση. Μπορείτε να ορίσετε μια τιμή από 1 έως 999. Η προεπιλογή είναι 1 .
Image Enhance (Βελτίωση ειδώλου)	Επιλέγει εάν θα πραγματοποιηθεί βελτιστοποίηση εικόνας. Η βελτιστοποίηση ειδώλου είναι μια λειτουργία που εξομαλύνει τη διαχωριστική γραμμή μεταξύ μαύρου και άσπρου προκειμένου να μειώσει τις αιχμές και να βελτιστοποιήσει την οπτική εμφάνιση. Η προεπιλογή είναι On (Ναι).
Hex Dump (Δεκαεξαδικό αποτύπωμα)	Καθορίζει εάν θα πραγματοποιηθεί εκτύπωση των δεδομένων που αποστέλλονται από υπολογιστή σε κωδικό ASCII που αντιστοιχεί σε δεκαεξαδικό μορφότυπο προκειμένου να ελέγξει το περιεχόμενο των δεδομένων. Η προεπιλογή είναι Disable (Απενεργοποίηση).
Draft Mode (Πρόχειρη εκτύπωση)	Καθορίζει εάν η εκτύπωση θα πραγματοποιηθεί σε λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης. Η προεπιλογή είναι Disable (Απενεργοποίηση).

Στοιχείο	Περιγραφή
Line Termination (Τερματισμός γραμμής)	Ορίζει τερματισμό γραμμής. • Off (Όχι) Οι εντολές τερματισμού γραμμής δεν έχουν προστεθεί. • Add-LF (Προσθήκη-LF) Προστίθεται η εντολή Line Feed (LF). • Add-CR (Προσθήκη-CR) Προστίθεται η εντολή Carriage Return (CR). • CR-XX Προσθήκη των εντολών αλλαγής γραμμής και παραγράφου.
Default Color (Προεπιλεγμένο χρώμα)	Καθορίζει την προεπιλεγμένη έγχρωμη λειτουργία.

Network Setup (Ρύθμιση δικτύου)

Καθορίζει τις ρυθμίσεις εκτυπωτή που επηρεάζουν εργασίες που έχουν αποσταλεί στον εκτυπωτή από θύρα δικτύου.

- Οι ρυθμίσεις στο μενού Network Setup (Ρύθμιση δικτύου) δεν μπορούν να ρυθμιστούν κατά την εισαγωγή σε αυτό το μενού κατά τη διάρκεια εκτύπωσης.
- Πρέπει να πραγματοποιήσετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να ενεργοποιήσετε τις νέες ρυθμίσεις. Μετά την ρύθμιση, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ενεργοποιήστε στον ξανά.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ethernet	Καθορίζει την ταχύτητα επικοινωνίας και τις λειτουργίες Ethernet. • Auto (Αυτόματο - προεπιλογή) Εντοπίζει αυτόματα 10Base Half, 10Base Full, 100Base Half και 100Base Full. • 10Base Half Χρησιμοποιεί 10Base-T half-duplex. • 10Base Full Χρησιμοποιεί 10Base-T full-duplex. • 100Base Half Χρησιμοποιεί 100Base-TX half-duplex. • 100Base Full Χρησιμοποιεί 100Base-TX half-duplex.
TCP/IP/IPV4	Ορίζει τις ρυθμίσεις TCP/IP για το δίκτυο.

Στοιχείο	Περιγραφή
Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP)	Καθορίζει τον αυτόματο ή μη τρόπο λήψης διεύθυνσης IP. • DHCP/AutoIP (Προεπιλογή) Ρυθμίζει αυτόματα τη διεύθυνση IP. • BOOTP Χρήση BOOTP για αυτόματη ρύθμιση διεύθυνσης IP. • RARP Χρήση RARP για αυτόματη ρύθμιση διεύθυνσης IP. • DHCP Χρήση DHCP για αυτόματη ρύθμιση διεύθυνσης IP. • Panel (Πίνακας) Μπορείτε να ρυθμίσετε τη διεύθυνση IP με μη αυτόματο τρόπο καταχωρώντας την στον πίνακα χειρισμού.
IP Address, Network Mask, Gateway Address (Διεύθυνση IP, Μάσκα δικτύου, Διεύθυνση πύλης)	Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο των διευθύνσεων που έχουν ανακτηθεί αυτόματα ή για τον μη αυτόματο καθορισμό των διευθύνσεων. Εισαγάγετε τη διεύθυνση υπό μορφή xxx.xxx.xxx.xxx. Μπορείτε να καθορίσετε τις τιμές από 0 έως 255 για xxx. • Για ρύθμιση των διευθύνσεων με μη αυτόματο τρόπο, ρυθμίστε τη λειτουργία Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP) στο Panel (Πίνακας). • Βεβαιωθείτε ότι έχετε μια μοναδική διεύθυνση IP. Εάν δεν είναι μοναδική η διεύθυνση IP μπορεί να επηρεάσει ολόκληρο το δίκτυο. Για τις διευθύνσεις που πρέπει να ρυθμίσετε με μη αυτόματο τρόπο, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή δικτύου.
Protocol (Πρωτόκολλο)	Επιλέξτε Enable (Ενεργοποίηση) όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο. Όταν έχει επιλεγεί Disable (Απενεργοποίηση), το πρωτόκολλο δεν μπορεί να ενεργοποιηθεί. • LPR (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • Port 9100 (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • FTP (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • SNMP (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • Email Alerts (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • CentreWare IS (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση)) • Bonjour (mDNS) (προεπιλογή: Enable (Ενεργοποίηση))
Host Access List (Λίστα πρόσβασης ξενιστή)	Περιορίζει τις διευθύνσεις IP που μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτό τον εκτυπωτή.
Initialize NVM (Εκκίνηση NVM)	Χρήση δεδομένων δικτύου που είναι αποθηκευμένες στην NVM. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις δικτύου επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ)

Στοιχείο	Περιγραφή
Interval Timer (Χρονοδιακόπτης μεσοδιαστήματος)	Καθορίζει το χρονικό διάστημα μεταξύ των επαναλήψεων των προσπαθειών αποστολής.
Number of Redial (Αριθμός επανακλήσεων)	Καθορίζει τον αριθμό των προσπαθειών επανάκλησης.
Int. of Redial (Μεσοδιάστημα επανάκλησης)	Καθορίζει το χρονικό διάστημα μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης.
Ans Select (Επιλογή απάντησης):	Καθορίζει τη μέθοδο λήψης: • TEL Mode (Λειτουργία τηλεφώνου) Απενεργοποιείται η αυτόματη λήψη φαξ. Μπορείτε να λαμβάνετε ένα φαξ σηκώνοντας το ακουστικό του εξωτερικού τηλεφώνου, και στη συνέχεια πατώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης, ή ενεργοποιώντας το OnHook (Ανοιχτή ακρόαση) (μπορείτε να ακούσετε τον φωνητικό τόνο ή τόνο φαξ από την απομακρυσμένη συσκευή) και στη συνέχεια πατώντας Start (Έναρξη). • FAX Mode (Λειτουργία Φαξ) Λαμβάνεται αυτόματα φαξ. • TEL/FAX Mode (Λειτουργία τηλεφώνου/φαξ) Όταν ο εκτυπωτής λαμβάνει ένα εισερχόμενο φαξ, το εξωτερικό τηλέφωνο χτυπάει για όση ώρα έχει καθοριστεί από τη λειτουργία Auto Ans. TEL/FAX (Αυτόματη απάντηση ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ/ΦΑΞ) και στη συνέχεια ο εκτυπωτής λαμβάνει αυτόματα το φαξ. Εάν τα εισερχόμενα δεδομένα δεν είναι φαξ, ο εκτυπωτής ηχεί στο εσωτερικό μεγάφωνο. • Ans/FAX Mode (Λειτουργία τηλεφωνητή/φαξ) Ο εκτυπωτής μπορεί να έχει κοινή τηλεφωνική γραμμή με έναν αυτόματο τηλεφωνητή. Σε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής θα παρακολουθεί το σήμα του φαξ και θα απαντήσει στη γραμμή αν υπάρχουν τόνοι που υποδεικνύουν εισερχόμενο φαξ. Αν η τηλεφωνική επικοινωνία στη χώρα σας είναι σειριακή, αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη. • DRPD Mode (Λειτουργία DRPD) Πριν τη χρήση της επιλογής Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), πρέπει να εγκατασταθεί η υπηρεσία διακριτικού κωδωνισμού στην τηλεφωνική σας γραμμή από την τηλεφωνική εταιρεία. Μετά την παροχή από την τηλεφωνική εταιρεία ενός ξεχωριστού αριθμού για φαξ με διακριτικό κωδωνισμό, διαμορφώστε τη ρύθμιση του φαξ ώστε να παρακολουθεί το συγκεκριμένο μοντέλο κωδωνισμού.
Auto Answer Fax (Αυτόματη απάντηση φαξ)	Όταν η λειτουργία φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα που περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Οι τιμές κυμαίνονται από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.

Στοιχείο	Περιγραφή
Auto Ans. TEL/FAX (Αυτόματη απάντηση τηλ./φαξ)	Όταν η λειτουργία τηλ./φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα που περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Οι τιμές κυμαίνονται από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.
Auto Ans. Ans/FAX (Αυτόματη απάντηση τηλεφωνητή/φαξ)	Όταν η λειτουργία τηλεφωνητή/φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα που περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Οι τιμές κυμαίνονται από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.
Line Monitor (Παρακολούθηση γραμμής)	Καθορίζει την ένταση του εξωτερικού τηλεφώνου (παρακολούθηση γραμμής).
Ring Tone Volume (Ένταση κωδωνισμού)	Καθορίζει την ένταση για τα εισερχόμενα φαξ.
Line Type (Τύπος γραμμής)	Καθορίζει τον προεπιλεγμένο τύπο γραμμής.
Dialing Type (Είδος κλήσης)	Καθορίζει το είδος της κλήσης.
Junk Fax Filter (Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ)	Όταν είναι ενεργοποιημένο On , τα εισερχόμενα φαξ γίνονται αποδεκτά μόνο αν προέρχονται από αριθμούς που είναι εγγεγραμμένοι στο βιβλίο διευθύνσεων.
Remote Receive (Απομακρυσμένη λήψη)	Καθορίζει αν πρέπει να ληφθεί ένα φαξ πατώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης στο εξωτερικό τηλέφωνο, αφού έχετε σηκώσει το ακουστικό του τηλεφώνου. Όταν είναι ενεργοποιημένη On η λειτουργία αυτή, ένα φαξ μπορεί να ληφθεί αν πατήσετε τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης στο εξωτερικό τηλέφωνο.
Remote Rcv Tone (Σήμα απομακρυσμένης λήψης)	Καθορίζει το σήμα με δύο ψηφία (00-99) όταν είναι ενεργοποιημένη On η απομακρυσμένη λήψη.
Send Header (Κεφαλίδα αποστολής)	Όταν είναι ενεργοποιημένη On , τα στοιχεία του αποστολέα εκτυπώνονται στο πάνω μέρος του φαξ.
Company Name (Όνομα εταιρείας)	Καθορίζει το όνομα του αποστολέα που θα καταχωρηθεί στην αναφορά αποστολής.
Your Fax Number (Ο αριθμός του φαξ σας)	Καθορίζει τον αριθμό τηλεφώνου σας, ο οποίος εκτυπώνεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται από τον εκτυπωτή σας.
Fax Cover Page (Συνοδευτική σελίδα φαξ)	Όταν είναι ενεργοποιημένη On , εκτυπώνει αυτόματα μια συνοδευτική σελίδα φαξ. Όταν είναι απενεργοποιημένη Off , δεν εκτυπώνει συνοδευτική σελίδα φαξ.

Στοιχείο	Περιγραφή
DRPD Pattern (Μοντέλο DRPD)	Καθορίζει ένα διακριτικό μοντέλο κωδωνισμού που θα χρησιμοποιείται με την υπηρεσία DRPD. Τα μοντέλα DRPD καθορίζονται από την τηλεφωνική σας εταιρεία. Τα μοντέλα που παρέχονται με τον πολυλειτουργικό εκτυπωτή σας υποδεικνύονται παρακάτω, με το μοντέλο 1 στο πάνω μέρος και το μοντέλο 5 στη βάση:
Pattern 1 (Μοντέλο 1)	
Pattern 2 (Μοντέλο 2)	
Pattern 3 (Μοντέλο 3)	
Pattern 4 (Μοντέλο 4)	
Pattern 5 (Μοντέλο 5)	
	6128mfp-130
Forward Settings (Ρυθμίσεις προώθησης)	Καθορίζει πότε πρέπει ο εκτυπωτής να προωθήσει όλα τα εξερχόμενα φαξ σε έναν καθορισμένο προορισμό.
Fwd. Settings Num (Αριθμός προώθησης)	Καθορίζει τον αριθμό προς τον οποίο προωθούνται τα φαξ.
Fwd. Set Print (Εκτύπωση προωθημένων φαξ)	Καθορίζει αν τα εξερχόμενα φαξ πρέπει να εκτυπώνονται όταν προωθούνται. Όταν ενεργοποιείται On , όλα τα φαξ που προωθούνται εκτυπώνονται.
Fwd. Error Print (Εκτύπωση ανεπιτυχών προωθήσεων)	Εκτυπώνει μια αναφορά εάν ένα προωθημένο φαξ δεν εστάλη επιτυχώς.
Prefix Dial (Κλήση με πρόθεμα)	Καθορίζει την προσθήκη ή μη του προθέματος αριθμού όταν στέλνετε το φαξ.
Prefix Dial Num (Αριθμός προθέματος)	Καθορίζει τον αριθμό κλήσης με πρόθεμα, έως και πέντε ψηφία. Αυτός ο αριθμός καλεί πριν αρχίσει οποιοσδήποτε αυτόματος αριθμός κλήσης. Είναι χρήσιμος για πρόσβαση σε τηλεφωνικό κέντρο PABX.
Discard Size (Μέγεθος στοιχείων απόρριψης)	Καθορίζει αν πρέπει ο εκτυπωτής να απορρίψει οποιαδήποτε πλεονάζοντα δεδομένα στο κάτω μέρος της σελίδας.

Στοιχείο	Περιγραφή
ECM (Error Correction Mode) (Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων)	Εάν η λειτουργία ECM έχει ρυθμιστεί σε On (προεπιλογή: ενεργοποιημένη), επιχειρεί να διορθώσει σφάλματα στη μετάδοση φαξ, που οφείλονται σε προβλήματα, όπως ο θόρυβος στην τηλεφωνική γραμμή.
Extel Hook Thresh (Οριακή τιμή εξωτερικού τηλεφώνου)	Καθορίζει την τιμή ορίου για το εξωτερικό τηλέφωνο.
Modem Speed (Ταχύτητα μόντεμ)	Καθορίζει την ταχύτητα του μόντεμ.
Country (Χώρα)	Καθορίζει τη χώρα όπου χρησιμοποιείται ο εκτυπωτής.

System Setup (Ρύθμιση συστήματος)

Το μενού System Setup (Ρύθμιση συστήματος) χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση των λειτουργιών του εκτυπωτή, όπως οι λειτουργίες ειδοποίησης και εξοικονόμησης ενέργειας.

Στοιχείο	Περιγραφή
Power Saver Timer (Χρονοδιακόπτης εξοικονόμησης ενέργειας)	Καθορίζει το χρόνο μετάβασης στις λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας 1 και 2 σε διαστήματα του 1 λεπτού. Mode 1 (Printer) (Λειτουργία 1 (Εκτυπωτής)) 1 έως 60 λεπτά (η προεπιλογή είναι 30 λεπτά) Mode 2 (System) (Λειτουργία 2 (Σύστημα)) 5 έως 120 λεπτά (προεπιλογή: 30 λεπτά) Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 22.
Auto Reset (Αυτόματη επαναφορά)	Καθορίζει την ώρα που αναμένει ο εκτυπωτής για περαιτέρω εισαγωγή στοιχείων του πίνακα ελέγχου πριν επαναφέρει αυτόματα τις ρυθμίσεις για ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ, ΣΑΡΩΣΗ ή ΦΑΞ και επανέλθει σε λειτουργία αναμονής.
Fault Time-Out (Λήξη χρόνου σφάλματος)	Μπορείτε να ακυρώσετε την διαδικασία εκτύπωσης όταν ξεπεράσει την καθορισμένη χρονική περίοδο. Ρύθμιση χρόνου ως την ακύρωση της εργασίας εκτύπωσης. Μετά τη λήξη αυτού του χρονικού ορίου η εργασία εκτύπωσης ακυρώνεται. 5 έως 300 δευτ. (προεπιλογή: 30 δευτ.) Καθορίζει το χρονικό διάστημα σε διαστήματα του 1 δευτερολέπτου που ο εκτυπωτής βρίσκεται σε αναμονή λήψης πρόσθετων δεδομένων πριν την ακύρωση της εργασίας. Off (Όχι) Η ακύρωση δεν είναι εφικτή.
Time-Out (Λήξη χρόνου)	Μπορείτε να ακυρώσετε την διαδικασία εκτύπωσης όταν ξεπεράσει την καθορισμένη χρονική περίοδο. Ρύθμιση χρόνου ως την ακύρωση της εργασίας εκτύπωσης. Μετά τη λήξη αυτού του χρονικού ορίου η εργασία εκτύπωσης ακυρώνεται. 5 έως 300 δευτ. (προεπιλογή: 30 δευτ.): Καθορίζει το χρόνο, σε διαστήματα του 1 δευτερολέπτου, κατά τον οποίο ο εκτυπωτής βρίσκεται σε αναμονή για πρόσθετα δεδομένα πριν την ακύρωση της εργασίας. Off (Όχι): Η ακύρωση δεν ήταν εφικτή.

