



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2006 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 διά 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[®], FinePoint[™], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PrintingScout[™], TekColor[™] και Walk-Up[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Τα Acrobat[®], Adobe[®] Reader[®], Adobe Type Manager[®], ATM[™], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], Adobe Brilliant[®] Screens, Adobe Garamond[®], Adobe Jenson[™], Birch[®], Carta[®], IntelliSelect[®], Mythos[®], Quake[®] και Tekton[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Τα Apple[®], Appletalk[®], Bonjour[™], EtherTalk[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®], TrueType[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®], New York[®] και QuickDraw[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Apple Computer, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Τα Marigold[™] και Oxford[™] αποτελούν εμπορικά σήματα της Alpha Omega Typography.

Το Avery[™] αποτελεί εμπορικό σήμα της Avery Dennison Corporation.

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

Η Hoefler Text έχει σχεδιαστεί από την Hoefler Type Foundry.

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

Τα ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] και ITC Zapf Dingbats[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της International Typeface Corporation.

Τα Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™] και Univers[™] αποτελούν εμπορικά σήματα της Linotype-Hell AG και/ή των θυγατρικών της εταιρειών.

Τα Macromedia[®] και Flash[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Macromedia, Inc.

Τα Windows[®], Windows NT[®], Windows Server[™] και Wingdings[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Τα Albertus[™], Arial[™], Gill Sans[™], Joanna[™] και Times New Roman[™] αποτελούν εμπορικά σήματα της Monotype Imaging Inc.

Το Antique Olive[®] αποτελεί εμπορικό σήμα της M. Olive.

Το Eurostile[™] αποτελεί εμπορικό σήμα της Nebiolo.

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

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

Το SWOP[®] αποτελεί εμπορικό σήμα της SWOP, Inc.

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

Τα χρώματα PANTONE[®] που δημιουργήθηκαν δεν είναι ισοδύναμα των προτύπων που θέτει η PANTONE. Συμβουλευτείτε τα τρέχοντα έντυπα της PANTONE Publications για το ακριβές χρώμα. Το PANTONE[®] και τα άλλα εμπορικά σήματα της Pantone, Inc. αποτελούν ιδιοκτησία της Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Περιεχόμενα

1 Χαρακτηριστικά συστήματος

Εξαρτήματα του συστήματος	1-2
Μπροστινή όψη	1-2
Πλευρική όψη	1-3
Πίσω όψη	1-3
Όψη ανοιχτού συστήματος	1-4
Διαμόρφωση συστήματος	1-5
Βασικά χαρακτηριστικά	1-5
Διαθέσιμες διαμορφώσεις	1-6
Προαιρετικά εξαρτήματα	1-7
Αναβάθμιση	1-7
Αξεσουάρ	1-7
Οδηγοί εκτύπωσης και σάρωσης	1-7
Πίνακας ελέγχου	1-8
Χαρακτηριστικά πίνακα ελέγχου	1-8
Διάταξη πίνακα ελέγχου	1-8
Σελίδες πληροφοριών	1-12
Χάρτης μενού	1-12
Δείγματα σελίδων	1-12
Περισσότερες πληροφορίες	1-14
Πηγές	1-14
Xerox Support Centre	1-15

2 Βασικά στοιχεία δικτύων

Συνοπτική παρουσίαση της αρχικής ρύθμισης δικτύου και διαμόρφωσης	2-2
Αρχική ρύθμιση του δικτύου	2-3
Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης	2-3
Σύνδεση μέσω USB	2-3
Σύνδεση μέσω Ethernet (συνιστάται)	2-4
Διαμόρφωση της διεύθυνσης δικτύου	2-5
Διευθύνσεις TCP/IP και IP	2-5
Αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος	2-6
Μέθοδοι δυναμικής διεύθυνσης για ρύθμιση της Διεύθυνσης IP του συστήματος	2-6
Μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος	2-9

Εγκατάσταση των Οδηγών του συστήματος	2-10
Διαθέσιμοι οδηγοί	2-10
Windows 98 SE ή μεταγενέστερα και Windows 2000 ή μεταγενέστερα	2-11
Macintosh OS 9.x	2-11
Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω	2-12

3 Βασικά στοιχεία εκτύπωσης

Συνοπτική παρουσίαση των βασικών βημάτων	3-2
Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται	3-3
Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού	3-4
Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων Duplex	3-5
Χαρτί που πιθανόν να προκαλέσει βλάβες στο μηχάνημά σας	3-5
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	3-6
Μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται	3-6
Τροφοδοσία χαρτιού	3-9
Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 1	3-9
Χρήση μη αυτόματης τροφοδοσίας	3-13
Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 2, 3 ή 4	3-14
Επιλογές εκτύπωσης	3-20
Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows)	3-20
Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Windows)	3-21
Επιλογές για μια Μεμονωμένη εργασία (Macintosh)	3-23
Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού	3-27
Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων	3-27
Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων	3-29
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα	3-31
Εκτύπωση διαφανειών	3-31
Εκτύπωση φακέλων	3-37
Εκτύπωση ετικετών	3-43
Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού	3-49
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού	3-54

4 Αντιγραφή

Βασική Αντιγραφή	4-2
Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής	4-4
Βασικές ρυθμίσεις	4-4
Προσαρμογή ειδώλου	4-9
Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου	4-14
Προσαρμογές αντιγράφου	4-17
Προηγμένη Αντιγραφή	4-19

Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής	4-21
Ρύθμιση της επιλογής Διακοπής εργασίας εκτύπωσης	4-21
Χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα	4-22

5 Σάρωση

Συνοπτική παρουσίαση	5-2
Εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης	5-2
Βασικά στοιχεία σάρωσης	5-3
Σάρωση πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8510MFP	5-4
Σάρωση πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8560MFP	5-6
Χρήση λειτουργίας σάρωσης Walk-Up	5-9
Ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων	5-10
Χρήση CentreWare IS για ανάκτηση ειδώλων	5-11
Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να ανακτήσετε είδωλα	5-12
Εισαγωγή ειδώλου σε εφαρμογή	5-17
Επιλογές σάρωσης	5-20
Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης	5-20
Αυτόματη καταστολή των αποκλίσεων φόντου	5-21
Ρύθμιση της Κατάστασης χρώματος	5-21
Ρύθμιση πρωτοτύπων 1 όψης ή 2 όψεων	5-22
Ρύθμιση του τύπου πρωτοτύπου	5-23
Ορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	5-24
Διαχείριση προτύπων σάρωσης	5-25
Δημιουργία προτύπου με ρύθμιση προβολής εικόνας	5-26
Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απ' ευθείας σε φάκελο	5-27
Διαγραφή προτύπων	5-29
Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email	5-30
Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email	5-31
Διαγραφή προφίλ email	5-32
Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων	5-33
Διαγραφή προφίλ φακέλων	5-34
Διαχείριση αρχείων και πρακτικών σάρωσης	5-35
Διαγραφή αρχείων ειδώλου από το μηχάνημα	5-35
Διαγραφή αρχείων ειδώλων από το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)	5-37
Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας	5-37
Δημιουργία προσωπικού φακέλου	5-38
Πρακτικές ελέγχου σάρωσης	5-39

Βαθμονόμηση του σαρωτή	5-40
Έναρξη διαδικασίας βαθμονόμησης	5-40
Βαθμονόμηση σαρωτή στην Επιφάνεια σάρωσης	5-41
Βαθμονόμηση του σαρωτή στον τροφοδότη εγγράφων	5-42

6 Φαξ

Βασικές Ρυθμίσεις Φαξ	6-2
Αποστολή φαξ από το μηχάνημα	6-2
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	6-3
Προσθήκη καταχωρήσεων Ταχείας κλήσης Ομάδων και Ατόμων	6-5
Προσθήκη ατόμου	6-6
Προσθήκη Ομάδας	6-8
Επεξεργασία ή διαγραφή ενός ατόμου από τις ατομικές καταχωρήσεις ταχείας κλήσης	6-10
Επεξεργασία ή διαγραφή μιας ομάδας από τις καταχωρήσεις ταχείας κλήσης	6-11
Αποστολή φαξ σε πολλαπλούς παραλήπτες με τη χρήση Λίστας αποστολής	6-12
Δημιουργία Λίστας αποστολής για παραλήπτες φαξ	6-12
Προβολή ή επεξεργασία της Λίστας αποστολής	6-13
Επιλογές φαξ	6-14
Καθορισμός προορισμού φαξ	6-14
Ρύθμιση ανάλυσης φαξ	6-15
Επιλογή του μεγέθους πρωτοτύπου	6-15
Επιλογή αυτόματης καταστολής	6-15
Επιλογή τιμής έναρξης	6-16
Καθυστέρηση αποστολής φαξ	6-16
Διαχείριση Λειτουργιών φαξ	6-17
Εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης	6-17
Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ	6-18
Εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς λειτουργίας φαξ	6-19
Εκκαθάριση εργασιών φαξ σε αναμονή	6-20
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ	6-21
Εκτύπωση αναφορών φαξ	6-23
Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ	6-24
Τροποποίηση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων	6-25
Επίλυση προβλημάτων λειτουργίας φαξ	6-26
Διαμόρφωση του μόντεμ	6-26
Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης πρωτοκόλλου	6-26
Επαναφορά των Επιλογών φαξ στις εργοστασιακές προεπιλογές	6-27

7 Ποιότητα εκτύπωσης

Έλεγχος της ποιότητας για τις εκτυπώσεις σας	7-2
Επιλογή λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης	7-2
Προσαρμογή χρώματος	7-4
Επίλυση προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης	7-6
Σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες	7-6
Διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες	7-8
Έντονες φωτεινές λωρίδες	7-10
Τα είδωλα στις διαφάνειες είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα	7-11
Η εμφάνιση των χρωμάτων είναι εσφαλμένη	7-12

8 Συντήρηση

Συντήρηση και καθαρισμός	8-2
Τακτική συντήρηση	8-2
Καθαρισμός του πτερυγίου απελευθέρωσης χαρτιού	8-11
Καθαρισμός του καθαριστήρα του κιτ συντήρησης	8-15
Καθαρισμός του εξωτερικού του μηχανήματος	8-18
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του τροφοδότη εγγράφων	8-18
Παραγγελία αναλώσιμων	8-23
Αναλώσιμα	8-23
Προϊόντα τακτικής συντήρησης	8-24
Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα	8-24
Ανακύκλωση αναλώσιμων	8-24
Μετακίνηση και επανασυσκευασία του μηχανήματος	8-25
Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του μηχανήματος	8-25
Μετακίνηση του μηχανήματος εντός του γραφείου	8-25
Προετοιμασία του μηχανήματος για μεταφορά	8-27

9 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού	9-2
Εμπλοκή στο Κάλυμμα εξόδου	9-2
Εμπλοκή στη διαδρομή εξόδου	9-8
Εμπλοκή στο μπροστινό κάλυμμα	9-11
Εμπλοκή στους Δίσκους 2, 3 ή 4	9-18
Εμπλοκή στον Τροφοδότη εγγράφων	9-23
Αναζητώντας βοήθεια	9-27
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	9-27
Ειδοποιήσεις PrintingScout	9-27
Ειδοποιήσεις Φαξ και Σαρωτή	9-28
Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART	9-28
Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο	9-29

A Ασφάλεια χρήστη

B Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

C Κανονισμοί φαξ

Ευρετήριο

Χαρακτηριστικά συστήματος

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εξαρτήματα του συστήματος στη σελίδα 1-2
- Διαμόρφωση συστήματος στη σελίδα 1-5
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 1-8
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 1-14

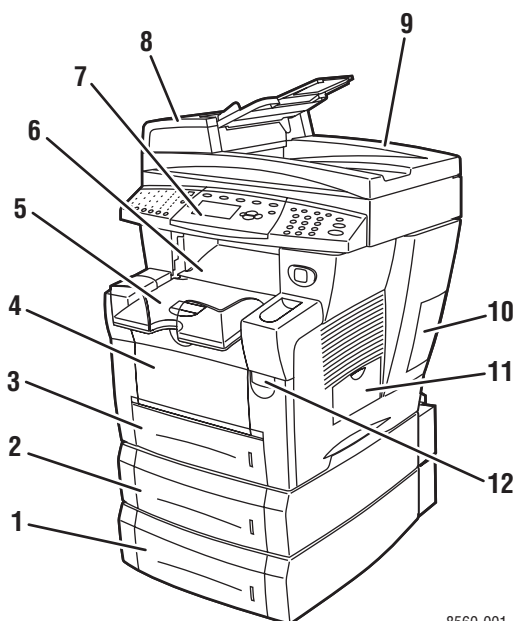
Εξαρτήματα του συστήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μπροστινή όψη στη σελίδα 1-2
- Πλευρική όψη στη σελίδα 1-3
- Πίσω όψη στη σελίδα 1-3
- Όψη ανοιχτού συστήματος στη σελίδα 1-4

Μπροστινή όψη

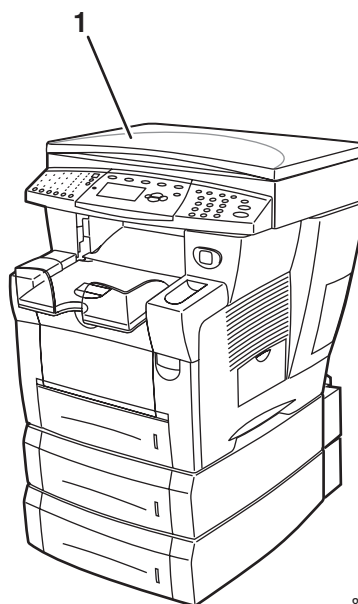
Μηχάνημα Phaser 8510MFP/D και όλα τα
μηχανήματα Phaser 8560MFP



8560-001

1. Δίσκος 4 (προαιρετικός)
2. Δίσκος 3 (προαιρετικός)
3. Δίσκος 2
4. Δίσκος 1
5. Δίσκος εξόδου
6. Κάλυμμα εξόδου
7. Πίνακας ελέγχου
8. Τροφοδότης εγγράφων
9. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων Duplex
10. Κάλυμμα συνδέσεων
11. Πλευρικό πορτάκι
12. Απελευθέρωση μπροστινού καλύμματος

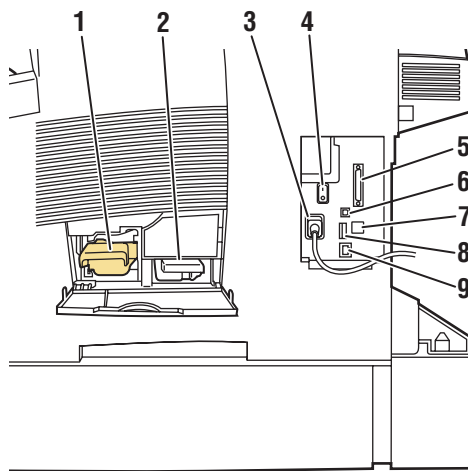
Μηχάνημα Phaser 8510MFP/N



8560-134

1. Κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης

Πλευρική όψη

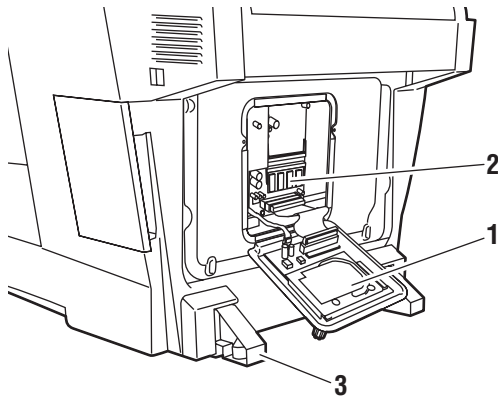


8560-002

1. Κιτ συντήρησης
2. Δίσκος απορριμμάτων
3. Υποδοχή καλωδίου τροφοδοσίας
4. Διακόπτης λειτουργίας
5. Υποδοχή καλωδίου σαρωτή
6. Υποδοχή USB
7. Υποδοχή φαξ - μόντεμ RJ-11
8. Κάρτα διαμόρφωσης
9. Σύνδεση Ethernet 10/100 Base-Tx

Πίσω όψη

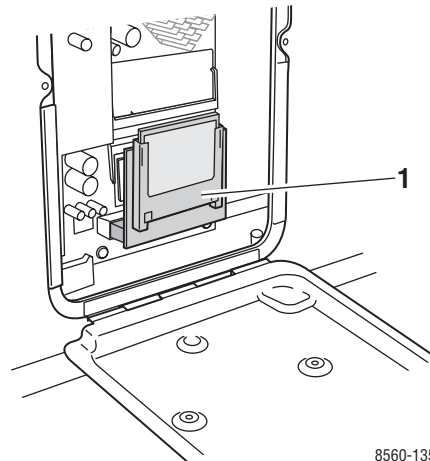
Μηχανήματα Phaser 8560MFP



8560-003

1. Σκληρός δίσκος
2. Υποδοχές για μνήμη RAM
3. Σταθεροποιητής

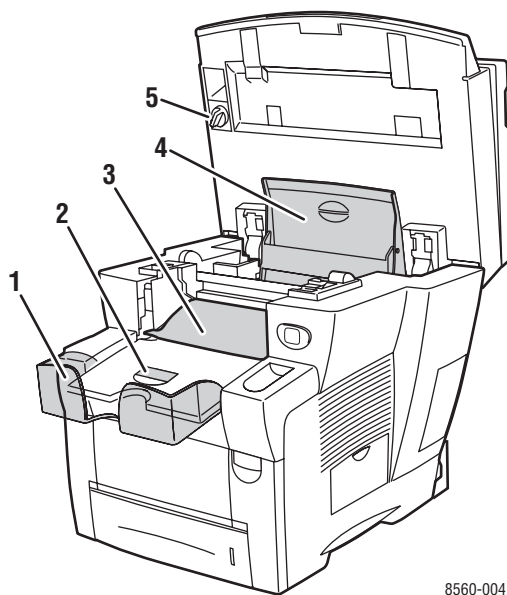
Μηχανήματα Phaser 8510MFP



8560-135

1. Μνήμη Flash

Όψη ανοιχτού συστήματος



1. Επέκταση στήριξης χαρτιού
2. Στοπ χαρτιού
3. Κάλυμμα εξόδου
4. Κάλυμμα μελάνης
5. Μοχλός μετακίνησης της κεφαλής σάρωσης

8560-004

Διαμόρφωση συστήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 1-5
- Διαθέσιμες διαμορφώσεις στη σελίδα 1-6
- Προαιρετικά εξαρτήματα στη σελίδα 1-7

Βασικά χαρακτηριστικά

Το πολυλειτουργικό μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP προσφέρει πολλά βασικά χαρακτηριστικά για να καλύπτει τις ανάγκες του γραφείου σας.

- Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης (σελίδες ανά λεπτό-ppm) βάσει κοινού χαρτιού μεγέθους Letter:

Μηχανήματα Phaser 8510MFP	Μηχανήματα Phaser 8560MFP
Εκτύπωση PostScript - Λειτουργίες ποιότητας ■ Γρήγορη έγχρωμη: 24 ppm ■ Βέλτιστη: 12 ppm Εκτύπωση PCL-Λειτουργίες ποιότητας ■ 600 x 300 dpi: 13 ppm ■ 600 x 600 dpi: 6 ppm	Εκτύπωση PostScript - Λειτουργίες ποιότητας ■ Γρήγορη έγχρωμη: 30 ppm ■ Βασική: 24 ppm ■ Βέλτιστη: 16 ppm ■ Υψηλή ανάλυση/Φωτογραφία: 10 ppm Εκτύπωση PCL - Λειτουργίες ποιότητας ■ 600 x 300 dpi: 16 ppm ■ 600 x 600 dpi: 8 ppm

- Ταχύτητα πρώτης σελίδας (σελίδες ανά λεπτό): 8 δευτερόλεπτα για έγχρωμες εκτυπώσεις, 15 δευτερόλεπτα για έγχρωμα αντίγραφα
- Δυνατότητες αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης, φαξ
- Γραμματοσειρές: PostScript και PCL
- Δίσκοι: Δίσκος 1 και Δίσκος 2
- Σύνδεση: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Δείτε επίσης:

[Αντιγραφή](#) στη σελίδα 4-1

[Σάρωση](#) στη σελίδα 5-1

[Φαξ](#) στη σελίδα 6-1

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Βασικές διαμορφώσεις συστήματος					
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Μνήμη	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Σκληρός δίσκος	Όχι	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι
Μνήμη Flash	Ναι	Ναι	Όχι	Όχι	Όχι
Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων Duplex	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκος 3)	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Ναι	Ναι
Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκος 4)	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Ναι
Σύστημα καρτ με ροδάκια	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Προαιρετικά*	Ναι	Ναι
Αντιγραφή	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Σάρωση σε PC ή υπολογιστή Macintosh	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Σάρωση σε Email	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Σάρωση στον σκληρό δίσκο του συστήματος	Όχι	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι
Φαξ	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι

* Αυτό το προαιρετικό εξάρτημα μπορεί να αγορασθεί ξεχωριστά για αυτή τη διαμόρφωση.

Προαιρετικά εξαρτήματα

Μπορείτε να παραγγείλετε επιπλέον δίσκους και μνήμη, αν αυτά τα εξαρτήματα δεν συμπεριλαμβάνονται στον βασικό εξοπλισμό του συστήματός σας. Εκτυπώστε τη Σελίδα διαμόρφωσης για να δείτε ποια προαιρετικά εξαρτήματα είναι εγκατεστημένα στο σύστημά σας. Για να εκτυπώσετε τη Σελίδα διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) στη σελίδα 1-12.

Επιπλέον δίσκοι

- Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκος 3)
- Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκος 4)

Μνήμη

Κάρτες μνήμης RAM: 256 MB και 512 MB (μέχρι συνολικά 1 GB)

Αναβάθμιση

Το κιτ αναβάθμισης για Phaser 8510MFP/N έως Phaser 8510MFP/D περιέχει τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων duplex και μία κάρτα διαμόρφωσης. Για να παραγγείλετε το κιτ αναβάθμισης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Αξεσουάρ

Το σύστημα καρτ με ροδάκια είναι το μόνο αξεσουάρ για το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP. Για περισσότερες πληροφορίες για τα αξεσουάρ επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Οδηγοί εκτύπωσης και σάρωσης

Για να έχετε πρόσβαση σε όλα τα χαρακτηριστικά του συστήματός σας, εγκαταστήστε τους οδηγούς εκτύπωσης και σάρωσης από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) ή από τον δικτυακό τόπο των οδηγών στη διεύθυνση www.xerox.com/drivers.

- Οι οδηγοί εκτυπωτών επιτρέπουν στον υπολογιστή να επικοινωνεί με το σύστημά σας και σας παρέχουν πρόσβαση στα χαρακτηριστικά του συστήματός σας. Η Xerox καθιστά την εγκατάσταση του οδηγού εκτυπωτή εύκολη με την τεχνολογία Walk-Up.
- Οι οδηγοί σαρωτών σας επιτρέπουν να σαρώνετε είδωλα απ'ευθείας στον προσωπικό σας υπολογιστή και να περνάτε τα σαρωμένα είδωλα απ'ευθείας σε εφαρμογές.

Πίνακας ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Χαρακτηριστικά πίνακα ελέγχου στη σελίδα 1-8
- Διάταξη πίνακα ελέγχου στη σελίδα 1-8
- Χάρτης μενού στη σελίδα 1-12
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 1-12
- Δείγματα σελίδων στη σελίδα 1-12

Χαρακτηριστικά πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου:

- Εμφανίζει την κατάσταση λειτουργίας του συστήματος -για παράδειγμα, **Printing, Ready to Print** (Εκτυπώνει, Έτοιμο για εκτύπωση)- σφάλματα συστήματος και προειδοποιήσεις.
- Εμφανίζει ενδείξεις για να τοποθετήσετε χαρτί, να παραγγείλετε και να αντικαταστήσετε αναλώσιμα και να αποκαταστήσετε τη σωστή κυκλοφορία του χαρτιού μετά από εμπλοκή.
- Σας δίνει πρόσβαση σε σελίδες εργαλείων και πληροφοριών, ώστε να λυθούν τα όποια προβλήματα.
- Σας δίνει πρόσβαση σε επιλογές αλλαγής ρυθμίσεων του συστήματος και του δικτύου.

Διάταξη πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου χωρίζεται σε τρία βασικά τμήματα.



8560-097

Αριστερό τμήμα

Πλήκτρα και LED λειτουργίας αντιγραφής, σάρωσης και φαξ

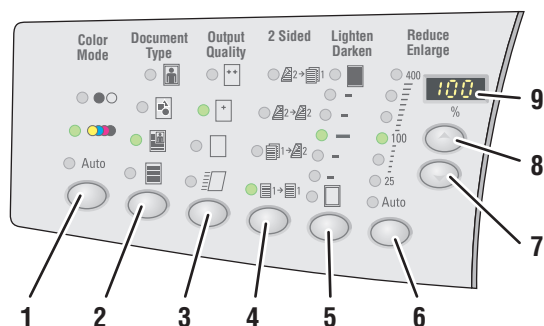
Μεσαίο

Πλήκτρα λειτουργίας, οθόνη εμφάνισης γραφικών, πλήκτρα λειτουργιών, πλήκτρα πλοήγησης στο μενού και LED κατάστασης

Δεξιό τμήμα

Πλήκτρα λειτουργίας φαξ, αριθμητικό πληκτρολόγιο, πλήκτρα **CA** (Καθαρισμός όλων), **Τερματισμός** και **Έναρξη**

Αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου



8560-007

Στο αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου υπάρχουν τα ακόλουθα πλήκτρα και LED των λειτουργιών αντιγραφής, σάρωσης και φαξ. Η φωτισμένη LED δείχνει την τρέχουσα επιλογή.

1. Πλήκτρο και LED Κατάσταση χρώματος

Πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση χρώματος** για να επιλέξετε ασπρόμαυρη ή έγχρωμη εργασία αντιγραφής ή σάρωσης.

2. Πλήκτρο και LED Τύπος πρωτοτύπου

Πιέστε το πλήκτρο **Τύπος πρωτοτύπου** για να επιλέξετε τον τύπο του πρωτοτύπου προς αντιγραφή ή σάρωση: φωτογραφία, γραφικό, μεικτό (κείμενο και γραφικά), μόνο κείμενο.

3. Πλήκτρο και LED Ποιότητα εξόδου
(μόνο για αντιγραφή)

Πιέστε το πλήκτρο **Ποιότητα εξόδου** για να επιλέξετε τη λειτουργία ποιότητας εξόδου για την εργασία αντιγραφής: γρήγορη έγχρωμη, βασική, βέλτιστη και υψηλή-ανάλυση/φωτογραφία.

4. Πλήκτρο και LED 2 όψεων

Πιέστε το πλήκτρο **2 όψεων** για να επιλέξετε αν το πρωτότυπο και το αντίγραφο είναι μίας ή 2 όψεων.

5. Πλήκτρο και LED Ανοιχτό/Σκούρο

Πιέστε το πλήκτρο **Ανοιχτό/Σκούρο** για να επιλέξετε μια ρύθμιση για την εργασία αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.