Στοιχείο	Περιγραφή
Clock Settings (Ρυθμίσεις ρολογιού)	Καθορίζει την ημερομηνία και την ώρα. • Set Date (Ρύθμιση ημερομηνίας) • Set Time (Ρύθμιση ώρας) • Date Format (Μορφή ημερομηνίας) Επιλέξτε yy/mm/dd (εε/μμ/ηη), mm/dd/yy (μμ/ηη/εε) ή dd/mm/yy (ηη/μμ/εε). • Time Format (Μορφή ώρας) Είναι διαθέσιμη η μορφή 12 ωρών ή 24 ωρών. • Time Zone (Ζώνη ώρας) Ρυθμίστε τη ζώνη ώρας με βάση την ώρα Coordinated Universal Time (UTC) για την τοποθεσία που βρίσκεστε.
Alert Tone (Σήμα προειδοποίησης)	Καθορίζει την ενεργοποίηση της ειδοποίησης κατά την εμφάνιση σφάλματος στον εκτυπωτή. Δεν μπορείτε να προσαρμόσετε την ένταση του ήχου. • Panel Select Tone (Σήμα επιλογής πίνακα) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Panel Alert Tone (Σήμα ειδοποίησης πίνακα) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Machine Ready Tone (Σήμα συσκευής σε ετοιμότητα) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Copy Job Tone (Σήμα εργασίας αντιγραφής) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Non-Copy Job Tone (Σήμα εργασίας εκτός αντιγραφής) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Fault Tone (Τόνος σφάλματος) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Alert Tone (Τόνος ειδοποίησης) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Out of Paper (Τέλος χαρτιού) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Low Toner (Χαμηλή στάθμη γραφίτη) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Auto Clear Alert (Ειδοποίηση αυτόματης εκκαθάρισης) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • Base Tone (Βασικός τόνος) (προεπιλογή: Off (Όχι)) • All Tones (Όλοι οι τόνοι) (προεπιλογή: Off (Όχι))
mm/inch (χλστ./ίντσες)	Ρυθμίστε τις μονάδες για το βασικό μέγεθος χαρτιού σε χιλιοστά (mm) ή ίντσες. • millimeter (mm) (χιλιοστά - προεπιλογή) Το μέγεθος χαρτιού μετράται σε χιλιοστά • inch (") (ίντσες (")) Το μέγεθος χαρτιού μετράται σε ίντσες.
Def. PrintPaper Size (Προεπ. μέγεθος χαρτιού εκτ.)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού σε Letter ή A4.

Στοιχείο	Περιγραφή
Auto Log Print (Ιστορικό αυτόματης καταχώρησης)	Καθορίζει την αυτόματη εκτύπωση των πληροφοριών σχετικά με δεδομένα εκτύπωσης που έχουν επεξεργαστεί στον εκτυπωτή (Αναφορά ιστορικού εργασιών) • Off (Όχι - προεπιλογή) Επιλέξτε αυτή την επιλογή εάν δεν επιθυμείτε να εκτυπώσετε την αναφορά Ιστορικού εργασίας αυτόματα έστω κι αν ο αριθμός των εκτυπωμένων εργασιών υπερβαίνει τις 22. • On (Ναι) Πραγματοποιεί αυτόματη εκτύπωση της αναφορά όταν ο αριθμός των εργασιών εκτύπωσης φτάνει τις 22. • Δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση κατά την εκτύπωση. • Μπορείτε να εκτυπώσετε Job History Report (Αναφορά ιστορικού εργασιών) από το μενού Information Pgs (Σελίδες πληροφοριών). • Πρέπει να πραγματοποιήσετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να ενεργοποιήσετε τις νέες ρυθμίσεις. Μετά την ρύθμιση, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ενεργοποιήστε στον ξανά.
Print ID (Εκτύπωση αναγνωριστικού)	Επιλέξτε αυτή την επιλογή για να εκτυπώσετε τον Κωδικό χρήστη σε συγκεκριμένη θέση. • Off (Όχι - προεπιλογή) Ο Κωδικός χρήστη δεν εκτυπώνεται. • Top Left (Επάνω αριστερά) Ο Κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου χαρτιού. • Top Right (Επάνω δεξιά) Ο Κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην επάνω δεξιά γωνία του φύλλου χαρτιού. • Bottom Left (Κάτω αριστερά) Ο Κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην κάτω αριστερή γωνία του φύλλου χαρτιού. • Bottom Right (Κάτω δεξιά) Ο Κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην κάτω δεξιά γωνία του φύλλου χαρτιού.
Print Text (Εκτύπωση κειμένου)	Καθορίζει εάν ο εκτυπωτής εκτυπώνει δεδομένα PDL σε μορφή κειμένου κατά τη λήψη τους, τα οποία δεν υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή. Δεδομένα κειμένου εκτυπώνονται σε μέγεθος χαρτιού A4 ή επιστολόχαρτο. • Off (Όχι - προεπιλογή) Δεν εκτυπώνει τα ληφθέντα δεδομένα. • On (Ναι) Εκτυπώνει τα ληφθέντα δεδομένα ως δεδομένα κειμένου.
Fax Activity (Δραστηριότητα φαξ)	Ο εκτυπωτής μπορεί να ρυθμιστεί ώστε να εκτυπώνει μια αναφορά σχετικά με τα απεσταλμένα και τα ληφθέντα φαξ. • Auto Print (Αυτόματη εκτύπωση) Όταν ρυθμίζεται σε αυτόματη εκτύπωση, ο εκτυπωτής εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά για κάθε 50 εργασίες φαξ. • No Auto Print (Χωρίς αυτόματη εκτύπωση) (προεπιλογή) Δεν εκτυπώνεται αυτόματα καμία αναφορά.

Στοιχείο	Περιγραφή
Fax Transmit (Μετάδοση φαξ)	Καθορίζει πότε εκτυπώνεται η αναφορά της μετάδοσης φαξ. • Print Always (Εκτύπωση πάντα) (προεπιλογή) Εκτυπώνει αναφορά μετάδοσης για κάθε εργασία φαξ μεμονωμένου παραλήπτη. • Print at Error (Εκτύπωση μετά από σφάλμα) Εκτυπώνει μια αναφορά μετάδοσης μόνο όταν προκύψει σφάλμα. • Do Not print (Χωρίς εκτύπωση) Δεν εκτυπώνεται καμία αναφορά μετάδοσης.
Fax Broadcast (Αναμετάδοση φαξ)	Καθορίζει πότε μια αναφορά μετάδοσης φαξ εκτυπώνεται για ομαδικές εργασίες. • Print Always (Εκτύπωση πάντα) (προεπιλογή) Εκτυπώνει αναφορά μετάδοσης για κάθε ομαδική εργασία φαξ. • Print at Error (Εκτύπωση μετά από σφάλμα) Εκτυπώνει μια αναφορά μετάδοσης μόνο όταν εμφανίζεται σφάλμα κατά τη διάρκεια ομαδικής εργασίας. • Do Not print (Χωρίς εκτύπωση) Δεν εκτυπώνονται αναφορές μετάδοσης.
Protocol Monitor (Επιτήρηση πρωτοκόλλου)	Καθορίζει την αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου για τη διαπίστωση της αιτίας του προβλήματος επικοινωνίας. • Print Always (Εκτύπωση πάντα) Εκτυπώνει αναφορά μετάδοσης για κάθε εργασία φαξ. • Print at Error (Εκτύπωση μετά από σφάλμα) Εκτυπώνει την αναφορά μόνο όταν εμφανίζεται σφάλμα επικοινωνίας. • Do Not print (Χωρίς εκτύπωση) (προεπιλογή) Η αναφορά δεν εκτυπώνεται.
RAM Disk (Δίσκος RAM)	Διανέμει τη μνήμη στο σύστημα αρχείων του δίσκου RAM για την τρέχουσα εκτύπωση, εργασίες σελιδοποίησης και λειτουργίες δοκιμαστικής εκτύπωσης. • Enable (Ενεργοποίηση - προεπιλογή) Διανέμει μνήμη για τη χρήση της ασφαλούς εκτύπωσης και λειτουργίες δοκιμαστικής εκτύπωσης. • Disable (Απενεργοποίηση) Δεν διανέμει μνήμη για τη χρήση της ασφαλούς εκτύπωσης και λειτουργιών δοκιμαστικής εκτύπωσης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Size Mismatch (Ασυμφωνία μεγέθους)	Καθορίζει την ενέργεια που θα εκτελεστεί όταν οι ρυθμίσεις μεγέθους χαρτιού στον οδηγό δεν συμφωνούν με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου. • Off (Όχι - προεπιλογή) Επιλέξτε αυτή την επιλογή για να εμφανιστεί ένα μήνυμα που θα σας παραπέμπει στην τροφοδοσία χαρτιού. • Larger Size (Μεγαλύτερο μέγεθος) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για να αντικαταστήσετε το χαρτί με μεγαλύτερο μέγεθος πριν από εκτύπωση σε 100% ποσοστό μεγέθυνσης. • Nearest Size (Πλησιέστερο μέγεθος) Επιλέξτε αυτήν την επιλογή για να αντικαταστήσετε το χαρτί με το πλησιέστερο μέγεθος πριν την εκτύπωση του ποσοστού μεγέθυνσης κατά 100%. • Manual Feed Slot (Υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας) Επιλέξτε αυτήν την επιλογή για εκτύπωση σε χαρτί που τοποθετήθηκε στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας Εάν ο υπολογιστής εκδίδει οδηγίες για την επιλογή χαρτιού, τότε αυτή η οδηγία ακυρώνει αυτή τη ρύθμιση.
Startup Page (Σελίδα έναρξης)	• On (Ναι) (προεπιλογή) • Off (Όχι)
Power On Wizard (Ενεργοποίηση οδηγού)	Επαναφέρει τον Οδηγό.

Maintenance Mode (Λειτουργία συντήρησης)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για βαθμονόμηση χρώματος και για την επαναφορά των προεπιλογών.

Στοιχείο	Περιγραφή
Auto Regi Adjust (Αυτόματη βαθμονόμηση)	Πραγματοποιεί αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος. Η επιλογή On (Ναι) πραγματοποιεί αυτόματα βαθμονόμηση των χρωμάτων. Η προεπιλογή είναι On (Ναι).
Adjust ColorRegi (Μη αυτόματη βαθμονόμηση)	Διόρθωση βαθμονόμησης χρώματος με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Βαθμονόμηση χρώματος στη σελίδα 147. • Auto Adjust (Αυτόματη προσαρμογή) Διόρθωση βαθμονόμησης χρώματος. • Color Regi Chart (Πίνακας βαθμονόμησης χρώματος) Εκτύπωση του πίνακα διόρθωσης. • Enter Number (Εισαγωγή τιμής) Εισαγωγή τιμής για τη διόρθωση της βαθμονόμησης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Initialize NVM (Εκκίνηση NVM)	Πραγματοποιείται η εκκίνηση της ρύθμισης που έχει αποθηκευτεί στο NVM εκτός από τις ρυθμίσεις δικτύου. Η NVM είναι μη πτητική μνήμη που αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και μετά από διακοπή ρεύματος. Μετά την εκτέλεση αυτής της ενέργειας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι παράμετροι του μενού επανέρχονται στις προεπιλεγμένες τιμές τους. - Δεν μπορείτε να εκτελέσετε αυτό το μενού κατά την εκτύπωση. - Πρέπει να πραγματοποιήσετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να ενεργοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση. Μετά την ρύθμιση, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ενεργοποιήστε στον ξανά.
Init Print Meter (Εκκ. μετρητή εκτυπώσεων)	Εκκίνηση του μετρητή εκτύπωσης.
Reset Fuser (Επαναφορά μονάδας φούρνου)	Επαναφορά της μέτρησης για τη διάρκεια ζωής της μονάδας φούρνου στο 0.

Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφάλειας)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για την εγγραφή χρηστών και για την επαναφορά της μονάδας φούρνου.

Στοιχείο	Περιγραφή
Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα)	Όταν είναι ενεργοποιημένο, η πρόσβαση στο μενού διαχείρισης απαιτεί κωδικό πρόσβασης.
Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας)	Copy (Αντιγραφή) Όταν είναι ενεργοποιημένο, η πρόσβαση στη λειτουργία αντιγραφής απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Πριν την ενεργοποίηση του Copy Lock (Κλείδωμα αντιγραφής) πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί το Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα). Fax (Φαξ) Όταν είναι ενεργοποιημένο, η πρόσβαση στη λειτουργία φαξ απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Πριν την ενεργοποίηση του Fax Lock (Κλείδωμα φαξ) πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί το Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα). Scan to Email (Σάρωση σε Email) Όταν είναι ενεργοποιημένο, η πρόσβαση στη λειτουργία σάρωσης σε email απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Πριν την ενεργοποίηση του Scan to Email Lock (Κλείδωμα Σάρωσης σε Email) πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί το Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα). Scan to PC (Σάρωση σε PC) Όταν είναι ενεργοποιημένο, η πρόσβαση στη λειτουργία σάρωσης σε PC απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Πριν την ενεργοποίηση του Scan to PC Lock (Κλείδωμα Σάρωσης σε PC) πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί το Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα).

Admin Reports (Αναφορές διαχείρισης)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για την εκτύπωση διαφόρων αναφορών και καταλόγων που αφορούν στη χρήση του εκτυπωτή.

Στοιχείο	Περιγραφή
Speed Dial (Ταχεία κλήση)	Εκτυπώνει μια αναφορά των αριθμών ταχείας κλήσης.
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Εκτυπώνει μια αναφορά των διευθύνσεων email του βιβλίου διευθύνσεων.
Server Address (Διεύθυνση διακομιστή)	Εκτυπώνει μια αναφορά των διευθύνσεων διακομιστή του βιβλίου διευθύνσεων.
Fax Activity (Δραστηριότητα φαξ)	Εκτυπώνει μια αναφορά με συνοπτική παρουσίαση των απεσταλμένων και ληφθέντων φαξ.
Fax Pending (Αναμονή φαξ)	Εκτυπώνει μια αναφορά των φαξ σε αναμονή.
Printer Meter (Μετρητής εκτυπωτή)	Εκτυπώνει μια αναφορά με συνοπτική παρουσίαση της δραστηριότητας εκτύπωσης.

Scan to E-Mail (Σάρωση σε E-mail)

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης σε E-mail.

Λίστα Μενού

Ο Χάρτης μενού σας βοηθάει να πλοηγηθείτε στα μενού του πίνακα ελέγχου. Για να εκτυπώσετε το Χάρτη μενού:

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **System** (Σύστημα), επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
2. Επιλέξτε **Menu Map** (Χάρτης μενού) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Εκτυπώστε τον Χάρτη μενού για να δείτε τις υπόλοιπες σελίδες πληροφοριών που είναι διαθέσιμες για εκτύπωση. Από τον εκτυπωτή, ο χάρτης μενού εκτυπώνεται στα Αγγλικά, για όλες τις άλλες γλώσσες, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Δείτε επίσης:

Περιγραφή των στοιχείων Μενού στη σελίδα 118

Ποιότητα εκτύπωσης

9

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

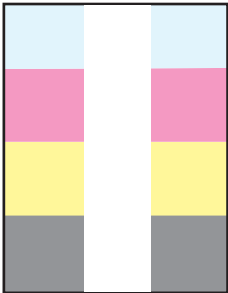
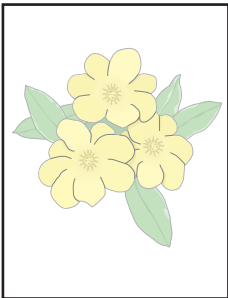
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 140
- Προβλήματα στην ποιότητα αντιγράφων στη σελίδα 145
- Βαθμονόμηση χρώματος στη σελίδα 147

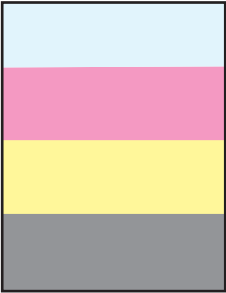
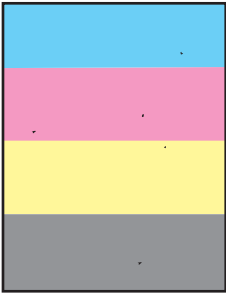
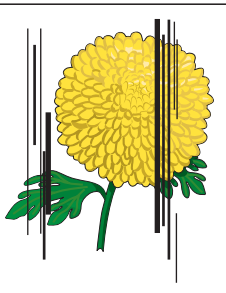
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αν η ποιότητα εκτύπωσης είναι χαμηλή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον παρακάτω πίνακα για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εφαρμογή της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με την υποστήριξη πελατών της Xerox ή τον προμηθευτή σας.

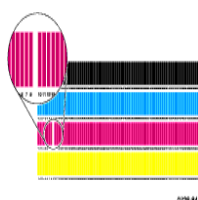
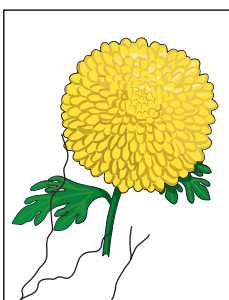
Σημείωση: Για καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη για πολλά μοντέλα του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.