6. Πλήκτρο και LED Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Πιέστε το πλήκτρο **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** για να επιλέξετε το ποσοστό σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για τα αντίγραφα: 25, 50, 100, 150, 200, 400.

7. Πλήκτρο Κάτω βέλος σμίκρυνσης/μεγέθυνσης

Πιέστε το **Κάτω βέλος** για να μειώσετε το ποσοστό κατά ένα τοις εκατό.

8. Πλήκτρο Επάνω βέλος σμίκρυνσης/μεγέθυνσης

Πιέστε το **Επάνω βέλος** για να αυξήσετε το ποσοστό κατά ένα τοις εκατό.

9. LED Ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης

Η LED εμφανίζει το ποσοστό που έχει επιλεγεί.

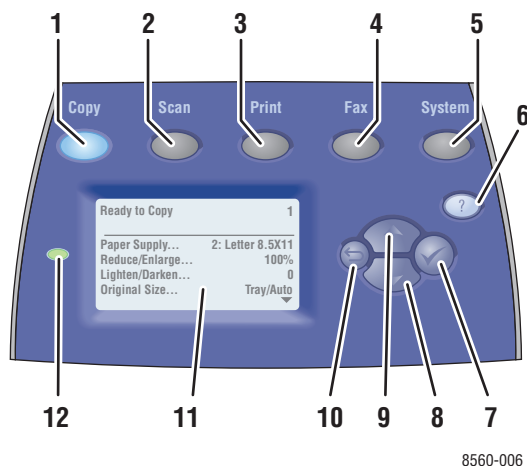
Δείτε επίσης:

[Αντιγραφή](#) στη σελίδα 4-1

[Σάρωση](#) στη σελίδα 5-1

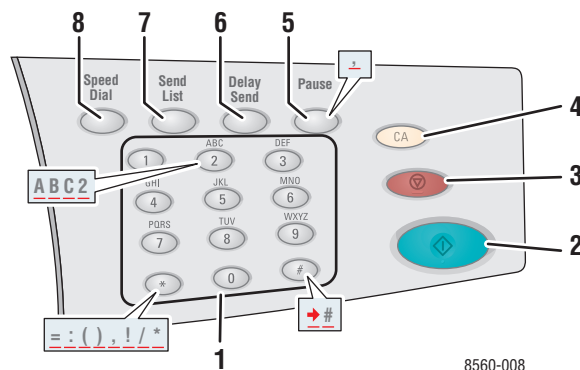
[Φαξ](#) στη σελίδα 6-1

Μεσαίο τμήμα του πίνακα ελέγχου



1. Πλήκτρο **Αντιγραφή**
Πιέστε για να εμφανιστεί το μενού **Αντιγραφή** στην οθόνη.
2. Πλήκτρο **Σάρωση**
Πιέστε για να εμφανιστεί το μενού **Σάρωση** στην οθόνη.
3. Πλήκτρο **Εκτύπωση**
Πιέστε για να εμφανιστεί το μενού **Εκτύπωση** στην οθόνη.
4. Πλήκτρο **Φαξ**
Πιέστε για να εμφανιστεί το μενού **Φαξ** στην οθόνη.
5. Πλήκτρο **Σύστημα**
Πιέστε για να εμφανιστεί το μενού **Ρύθμιση συστήματος** στην οθόνη.
6. Πλήκτρο **Βοήθεια (?)**
Πιέστε για να εμφανιστεί ένα μήνυμα που θα επεξηγεί το μενού ή το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη.
7. Πλήκτρο **OK (✓)**
Πιέστε για να αποδεχθείτε την επιλεγμένη ρύθμιση.
8. Πλήκτρο **Κάτω βέλος**
Πιέστε για να μεταβείτε προς τα επάνω στις επιλογές του μενού.
9. Πλήκτρο **Επάνω βέλος**
Πιέστε για να μεταβείτε προς τα κάτω στις επιλογές του μενού.
10. Πλήκτρο **Πίσω**
Πιέστε για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
11. Η οθόνη γραφικών εμφανίζει μηνύματα κατάστασης και μενού.
12. LED ένδειξης κατάστασης:
 - Πράσινη:** Το σύστημα είναι έτοιμο για εκτύπωση, αντιγραφή, σάρωση ή φαξ.
 - Κίτρινη:** Προειδοποιητική, το σύστημα συνεχίζει να εκτυπώνει, αντιγράφει, σαρώνει, αποστέλλει ή λαμβάνει φαξ.
 - Κόκκινη:** Υφίσταται ακολουθία έναρξης ή σφάλμα λειτουργίας για την επιλεγμένη λειτουργία.
 - Αναβοσβήνει:** Το σύστημα είναι απασχολημένο ή σε διαδικασία εκκίνησης λειτουργίας.

Δεξιά τμήμα του πίνακα ελέγχου



8560-008

1. Αλφαριθμητικά πλήκτρα

- Πιέστε κάθε αλφαριθμητικό πλήκτρο περισσότερες από μία φορές για φτάσετε στον αριθμό ή το γράμμα που θέλετε.
- Πιέστε τα πλήκτρα * και # περισσότερο από μία φορές για να βρείτε τον χαρακτήρα που θέλετε όταν χρησιμοποιείτε την ταχεία κλήση.

Ο κέρσορας προχωράει μετά από ένα δευτερόλεπτο.

2. Πλήκτρο Έναρξη

Πιέστε για να αρχίσετε την εργασία αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.

3. Πλήκτρο Τερματισμός

Πιέστε για να διακόψετε την εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ. Για να ακυρώσετε την εργασία, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

4. Πλήκτρο CA (Εκκαθάριση όλων)

Πιέστε μία φορά για να επιστρέψετε στο προεπιλεγμένο αρχικό μενού. Όλες οι ρυθμίσεις εργασιών επαναφέρονται στις προεπιλογές.

5. Πλήκτρο Παύση

Πιέστε για να εισαγάγετε παύσεις (εμφανίζονται ως κόμματα) στους αριθμούς φαξ.

6. Πλήκτρο Καθυστερημένη αποστολή

Πιέστε για να επιλέξετε κάποια άλλη ώρα αποστολής του φαξ σας.

7. Πλήκτρο Λίστα αποστολής

Πιέστε για να προβάλλετε ή να προσθέσετε ένα αριθμό τηλεφώνου φαξ, ένα άτομο ή αριθμούς σε ομάδα ταχείας κλήσης.

8. Πλήκτρο Ταχεία κλήση

Πιέστε για να αποκτήσετε πρόσβαση στους αριθμούς φαξ ατόμων ή ομάδων.

Σελίδες πληροφοριών

Το σύστημά σας συνοδεύεται από ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών που σας βοηθούν να επιτύχετε τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα από το σύστημά 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.



Σημείωση: Αυτό το εικονίδιο εκτύπωσης εμφανίζεται μπροστά από τις επικεφαλίδες των σελίδων πληροφοριών που μπορούν να εκτυπωθούν. Όταν η σελίδα είναι επιλεγμένη στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε αυτή τη σελίδα.

Για παράδειγμα, αν θέλετε να εκτυπώσετε τη σελίδα διαμόρφωσης, η οποία εμφανίζει τις τρέχουσες πληροφορίες για το σύστημά σας, πρέπει να κάνετε τα ακόλουθα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Configuration Page** (Σελίδα διαμόρφωσης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε τη σελίδα διαμόρφωσης από το CentreWare IS και από τον οδηγό εκτυπωτή.

Χάρτης μενού

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Menu Map** (Χάρτης μενού) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Σημείωση: Εκτυπώστε τον Χάρτη μενού για να δείτε τις υπόλοιπες σελίδες πληροφοριών που είναι διαθέσιμες για εκτύπωση.

Δείγματα σελίδων

Το σύστημά σας συνοδεύεται από ένα σύνολο δειγμάτων σελίδων ανάλογα με τις διαφορετικές λειτουργίες εκτύπωσης.

Για να εκτυπώσετε δείγματα σελίδων:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Sample Pages** (Δείγματα σελίδων) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το επιθυμητό δείγμα σελίδας και πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Σελίδες χρωματολογίου

Οι σελίδες χρωματολογίου έχουν σχεδιαστεί για να σας βοηθούν να επιλέξετε τα χρώματα που θέλετε να χρησιμοποιηθούν στις εργασίες εκτύπωσης. Κάθε σελίδα χρωματολογίου παραθέτει είτε τα ποσοστά του κυανού, ματζέντα, κίτρινου και μαύρου που χρησιμοποιούνται, είτε την ποσότητα (από 0 έως 255) του κόκκινου, πράσινου και μπλε που χρησιμοποιείται.

Σημείωση: Πριν εκτυπώσετε τις σελίδες χρωματολογίου, επιλέξτε την κατάλληλη προεπιλεγμένη λειτουργία ποιότητας-εκτύπωσης και την κατάλληλη διόρθωση χρωμάτων για την εργασία εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου.