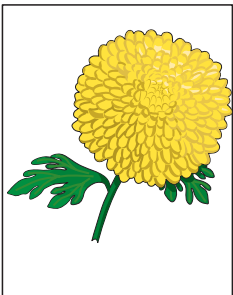
Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Ένα τμήμα του ειδώλου λείπει 	Ένα τμήμα του προστατευτικού φύλλου της μονάδας εκτύπωσης βρίσκεται ακόμα στον εκτυπωτή. Ακολουθήστε τα εξής βήματα για να επιλύσετε το πρόβλημα: - Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης. - Αφαιρέστε το προστατευτικό φύλλο από την κασέτα εκτύπωσης. - Βεβαιωθείτε ότι όλες οι κίτρινες ταινίες συσκευασίας έχουν αφαιρεθεί από τα δεξιά της κασέτας εκτύπωσης. - Αντικαταστήστε τη μονάδα εκτύπωσης.
Θολά αντίγραφα 	Τα πολλαπλά χρώματα είναι θολά: - Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. - Αφαιρέστε το προστατευτικό φύλλο από την κασέτα εκτύπωσης. - Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε τα μέσα με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου είναι σωστές. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. - Το χαρτί είναι υγρό. Αντικαταστήστε το χαρτί. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. - Η μονάδα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Αντικαταστήστε τη μονάδα μεταφοράς. - Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική. Για βοήθεια, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
	Μόνο ένα χρώμα θολό: - Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την αν είναι απαραίτητο. - Βεβαιωθείτε ότι όλες οι κίτρινες ταινίες συσκευασίας έχουν αφαιρεθεί από τα δεξιά της κασέτας εκτύπωσης.
Διάσπαρτα μαύρα στίγματα ή λευκές περιοχές (έλλειψη στίγματος) 	Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου είναι σωστές. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Η μονάδα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Αντικαταστήστε τη μονάδα μεταφοράς. Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. - Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την αν είναι απαραίτητο. - Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. Υπάρχει σκόνη στη διαδρομή χαρτιού. - Εκτυπώστε ορισμένες κενές σελίδες.
Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες γραμμές 	Γραμμές ή λωρίδες πολλαπλών χρωμάτων: - Η μονάδα μεταφοράς ή η μονάδα φούρνου είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Ελέγξτε την κατάσταση της μονάδας μεταφοράς και της μονάδας φούρνου και αντικαταστήστε τις, αν είναι απαραίτητο. - Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. Η γραμμή είναι μονόχρωμη μόνο: - Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας εκτύπωσης και αντικαταστήστε την αν είναι απαραίτητο.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Επαναλαμβανόμενες κηλίδες	Σκόνη στη διαδρομή χαρτιού. Εκτυπώστε ορισμένες κενές σελίδες. Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου είναι σωστές. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Η μονάδα μεταφοράς ή η μονάδα φούρνου είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Ελέγξτε την κατάσταση της μονάδας μεταφοράς και της μονάδας φούρνου και αντικαταστήστε τις, αν είναι απαραίτητο.
Κηλίδες γραφίτη κατά την τριβή	Το χαρτί είναι υγρό. Αντικαταστήστε το χαρτί. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης είναι σωστές. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. Η μονάδα φούρνου είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Αντικαταστήστε τη μονάδα φούρνου.
Κενές σελίδες	Δύο ή περισσότερες σελίδες τροφοδοτούνται ταυτόχρονα. Αφαιρέστε τη δέσμη χαρτιού από το δίσκο, ανεμίστε και επανατοποθετήστε το. Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. Η μονάδα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Αντικαταστήστε τη μονάδα μεταφοράς. Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική. Για βοήθεια, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Σημάδια σαν τρίχες εμφανίζονται μέσα ή γύρω από την εκτύπωση ενδιάμεσου-τόνου μαύρου. Σκιάσεις εμφανίζονται γύρω από την περιοχή πυκνής μαύρης εκτύπωσης	Το χαρτί έμεινε εκτός της συσκευασίας του για μεγάλο χρονικό διάστημα (ειδικά σε ξηρό περιβάλλον). Αντικαταστήστε το χαρτί. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης είναι σωστές. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Η μονάδα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη. Αντικαταστήστε τη μονάδα μεταφοράς.
Το χρώμα γύρω από την άκρη εκτύπωσης δεν είναι σωστό	Η βαθμονόμηση χρώματος δεν είναι σωστή. Πραγματοποιήστε βαθμονόμηση χρώματος. Ανατρέξτε στην ενότητα Βαθμονόμηση χρώματος στη σελίδα 147.
Τμηματικά κενά, τσαλακωμένο χαρτί ή παραμορφωμένη εκτύπωση	Το χαρτί είναι υγρό. Αντικαταστήστε το χαρτί. Το χαρτί δεν εμπίπτει στην κατηγορία των συνιστώμενων ειδών. Αντικαταστήστε το χαρτί με μέγεθος και είδος χαρτιού που συνιστάται. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49. Η μονάδα μεταφοράς ή η μονάδα φούρνου δεν έχουν εγκατασταθεί σωστά. Επανεγκαταστήστε τη μονάδα μεταφοράς ή τη μονάδα φούρνου. Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο. Υγρασία εντός του εκτυπωτή προκαλεί τμηματικά κενά ή τσαλακωμένο χαρτί. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο τουλάχιστον για μία ώρα έως ότου εξατμιστεί η υγρασία. Αν τα προβλήματα παραμένουν, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport, για βοήθεια.
Κάθετα κενά	Το λέιζερ παρεμποδίζεται. Αφαιρέστε τη μονάδα εκτύπωσης και καθαρίστε τυχόν ακαθαρσίες από τον (-ους) φακό (-ούς) λέιζερ με ένα πανάκι που δεν αφήνει χνούδι. Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox. Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την αν είναι απαραίτητο. Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (C/M/Y/K) είναι κατάλληλες και αντικαταστήστε, αν είναι απαραίτητο.

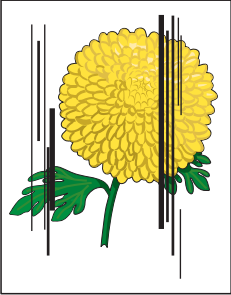


Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Διαγώνια εκτύπωση 	Οι οδηγοί χαρτιού στο Δίσκο χαρτιού δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά. Τοποθετήστε τους οδηγούς χαρτιού σωστά στο Δίσκο χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 52. Εάν χρησιμοποιείτε την υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας και δεν εκτυπώνετε σωστά, χρησιμοποιήστε το δίσκο χαρτιού.
Οριζόντιες γραμμές, πλάτους περίπου 22 χλστ, εμφανίζονται κάθε 73 χλστ	Η μονάδα εκτύπωσης έχει εκτεθεί σε έντονο φως, πιθανόν επειδή το μπροστινό κάλυμμα έμεινε ανοιχτό για μεγάλο χρονικό διάστημα. Αντικαταστήστε τη μονάδα εκτύπωσης.
Τα χρώματα είναι σκοτεινά ή εμφανίζεται λευκό χρώμα γύρω από αντικείμενα	Η βαθμονόμηση χρώματος δεν είναι σωστή. Χρησιμοποιήστε την αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος. Ανατρέξτε στην ενότητα Βαθμονόμηση χρώματος στη σελίδα 147.
Τα εκτυπωμένα χρώματα δεν ταιριάζουν με τα χρώματα της οθόνης.	Αλλάξτε τις ρυθμίσεις ειδώλου και εξισορρόπησης χρώματος στον οδηγό εκτυπωτή: 1. Από το πλαίσιο διαλόγου εκτύπωσης, πατήστε Properties (Ιδιότητες) ή Preferences (Προτιμήσεις). 2. Πατήστε την καρτέλα Image Options (Επιλογές ειδώλου). 3. Πατήστε το πλήκτρο Image Settings (Ρυθμίσεις ειδώλου) στο κάτω μέρος της σελίδας. 4. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις μέχρι να είστε ικανοποιημένοι με την εξισορρόπηση χρώματος. 5. Εάν θέλετε να προσαρμόσετε κι άλλο τα χρώματα στο εκτυπωμένο υλικό, πατήστε την καρτέλα Color Balance (Εξισορρόπηση χρώματος) και προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σε αυτήν. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις λειτουργίες του οδηγού, πατήστε το πλήκτρο Help (Βοήθεια) στον οδηγό.

Προβλήματα στην ποιότητα αντιγράφων

Όταν η ποιότητα αντιγραφής είναι ανεπαρκής, επιλέξτε από τον παρακάτω πίνακα την ένδειξη εκείνη που ανταποκρίνεται στην περίπτωση σας, προκειμένου να αποκατασταθεί το πρόβλημα.

Αν η ποιότητα αντιγραφής δεν βελτιώνεται μετά την εκτέλεση των κατάλληλων ενεργειών αποκατάστασης, επικοινωνήστε με το κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox ή τον αντιπρόσωπό σας.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Γραμμές ή λωρίδες εμφανίζονται μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον ADF 	Υπάρχουν υπολείμματα στη μικρή γυάλινη επιφάνεια της μονάδας ADF. Κατά τη σάρωση, το χαρτί μέσω του ADF περνά από τα υπολείμματα σχηματίζοντας γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε τη μικρή γυάλινη επιφάνεια ADF στα αριστερά της μεγάλης επιφάνειας σάρωσης με ένα πανάκι που δεν αφήνει χνούδι. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης στη σελίδα 172.
Κηλίδες που παρουσιάζονται σε αντίγραφα από την επιφάνεια σάρωσης	Υπάρχουν υπολείμματα στην επίπεδη επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης με πανάκι που δεν αφήνει χνούδι. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης στη σελίδα 172.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου εμφανίζεται στο αντίγραφο	Στο μενού Copy (Αντιγραφή), ενεργοποιήστε τη ρύθμιση Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση). Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση της αυτόματης έκθεσης, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 82.
Τα φωτεινά χρώματα φαίνονται ξεθωριασμένα ή λευκά στο αντίγραφο	Είναι ενεργοποιημένο το Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση). Στο μενού Copy (Αντιγραφή), απενεργοποιήστε τη ρύθμιση Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση). Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση της αυτόματης έκθεσης, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 82.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκούρο	Αν το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκούρο, χρησιμοποιήστε την επιλογή Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) στο μενού Copy (Αντιγραφή). Για πληροφορίες για τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να γίνει το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο στη σελίδα 81.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Οι φωτογραφίες στα αντίγραφα φαίνονται κοκκώδεις	Αλλάξτε σε λειτουργία φωτογραφίας στον πίνακα ελέγχου: 1. Πατήστε το πλήκτρο Copy (Αντιγραφή) στον πίνακα ελέγχου. 2. Επιλέξτε Document Type (Είδος πρωτοτύπου). 3. Επιλέξτε Photo (Φωτογραφία). 4. Πατήστε OK .
Τα αντίγραφα δεν είναι ξεκάθαρα	Αλλάξτε σε λειτουργία κειμένου: 1. Πατήστε το πλήκτρο Copy (Αντιγραφή) στον πίνακα ελέγχου. 2. Επιλέξτε Document Type (Είδος πρωτοτύπου). 3. Επιλέξτε Text (Κείμενο). 4. Πατήστε OK .
Το χρώμα των αντιγράφων δεν είναι σωστό	Αλλάξτε τις προεπιλογές αντιγραφής στον πίνακα ελέγχου: 1. Πατήστε το πλήκτρο Copy (Αντιγραφή) στον πίνακα ελέγχου. 2. Επιλέξτε Lighten/Darken ή Color Saturation (Φωτεινό/Σκούρο ή Κορεσμός χρώματος). 3. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις. 4. Πατήστε OK .

Βαθμονόμηση χρώματος

Η βαθμονόμηση χρώματος μπορεί να ρυθμιστεί αυτόματα από τον εκτυπωτή ή μπορείτε να την ρυθμίσετε εσείς. Η βαθμονόμηση χρώματος πρέπει να πραγματοποιείται κάθε φορά που μετακινείται ο εκτυπωτής.

Αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να πραγματοποιήσετε τη βαθμονόμηση χρώματος.

Σημείωση: Η βαθμονόμηση χρώματος πραγματοποιείται κάθε φορά που τοποθετείται καινούρια κασέτα εκτύπωσης.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Maintenance** (Συντήρηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
4. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Adjust ColorRegi** (Μη αυτόματη βαθμονόμηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Auto Adjust** (Αυτόματη βαθμονόμηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
6. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** για να επιλέξετε **Yes** (Ναι), όταν εμφανιστεί το ερώτημα **Are you sure?** (Είστε βέβαιοι;).

Η ρύθμιση ολοκληρώνεται με την ένδειξη **Ready** (Έτοιμο) στον πίνακα ελέγχου.

Μη αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε τη βαθμονόμηση χρώματος με μη αυτόματο τρόπο.

Εκτύπωση του πίνακα διόρθωσης για τη βαθμονόμηση χρώματος

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Maintenance** (Συντήρηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
4. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Adjust ColorRegi** (Μη αυτόματη βαθμονόμηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Color Regi Chart** (Πίνακας βαθμονόμησης χρώματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εκτυπώνεται ο Πίνακας διόρθωσης για τη βαθμονόμηση χρώματος. Μόλις ολοκληρωθεί η εκτύπωση, εμφανίζεται και πάλι η οθόνη του εκτυπωτή.

Καθορισμός των τιμών

Εντοπίστε τις τιμές που αντιστοιχούν στην πλέον ίσια γραμμή από τα δείγματα γραμμών που βρίσκονται από τη δεξιά πλευρά του Υ (κίτρινο), Μ (ματζέντα), και C (κυανό).

Όταν το “0” αντιστοιχεί στην πλησιέστερη πιο ίσια γραμμή, δεν χρειάζεται να πραγματοποιήσετε βαθμονόμηση χρώματος. Όταν η τιμή δεν είναι “0”, ακολουθήστε την διαδικασία που περιγράφεται στο “Εισαγωγή τιμών”.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα πιο μεστά χρώματα του πλέγματος για να εντοπίσετε τις πιο ίσιες γραμμές. Τα χρώματα που εκτυπώνονται στην υψηλότερη πυκνότητα είναι αυτά που βρίσκονται στις πιο ίσιες γραμμές.

Εισαγωγή τιμών

Από τον πίνακα ελέγχου, εισαγάγετε τις τιμές που αναγράφονται στον Πίνακα διόρθωσης για τη βαθμονόμηση χρώματος για να πραγματοποιήσετε τις ρυθμίσεις.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα) για να εμφανιστεί η οθόνη **System** (Σύστημα).
2. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Maintenance** (Συντήρηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
4. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Adjust ColorReg** (Μη αυτόματη βαθμονόμηση) στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** ή **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Enter Number** (Εισαγωγή τιμής) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
6. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** για να επιλέξετε είτε **Fast Scan** (Ταχεία σάρωση) είτε **Slow Scan** (Αργή σάρωση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Μπροστά** ή **OK**.
7. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** για να επιλέξετε **Yellow** (Κίτρινο), **Magenta** (Ματζέντα) ή **Cyan** (Κυανό) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Μπροστά** ή **OK**.
8. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου φτάσετε την τιμή που εμφανίζεται στον πίνακα. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για να εισάγετε την τιμή.

Μπορείτε να επανεκτυπώσετε τον πίνακα για τη βαθμονόμηση χρώματος για να βεβαιωθείτε ότι η βαθμονόμηση των χρωμάτων έγινε σωστά.

Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση αυτόματης βαθμονόμησης χρώματος

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την αυτόματη ρύθμιση χρωμάτων όταν έχει τοποθετηθεί νέα κασέτα γραφίτη.

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Maintenance** (Συντήρηση) και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα **Μπροστά** ή **OK**.
4. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Auto Regi Adjust** (Αυτόματη βαθμονόμηση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Μπροστά** ή **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** για να ενεργοποιήσετε (**On**) ή να απενεργοποιήσετε (**Off**) την αυτόματη βαθμονόμηση χρώματος.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 151
- Προβλήματα με τον Εκτυπωτή στη σελίδα 158
- Μηνύματα σφάλματος πίνακα ελέγχου στη σελίδα 161
- Αναζητώντας βοήθεια στη σελίδα 169

Δείτε επίσης:

Μαθήματα σε βίντεο για αντιμετώπιση προβλημάτων στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/6128MFPdocs

Ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 139

Εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αποτροπή και Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 151
- Εμπλοκή χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 151
- Εμπλοκές χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF) στη σελίδα 153
- Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα φούρνου στη σελίδα 155

Δείτε επίσης:

Ασφάλεια χρήστη στη σελίδα 9

Αποτροπή και Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού

Για να μειώσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες στο **Βασικά στοιχεία εκτύπωσης** στη σελίδα 44. Περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με το χαρτί και τα μέσα που υποστηρίζονται, οδηγίες χρήσης και οδηγίες σωστής τροφοδοσίας χαρτιού στους δίσκους.

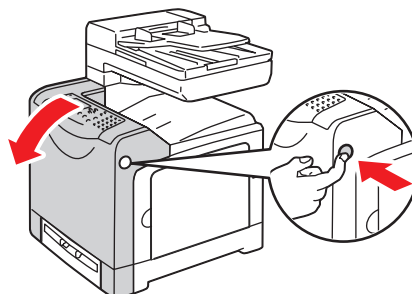
Προσοχή: Κατά την αφαίρεση του χαρτιού που έχει εμπλακεί, βεβαιωθείτε ότι στον εκτυπωτή δεν έχουν μείνει κομμάτια κομμένου χαρτιού. Ένα κομμάτι χαρτιού που απομένει στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει πυρκαγιά. Ένα φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από τον ζεστό κύλινδρο ή κατά την εκκαθάριση του χαρτιού που έχει εμπλακεί και δεν φαίνεται, μην επιχειρήσετε να το αφαιρέσετε μόνοι σας. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox): www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Προειδοποίηση: Η μονάδα φούρνου και η γύρω περιοχή είναι ζεστές και μπορούν να προκαλέσουν εγκαύματα.

Εμπλοκή χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού

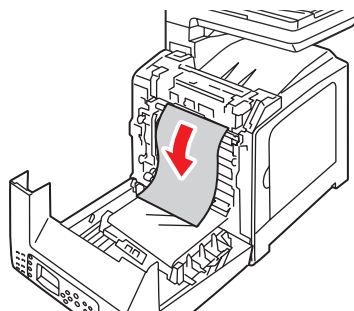
Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αφαιρέσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί στον δίσκο χαρτιού.