Για να εκτυπώσετε τις σελίδες χρωματολογίου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Sample Pages** (Δείγματα σελίδων) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε είτε **CMYK Sampler Pages** (Σελίδες χρωματολογίου CMYK), είτε **RGB Sampler Pages** (Σελίδες χρωματολογίου RGB) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Περισσότερες πληροφορίες

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Πηγές στη σελίδα 1-14
- Xerox Support Centre στη σελίδα 1-15

Αποκτήστε πληροφορίες σχετικά με το σύστημά σας και τις δυνατότητές του από τις ακόλουθες πηγές.

Πηγές

Πληροφορίες	Πηγή
Εγχειρίδιο εγκατάστασης*	Μέσα στη συσκευασία του συστήματος
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης*	Μέσα στη συσκευασία του συστήματος
Οδηγός χρήσης (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων)
Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) (PDF)	www.xerox.com/office/8510_8560support
Quick Start Tutorials (Μαθήματα άμεσης έναρξης)	www.xerox.com/office/8510_8560support
Μαθήματα με βίντεο	www.xerox.com/office/8510_8560support
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ηνωμένες Πολιτείες) Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ευρώπη)
Εργαλεία διαχείρισης εκτύπωσης	www.xerox.com/office/pmttools
Βάση πληροφοριών	www.xerox.com/office/8510_8560support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/office/8510_8560support
Πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του μενού ή τα μηνύματα σφαλμάτων στον πίνακα ελέγχου	Πίνακας ελέγχου-Πλήκτρο Βοήθεια (?)
Σελίδες πληροφοριών	Μενού πίνακα ελέγχου

* Επίσης διαθέσιμα στον δικτυακό τόπο υποστήριξης.

Xerox Support Centre

Το **Xerox Support Centre** είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα το οποίο εγκαθίσταται κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης του οδηγού του εκτυπωτή. Είναι διαθέσιμο για συστήματα με Windows 2000 και μεταγενέστερα ή Mac OS X, έκδοση 10.2 και άνω.

Το εικονίδιο **Xerox Support Centre** εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας για τα συστήματα Windows και στον σταθμό για το Mac OS X. Παρέχει κεντρική πρόσβαση στις ακόλουθες πληροφορίες:

- Εγχειρίδια χρήστη και μαθήματα με βίντεο
- Λύσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων
- Κατάσταση εκτυπωτή και αναλώσιμων
- Παραγγελία και ανακύκλωση αναλώσιμων
- Απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις
- Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις οδηγού εκτυπωτή (μόνο στα Windows)

Για να εκκινήσετε την υπηρεσία Xerox Support Centre:

1. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Windows:** Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Xerox Support Centre** που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Xerox Support Centre** στον σταθμό.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από την πτυσσόμενη λίστα **Select Printer** (Επιλογή εκτυπωτή).



Xerox Support Centre

Δείτε επίσης:

Using the Xerox Support Centre tutorial (Μαθήματα χρήσης του Xerox Support Centre)
στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Σημείωση: Αν έχετε σύνδεση USB κάποιες από τις πληροφορίες κατάστασης δεν θα είναι διαθέσιμες. Πρέπει να έχετε σύνδεση στο Διαδίκτυο για να δείτε τα εγχειρίδια και τα βίντεο στον δικτυακό τόπο.

Βασικά στοιχεία δικτύων

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συνοπτική παρουσίαση της αρχικής ρύθμισης δικτύου και διαμόρφωσης στη σελίδα 2-2
- Αρχική ρύθμιση του δικτύου στη σελίδα 2-3
- Διαμόρφωση της διεύθυνσης δικτύου στη σελίδα 2-5
- Εγκατάσταση των Οδηγών του συστήματος στη σελίδα 2-10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες σχετικά με την αρχική ρύθμιση και τη σύνδεση στο μηχάνημά σας.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Συνοπτική παρουσίαση της αρχικής ρύθμισης δικτύου και διαμόρφωσης

Για να κάνετε την αρχική ρύθμιση και διαμόρφωση στο δίκτυο:

1. Ενεργοποιήστε το μηχάνημα και τον υπολογιστή.
2. Συνδέστε το μηχάνημα στο δίκτυο χρησιμοποιώντας το προτεινόμενο υλισμικό και τα προτεινόμενα καλώδια.
3. Διαμορφώστε τη διεύθυνση δικτύου του συστήματος, το οποίο απαιτείται για την αναγνώρισή του στο δίκτυο.
 - Λειτουργικά συστήματα Windows: Εκτελέστε το Πρόγραμμα εγκατάστασης από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) για να ρυθμίσετε αυτόματα τη διεύθυνση IP αν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε εγκατεστημένο δίκτυο TCP/IP. Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε χειροκίνητα τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου. Αφότου ρυθμιστεί η Διεύθυνση IP, συνεχίστε με την εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού.
 - Συστήματα Macintosh: Ρυθμίστε με μη αυτόματο τρόπο τη διεύθυνση δικτύου του συστήματος (για TCP/IP) στον πίνακα ελέγχου. Εγκαταστήστε το λογισμικό οδηγού στον υπολογιστή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων).

Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση οδηγών, ανατρέξτε στην ενότητα του συγκεκριμένου κεφαλαίου που αναφέρεται στο λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε.

Αν το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κατεβάσετε τον τελευταίο οδηγό από τη διεύθυνση www.xerox.com/drivers.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Αρχική ρύθμιση του δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 2-3
- Σύνδεση μέσω USB στη σελίδα 2-3
- Σύνδεση μέσω Ethernet (συνιστάται) στη σελίδα 2-4

Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης

Συνδέστε το σύστημα μέσω Ethernet ή USB. Η σύνδεση USB είναι άμεση σύνδεση και δεν χρησιμοποιείται για δικτύωση. Η σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για δικτύωση. Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων διαφοροποιούνται ανάλογα τη μέθοδο σύνδεσης. Γενικά τα καλώδια και το υλισμικό δεν συμπεριλαμβάνονται στο μηχάνημά σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

Σύνδεση μέσω USB

Αν η σύνδεση γίνεται με έναν υπολογιστή, η σύνδεση USB προσφέρει μεγάλες ταχύτητες δεδομένων. Παρ' όλα αυτά, μια σύνδεση USB δεν είναι τόσο γρήγορη όσο μια σύνδεση Ethernet. Για να χρησιμοποιήσουν USB, οι χρήστες PC πρέπει να έχουν Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 ή Windows XP. Οι χρήστες Macintosh πρέπει να διαθέτουν Mac OS 9.x και άνω.

Σύνδεση USB

Για τη σύνδεση USB απαιτείται ένα βασικό καλώδιο A/B USB. Αυτό το καλώδιο δεν συμπεριλαμβάνεται στο μηχάνημά σας και πρέπει να αγοραστεί ξεχωριστά. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό καλώδιο για τη σύνδεσή σας.

1. Συνδέστε τη μία άκρη του καλωδίου USB στο μηχάνημα και ενεργοποιήστε το.
2. Συνδέστε το άλλο άκρο του καλωδίου USB στον υπολογιστή.

Δείτε επίσης:

Εγκατάσταση των Οδηγών του συστήματος στη σελίδα 2-10

Σύνδεση μέσω Ethernet (συνιστάται)

Η σύνδεση Ethernet μπορεί να χρησιμοποιηθεί για έναν ή περισσότερους υπολογιστές. Υποστηρίζει πολλούς εκτυπωτές και συστήματα σε δίκτυο Ethernet. Η σύνδεση Ethernet συνιστάται γιατί είναι γρηγορότερη από τη σύνδεση USB. Σας επιτρέπει επίσης άμεση πρόσβαση στο CentreWare Internet Services (IS). Το CentreWare IS σάς παρέχει ένα απλό περιβάλλον που σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε, να διαμορφώνετε και να παρακολουθείτε τους εκτυπωτές του δικτύου από την επιφάνεια εργασίας σας με χρήση ενός ενσωματωμένου διαδικτυακού διακομιστή. Για ολοκληρωμένες πληροφορίες σχετικά με το CentreWare IS, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στο CentreWare IS για να μεταβείτε στην *CentreWare IS Online Help* (Ηλεκτρονική βοήθεια του CentreWare IS).

Σύνδεση δικτύου

Ανάλογα με τις αρχικές σας ρυθμίσεις, για την σύνδεση Ethernet χρειάζεστε το ακόλουθο υλισμικό και τα ακόλουθα καλώδια.

- Αν η σύνδεση γίνεται με έναν υπολογιστή, απαιτείται η χρήση καλωδίου διασταύρωσης Ethernet RJ-45.
- Αν κάνετε τη σύνδεση σε έναν ή περισσότερους υπολογιστές με χρήση διανομέα, χρειάζεστε ένα διανομέα Ethernet και δύο καλώδια σύστροφου ζεύγους (κατηγορίας 5/RJ-45).
- Αν κάνετε τη σύνδεση σε έναν ή περισσότερους υπολογιστές με χρήση δρομολογητή DSL, χρειάζεστε ένα δρομολογητή DSL και δύο ή περισσότερα καλώδια σύστροφου ζεύγους (κατηγορίας 5/RJ-45). (Ένα καλώδιο για κάθε συσκευή.)
- Αν κάνετε τη σύνδεση σε έναν ή περισσότερους υπολογιστές με χρήση διανομέα, συνδέστε τον υπολογιστή στον διανομέα με ένα καλώδιο και μετά συνδέστε το μηχάνημα στον διανομέα με το δεύτερο καλώδιο. Συνδέστε τα καλώδια σε οποιαδήποτε θύρα στον διανομέα, εκτός από τη θύρα ανερχόμενης ζεύξης.