1. Πιέστε το πλήκτρο και ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



6128mfp-070

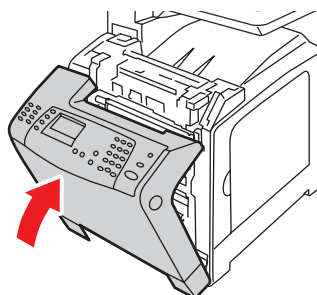
2. Αφαιρέστε με προσοχή το χαρτί που έχει εμπλακεί στον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν κομμάτια χαρτιού εντός του εκτυπωτή.



6128mfp-066

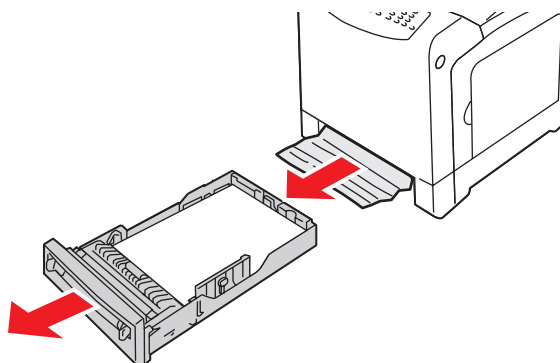
Προσοχή: Η παρατεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης.

3. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



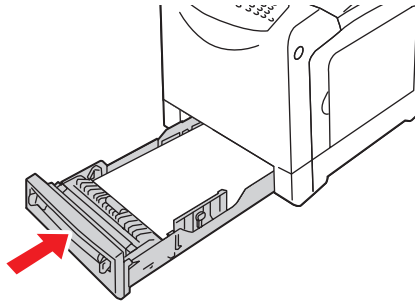
6128mfp-014

4. Αφαιρέστε τον δίσκο από τον εκτυπωτή και στη συνέχεια τραβήξτε με προσοχή το χαρτί που έχει εμπλακεί από τον εκτυπωτή.



6128mfp-139

5. Τοποθετήστε τον δίσκο στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον έως ότου σταματήσει.

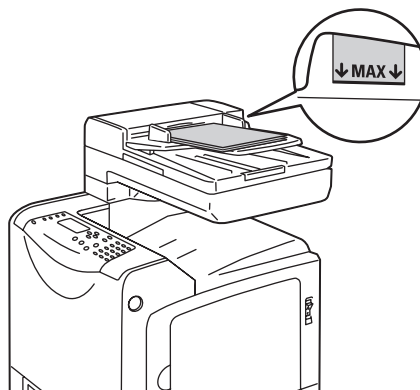


6128mfp-028

Προσοχή: Μην ασκείτε μεγάλη δύναμη στο δίσκο, γιατί μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στο δίσκο ή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Εμπλοκές χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

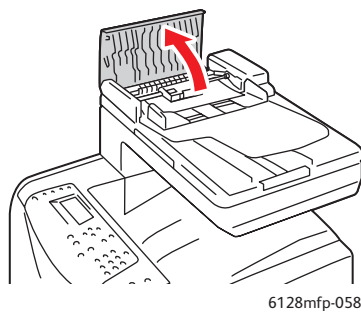
Σημείωση: Εμπλοκές χαρτιού στον ADF μπορούν να εμφανιστούν αν ο δίσκος τροφοδοσίας εγγράφων έχει υπερφορτωθεί ή το χαρτί είναι ζαρωμένο. Τοποθετήστε μέσα εκτύπωσης στο δίσκο τροφοδοσίας εγγράφων μόνο μέχρι την ένδειξη μέγιστης πλήρωσης MAX που υποδεικνύεται στο δίσκο.



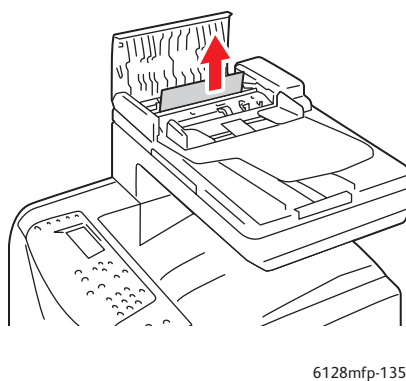
6128mfp-134

Χρησιμοποιήστε την ακόλουθη διαδικασία για να αφαιρέσετε το χαρτί που δημιούργησε εμπλοκή στον ADF.

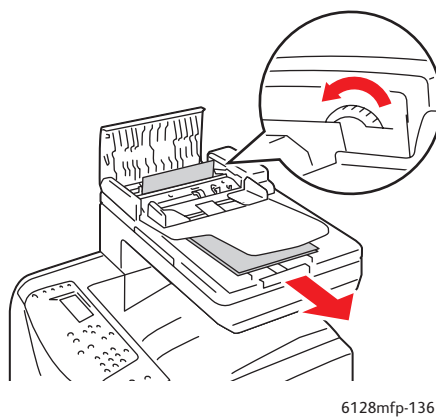
1. Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο τροφοδοσίας εγγράφου.
2. Ανοίξτε το καπάκι του ADF.



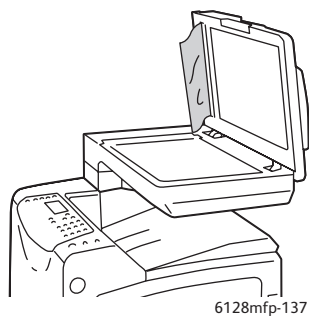
3. Αν η εμπλοκή χαρτιού είναι στην περιοχή τροφοδοσίας χαρτιού, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας προσεκτικά προς τα πάνω.



4. Αν η εμπλοκή χαρτιού είναι στην περιοχή εξόδου χαρτιού, στρέψτε τον τροχό για να αφαιρέσετε το χαρτί.

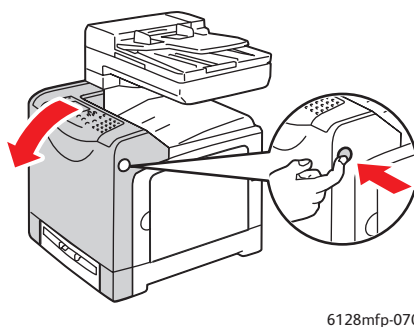


5. Ανοίξτε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης, αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί.



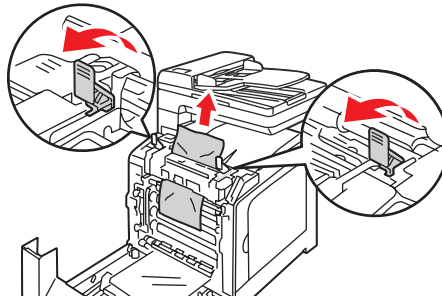
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα φούρνου

1. Πιέστε το πλήκτρο και ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



2. Σηκώστε τους μοχλούς στα δύο άκρα της μονάδας φούρνου και αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει. Εάν το χαρτί σκιστεί, αφαιρέστε τα κομμάτια χαρτιού που έχει μείνει εντός του εκτυπωτή.

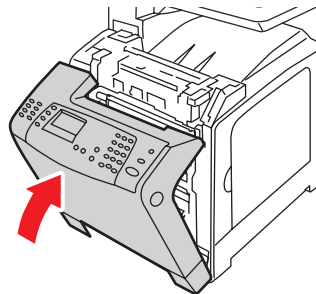
Προειδοποίηση: Ορισμένα εξαρτήματα εντός του εκτυπωτή, όπως η μονάδα φούρνου και η γύρω περιοχή, είναι ζεστά και ενδέχεται να προκαλέσουν εγκαύματα.



6128mfp-071

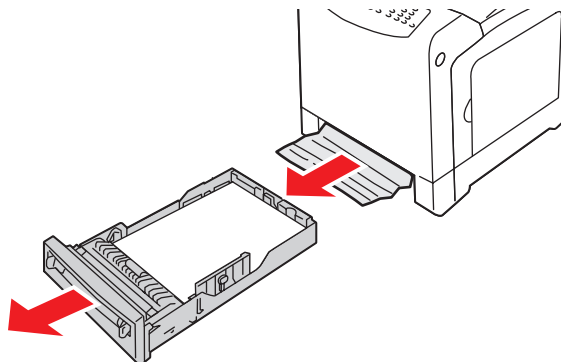
Προσοχή: Η παρατεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης.

3. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



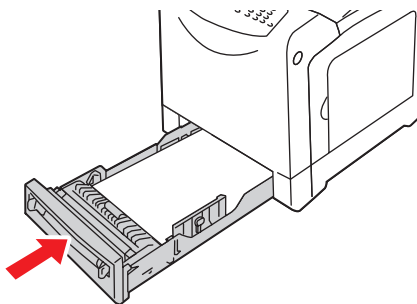
6128mfp-014

4. Αφαιρέστε τον δίσκο από τον εκτυπωτή και στη συνέχεια τραβήξτε με προσοχή το χαρτί που έχει εμπλακεί από τον εκτυπωτή.



6128mfp-139

5. Τοποθετήστε τον δίσκο στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον έως ότου σταματήσει.



6128mfp-028

Προσοχή: Μην ασκείτε μεγάλη δύναμη στο δίσκο, γιατί μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στο δίσκο ή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Προβλήματα με τον Εκτυπωτή

Εάν αντιμετωπίσετε πρόβλημα με τον εκτυπωτή σας, χρησιμοποιήστε τον ακόλουθο πίνακα αντιμετώπισης προβλημάτων και διορθώστε το πρόβλημα. Για πρόσθετες πληροφορίες επίλυσης προβλημάτων, βλ. [Αναζητώντας βοήθεια](#) στη σελίδα 169.

Προειδοποίηση: Ποτέ μην ανοίγετε ή αφαιρείτε καλύμματα του εκτυπωτή που είναι βιδωμένα εκτός εάν αναφέρεται στον οδηγό. Ένα εξάρτημα υψηλής τάσης ενδέχεται να προκαλέσει ηλεκτροπληξία. Μην προσπαθήσετε να αλλάξετε τη σύνθεση του εκτυπωτή, ή να τροποποιήσετε κάποιο από τα εξαρτήματά του. Μια μη επιτρεπτή τροποποίηση ενδέχεται να προκαλέσει φωτιά.

Προσοχή: Πιθανά αίτια προβλημάτων ενδέχεται να αποτελέσουν ο εκτυπωτής, ο υπολογιστής, ο διακομιστής ή άλλο υλικό το οποίο δεν έχει ρυθμιστεί σύμφωνα με το περιβάλλον δικτύου που χρησιμοποιείτε, ή τυχόν υπέρβαση των περιορισμών εκτυπωτή.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Δεν τροφοδοτείται ρεύμα	Η τροφοδοσία ενέργειας του εκτυπωτή έχει απενεργοποιηθεί; Τοποθετήστε το πλήκτρο ενεργοποίησης στη θέση ON για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
	Έχει αποσυνδεθεί ή δεν είναι σωστά τοποθετημένο το καλώδιο ρεύματος; Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και τοποθετήστε εκ νέου το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα. Έπειτα, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή σας.
	Το καλώδιο ρεύματος είναι τοποθετημένο σε πρίζα που να διαθέτει τη σωστή τάση; Συνδέστε τον εκτυπωτή αποκλειστικά σε πρίζα με κατάλληλα επίπεδα τάσης και ηλεκτρικού ρεύματος.
	Η σύνδεση του εκτυπωτή πραγματοποιήθηκε σε παροχή συνεχούς ρεύματος; Απενεργοποιήστε το ρεύμα προς τον εκτυπωτή και συνδέστε το καλώδιο ρεύματος σε κατάλληλη πρίζα.
	Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε κοινή πρίζα με άλλες συσκευές υψηλής-τάσης; Συνδέστε τον εκτυπωτή σε άλλη πρίζα στην οποία δεν συνδέονται άλλες συσκευές υψηλής-τάσης.
Η εκτύπωση δεν είναι δυνατή	Η λυχνία Ready (Έτοιμο) είναι σβηστή; Εάν ναι, ο εκτυπωτής δεν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ή σε λειτουργία ρύθμισης μενού. Ανατρέξτε στην ενότητα Κύρια εξαρτήματα και οι λειτουργίες τους στη σελίδα 16.
	Εμφανίζεται μήνυμα στον πίνακα ελέγχου; Ακολουθήστε τις οδηγίες του μηνύματος για να διορθώσετε το πρόβλημα. Ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα σφάλματος πίνακα ελέγχου στη σελίδα 161.

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Η εργασία εκτύπωσης εστάλη, αλλά η λυχνία της ένδειξης Ready (Έτοιμο) δεν είναι αναμμένη ή δεν αναβοσβήνει	Το καλώδιο USB ή ethernet είναι αποσυνδεδεμένο; Κλείστε το διακόπτη λειτουργίας και ελέγξτε τη σύνδεση του καλωδίου USB ή ethernet. Το Πρωτόκολλο έχει διαμορφωθεί; Ελέγξτε την κατάσταση της θύρας διασύνδεσης. Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις πρωτοκόλλου είναι σωστά διαμορφωμένες στο CentreWare IS. Ανατρέξτε στην ηλεκτρονική βοήθεια για CentreWare IS. Το περιβάλλον του υπολογιστή έχει ρυθμιστεί σωστά; Ελέγξτε το περιβάλλον υπολογιστή, όπως τον οδηγό εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις δικτύου. Ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση και Ρύθμιση στη σελίδα 24.
Η ενδεικτική λυχνία Error (Σφάλμα) είναι αναμμένη	Εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου; Ελέγξτε το μήνυμα που εμφανίζεται και διορθώστε το σφάλμα.
Η ενδεικτική λυχνία Error (Σφάλμα) αναβοσβήνει	Προέκυψε σφάλμα ή επίλυση του οποίου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί από εσάς. Καταγράψτε το μήνυμα ή τον κωδικό σφάλματος που εμφανίζεται, αποσυνδέστε τον εκτυπωτή, τραβήξτε το βύσμα από την πρίζα. Επισκεφτείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.
Η ενδεικτική λυχνία Ready (Έτοιμο) είναι αναμμένη και αναβοσβήνει αλλά δεν υπάρχουν εκτυπώσεις	Υπάρχουν εναπομείνουσες εργασίες στον εκτυπωτή. Ακυρώστε την εκτύπωση ή πραγματοποιήστε εξαναγκαστική εκτύπωση των δεδομένων. Για την εξαναγκασμένη εκτύπωση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο OK. Για ακύρωση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο Cancel (Ακύρωση).
Λείπει το επάνω τμήμα του εκτυπωμένου εγγράφου. Τα περιθώρια στο επάνω μέρος και στα πλαϊνά δεν είναι σωστά.	Οι οδηγοί χαρτιού βρίσκονται στη σωστή τους θέση; Ρυθμίστε τον οδηγό μήκους και πλάτους στη σωστή τους θέση. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52. Ελέγξτε τη σωστή ρύθμιση για το μέγεθος χαρτιού στον οδηγό εκτυπωτή ή στον πίνακα ελέγχου. Ανατρέξτε στην Ηλεκτρονική βοήθεια για τον οδηγό εκτύπωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 51. Ελέγξτε εάν η ρύθμιση περιθωρίου στον οδηγό εκτυπωτή είναι σωστή. Ανατρέξτε στην Ηλεκτρονική βοήθεια για τον οδηγό εκτύπωσης.
Έχει συγκεντρωθεί υγρασία εντός του εκτυπωτή	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο τουλάχιστον για μία ώρα έως ότου εξατμιστεί η υγρασία. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport .

Ένδειξη	Αιτία/Ενέργεια
Δεν είναι δυνατή η τροφοδοσία χαρτιού. Εμπλοκές χαρτιού. Τροφοδοτούνται πολλαπλά φύλλα. Το χαρτί τροφοδοτείται υπό γωνία Το χαρτί τσαλακώνεται	Έχει πραγματοποιηθεί σωστά η τροφοδοσία χαρτιού; Τοποθετήστε σωστά το χαρτί. Για ετικέτες ή φακέλους, αερίστε τα καλά για να επιτρέψετε την εισαγωγή αέρα ανάμεσα σε κάθε φύλλο πριν την τροφοδοσία. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52.
	Το χαρτί είναι υγρό; Αντικαταστήστε με χαρτί από νέα συσκευασία. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52.
	Το χαρτί που χρησιμοποιείται δεν είναι κατάλληλο. Τοποθετήστε το σωστό είδος χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για το χαρτί στη σελίδα 49.
	Έχει ρυθμιστεί σωστά ο δίσκος χαρτιού; Σπρώξτε τον δίσκο χαρτιού στον εκτυπωτή.
	Ο εκτυπωτής έχει τοποθετηθεί σε επίπεδη επιφάνεια; Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη σταθερή επιφάνεια.
	Οι οδηγοί δίσκου έχουν ρυθμιστεί στη σωστή θέση; Ρυθμίστε τους οδηγούς στις σωστές θέσεις ή δοκιμάστε το δίσκο χαρτιού εάν χρησιμοποιείτε την υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52.
Ασυνήθιστοι ήχοι	Το χαρτί τροφοδοτείται με παραπάνω από 1 φύλλο ανά φορά. Η τροφοδοσία πολλαπλών φύλλων χαρτιού μπορεί να προκύψει πριν εξαντληθούν τα φύλλα χαρτιού στο δίσκο. Αφαιρέστε το χαρτί, ανεμίστε το και τοποθετήστε ξανά. Τοποθετήστε χαρτί μόνο όταν όλα τα φύλλα χαρτιού έχουν εξαντληθεί.
	Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος. Επανατοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια.
	Ο δίσκος χαρτιού δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Σπρώξτε τον δίσκο χαρτιού στον εκτυπωτή.
	Υπάρχει ένα ξένο αντικείμενο εντός του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το ξένο αντικείμενο. Για βοήθεια, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport .

Μηνύματα σφάλματος πίνακα ελέγχου

Η ενότητα αυτή περιγράφει τα μηνύματα που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

Μηνύματα για τα αναλώσιμα

Μήνυμα	Συνθήκες/Αιτία/Ενέργεια
Replace Fuser (Αντικαταστήστε τη μονάδα φούρνου) 010-351 Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή)	Πρέπει να αντικαταστήσετε τη μονάδα φούρνου. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Αντικαταστήσετε τη παλιά μονάδα με μια νέα μονάδα φούρνου.
010-359 Fuser Error (Σφάλμα στη μονάδα φούρνου) Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή)	Η μονάδα φούρνου δεν έχει τοποθετηθεί σωστά ή δεν λειτουργεί σωστά εξαιτίας πιθανής βλάβης ή δυσλειτουργίας. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Επανατοποθετήστε τη μονάδα φούρνου.
010-317 Fuser Error Reseat Fuser (Σφάλμα μονάδας φούρνου, τοποθετήστε την σωστά) Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή)	Η μονάδα φούρνου δεν έχει τοποθετηθεί. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Τοποθετήστε τη μονάδα φούρνου.
Replace XXX Cartridge (Αντικαταστήστε την XXX) Toner Cartridge (Κασέτα γραφίτη)	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήστε την παλιά κασέτα με νέα κασέτα γραφίτη.
093 - NNN Insert XXX Cartridge (Τοποθετήστε την Κασέτα XXX)	Η κασέτα γραφίτη XXX δεν έχει τοποθετηθεί σωστά ή δεν λειτουργεί σωστά εξαιτίας πιθανής βλάβης ή δυσλειτουργίας. Τοποθετήστε ξανά την κασέτα γραφίτη.
093 - NNN Insert XXX Cartridge (Τοποθετήστε την Κασέτα XXX)	Η κασέτα γραφίτη XXX δεν έχει τοποθετηθεί σωστά ή δεν λειτουργεί σωστά εξαιτίας πιθανής βλάβης ή δυσλειτουργίας. Τοποθετήστε ξανά την κασέτα γραφίτη.
Insert Imaging Unit (Εισάγετε την κασέτα εκτύπωσης)	Η μονάδα εκτύπωσης δεν έχει εγκατασταθεί. Εγκαταστήστε τη μονάδα εκτύπωσης.
Replace Imaging Unit (Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης)	Θα πρέπει να αντικαταστήσετε τη μονάδα εκτύπωσης. Αντικαταστήστε την παλιά μονάδα εκτύπωσης με μια νέα.

1* Το XXX συμβολίζει ένα από τα ακόλουθα χρώματα γραφίτη: Κίτρινο (Y), Κυανό (C), Ματζέντα (M), Μαύρο (K).

*2 Το NNN είναι ένδειξη αριθμητικής τιμής.

Μηνύματα σχετικά με τον εκτυπωτή και άλλα στοιχεία

Μήνυμα	Συνθήκες/Αιτία/Ενέργεια
Jam at Manual Feed Slot (Εμπλοκή στην Υποδοχή χειρ. τροφοδοσίας) Remove paper from manual feed (Αφαιρέστε το χαρτί από την χειρ. τροφοδοσία) Open / Close front cover (Ανοίξτε/κλείστε το μπροστινό κάλυμμα)	Υπάρχει εμπλοκή χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει. Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 151.
Jam at Tray (Εμπλοκή στο δίσκο) Check Tray (Ελέγξτε το δίσκο) Open / Close front cover (Ανοίξτε/κλείστε το μπροστινό κάλυμμα)	Το χαρτί έχει κολλήσει στο εσωτερικό του δίσκου χαρτιού. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει.
Jam at Exit (Εμπλοκή στην έξοδο) Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα) And remove paper (και αφαιρέστε το χαρτί)	Το χαρτί έχει κολλήσει στην έξοδο του εκτυπωτή. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει.
Jam at Front Cover (Εμπλοκή στο μπροστινό κάλυμμα) Open Front Cover and Remove Paper (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί)	Το χαρτί έχει κολλήσει στο εσωτερικό του μπροστινού καλύμματος. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει.
Front Cover Open (Μπροστινό κάλυμμα ανοιχτό) Close Front Cover (Κλείστε το)	Το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.
Side Door Open (Πλευρική θύρα ανοιχτή) Close Side Door (Κλείστε την)	Το πλευρικό πορτάκι είναι ανοιχτό. Κλείστε το πλευρικό πορτάκι.
Invalid Job (Μη έγκυρη εργασία) Press OK button (Πατήστε OK)	Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται όταν η διαμόρφωση του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης δεν συμμορφώνεται με τον εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε. Πατήστε το πλήκτρο Cancel (Ακύρωση) για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι η διαμόρφωση του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης συμμορφώνεται με τον εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

Μήνυμα	Συνθήκες/Αιτία/Ενέργεια
Limit Exceeded (Υπέρβαση ορίου) Press OK Button (Πατήστε OK)	Ο χρήστης έχει υπερβεί το όριο των σελίδων που μπορούν να εκτυπωθούν όταν χρησιμοποιείται πιστοποιημένη πρόσβαση. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας.
Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα) Remove Paper (Αφαιρέστε το χαρτί)	Το χαρτί έχει κολλήσει στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει. Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 151.
Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα) Remove Paper (Αφαιρέστε το χαρτί) & Check Paper Type (& ελέγξτε το είδος χαρτιού)	Το χαρτί έχει κολλήσει στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει. Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 151.
PDL Error (Σφάλμα PDL) Press OK Button (Πατήστε OK)	Προέκυψε σφάλμα στα δεδομένα εκτύπωσης. Πιέστε το πλήκτρο OK για να διαγράψετε το μήνυμα, ακυρώστε την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης και διεξάγετε την επόμενη εργασία εκτύπωσης, εάν υπάρχει. Πατήστε το πλήκτρο Cancel (Ακύρωση) για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης. Κάντε επανεγκατάσταση του οδηγού εκτύπωσης Phaser 6128MFP.
Out Of Memory (Η μνήμη εξαντλήθηκε) Error 016-718 (Σφάλμα 016-718)	Η εργασία εκτύπωσης είναι πολύ μεγάλη για τη μνήμη του εκτυπωτή. Στείλτε την εργασία σε μικρότερα τμήματα.
RAM Disk Full (Πλήρης δίσκος RAM) Press OK Button (Πατήστε OK)	Η μνήμη του Δίσκου RAM είναι πλήρης και δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης. Πιέστε το πλήκτρο OK για να διαγράψετε το μήνυμα, ακυρώστε την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης και εκτελέστε την επόμενη εργασία εκτύπωσης, εάν υπάρχει. Πατήστε το πλήκτρο Cancel (Ακύρωση) για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης. Πατήστε το πλήκτρο Αριστερά για να εμφανίσετε το μενού Walk-Up Features (Λειτουργίες Walk-Up) και να διαγράψετε την τρέχουσα εργασία. Για να αποφύγετε μελλοντικά το σφάλμα αυτό, ακολουθήστε τα παρακάτω: • Μειώστε τον αριθμό σελίδων εκτύπωσης, διαχωρίζοντας τα δεδομένα εκτύπωσης. • Αυξήστε τον ελεύθερο χώρο της μνήμης διαγράφοντας περιττά δεδομένα στο δίσκο RAM.
Non-Xerox Toner (Ο γραφίτης δεν είναι Xerox) Invalid XXX (Μη έγκυρο XXX)	Ο γραφίτης είναι λανθασμένος. Αντικαταστήστε τον με μια κασέτα XXX γραφίτη Xerox.

Μήνυμα	Συνθήκες/Αιτία/Ενέργεια
Waste Full (Πλήρες δοχείο υπολειμμάτων) XXX Cartridge (Κασέτα εκτύπωσης XXX)	Το δοχείο υπολειμμάτων στην κασέτα XXX γραφίτη είναι πλήρες. Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη XXX.
XXX Low (Χαμηλή στάθμη XXX)	Η κασέτα XXX γραφίτη τελειώνει. Αντικαταστήστε την κασέτα XXX σύντομα.
Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή) NNN-NNN	Το σφάλμα NNN-NNN σχετίζεται με τα προβλήματα του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε ξανά τον εκτυπωτή. Εάν το σφάλμα παραμένει, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128support .
116-316 Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή)	Η πρόσθετη μνήμη δεν έχει εγκατασταθεί σωστά ή δεν λειτουργεί σωστά εξαιτίας πιθανής βλάβης ή δυσλειτουργίας. Εγκαταστήστε εκ νέου την Επιπρόσθετη μνήμη.
116-320 Restart Printer (Κάντε επανεκκίνηση στον εκτυπωτή)	Έχει εγκατασταθεί πρόσθετη μνήμη που δεν υποστηρίζεται. Αντικαταστήστε τη συγκεκριμένη επιπρόσθετη μνήμη.
Tray Empty (Κενός δίσκος)	Ο δίσκος δεν έχει χαρτί, ή δεν ήταν εφικτός ο εντοπισμός του επιλεγμένου χαρτιού στο δίσκο. Τοποθετήστε στο δίσκο χαρτί με το κατάλληλο μέγεθος, διεύθυνση και είδος. Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο χαρτιού στη σελίδα 52. Ο δίσκος έχει αφαιρεθεί. Τοποθετήστε το δίσκο στη κατάλληλη θέση.
SMB Login Error (Σφάλμα σύνδεσης SMB) 031-522	Λανθασμένο όνομα σύνδεσης ή κωδικός πρόσβασης. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες στο βιβλίο διευθύνσεων είναι σωστές.
SMB Error (Σφάλμα SMB) Server Not Found (Δεν βρέθηκε διακομιστής) 031-528	Λανθασμένη διεύθυνση IP στο βιβλίο διευθύνσεων. Επαληθεύστε τη διεύθυνση IP του διακομιστή SMB ή το όνομα DNS.
Invalid Share Name (Μη έγκυρο όνομα κοινής χρήσης) 031-525	Το όνομα του φακέλου κοινής χρήσης είναι λανθασμένο ή δεν υπάρχει. Τα δικαιώματα κοινής χρήσης δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά σε φάκελο κοινής χρήσης.
“Scan to” Folder Not Found (Δεν βρέθηκε φάκελος) 031-530	Οι πληροφορίες υποφακέλου δεν είναι σωστές. Χρησιμοποιήσατε λανθασμένη κάθετο “/”. Ο φάκελος δεν υπάρχει, ή έχει καθορίσει την πλήρη διαδρομή. Χρησιμοποιήστε την αντικάθετο “\”. Εισαγάγετε την σύντομη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με όνομα colorskans μέσα στο φάκελο scans, πληκτρολογήστε \colorskans .

Μήνυμα	Συνθήκες/Αιτία/Ενέργεια
SMTP Connection Failed (Η σύνδεση SMTP απέτυχε) 016-764	Ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εντοπίσει το διακομιστή email που καθορίσατε. Επαληθεύστε τη διεύθυνση διακομιστή και την πιστοποίηση.
Invalid "From" Address (Μη έγκυρη διεύθυνση "Από") 016-768	Η διεύθυνση email επιστροφής δεν είναι έγκυρη ή σωστή. Βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση περιέχει @ ή .com.
Server Not Found (Δεν βρέθηκε διακομιστής) 013-576	Εάν σαρώσετε σε FTP σε Macintosh, η κοινή χρήση FTP δεν έχει ενεργοποιηθεί. Η διεύθυνση διακομιστή είναι λάθος. Επαληθεύστε τη σωστή διεύθυνση διακομιστή.
Email Login Error (Σφάλμα σύνδεσης Email) SMTP Login Failed (Η σύνδεση SMTP απέτυχε) Error 016-507 (Σφάλμα 016-507)	Η πιστοποίηση έχει οριστεί λανθασμένα. Το όνομα σύνδεσης ή ο κωδικός πρόσβασης είναι λανθασμένα.
Email Login Error (Σφάλμα σύνδεσης Email) Error 016-506 (Σφάλμα 016-506)	Η πιστοποίηση έχει οριστεί λανθασμένα.

*3 Το NNN είναι ένδειξη αριθμητικής τιμής.

*4 Το XXX συμβολίζει ένα από τα ακόλουθα χρώματα γραφίτη: Κίτρινο (Y), Κυανό (C), Ματζέντα (M), Μαύρο (K).

Επίλυση προβλημάτων λειτουργίας φαξ

Αν το φαξ δεν μπορεί να αποσταλεί σωστά, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα και στη συνέχεια εκτελέστε την ενέργεια που υποδεικνύεται. Εάν και πάλι δεν μπορείτε να στείλετε σωστά το φαξ, ακόμα και αφού έχετε εκτελέσει τις οδηγίες που περιγράφηκαν, ανατρέξτε στην ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox), στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ στη σελίδα 166
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ στη σελίδα 168

Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ

Ένδειξη	Αιτία	Λύση
Το έγγραφο δεν έχει σαρωθεί.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί εγγράφου δεν έχουν προσαρμοστεί σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.	Σύρετε τους οδηγούς εγγράφου για να προσαρμοστούν στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η γυάλινη επιφάνεια δεν είναι καθαρή.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ αχνό.	Ρυθμίστε την ανάλυση.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και στη συνέχεια προσπαθήστε να στείλετε ξανά το φαξ.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι λειτουργεί σωστά η συσκευή και στη συνέχεια, αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής του δικού του φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το πρωτότυπο εστάλη με την όψη της μπροστινής πλευράς προς τα κάτω (με χρήση του ADF).	Τοποθετήστε το πρωτότυπο που θα σταλεί με φαξ με την όψη προς τα πάνω.

Ένδειξη	Αιτία	Λύση
Δεν είναι εφικτή η μετάδοση.	Ενδεχομένως η διαδικασία μετάδοσης δεν εκτελέστηκε σωστά.	Ελέγξτε τη διαδικασία μετάδοσης και στη συνέχεια προσπαθήστε να στείλετε ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται να είναι λανθασμένος ο αριθμός φαξ.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.
	Ενδέχεται να μην έχει προγραμματιστεί σωστά το πλήκτρο κλήσης με ένα πάτημα ή η ταχεία κλήση.	Ελέγξτε αν έχουν προγραμματιστεί σωστά τα πλήκτρα.
	Ενδέχεται να μην έχει συνδεθεί σωστά η τηλεφωνική γραμμή.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Λανθασμένες ρυθμίσεις Voice Over IP (VOIP). Η υπηρεσία ψηφιακού τηλεφώνου συχνά δεν είναι συμβατή με ΦΑΞ.	Εγκαταστήστε υπηρεσία τονικής κλήσης, ή προσπαθήστε να επιλύσετε το πρόβλημα FOIP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στη διεύθυνση: http://www.soft-switch.org/

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Ένδειξη	Αιτία	Λύση
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Ελέγξτε αν το μηχάνημα μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται ο αποστολέας να έχει τοποθετήσει ανάποδα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Τα φαξ δεν μπορούν να ληφθούν αυτόματα.	Το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί να λαμβάνει τα φαξ με μη αυτόματο τρόπο.	Ρυθμίστε το μηχάνημα σε αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Τοποθετήστε χαρτί αν ο δίσκος είναι κενός και στη συνέχεια εκτυπώστε τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι λειτουργεί σωστά η συσκευή και στη συνέχεια, αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής του δικού του φαξ.
	Λανθασμένες ρυθμίσεις Voice Over IP (VOIP). Η υπηρεσία ψηφιακού τηλεφώνου συχνά δεν είναι συμβατή με ΦΑΞ.	Εγκαταστήστε υπηρεσία τονικής κλήσης, ή προσπαθήστε να επιλύσετε το πρόβλημα FOIP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στη διεύθυνση: http://www.soft-switch.org/

Αναζητώντας βοήθεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Μηνύματα πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 169
- **Ειδοποιήσεις PrintingScout** στη σελίδα 169
- **Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)** στη σελίδα 169
- **Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο** στη σελίδα 170

Η Xerox παρέχει αρκετά εργαλεία αυτόματης διάγνωσης προκειμένου να σας βοηθήσει να επιτυγχάνετε και να δαितηρείτε ποιοτικές εκτυπώσεις.

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα βοήθειας για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων. Όταν προκύπτει σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται μήνυμα το οποίο σας ενημερώνει για το πρόβλημα.

Ειδοποιήσεις PrintingScout

Το PrintingScout είναι ένα εργαλείο που περιέχεται στο *Software and Documentation CD-ROM* [CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων]. Ελέγχει αυτόματα την κατάσταση του εκτυπωτή όταν αποστέλλετε μία εργασία εκτύπωσης. Εάν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει την εργασία εκτύπωσης, το PrintingScout εμφανίζει αυτόματα μια ειδοποίηση στην οθόνη του υπολογιστή σας για να σας ενημερώσει ότι πρέπει να ελέγξετε τον εκτυπωτή σας.

Το PrintingScout δεν είναι διαθέσιμο σε λειτουργικά συστήματα Macintosh.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) αποτελεί μια βάση πληροφοριών η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για την ποιότητα εκτύπωσης, την εμπλοκή των μέσων, την εγκατάσταση λογισμικού και πολλά άλλα.

Για πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο

Η Xerox παρέχει μια σειρά από ιστοσελίδες που προσφέρουν επιπλέον βοήθεια σχετικά με τον Εκτυπωτή Phaser 6128MFP. Κατά την εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή Xerox στον υπολογιστή σας, πραγματοποιείται εγκατάσταση ενός συνόλου από διάφορες διευθύνσεις της Xerox στο φάκελο **Favorites** (Αγαπημένα) του προγράμματος περιήγησης.

Πηγή	Σύνδεσμος
Οι πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας περιλαμβάνουν ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη, <i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων), Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), δυνατότητα για λήψη οδηγών, συνοδευτικά έγγραφα, μαθήματα σε βίντεο και πολλά περισσότερα:	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή σας:	www.xerox.com/office/6128MFPsupplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών όπως διαδραστικά μαθήματα, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και προσαρμοσμένες λειτουργίες, σας παρέχει λύσεις για τις ιδιαίτερες ανάγκες σας:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικές πωλήσεις και κέντρο υποστήριξης:	www.xerox.com/office/contacts
Καταχώρηση εκτυπωτή:	www.xerox.com/office/register
Τα φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού προσδιορίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την ασφαλή χρήση και αποθήκευση των επικίνδυνων υλικών:	www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)
Πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση των αναλωσίμων:	www.xerox.com/gwa

Συντήρηση

11

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 172
- Παραγγελία αναλώσιμων στη σελίδα 174
- Έλεγχος μετρήσεων αριθμού σελίδων στη σελίδα 176
- Μετακίνηση του εκτυπωτή στη σελίδα 177

Δείτε επίσης:

Μαθήματα με βίντεο σχετικά με τη συντήρηση στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/6128MFPdocs

Μαθήματα με βίντεο σχετικά με την αντικατάσταση αναλώσιμων στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/6128MFPdocs

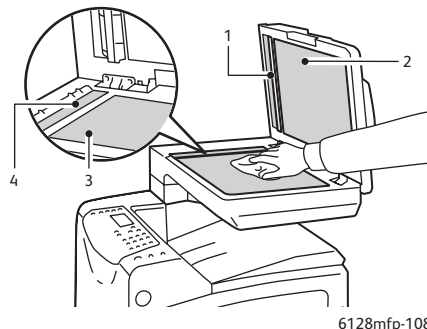
Καθαρισμός του εκτυπωτή

Η ενότητα αυτή περιγράφει τον τρόπο καθαρισμού του εκτυπωτή για λόγους συντήρησής του σε καλή κατάσταση και εκτύπωσης καθαρών αντιγράφων κάθε φορά.

Προειδοποίηση: Απενεργοποιήστε και αποσυνδέστε τον εκτυπωτή από την πρίζα πριν ξεκινήσετε το καθαρίσμα των εσωτερικών εξαρτημάτων του, την συντήρηση ή την εκκαθάριση κάποιου σφάλματος. Η πρόσβαση σε εξαρτήματα που βρίσκονται σε λειτουργία μπορεί να προκαλέσει ηλεκτροπληξία.

Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης

Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης με ένα υγρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδι. Μην χρησιμοποιείτε κανένα υγρό καθαρισμού για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης. Σκουπίστε την επιφάνεια προς μια κατεύθυνση για να μεταφέρετε όλα τα υπολείμματα στην άκρη της επιφάνειας σάρωσης.



1. Διαδρομή χαρτιού Αυτόματης τροφοδοσίας εγγράφων (ADF)
2. Κάλυμμα Αυτόματης τροφοδοσίας εγγράφων (ADF)
3. Επίπεδη επιφάνεια σάρωσης
4. Επιφάνεια Αυτόματης τροφοδοσίας εγγράφων (ADF)

Καθαρισμός του εκτυπωτή εξωτερικά

Ο εξωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή πρέπει να πραγματοποιείται περίπου μηνιαίως. Σκουπίστε τα εξαρτήματα με ένα υγρό αλλά καλά στυμμένο μαλακό πανάκι. Στη συνέχεια σκουπίστε με ένα στεγνό μαλακό πανάκι. Για επίμονους λεκέδες, χρησιμοποιήστε μια μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού και σκουπίστε ελαφρά τον λεκέ.

Σημείωση: Μην ψεκάζετε το απορρυπαντικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Το υγρό απορρυπαντικό μπορεί να εισέλθει στον εκτυπωτή από τις σχισμές του και να προκαλέσει προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα εκτός από νερό ή ουδέτερο απορρυπαντικό.

Καθαρισμός του εκτυπωτή εσωτερικά

Μετά την εκκαθάριση των εμπλοκών χαρτιού ή την αντικατάσταση της μονάδας εκτύπωσης, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή πριν κλείσετε τα καλύμματά του.

Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε το τμήμα με τις ετικέτες που βρίσκεται πάνω ή δίπλα στον κύλινδρο θερμότητας της μονάδας φούρνου. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν το φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από το κύλινδρο θερμότητας, μην επιχειρήσετε να το αφαιρέσετε μόνοι σας για να αποφύγετε τραυματισμούς ή εγκαύματα. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή. Επισκεφτείτε την ιστοσελίδα Xerox Support (Υποστήριξη Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

- Αφαιρέσετε τα όποια εναπομείναντα φύλλα χαρτιού.
- Αφαιρέστε σκόνη και λεκέδες με στεγνό καθαρό πανί.

Παραγγελία αναλώσιμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 174
- Προϊόντα τακτικής συντήρησης στη σελίδα 174
- Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 175
- Ανακύκλωση αναλώσιμων στη σελίδα 175

Συγκεκριμένα αναλώσιμα και προϊόντα τακτικής συντήρησης πρέπει να παραγγέλλονται περιστασιακά. Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Αναλώσιμα

Γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο, και Μαύρο):

Σημείωση: Στη συσκευασία της κάθε κασέτας γραφίτη αναγράφονται οι οδηγίες εγκατάστασης.

Προϊόντα τακτικής συντήρησης

Προϊόντα τακτικής συντήρησης είναι τα εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Μπορείτε να αντικαταστήσετε εξαρτήματα ή κιτ. Τα προϊόντα τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

- Μονάδα φούρνου
- Κιτ κυλίνδρου τροφοδοσίας
- Μονάδα εκτύπωσης

Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται μια προειδοποίηση όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης του αναλώσιμου. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, ώστε να αποφύγετε πιθανές διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος που προειδοποιεί για την ανάγκη αντικατάστασης κάποιου αναλώσιμου.

Για την παραγγελία αναλώσιμων, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε την ιστοσελίδα Xerox Supplies (Αναλώσιμα Xerox) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλώσιμων που δεν είναι Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλώσιμων που δεν είναι Xerox, ή από τη χρήση αναλώσιμων Xerox που δεν προβλέπονται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ανακύκλωση αναλώσιμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης των αναλώσιμων της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Έλεγχος μετρήσεων αριθμού σελίδων

Ο συνολικός αριθμός των εκτυπωμένων σελίδων μπορεί να ελεγχθεί από τον πίνακα ελέγχου. Διατίθενται τρεις μετρήσεις: Total Impressions (Συνολικές αποτυπώσεις), Color Impressions (Έγχρωμες αποτυπώσεις) και Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις).

Η ποσότητα μετρήσεων υπολογίζεται από τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώθηκαν κανονικά. Η εκτύπωση μίας όψης (συμπεριλαμβανομένων των πολλαπλών ειδώλων, N-up) υπολογίζεται ως μία αποτύπωση και η εκτύπωση 2 όψεων (συμπεριλαμβανομένων των πολλαπλών ειδώλων) υπολογίζεται ως δύο. Σε περίπτωση σφάλματος κατά την εκτύπωση duplex μετά την εκτύπωση της μίας πλευράς, η εκτύπωση υπολογίζεται ως μία.

Κατά την εκτύπωση έγχρωμων δεδομένων που μετατράπηκαν με χρήση προφίλ ICC σε μια εφαρμογή, με τη ρύθμιση Color (Auto) (Έγχρωμο - Αυτόματο), τα δεδομένα εκτυπώνονται έγχρωμα, έστω και εάν στην οθόνη εμφανίζονται ως ασπρόμαυρα δεδομένα. Σε αυτή την περίπτωση, οι Έγχρωμες αποτυπώσεις αυξάνονται.

Σημείωση: Τα είδωλα με διαβαθμίσεις του γκρι που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Grayscale (Διαβαθμίσεις του γκρι).

Κατά την εκτύπωση διπλής όψης, ενδέχεται να εισαχθεί αυτόματα κενή σελίδα ανάλογα με τις ρυθμίσεις της εφαρμογής. Σε αυτή την περίπτωση, η κενή σελίδα υπολογίζεται ως μία σελίδα.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να υπολογίσετε τη μέτρηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).
2. Πατήστε το **Πλήκτρο επάνω** ή **Πλήκτρο Κάτω** έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Billing Meters** (Μετρητές χρέωσης) και στη συνέχεια πατήστε το **Πλήκτρο μπροστά** ή **OK**.
3. Πατήστε τα πλήκτρα **Επάνω** ή **Κάτω** έως ότου εμφανιστεί ο μετρητής που θέλετε.
4. Μετά τον έλεγχο, πατήστε το πλήκτρο **System** (Σύστημα).

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες διαδικασίες κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή.

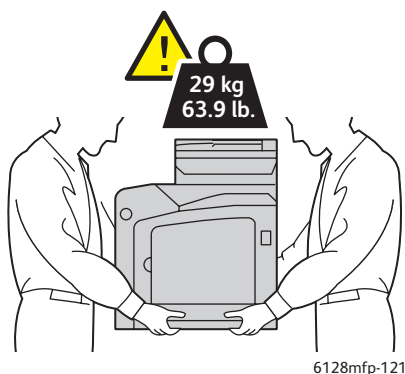
Για να δείτε τις προειδοποιήσεις και οδηγίες για την ασφαλή μετακίνηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Μετακίνηση του εκτυπωτή** στη σελίδα 13.

Ο εκτυπωτής, εξοπλισμένος με τα προαιρετικά εξαρτήματα, δίσκους χαρτιού και αναλώσιμα ζυγίζει 29 κιλά (63,9 lb.).

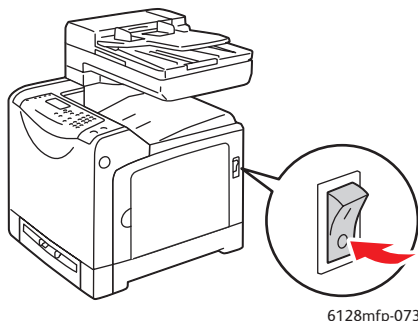
Κατά τη μετακίνηση του μηχανήματος, φροντίστε να το μεταφέρουν δύο ή περισσότερα άτομα.

Κατά την ανύψωση του εκτυπωτή, φροντίστε τα παρακάτω σημεία. Η παράλειψη να το κάνετε, μπορεί να προκαλέσει την πτώση του εκτυπωτή και να έχει ως συνέπεια τον τραυματισμό σας.

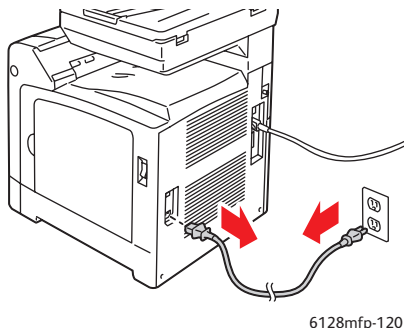
Δύο άτομα, το ένα να αντικρίζει το μπροστινό τμήμα του εκτυπωτή (πίνακας ελέγχου) και το άλλο το πίσω τμήμα, πρέπει να κρατάνε καλά τις προβλεπόμενες περιοχές στο κάτω μέρος του εκτυπωτή και στις δύο πλευρές. Ποτέ μην επιχειρήσετε να σηκώσετε τον εκτυπωτή κρατώντας τον από άλλο σημείο.



1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

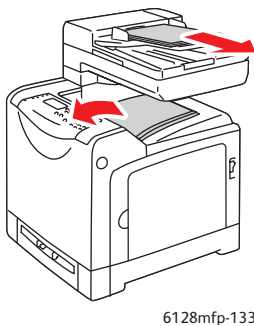


2. Αποσυνδέστε το καλώδιο παροχής ρεύματος, το καλώδιο διασύνδεσης και όποιο άλλο καλώδιο.

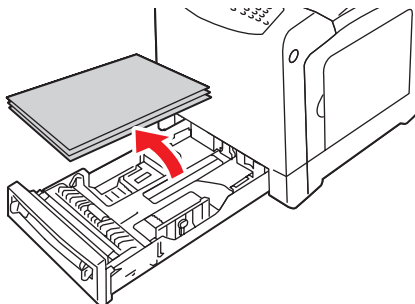


Προειδοποίηση: Για αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το καλώδιο παροχής ρεύματος με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου παροχής ρεύματος, βεβαιωθείτε ότι τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Το τράβηγμα του καλωδίου μπορεί να οδηγήσει στην καταστροφή του που με τη σειρά του να προκαλέσει πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο εξόδου και τη μονάδα ADF και επαναφέρετε το στόμιο χαρτιού στην αρχική του θέση.



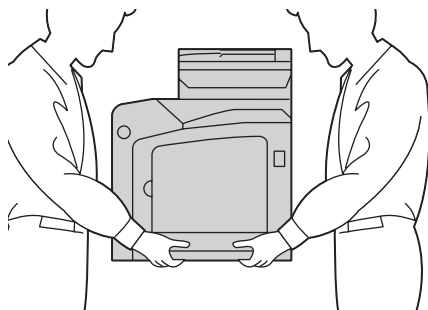
4. Αφαιρέστε το δίσκο χαρτιού από τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το χαρτί από τον δίσκο, στη συνέχεια επανατοποθετήστε τον δίσκο. Κρατήστε το χαρτί στη συσκευασία του και μακριά από υγρασία και σκόνη.



6128mfp-128

5. Σηκώστε και μετακινήστε με προσοχή τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής θα μεταφερθεί μακριά, αφαιρέστε τις μονάδες εκτύπωσης και τις κασέτες γραφίτη για να μη χυθεί ο γραφίτης και τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε συσκευασία. Για kit επανασυσκευασίας και σχετικές οδηγίες μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/6128MFPsupport.



6128mfp-113

6. Μετά την μεταφορά του εκτυπωτή, ρυθμίστε τη βαθμονόμηση χρώματος πριν την χρήση του.

Δείτε επίσης:

Βαθμονόμηση χρώματος στη σελίδα 147

Τεχνικά χαρακτηριστικά εκτυπωτή

A

Στοιχείο	Περιεχόμενα
Διαστάσεις	16.7" Π x 20.0" Β x 23" Υ (425 χλστ. x 507 χλστ. x 585 χλστ.)
Βάρος	Εκτυπωτής: 29 κιλά (63,9 lb.) συμπεριλαμβανομένων των κασετών εκτύπωσης
Χρόνος προθέρμανσης	20 δευτερόλεπτα ή λιγότερο (όταν υπάρχει παροχή ρεύματος, θερμοκρασία: 22° C) Ωστόσο, το ηλεκτρικό σύστημα του εκτυπωτή είναι έτοιμο μετά από 10 δευτερόλεπτα από την ενεργοποίηση του εκτυπωτή.
Ταχύτητα συνεχόμενης εκτύπωσης *1	Έγχρωμη: Εκτύπωση μονής όψης: 12 φύλλα/λεπτό*2 Ασπρόμαυρη: Εκτύπωση μονής όψης: 16 φύλλα/λεπτό*2 Προσοχή *1 Η ταχύτητα εκτύπωσης ενδέχεται να μειωθεί ανάλογα με το είδος χαρτιού, όπως φάκελοι, το μέγεθος και τις συνθήκες εκτύπωσης. Η ταχύτητα εκτύπωσης ενδέχεται να μειωθεί λόγω της προσαρμογής στην ποιότητα ειδώλου. *2 Ταχύτητα συνεχόμενης εκτύπωσης εγγράφων μεγέθους Letter ή A4.
Ανάλυση	Ανάλυση επεξεργασίας δεδομένων: 600 x 600 dpi (25,4 κουκκίδες/χλστ.): Πολλαπλών τιμών (25,4 κουκκίδες/χλστ.) Ανάλυση αντιγράφου: 600 dpi (25,4 κουκκίδες/χλστ.)
Πηγή ηλεκτρικού ρεύματος	110-127 V~, 50/60 Hz, 9 A 220-240 V~, 50/60 Hz, 5 A
Κατανάλωση ισχύος	AC 110 - 127 V: Λειτουργία αδράνειας: 18,4 W*4 ή λιγότερο Αναμονή: λιγότερο από 60 W (μονάδα φούρνου ενεργοποιημένη), Συνεχόμενη έγχρωμη εκτύπωση: λιγότερο από 360 W, Συνεχόμενη ασπρόμαυρη εκτύπωση: λιγότερο από 360 W, Κλειστός διακόπτης λειτουργίας, συνδεδεμένος στην πρίζα: λιγότερο από 0,5 W AC 220 - 240 V: Λειτουργία αδράνειας: 18,4 W ή λιγότερο Αναμονή: λιγότερο από 60 W (μονάδα φούρνου ενεργοποιημένη), Συνεχόμενη έγχρωμη εκτύπωση: λιγότερο από 360 W, Συνεχόμενη ασπρόμαυρη εκτύπωση: λιγότερο από 360 W, Κλειστός διακόπτης λειτουργίας, συνδεδεμένος στην πρίζα: λιγότερο από 0,5 W Πιστοποιημένος εκτυπωτής ENERGY STAR: Προκαθορισμένος χρόνος εξοικονόμησης ενέργειας είναι 30 λεπτά *4 W = Watts.

Ρυθμιστικά στοιχεία

B

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 182
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων στη σελίδα 184
- Κανονισμοί φαξ στη σελίδα 187
- Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού στη σελίδα 192

Βασικοί κανονισμοί

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί για την εκπομπή ηλεκτρομαγνητισμού και με βάση πρότυπα ανοσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από το συγκεκριμένο προϊόν σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC)

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας Β, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν εύλογη προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε οικιακά περιβάλλοντα. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνότητας. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Ωστόσο, δεν υπάρχει εγγύηση ότι δεν θα παρουσιαστεί παρεμβολή σε συγκεκριμένη εγκατάσταση. Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Αναπροσανατολίστε ή αλλάξτε την τοποθεσία του δέκτη.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό σε ρευματολήπτη διαφορετικού κυκλώματος από αυτό με το οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον αντιπρόσωπο ή έναν ειδικό τεχνικό ραδιοφώνου/TV για βοήθεια.