Τα πιο διαδεδομένα πρωτόκολλα που χρησιμοποιούνται στις συνδέσεις Ethernet είναι το TCP/IP και το EtherTalk. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας πρωτόκολλο TCP/IP, θα πρέπει κάθε υπολογιστής και σύστημα να έχει τη δική του διεύθυνση IP.

Δείτε επίσης:

[Διαμόρφωση της διεύθυνσης δικτύου](#) στη σελίδα 2-5

[Εγκατάσταση των Οδηγών του συστήματος](#) στη σελίδα 2-10

Διαμόρφωση της διεύθυνσης δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διευθύνσεις TCP/IP και IP στη σελίδα 2-5
- Αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος στη σελίδα 2-6
- Μέθοδοι δυναμικής διεύθυνσης για ρύθμιση της Διεύθυνσης IP του συστήματος στη σελίδα 2-6
- Μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος στη σελίδα 2-9

Διευθύνσεις TCP/IP και IP

Αν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε μεγάλο δίκτυο, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του δικτύου σας για να σας δώσει τις κατάλληλες διευθύνσεις TCP/IP και επιπλέον πληροφορίες διαμόρφωσης.

Αν δημιουργήσετε το δικό σας μικρό τοπικό δίκτυο ή αν συνδέσετε το μηχάνημα απ' ευθείας στον υπολογιστή σας με τη χρήση Ethernet, ακολουθήστε τη διαδικασία για την αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP.

Τα PC και τα συστήματα χρησιμοποιούν κυρίως πρωτόκολλα TCP/IP για να επικοινωνούν μέσω δικτύου Ethernet. Στα πρωτόκολλα TCP/IP κάθε σύστημα και υπολογιστής πρέπει να έχει μία μοναδική διεύθυνση IP. Είναι σημαντικό οι διευθύνσεις να είναι παρόμοιες αλλά όχι ίδιες. Αρκεί να αλλάχθει το τελευταίο ψηφίο. Για παράδειγμα, το σύστημά σας μπορεί να έχει τη διεύθυνση 192.168.1.2 ενώ ο υπολογιστής σας να έχει τη διεύθυνση 192.168.1.3. Μία άλλη συσκευή μπορεί να έχει τη διεύθυνση 192.168.1.4.

Γενικά, οι υπολογιστές Macintosh χρησιμοποιούν πρωτόκολλο είτε TCP/IP είτε Ethertalk για να συνδεθούν με ένα εκτυπωτή σε δίκτυο. Για συστήματα Mac OS X, προτιμάται το TCP/IP. Αντίθετα με το TCP/IP όμως, στο EtherTalk δεν χρειάζεται τα συστήματα ή οι υπολογιστές να έχουν διευθύνσεις IP.

Πολλά δίκτυα έχουν διακομιστή με Πρωτόκολλο δυναμικής διεύθυνσης υπολογιστών υπηρεσίας (DHCP). Ο διακομιστής DHCP προγραμματίζει αυτόματα μια διεύθυνση IP σε κάθε PC και σύστημα στο δίκτυο που είναι διαμορφωμένα για χρήση DHCP. Οι περισσότεροι δρομολογητές DSL και τα περισσότερα καλώδια έχουν ενσωματωμένο διακομιστή DHCP. Αν χρησιμοποιείτε καλώδιο ή δρομολογητή DSL, διαβάστε τα συνοδευτικά έγγραφα του δρομολογητή σας για πληροφορίες σχετικά με τις διευθύνσεις IP.

Δείτε επίσης:

Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος

Αν το σύστημα είναι συνδεδεμένο σε ένα μικρό εγκατεστημένο δίκτυο TCP/IP χωρίς διακομιστή DHCP, χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα εγκατάστασης στο *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) για να εντοπίσετε ή να ορίσετε μια διεύθυνση IP στο σύστημά σας. Για περισσότερες οδηγίες τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD-ROM του συστήματός σας. Αφότου ξεκινήσει το Πρόγραμμα εγκατάστασης ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται για την εγκατάσταση.

Σημείωση: Για να λειτουργήσει το αυτόματο Πρόγραμμα εγκατάστασης το σύστημα πρέπει να είναι συνδεδεμένο σε ένα εγκατεστημένο δίκτυο TCP/IP.

Μέθοδοι δυναμικής διευθέτησης για ρύθμιση της Διεύθυνσης IP του συστήματος

Ρυθμίστε τη διεύθυνση IP του συστήματος, χρησιμοποιώντας κάποια από τις ακόλουθες μεθόδους. Το DHCP είναι ενεργοποιημένο ως προεπιλογή σε όλους τους εκτυπωτές Phaser.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Απαραίτητες πληροφορίες για το μη αυτόματο ορισμό της διεύθυνσης IP

Πληροφορίες	Σχόλια
Διεύθυνση διαδικτυακού πρωτοκόλλου (IP) του συστήματος	Η μορφή είναι xxx.xxx.xxx.xxx, όπου: xxx είναι ένας δεκαδικός αριθμός από το 0 έως το 255.
Μάσκα δικτύου	Αν δεν είστε βέβαιοι, αφήστε αυτή την επιλογή κενή. Το σύστημα επιλέγει την κατάλληλη μάσκα.
Προεπιλεγμένη διεύθυνση δρομολογητή/πύλης διεύθυνσης	Η Διεύθυνση του δρομολογητή είναι απαραίτητη για την επικοινωνία με τη συσκευή υπηρεσίας από οπουδήποτε αλλού εκτός από το τμήμα τοπικού δικτύου.

Ενεργοποίηση του DHCP στο σύστημα

Βεβαιωθείτε ότι το πρωτόκολλο συστήματος DHCP είναι ενεργοποιημένο, ρυθμίζοντας τον πίνακα ελέγχου ή χρησιμοποιώντας το CentreWare IS. Το DHCP είναι ενεργοποιημένο ως προεπιλογή.

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP του συστήματος, επιλέξτε **System Identification** (Αναγνώριση συστήματος). Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**, επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και πιέστε το πλήκτρο **OK**. Επιλέξτε **System Identification** (Αναγνώριση συστήματος) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK** για να δείτε τη διεύθυνση IP του συστήματος.

Δείτε επίσης:

Χαρακτηριστικά πίνακα ελέγχου στη σελίδα 1-8

Αλλαγή ή τροποποίηση της διεύθυνσης IP με χρήση του CentreWare IS

Το CentreWare IS σάς παρέχει ένα απλό περιβάλλον το οποίο σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε, να διαμορφώνετε και να παρακολουθείτε τα συστήματα του δικτύου από την επιφάνεια εργασίας με χρήση ενός ενσωματωμένου διαδικτυακού διακομιστή. Για ολοκληρωμένες πληροφορίες σχετικά με το CentreWare IS, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στο CentreWare IS για να μεταβείτε στην *CentreWareIS Online Help (Ηλεκτρονική βοήθεια του CentreWare IS)*.

Αφότου ρυθμίσετε τη διεύθυνση IP του συστήματος, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις TCP/IP με τη βοήθεια του CentreWare IS.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος στο πεδίο **διευθύνσεων** του προγράμματος περιήγησης (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Κάντε κλικ στις **Properties** (Ιδιότητες).
4. Επιλέξτε τον φάκελο **Protocols** (Πρωτόκολλα) στην αριστερή μπάρα.
5. Επιλέξτε **TCP/IP**.
6. Εισαγάγετε ή τροποποιήστε τις ρυθμίσεις και μετά κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) στο κάτω μέρος της σελίδας.

Χρήση ονομάτων υπολογιστή υπηρεσίας με την Υπηρεσία ονομάτων περιοχών (DNS)

Το σύστημα υποστηρίζει το DNS μέσω ενός ενσωματωμένου DNS. Το πρωτόκολλο του συστήματος DNS επικοινωνεί με έναν ή περισσότερους διακομιστές για να συνάγει την διεύθυνση IP για ένα δεδομένο όνομα υπολογιστή υπηρεσίας ή για να συνάγει ένα δεδομένο όνομα υπολογιστή υπηρεσίας για μια δεδομένη διεύθυνση IP.

Για να χρησιμοποιήσει ένα όνομα υπολογιστή υπηρεσίας για το σύστημα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να διαμορφώσει έναν ή παραπάνω διακομιστές DNS και μια τοπική βάση δεδομένων χώρου ονομάτων περιοχών. Για να κάνετε τις αρχικές ρυθμίσεις του εκτυπωτή για το DNS, δώστε το πολύ δύο διευθύνσεις IP διακομιστή DNS.