Οι τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας του μηχανήματος από τον χρήστη. Για να διασφαλίσετε την συμμόρφωση προς τις διατάξεις του Κεφαλαίου 15 των κανονισμών FCC, είναι η απαραίτητη η χρήση θωρακισμένων καλωδίων διασύνδεσης.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Το συγκεκριμένο ψηφιακό μηχάνημα Κατηγορίας Β συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

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

Ευρωπαϊκή Ένωση



Η σήμανση CE που υπάρχει στο μηχάνημα αυτό συμβολίζει τη Δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Κοινότητας:

- Δεκέμβριος 12, 2006: Οδηγία για τη χαμηλή τάση 2006/95/EC
- Δεκέμβριος 15, 2004: Οδηγία για την Ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα 2004/108/EC
- 9η Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό 1999/5/EC

Το συγκεκριμένο προϊόν, εάν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες προς τον χρήστη, δεν είναι επικίνδυνο τόσο για τον καταναλωτή όσο και για το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε το υπογεγραμμένο αντίγραφο Δήλωσης συμμόρφωσης για το προϊόν από την Xerox.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των ακόλουθων εγγράφων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους
 - Εθνικό νόμισμα
 - Αποδείξεις ομολόγων
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
 - Αργυρά Πιστοποιητικά
 - Πιστοποιητικά Χρυσού
 - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
 - Ομόλογα
 - Χαρτονομίσματα Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
 - Κλασματικά νομίσματα
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων
 - Χαρτονομίσματα
 - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
 - Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
 - Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν είναι απαραίτητη η αναπαραγωγή ενός νομικού εγγράφου το οποίο φέρει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
 - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
 - Ταχυδρομικές επιταγές
 - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
6. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. Πρόχειρες κάρτες μητρώου.
9. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα
 - Πρακτικά δικαστηρίου
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητείαΕξαίρεση: επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού από τις Ηνωμένες Πολιτείες.
10. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός εάν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

 - Άδεια αυτοκινήτου
 - Άδεια οδήγησης
 - Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτουΗ παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των ακόλουθων εγγράφων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή του δικαστηρίου.
5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).
6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή από μια επαρχία ή κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα φορέα, συμβούλιο, Επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός Καναδά.
7. Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας.
8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιοδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του δημιουργού ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων στη χώρα σας ενδέχεται να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικά πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Η Πράξη προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας του μηνύματος που αποστέλλεται ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται αναγράφεται ευκρινώς η ημερομηνία και η ώρα αποστολής, ένα όνομα της εταιρείας ή του νομικού προσώπου ή του προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα, καθώς και ο τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής από την οποία γίνεται η αποστολή ή ανάλογη εταιρία, άλλη οντότητα ή πρόσωπο. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι άνευ χρέωσης ή η χρέωσή του να υπερβαίνει τις τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις.

Για να προγραμματίσετε τις πληροφορίες αυτές στη συσκευή του φαξ σας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα για τον πελάτη και ακολουθήστε τις οδηγίες που περιγράφονται εκεί.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Άρθρο 68 των κανονισμών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στην πίσω πλευρά του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην Εταιρεία τηλεφωνίας.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του Άρθρου 68 FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα συμβατό με τους κανονισμούς FCC τηλεφωνικό καλώδιο και μία πρίζα. Είναι σχεδιασμένο για σύνδεση σε συμβατή πρίζα η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τη συσκευή σε συμβατές πρίζες τύπου USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με τις πρίζες) το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορεί να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μία τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την απουσία ηχητικής ειδοποίησης των συσκευών κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε βέβαιοι για τον αριθμό συσκευών που μπορούν να συνδέονται σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό REN, επικοινωνήστε με την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, οι αριθμοί REN αποτελούν μέρος

του κωδικού του προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα δέσης ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (π.χ., 03 είναι REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Αν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εύκολη, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε αγωγή σύμφωνα με τους κανονισμούς FCC, στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η εταιρεία τηλεφωνίας έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις της, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί αυτό, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να προβείτε σε απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή της σύνδεσής σας.

Εάν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, για πληροφορίες σχετικά με τις επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης. Πληροφορίες για τα διάφορα κέντρα θα βρείτε είτε στη συσκευή είτε στον Οδηγό χρήσης. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας μπορεί να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Οι επισκευές της συσκευής θα πρέπει να εκτελούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή εξουσιοδοτημένο από τη Xerox πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει δια παντός, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα. Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε γραμμές κοινής χρήσης. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Εάν το γραφείο σας έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την Εταιρεία τηλεφωνίας σας ή έναν εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Καναδάς

Σημείωση: Η ετικέτα της Industry Canada στο μηχάνημα αποτελεί ένδειξη πιστοποιημένου εξοπλισμού. Η πιστοποίηση αυτή σημαίνει ότι ο εξοπλισμός πληροί συγκεκριμένες προδιαγραφές δικτύων τηλεπικοινωνίας, σχετικές με προστασία, καλή λειτουργία και ασφάλεια, όπως αυτές ορίζονται στο έγγραφο (-α) τεχνικών προδιαγραφών τερματικού εξοπλισμού. Το Τμήμα δεν εγγυάται ότι ο εξοπλισμός θα λειτουργεί σύμφωνα με τις επιθυμίες του χρήστη.

Πριν την εγκατάσταση του εξοπλισμού αυτού, οι χρήστες θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι επιτρέπεται η σύνδεσή του στο δίκτυο της τοπικής τηλεπικοινωνιακής εταιρείας. Επίσης, η μέθοδος που θα εφαρμοστεί για τη σύνδεση του εξοπλισμού θα πρέπει να είναι αποδεκτή. Ο πελάτης θα πρέπει να γνωρίζει ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω οδηγίες ενδεχομένως να μην μπορέσει να αποτρέψει τη μειωμένη απόδοση των τηλεφωνικών συνδέσεων σε ορισμένες περιπτώσεις.

Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυό της εάν σημειωθούν δυσλειτουργίες του ή πραγματοποιηθούν σε αυτόν οποιοσδήποτε επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

Για δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι η γείωση της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εάν υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε περιοχές εκτός πόλεων.

Προσοχή: Τέτοιες συνδέσεις δε θα πρέπει να πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους χρήστες αλλά να ανατίθενται σε αρμόδια υπηρεσία ή ηλεκτρολόγο, ανάλογα με τις συνθήκες.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν ταυτόχρονα στην ίδια τηλεφωνική γραμμή. Ο τερματισμός της γραμμής μπορεί να πραγματοποιηθεί από οποιοδήποτε συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση ότι το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών δεν υπερβαίνει τους 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Το προϊόν αυτό της Xerox έχει πιστοποιηθεί από την ίδια τη Xerox για απλή τερματική σύνδεση σε οποιοδήποτε αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) στην Ευρώπη, σύμφωνα με την Οδηγία 1999/5/EC. Το προϊόν έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και τα συμβατά PBX των Ευρωπαϊκών χωρών.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας αντιπρόσωπο. Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την TBR21, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στην Ευρωπαϊκή

Οικονομική Περιοχή. Η συγκεκριμένη συσκευή παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από το χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τροποποίηση του συγκεκριμένου προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δε διαθέτει έγκριση από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Δήλωση Νότιας Αφρικής

Το συγκεκριμένο μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με έναν εγκεκριμένο απαγωγό κρουστικών υπερτάσεων.

Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας

1. Η έγκριση για την άδεια τηλεφωνίας για οποιαδήποτε μονάδα τερματικού εξοπλισμού δηλώνει μόνο ότι η Telecom έχει αποδεχτεί το γεγονός ότι η μονάδα ανταποκρίνεται στις ελάχιστες προδιαγραφές για τη σύνδεσή της στο δίκτυο της Telecom. Η Telecom δεν προσφέρει καμία υποστήριξη για το προϊόν και δεν παρέχει κανενός είδους εγγύηση. Κυρίως, δεν παρέχει εξασφάλιση ότι οι μονάδες θα λειτουργούν σωστά σε όλους τους τομείς σε συνδυασμό με άλλο εξοπλισμό (μοντέλο ή κατασκευή) στο οποίο έχει εγκριθεί άδεια τηλεφωνίας και αυτό δεν συνεπάγεται ότι οποιοδήποτε προϊόν είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες του δικτύου Telecom.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην λειτουργεί ομαλά σε υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων. Οι ταχύτητες σύνδεσης των 33,6 kbps και 56 kbps πιθανόν να περιορίζονται σε χαμηλότερες τιμές κατά τη σύνδεση σε ορισμένες εφαρμογές PSTN. Η Telecom δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη σε περίπτωση δυσκολιών που ενδεχομένως προκύψουν υπό αυτές τις συνθήκες.

2. Αποσυνδέστε αμέσως αυτή τη συσκευή σε περίπτωση που προκύψει κάποια φυσική ζημιά και φροντίστε για την άμεση επισκευή ή απόρριψή της.
3. Το συγκεκριμένο μόντεμ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο που μπορεί να λειτουργήσει ως παρενόχληση για τους άλλους πελάτες της Telecom.
4. Η συγκεκριμένη συσκευή είναι εξοπλισμένη με λειτουργία παλμικής κλήσης ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα υποστηρίξουν πάντα την τονική κλήση.

Η χρήση της τονικής κλήσης, όταν η συγκεκριμένη συσκευή είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή με άλλες συσκευές, ενδέχεται να προκαλέσει "κουδούνισμα" ή θόρυβο καθώς και κατάσταση εσφαλμένης απόκρισης. Σε περίπτωση που προκύψει παρόμοιο πρόβλημα, ο χρήστης ΔΕΝ πρέπει να επικοινωνήσει με την Υπηρεσία βλαβών της Telecom.

Η προτιμώμενη μέθοδος κλήσης είναι η χρήση τόνων DTMF, καθώς αυτός ο τρόπος είναι γρηγορότερος από την τονική (δεκαδική) κλήση και διατίθεται σε όλα σχεδόν τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.

5. Προειδοποίηση: Κατά την διακοπή παροχής ενέργειας δεν επιτρέπονται οι επείγουσες κλήσεις ή άλλες κλήσεις από αυτή τη συσκευή.
6. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δεν μπορεί να παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσης σε άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
7. Μερικές παράμετροι που απαιτούνται για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις χορήγησης άδειας της Telecom εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (H/Y) που συνδέεται με αυτή τη συσκευή. Ο συνδεδεμένος εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί για λειτουργία εντός των ακόλουθων περιορισμών προς συμμόρφωση με τις Τεχνικές προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις προς τον ίδιο αριθμό:

- Δεν πρέπει να υπάρχουν περισσότερες από 10 προσπάθειες κλήσης προς τον ίδιο αριθμό εντός διαστήματος 30 λεπτών για οποιαδήποτε μη αυτόματη προσπάθεια κλήσης και
- Ο εξοπλισμός πρέπει να τίθεται σε κατάσταση αδράνειας (on-hook) για περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μιας προσπάθειας και της έναρξης της επόμενης.

Για αυτόματες κλήσεις προς διαφορετικούς αριθμούς:

- Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί έτσι, ώστε να μεσολαβεί διάστημα τουλάχιστον 5 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μίας προσπάθειας κλήσης και της έναρξης της επόμενης.
8. Για την ορθή λειτουργία, ο συνολικός αριθμός των REN όλων των συσκευών που συνδέονται στην ίδια γραμμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 5 ανά φορά.

Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού

Για πληροφορίες σχετικά με το Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορά τον Εκτυπωτή Phaser 6128MFP, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Για Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδά: www.xerox.com/msds
- Για Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για υποστήριξη πελατών, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

Ανακύκλωση και απόρριψη C ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Όλες οι χώρες

Σχετικά με την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox, παρακαλούμε σημειώστε ότι το μηχάνημα περιέχει λυχνίες με υδράργυρο και ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία μολύβδου, υδράργυρου και υπερχλωρικού είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που το προϊόν διοχετεύτηκε στην αγορά. Για πληροφορίες απόρριψης και ανακύκλωσης προϊόντων, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Για τις Η.Π.Α. μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Υλικό υπερχλωρικού - Το συγκεκριμένο προϊόν μπορεί να περιέχει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να προβλέπεται ειδική διαχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Το συγκεκριμένο σύμβολο στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση που σας αποτρέπει να τον απορρίψετε μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απόβλητα.

Νοικοκυριά εντός των χωρών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένες χώρες μέλη, κατά την αγορά νέου εξοπλισμού, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Επαγγελματικό περιβάλλον

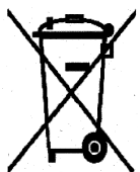


Το συγκεκριμένο σύμβολο στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση που σας επιβάλλει την απόρριψη του συγκεκριμένου προϊόντος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εθνικές διαδικασίες.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox για να αντλήσετε πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή χρησιμοποιημένων προϊόντων.

Πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα, ή/και τα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα μεταχειρισμένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες δεν πρέπει να απορρίπτονται μαζί με τα συνήθη οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή διαχείριση, αποκατάσταση και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και χρησιμοποιημένων μπαταριών, παρακαλούμε να τα μεταφέρετε στα καθορισμένα σημεία συλλογής, που προβλέπει η νομοθεσία της χώρας σας και οι Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Με τη σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών, θα βοηθήσετε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και θα αποτρέψετε τυχόν αρνητικές επιπτώσεις στην ανθρώπινη υγεία και το περιβάλλον που θα προέκυπταν διαφορετικά από την ακατάλληλη διαχείριση των απορριμμάτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και την ανακύκλωση παλαιών προϊόντων και μπαταριών, επικοινωνήστε με το Δήμο σας, την υπηρεσία διαχείρισης απορριμμάτων ή το σημείο αγοράς των προϊόντων σας.

Ενδέχεται να επιβληθούν πρόστιμα σε περίπτωση ακατάλληλης απόρριψης αυτών των απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία της χώρας σας.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, παρακαλούμε να επικοινωνήσετε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περαιτέρω πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε άλλες χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα είναι έγκυρα μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον αντιπρόσωπό σας για να μάθετε το σωστό τρόπο απόρριψης.



Hg

Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας

Αυτό το σύμβολο με το καροτσάκι μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα σύμβολο χημικών. Έτσι επιτυγχάνεται συμβατότητα με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο σε εγκεκριμένη εγκατάσταση συντήρησης του ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει υπηρεσία επιστροφής χρησιμοποιημένων προϊόντων και πρόγραμμα επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να βεβαιωθείτε εάν αυτό το προϊόν Xerox εμπίπτει στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/environment ή για πληροφορίες σχετικά με ανακύκλωση και τρόπους απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες απόρριψης.

Ευρετήριο

A – Z

ADF, 46

FTP

σάρωση προς διακομιστή, 91

Macintosh

εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε

εφαρμογή, 94

επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη

εργασία, 59

Ρυθμίσεις οδηγού PostScript, 59

σάρωση ειδώλων για εφαρμογή

Macintosh, 94

maintenance mode «λειτουργία

συντήρησης», 136, 137

maintenance mode «λειτουργία

συντήρησης0, 135

N-Up «Πολλαπλά είδωλα»

τοποθέτηση πολλαπλών ειδώλων σε

μία σελίδα, 83

Online Support Assistant «Ηλεκτρονική

τεχνική υποστήριξη», 169

PrintingScout

ειδοποιήσεις, 169

USB

σάρωση, 88

WIA image manager, 93

Windows

WIA image manager, 93

εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε

εφαρμογή, 92

επιλογές εκτύπωσης, 57

επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη

εργασία, 57

Xerox

πηγές διαδικτύου, 170

προγράμματα ανακύκλωσης

αναλώσιμων, 175

A

αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, 99

αναζητώντας βοήθεια, 169

Online Support Assistant

«Ηλεκτρονική τεχνική

υποστήριξη», 169

ειδοποιήσεις PrintingScout, 169

τεχνική υποστήριξη, 23

ανακύκλωση αναλώσιμων, 175

ανάλυση

ρύθμιση για σάρωση, 95

ρύθμιση για φάξ, 107

αναλώσιμα, 12, 174

ανακύκλωση, 175

μηνύματα σφάλματος, 161

παραγγελία, 174

τότε πρέπει να παραγγείλετε, 175

αναφορά

αναφορά δραστηριότητας, 113

αναφορά εργασιών σε αναμονή, 113

αναφορά καταλόγου κλήσης, 113

αναφορά καταλόγου ομάδας, 113

αναφορά μετάδοσης φάξ, 110

εκτύπωση αναφοράς φάξ, 113

αναφορά δραστηριότητας, 113

αντιγραφή

κανονισμοί, 184

παράνομη, 184

προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, 119

προσαρμογή κορεσμού

χρωμάτων, 81

- αντίγραφο
 - ασπρόμαυρο, 79
 - basικά στοιχεία, 78
 - basικές ρυθμίσεις, 79
 - εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε
 - ένα φύλλο, 83
 - επιλογές, 79
 - επιλογή δίσκου για χρήση, 79
 - επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων
 - αντιγράφων, 79
 - έγχρωμο, 79
 - καθορισμός είδους πρωτοτύπου, 80
 - κανονισμοί, 184
 - πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο, 81
 - προσαρμογή ειδώλου, 80
 - προσαρμογή τοποθέτησης
 - ειδώλου, 83
 - ρύθμιση προεπιλεγμένου δίσκου
 - αντιγραφής, 79
 - ρύθμιση προεπιλεγμένων
 - ρυθμίσεων, 80
 - ταξινόμηση αντιγράφων, 85
 - αντιμετώπιση προβλημάτων
 - αποστολή φαξ, 166
 - λήψη φαξ, 168
 - προβλήματα λειτουργίας φαξ, 166
 - τεχνική υποστήριξη, 23
 - απενεργοποίηση του εκτυπωτή, 13
 - απόρριψη, 194
 - αποστάσεις
 - τοποθέτηση του εκτυπωτή, 11
 - Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου
 - διευθύνσεων, 106
 - αριθμός φαξ
 - εισαγωγή κενών, 114
 - αρχικές ρυθμίσεις, 27
 - πίνακας ελέγχου, 27
 - ασπρόμαυρο
 - επιλογή για σάρωση, 95
 - ασφάλεια
 - ασφαλής εκτύπωση φαξ, 111
 - ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών
 - φαξ, 111
 - ηλεκτρική, 9
 - λειτουργίας, 11
 - λείζερ, 10
 - οδηγίες εκτύπωσης, 12
 - σύμβολα, 14
 - συντήρηση, 11
 - Ασφάλεια κατά τη λειτουργία, 11
 - ασφάλεια κατά τη χρήση των λείζερ, 10
 - ασφαλής εκτύπωση, 72
 - αυτόματος τροφοδότης εγγράφων, 46
- B**
- βαθμονόμηση χρώματος
 - αυτόματη ρύθμιση, 147
 - εισαγωγή τιμών, 148
 - εκτύπωση του πίνακα
 - διόρθωσης, 147
 - ενεργοποίηση/απενεργοποίηση
 - αυτόματης ρύθμισης, 149
 - καθορισμός των τιμών, 148
 - μη αυτόματη ρύθμιση, 147
 - προσαρμογή, 147
 - basική
 - αντιγραφή, 78
 - βιβλίο διευθύνσεων
 - δημιουργία ομάδας φαξ, 103
 - επεξεργασία ομάδων, 105
 - βιβλίο διευθύνσεων φαξ
 - προσθήκη μεμονωμένων
 - καταχωρήσεων και καταχωρήσεων
 - ομάδων, 101
 - βοήθεια
 - πηγές, 23
 - βοηθητικά προγράμματα
 - εγκατάσταση (Macintosh), 33
 - εγκατάσταση (Windows), 30
- Γ**
- γράμματα
 - επιλογή χρήσης του αλφαριθμητικού
 - πληκτρολογίου, 99
 - γυαλιστερό χαρτί, 67
 - εκτύπωση από την υποδοχή
 - χειροκίνητης τροφοδοσίας, 69
 - κατά την εκτύπωση από τον δίσκο
 - χαρτιού, 67
 - οδηγίες εκτύπωσης, 67