Δυναμική υπηρεσία ονομάτων περιοχών (DDNS)

Το σύστημα υποστηρίζει τη δυναμική DNS μέσω του DHCP. Για λειτουργήσει το DDNS πρέπει να έχετε ενεργοποιήσει το DHCP στο σύστημα. Επίσης και ο διακομιστής DHCP του δικτύου σας πρέπει να υποστηρίζει αναβαθμίσεις DDNS μέσω υποστήριξης 12 ή 81 επιλογών. Για λεπτομέρειες συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του δικτύου σας.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος στο πεδίο **διευθύνσεων** του προγράμματος περιήγησης (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
4. Επιλέξτε τον φάκελο **Protocols** (Πρωτόκολλα) στην αριστερή μπάρα.
5. Επιλέξτε **TCP/IP**.
6. Στην ενότητα ρυθμίσεων BOOTP/DHCP ορίστε την επιλογή **BOOTP/DHCP** στο **ON** (NAI).
7. Για να ενεργοποιήσετε τη DDNS, εισαγάγετε τα ακόλουθα στοιχεία ρυθμίσεων DDNS/WINS:
 - **DDNS:** Επιλέξτε **ON** (NAI).
 - **Release Host Name:** (Απελευθέρωση ονόματος ξενιστή) επιλέξτε **NO** (NAI).
 - **DDNS/WINS Name:** (Όνομα DDNS/WINS) Χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο από τη Xerox όνομα ή πληκτρολογήστε άλλο όνομα.
 - **Primary WINS Server** (Πρωτεύων διακομιστής WINS) (προαιρετικά)
 - **Secondary WINS Server** (Δευτερεύων διακομιστής WINS) (προαιρετικά)
8. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των ρυθμίσεων.

Μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας έχει κατάλληλα διαμορφωμένη διεύθυνση IP για το δίκτυό σας. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του δικτύου σας.

Αν είστε συνδεδεμένος σε δίκτυο χωρίς διακομιστή DNS ή σε περιβάλλον όπου ο διαχειριστής δικτύου ορίζει τις διευθύνσεις IP του συστήματος, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο για να ρυθμίσετε χειροκίνητα τη διεύθυνση IP. Η μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP παρακάμπτει τα DHCP και AutoIP. Διαφορετικά, αν είστε σε μικρό γραφείο με ένα μόνο ΗΥ και χρησιμοποιείτε τηλεφωνική σύνδεση, μπορείτε να ρυθμίσετε τη διεύθυνση IP με μη αυτόματο τρόπο.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Connection Setup** (Εγκατάσταση σύνδεσης) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Network Setup** (Εγκατάσταση δικτύου) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **TCP/IP Setup** (Εγκατάσταση TCP/IP) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **DHCP/BOOTP**, επιλέξτε **Off** (Όχι) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **TCP/IP Address** (Διεύθυνση TCP/IP) και πιάστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος και πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Εγκατάσταση των Οδηγών του συστήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διαθέσιμοι οδηγοί στη σελίδα 2-10
- Windows 98 SE ή μεταγενέστερα και Windows 2000 ή μεταγενέστερα στη σελίδα 2-11
- Macintosh OS 9.x στη σελίδα 2-11
- Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω στη σελίδα 2-12

Διαθέσιμοι οδηγοί

Για να έχετε πρόσβαση σε ειδικές επιλογές εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε οδηγό εκτυπωτή της Xerox.

Η Xerox διαθέτει οδηγούς για διάφορες γλώσσες περιγραφής σελίδας και λειτουργικά συστήματα. Διαθέσιμοι είναι οι ακόλουθοι οδηγοί εκτυπωτών:

οδηγός εκτυπωτή	Πηγή*	Περιγραφή
Οδηγός Windows PostScript	CD-ROM και διαδίκτυο	Ο οδηγός PostScript συνιστάται για πλήρη εκμετάλλευση των ειδικών χαρακτηριστικών του συστήματός σας και του αυθεντικού Adobe® PostScript®. (Προεπιλεγμένος οδηγός εκτυπωτή)
Οδηγός PCL	Μόνο στο διαδίκτυο	Ο οδηγός για τη Γλώσσα ελέγχου εκτυπωτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε εφαρμογές που απαιτούν τη χρήση PCL. Σημείωση: Μόνο για Windows 2000 και Windows XP.
Οδηγός εκτυπωτή Xerox Walk-Up (Windows)	Μόνο στο διαδίκτυο	Αυτό ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα PC σε ένα οποιοδήποτε εκτυπωτή Xerox με PostScript. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για επαγγελματίες που ταξιδεύουν σε διάφορους προορισμούς και χρειάζεται να εκτυπώνουν σε διάφορους εκτυπωτές.
Οδηγός Macintosh OS 9.x	CD-ROM και διαδίκτυο	Αυτό ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα Mac OS 9.x.
Οδηγός Mac OS X (έκδοση 10.2 και άνω)	CD-ROM και διαδίκτυο	Αυτό ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα Mac OS X (έκδοση 10.2 και άνω).
Οδηγός UNIX	Μόνο στο διαδίκτυο	Αυτό ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα UNIX.

* Επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/drivers για τους τελευταίους οδηγούς εκτυπωτών.

Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση του οδηγού για σαρωτή, ανατρέξτε στο κεφάλαιο [Σάρωση](#).

Windows 98 SE ή μεταγενέστερα και Windows 2000 ή μεταγενέστερα

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας. Αν δεν ξεκινήσει το πρόγραμμα εγκατάστασης, ακολουθήστε τα ακόλουθα βήματα:
 - a. Κάντε κλικ στο **Έναρξη** και στη συνέχεια **Εκτέλεση**.
 - b. Στο παράθυρο της λειτουργίας **Εκτέλεση**, πληκτρολογήστε:
`<CD drive>:\INSTALL.EXE`.
2. Επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Install Printer Driver** (Εγκατάσταση οδηγού εκτυπωτή).
4. Επιλέξτε τη μέθοδο εγκατάστασης που επιθυμείτε και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Macintosh OS 9.x

USB

Στον Chooser (Επιλογέα) δεν εμφανίζεται σύστημα συνδεδεμένο με USB. Για να δημιουργήσετε ένα σύστημα desktop USB:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD-ROM.
2. Χρησιμοποιήστε το **Desktop Printer Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα εκτυπωτή γραφείου) για να δημιουργήσετε ένα σύστημα desktop USB. Το βοηθητικό αυτό πρόγραμμα βρίσκεται στον φάκελο **PhaserTools** που έχει δημιουργηθεί κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης του λογισμικού.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

EtherTalk

Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε EtherTalk, οι υπολογιστές Macintosh δεν χρειάζονται διευθύνσεις IP.

Ακολουθήστε αυτά τα βήματα για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το **AppleTalk Control Panel** (Ρύθμιση AppleTalk).
2. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα **Ethernet** είναι η επιλεγμένη θύρα.
3. Κάντε διπλό κλικ στο πρόγραμμα εγκατάστασης στο *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτύπωσης.
4. Ανοίξτε τον **Chooser** (Επιλογέας) και μετά κάντε κλικ στον οδηγό **LaserWriter**.
5. Από τη δεξιά στήλη του **Chooser** (Επιλογέας) επιλέξτε το σύστημα και κάντε κλικ στο **Create** (Δημιουργία) για να δημιουργήσετε ένα σύστημα desktop.

Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω

Ρυθμίστε το σύστημά σας χρησιμοποιώντας το Bonjour (Rendezvous), δημιουργήστε μια σύνδεση desktop USB ή χρησιμοποιήστε μια σύνδεση LPD/LPR για Macintosh OS X, εκδόσεις 10.2 και άνω.

Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και 10.3

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM και επιλέξτε το πρόγραμμα εγκατάστασης VISE για να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή.
2. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Ανοίξτε το βοηθητικό πρόγραμμα **Print Center** για Mac OS X, έκδοση 10.2.x.
 - Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** για Mac OS X, έκδοση 10.3.x.

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

3. Βεβαιωθείτε ότι το πρώτο πτυσσόμενο μενού είναι ρυθμισμένο στο **Bonjour** (**Rendezvous**).
4. Επιλέξτε το σύστημα στο παράθυρο.
5. Επιλέξτε **Xerox** από τη λίστα κατασκευαστών στο κάτω πτυσσόμενο μενού.
6. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο συστήματος από τη λίστα των διαθέσιμων συσκευών.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Σύνδεση USB

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM.
 - Ανοίξτε το βοηθητικό πρόγραμμα **Print Center** για Mac OS X, έκδοση 10.2.x.
 - Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** για Mac OS X, έκδοση 10.3.x

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
3. Επιλέξτε **USB** από το πτυσσόμενο μενού
4. Επιλέξτε το σύστημα στο παράθυρο.
5. Επιλέξτε **Xerox** από τη λίστα κατασκευαστών στο πτυσσόμενο μενού.
6. Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση συστήματος από τη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

Σύνδεση LPD/LPR

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στον οδηγό CD-ROM και επιλέξτε το πρόγραμμα εγκατάστασης VISE για να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή.
2. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Ανοίξτε το βοηθητικό πρόγραμμα **Print Center** για Mac OS X, έκδοση 10.2.x.
 - Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** για Mac OS X, έκδοση 10.3.x

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Mac OS X, Έκδοση 10.2:** Επιλέξτε **IP Printing** (Εκτυπωτής IP) από το πτυσσόμενο μενού. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος στο πεδίο **Printer Address** (Διεύθυνση εκτυπωτή). Επιλέξτε **Xerox** από το πτυσσόμενο μενού **Printer Model** (Μοντέλο εκτυπωτή) και επιλέξτε το αντίστοιχο αρχείο PPD. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη). Το σύστημα προστίθεται στη λίστα.
 - **Mac OS X, έκδοση 10.3:** Επιλέξτε **IP Printing** (Εκτυπωτής IP) από το πρώτο πτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε **LPD/LPR** από το δεύτερο πτυσσόμενο μενού. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος στο πεδίο **Printer Address** (Διεύθυνση εκτυπωτή). Βεβαιωθείτε ότι το πεδίο **Queue Name** (Όνομα ουράς) είναι κενό. Επιλέξτε **Xerox** από το πτυσσόμενο μενού **Printer Model** (Μοντέλο εκτυπωτή) και επιλέξτε το αντίστοιχο αρχείο PPD. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη). Το σύστημα προστίθεται στη λίστα.