Δ

δημιουργία
 καταχώρηση ταχείας κλήσης
 μεμονωμένης καταχώρησης, 101
 διαχείριση
 λειτουργίες φαξ, 110
 διεύθυνση IP
 εκχώρηση, 27
 εύρεση, 27
 δίσκοι
 κοινές ρυθμίσεις, 122
 Δίσκος 1 (MPT)
 εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος
 χαρτιού, 71
 Εκτύπωση φακέλων, 63
 δίσκος χαρτιού
 εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού, 67
 εκτύπωση ετικετών, 65
 τροφοδοσία χαρτιού, 52
 δοκιμαστική εκτύπωση, 75

Ε

εγκατάσταση
 σύνδεση, 26
 εγκατάσταση και ρύθμιση, 25
 ειδικά μέσα, 62
 γυαλιστερό χαρτί, 67
 ειδικό μέγεθος χαρτιού, 70
 ετικέτες, 64
 φάκελοι, 62
 ειδικό μέγεθος χαρτιού, 70
 εκτύπωση από τον Δίσκο 1 (MPT), 71
 υποστηρίζεται από τον δίσκο
 χαρτιού, 70
 ειδικό χαρτί
 ορισμός μεγέθους
 με τον οδηγό PCL, 70
 είδος πρωτοτύπου
 επιλογή, 80
 είδωλα
 εισαγωγή σε εφαρμογή, 92
 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, 81
 προσαρμογή, 80
 προσαρμογή τοποθέτησης, 83
 ρύθμιση λειτουργίας χρώματος, 95
 τοποθέτηση πολλαπλών σε ένα
 φύλλο, 83
 εκκαθάριση
 φαξ, 111

εκτύπωση

 ασφαλή φαξ, 111
 γυαλιστερό χαρτί, 67
 ειδικό μέγεθος χαρτιού, 70
 ειδικό χαρτί
 με τον οδηγό PCL, 71
 επιλογές, 56
 Macintosh, 59
 Windows, 57
 επιλογή, 57, 59
 επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη
 εργασία
 Macintosh, 59
 Windows, 57
 Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης
 (Windows), 56
 ετικέτες, 64
 καρτέλα Layout «Διάταξη», 57
 καρτέλα Output Options «Επιλογές
 εξόδου», 57
 καρτέλα Paper Quality «Ποιότητα
 χαρτιού», 57
 οδηγίες ασφαλείας, 12
 πολλαπλά είδωλα (N-Up), 83
 πολλαπλά είδωλα σε μία σελίδα, 83
 φάκελοι, 62
 με τον οδηγό PCL, 63
 φαξ, 111
 εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων
 ασφαλής εκτύπωση, 72
 εκτυπωτής
 αναλίσσιμα, 12
 αποστάσεις, 11
 εσωτερικά μέρη, 17
 καθαρισμός, 172
 καθαρισμός του εξωτερικά, 172
 καθαρισμός του εσωτερικά, 173
 καταχώρηση, 170
 κύρια εξαρτήματα του, 16
 μετακίνηση, 177
 μπροστινή όψη του, 16
 πηγές πληροφοριών, 23
 πίσω όψη του, 17
 σύμβολα προσοχής, 14
 τοποθέτηση, 11
 εμπλοκές χαρτιού
 αυτόματος τροφοδότης
 εγγράφων, 153
 εξισορρόπηση χρώματος
 προσαρμογή, 83

- επιλογές
 - εκτύπωση, 56
 - επιλογή
 - επιλογές εκτύπωσης, 56
 - επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία
 - Macintosh, 59
 - Windows, 57
 - προτιμήσεις εκτύπωσης (Windows), 56
 - επιφάνεια σάρωσης, 47
 - εργασία
 - Επιλογές εκτύπωσης
 - Windows, 57
 - επιλογές μεμονωμένης εκτύπωσης
 - Macintosh, 59
 - Windows, 57
 - ετικέτες, 64
 - κατά την εκτύπωση από τον δίσκο χαρτιού, 65
 - οδηγίες, 64
 - εφαρμογές
 - εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων, 92
 - έγχρωμο
 - επιλογή για σάρωση, 95
 - προσαρμογή για πρωτότυπα με λεπτό χαρτί, 97
 - έλεγχος εκτυπωμένων σελίδων
 - πως να ελέγχετε τη μέτρηση, 176
- H**
- ηλεκτρική ασφάλεια, 9
- K**
- καθαρισμός
 - εκτυπωτής, 172
 - εξωτερικό μέρος εκτυπωτή, 172
 - εσωτερικό μέρος εκτυπωτή, 173
 - κανονισμοί
 - αντίγραφο, 184
 - φαξ, 187
 - κατάλογος
 - μεμονωμένη, 101
 - κατάλογος κλήσης
 - αναφορά, 113
 - κατάλογος ομάδας
 - αναφορά, 113
 - καταχώρηση του εκτυπωτή σας, 170
- κενά
 - εισαγωγή σε αριθμούς φαξ, 99, 114
 - κλήση αριθμών φαξ
 - εισαγωγή γραμμάτων ή αριθμών, 99
 - εισαγωγή κενών, 99, 114
 - κορεσμός χρωμάτων
 - προσαρμογή, 81
 - κωδικός πρόσβασης
 - εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς λειτουργίας φαξ, 111
 - ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών φαξ, 111
- Λ**
- λειτουργία
 - εξοικονόμηση ενέργειας, 22
 - λήξη, 22
 - λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, 22
 - λήξη, 22
 - λειτουργικό σύστημα
 - απαιτήσεις, 30
 - λογισμικό
 - εγκατάσταση, 30
- M**
- μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται
 - Δίσκοι 2-3, 49
 - Δίσκος 1 (MPT), 49
 - μεμονωμένη
 - κατάλογος φαξ, 101
 - μενού
 - κοινές ρυθμίσεις δίσκου, 122
 - ρυθμίσεις δίσκου, 122
 - μενού Copy Defaults «Προεπιλογές αντιγραφής», 119
 - μενού διαχείρισης
 - γλώσσα εκτύπωσης, 125
 - τηλεφωνικός κατάλογος, 125
 - μενού πίνακα ελέγχου
 - maintenance mode «λειτουργία συντήρησης», 135, 136, 137
 - περιγραφή των, 118
 - ρυθμίσεις δίσκου, 122
 - ρυθμίσεις συστήματος, 131
 - σελίδες πληροφοριών, 123
 - μετάδοση
 - εκτύπωση αναφοράς φαξ, 110

μετακίνηση
 εκτυπωτής, 177
 μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, 107
 μετρητές
 μετρήσεις συνόλου σελίδων, 176
 μετρητές χρέωσης, 124
 συνολικές εκτυπωμένες σελίδες, 176
 μέγεθος πρωτοτύπου
 ρύθμιση για σάρωση, 96
 μέσα
 μη αποδεκτά είδη, 47
 που υποστηρίζονται, 45
 μη αποδεκτό χαρτί και μέσα, 47
 μηνύματα
 PrintingScout, 169
 πίνακας ελέγχου, 169
 μηνύματα προειδοποίησης και
 σφαλμάτων, 169
 μηνύματα σφάλματος
 πίνακας ελέγχου, 161
 πληροφορίες για αναλώσιμα, 161
 μηνύματα σφαλμάτων και
 προειδοποίησης, 169

O

οδηγίες
 αποθήκευση χαρτιού, 48
 ασφάλεια κατά την εκτύπωση, 12
 γυαλιστερό χαρτί, 67
 ετικέτες, 64
 λειτουργίας, 12
 φάκελοι, 62
 χρήση της επιφάνειας σάρωσης, 47
 χρήση χαρτιού, 45
 οδηγίες λειτουργίας, 12
 οδηγίες χρήσης
 χαρτί, 45
 οδηγοί
 εγκατάσταση (Global Print Driver), 37
 εγκατάσταση (Linux), 37
 εγκατάσταση (Macintosh), 33
 εγκατάσταση (Mobile Express
 Driver), 37
 εγκατάσταση (Windows), 30

οδηγός TWAIN
 Macintosh
 εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων
 σε εφαρμογές, 94
 Windows
 σάρωση ειδώλων σε
 εφαρμογές, 92
 οδηγός εκτυπωτή
 καρτέλα Layout «Διάταξη», 57
 καρτέλα Output Options «Επιλογές
 εξόδου», 57
 καρτέλα Paper/Quality
 «Χαρτί/Ποιότητα», 57
 ομάδα
 κατάλογος φαξ, 103

Π

παραγγελία αναλώσιμων, 174, 175
 παράνομη αντιγραφή, 184
 παράνομη λειτουργία φαξ, 187
 περιθώρια αντιγραφής
 ρύθμιση, 84
 πηγές
 πληροφορίες, 23
 πηγές διαδικτύου, 170
 πίνακας ελέγχου, 19
 Configuration page «Σελίδα
 διαμόρφωσης», 21
 αρχικές ρυθμίσεις, 27
 διάταξη, 20
 μενού, 116
 μηνύματα, 169
 μηνύματα σφάλματος, 161
 σελίδες πληροφοριών, 21
 Χάρτης μενού, 21
 πλήκτρα
 εισαγωγή κενών στους αριθμούς
 τηλεφώνου, 99
 εισαγωγή χαρακτήρων, 99
 χρήση του πλήκτρου Pause «Παύση»
 στον πίνακα ελέγχου, 99

πληροφορίες

- Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης, 23
- Εγχειρίδιο εγκατάστασης, 23
- εργαλεία διαχείρισης εκτύπωσης, 23
- μαθήματα με βίντεο, 23
- πηγές, 23
- σελίδες πληροφοριών, 23
- σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 23
- σχετικά με τον εκτυπωτή σας, 23
- τεχνική υποστήριξη, 23
- πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών, 194
- ποιότητα εκτύπωσης
 - προβλήματα, 140
- πολλαπλά είδωλα σε μία σελίδα, 83
- προβλήματα κατά τη λήψη φαξ, 168
- προβλήματα κατά την αποστολή φαξ, 166
- προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, 118
 - αντίγραφο, 119
 - σάρωση, 120
 - φαξ, 121
- προϊόντα τακτικής συντήρησης, 174
- προσθήκη
 - καταχώρηση ταχείας κλήσης μεμονωμένης καταχώρησης, 101
 - μεμονωμένης καταχώρησης, 101
- προτυπωμένο χαρτί, 52
- πρωτότυπα
 - εκτύπωση σε λεπτό χαρτί, 97
- πρωτότυπο
 - επιφάνεια σάρωσης, 78, 99
 - τροφοδότης, 99
- πως να ελέγχετε τη μέτρηση, 176

P

- ρυθμίσεις συστήματος, 131
- ρύθμιση
 - σάρωση σε email, 42
 - σάρωση σε διακομιστή FTP, 41
 - σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης, 38
- ρυθμιστικά στοιχεία
 - Ευρώπη, 183
 - Ηνωμένες Πολιτείες, 182
 - Καναδάς, 182

Σ

- σαρωμένα είδωλα
 - εισαγωγή σε εφαρμογές Windows ή Macintosh, 92
- σάρωση
 - αλλαγή ρυθμίσεων για μεμονωμένη εργασία, 97
 - ανάλυση σάρωσης, 95
 - ασπρόμαυρα είδωλα, 95
 - εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή Windows, 92
 - εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή Macintosh, 94
 - επιλογές, 95
 - επισκόπηση ρύθμισης, 38
 - έγχρωμα είδωλα, 95
 - καθορισμός του μεγέθους του πρωτοτύπου, 96
 - καταστολή χρώματος φόντου, 97
 - μέσω USB, 88
 - περιορισμός πρόσβασης σε, 112
 - προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, 120
 - προς διακομιστή FTP, 91
 - ρύθμιση, 38
 - ρύθμιση είδους αρχείου ειδώλων, 96
 - ρύθμιση λειτουργίας χρώματος, 95
 - σε εφαρμογή, 92
 - στο δίκτυο, 89
 - τοποθέτηση εγγράφων, 87
 - χρήση του WIA manager, 93
- σάρωση σε email
 - ρύθμιση, 42
- σάρωση σε διακομιστή FTP
 - ρύθμιση, 41
- σάρωση σε φάκελο κοινής χρήσης
 - ρύθμιση, 38
- σελίδες πληροφοριών, 21
 - Configuration «Διαμόρφωση», 21
 - μενού πίνακα ελέγχου, 123
 - Χάρτης μενού, 21
- σύμβολα
 - εισαγωγή σε ονόματα και αριθμούς, 99
- Σύμβολα ασφαλείας πάνω στο προϊόν, 14
- σύμβολα προσοχής, 14
- σύνδεση, 26
- σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 170
- πληροφορίες, 23

συνοδευτική σελίδα

φαξ, 108

συντήρηση

ασφάλεια, 11

παραγγελία αναλώσιμων, 174

προϊόντα τακτικής συντήρησης, 174

Τ

ταξινόμηση

αντίγραφα, 85

ταχεία κλήση

προσθήκη μεμονωμένης

καταχώρησης, 101

τεχνική υποστήριξη, 23

τοποθέτηση του εκτυπωτή, 11

τροφοδοσία χαρτιού

δίσκος χαρτιού, 52

Υ

υποδοχή χειροκίνητης τροφοδοσίας

εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού, 69

εκτύπωση ετικετών, 66

τροφοδοσία χαρτιού, 55

υπολογιστής

αποστολή φαξ από, 100

Φ

φάκελοι, 62

εκτύπωση από τον Δίσκο 1 (MPT), 63

οδηγίες, 62

φαξ

αλλαγή προεπιλεγμένων

ρυθμίσεων, 109

αναφορά μετάδοσης, 110

αναφορές, 113

αντιμετώπιση προβλημάτων, 166

αποστολή από τον εκτυπωτή, 99

αποστολή φαξ από τον υπολογιστή
σας, 100

αποστολή φαξ σε έναν

παραλήπτη, 99

ασφαλής εκτύπωση φαξ, 111

βασικό, 99

γρήγορη μέθοδος, 99

διαμόρφωση, 109

διαχείριση λειτουργιών, 110

εισαγωγή κενών σε αριθμούς

φαξ, 114

εκτύπωση ή εκκαθάριση, 111

ενεργοποίηση, 28

ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών
φαξ, 111

επιλογές, 107

επίλυση προβλημάτων λειτουργίας

φαξ, 166

κανονισμοί, 187

μεταχρονολογημένη αποστολή, 107

παράνομη, 187

περιορισμός ανεπιθύμητων φαξ, 112,
113

περιορισμός πρόσβασης σε, 112

πιο φωτεινό/πιο σκούρο είδωλο, 107

προβλήματα κατά τη λήψη, 168

προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, 121

ρύθμιση ανάλυσης, 107

σε ομάδα, 103

συνοδευτική σελίδα, 108

χρήση βιβλίου διευθύνσεων, 101

φόντο

έγχρωμο

προβολή ειδώλων μέσω λεπτών

πρωτοτύπων χαρτιού, 97

X

χαρακτήρες

εισαγωγή σε ονόματα και
αριθμούς, 99

Χάρτης μενού, 21, 138

χαρτί

ανεφοδιασμός των δίσκων

τροφοδοσίας, 52

γυαλιστερό, 67

είδη, 45

ειδικά μεγέθη, 70

εκτύπωση σε ειδικά μέσα, 62

επιβλαβές για τον εκτυπωτή, 47

ετικέτες, 64

λεπτά πρωτότυπα, 97

μη αποδεκτά είδη μέσων, 47

οδηγίες αποθήκευσης, 48

οδηγίες χρήσης, 45

που υποστηρίζεται, 45

ρύθμιση δίσκων, 51

ρύθμιση ειδών, 51

ρύθμιση μεγέθους, 51

φάκελοι, 62

Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται, 45