Macintosh OS X, έκδοση 10.4

Σύνδεση Bonjour

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM.
2. Ανοίξτε το **Printer Setup Utility**.

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
4. Επιλέξτε **Default Browser** (Προτεινόμενος εκτυπωτής) στο **Printer Browser**.
5. Επιλέξτε το σύστημα **Bonjour** από τη λίστα των διαθέσιμων συστημάτων. Αν το **Printer Browser**:
 - επιλέξει το κατάλληλο σύστημα από την πτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω), προχωρήστε στο Βήμα 8.
 - δεν επιλέξει το κατάλληλο σύστημα από την πτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω), προχωρήστε στο Βήμα 6.
6. Επιλέξτε **Xerox** από τη λίστα κατασκευαστών στο κάτω πτυσσόμενο μενού.
7. Επιλέξτε το κατάλληλο σύστημα από τη λίστα των διαθέσιμων συστημάτων.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).

Σύνδεση USB

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM.
2. Ανοίξτε το **Printer Setup Utility**.

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
4. Επιλέξτε το **Default Browser** (Προτεινόμενος εκτυπωτής) στην πάνω αριστερά γωνία του **Printer Browser**.
5. Επιλέξτε το συνδεδεμένο με USB σύστημα στο παράθυρο. Το πρόγραμμα πλοήγησης εκτυπωτή επιλέγει την κατάλληλη διαμόρφωση συστήματος στην πτυσσόμενη λίστα **Print Using** (Εκτύπωση μέσω).
 - Αν επιλεγεί η κατάλληλη διαμόρφωση συστήματος προχωρήστε στο Βήμα 8.
 - Αν δεν επιλεγεί η κατάλληλη διαμόρφωση συστήματος προχωρήστε στο Βήμα 6.
6. Επιλέξτε **Xerox** από τη λίστα κατασκευαστών στο πτυσσόμενο μενού.
7. Επιλέξτε την κατάλληλη διαμόρφωση συστήματος από τη λίστα των διαθέσιμων συστημάτων.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη). Το σύστημα εμφανίζεται ως διαθέσιμο σύστημα στο **Printer Setup Utility**.

Σύνδεση LPD

Για να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM και επιλέξτε το πρόγραμμα εγκατάστασης VISE για να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή.
2. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, ανοίξτε το **Printer Setup Utility**.

Σημείωση: Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στον σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το ντοσιέ **Applications** (Εφαρμογές) και στη συνέχεια το ντοσιέ **Utilities** (Βοηθητικά προγράμματα).

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
4. Επιλέξτε **IP Printer** (Εκτυπωτής IP) από την πάνω αριστερά γωνία του **Printer Browser**.
5. Επιλέξτε **LPD** από το πτυσσόμενο μενού.
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματος στο πεδίο **Address** (Διεύθυνση).
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη). Το σύστημα προστίθεται στη λίστα.

Βασικά στοιχεία εκτύπωσης

3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συνοπτική παρουσίαση των βασικών βημάτων στη σελίδα 3-2
- Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 3-3
- Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 3-9
- Επιλογές εκτύπωσης στη σελίδα 3-20
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού στη σελίδα 3-27
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 3-31

Δείτε επίσης:

Using paper trays video tutorials (Μαθήματα με βίντεο σχετικά με τη χρήση των δίσκων χαρτιού) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Συνοπτική παρουσίαση των βασικών βημάτων

1. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
2. Ανάλογα με το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου επιβεβαιώστε ή αλλάξτε το είδος και το μέγεθος χαρτιού ανάλογα με τις απαιτήσεις.
3. Από την εφαρμογή λογισμικού ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) και επιλέξτε τις επιλογές εκτύπωσης από τον οδηγό εκτυπωτή.
4. Αποστέλλετε την εργασία στο μηχάνημα από το πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) της εφαρμογής λογισμικού.

Δείτε επίσης:

Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 3-9

Επιλογές εκτύπωσης στη σελίδα 3-20

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 3-31

Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού στη σελίδα 3-4
- Χαρτί που πιθανόν να προκαλέσει βλάβες στο μηχάνημά σας στη σελίδα 3-5
- Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 3-6
- Μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται στη σελίδα 3-6

Το μηχάνημά σας είναι σχεδιασμένο 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 το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP. Σε συνδυασμό με το μηχάνημά σας θα προσφέρουν εγγυημένα άριστα αποτελέσματα.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ηνωμένες Πολιτείες\)](#)

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ευρώπη\)](#)

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

Προσοχή: Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων 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.

Οδηγίες για τη χρήση χαρτιού

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

- Χρησιμοποιήστε μόνο διαφάνειες που συνιστά η Xerox. Με άλλες διαφάνειες ίσως διαφοροποιηθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην εκτυπώνετε σε ετικέτες, αν αυτές έχουν ξεκολληθεί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε σε όλους τους φακέλους μόνο από τη μία όψη.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού.
- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το χαρτί.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ηνωμένες Πολιτείες\)](#)

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ευρώπη\)](#)

Εκτύπωση διαφανειών στη σελίδα 3-31

Εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 3-37

Εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 3-43

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού στη σελίδα 3-49

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 3-54

Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων Duplex

Ο τροφοδότης εγγράφων είναι κατάλληλος για μεγέθη πρωτοτύπου από 114 x 140 χλστ. (4,5 x 5,5 ίντσες) έως 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14,0 ίντσες). Το βάρος κυμαίνεται μεταξύ 60-120 γρ./μ.² (16-32 λίβρες Bond) (22-45 λίβρες Cover).

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 στο μηχανήμα.
- 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.

Σημείωση: Ο τροφοδότης εγγράφων δεν είναι διαθέσιμος στη διαμόρφωση του μηχανήματος Phaser 8510MFP/N.

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, διαφάνειες και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο.
- Φάκελοι

Χαρτί που πιθανόν να προκαλέσει βλάβες στο μηχανήμα σας

Το μηχανήμα σας είναι σχεδιασμένο να χρησιμοποιεί μια ποικιλία ειδών μέσων για εργασίες εκτύπωσης και αντιγραφής. Παρ' όλα αυτά, κάποια μέσα πιθανόν να μειώσουν την ποιότητα εξόδου, να προκαλέσουν εμπλοκές ή βλάβες στο μηχανήμα σας.

Στα μη αποδεκτά μέσα συμπεριλαμβάνονται:

- Πορώδη μέσα ή μέσα με ανώμαλη επιφάνεια
- Φωτοαντεγραμμένο χαρτί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με τρύπα στο κέντρο της πάνω πλευράς του φύλλου σε κάθετη θέση.
- Χαρτί με συρραπτικά
- Φάκελοι με παραθυράκια, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα με ελεύθερες άκρες.

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 το τοποθετήσετε στο μηχάνημα. 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 χρησιμοποιήσιμα μέσα στη συσκευασία τους και ξανασφραγίστε τη για προστασία. Κάποια ειδικά μέσα είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν.

Μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται

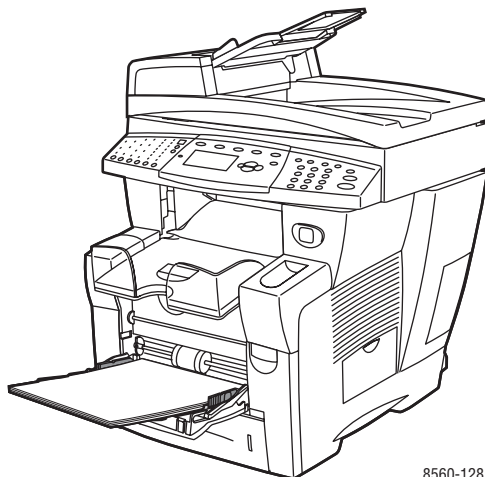
Οι ακόλουθες ενότητες παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τα μεγέθη και το βάρος του χαρτιού που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στους δίσκους του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με χαρτί και άλλα μέσα που υποστηρίζονται, εκτυπώστε τη σελίδα Συμβουλές σχετικά με το χαρτί:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Paper Tips** (Συμβουλές σχετικά με το χαρτί) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ηνωμένες Πολιτείες\)](#)
[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ευρώπη\)](#)

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 1



8560-128



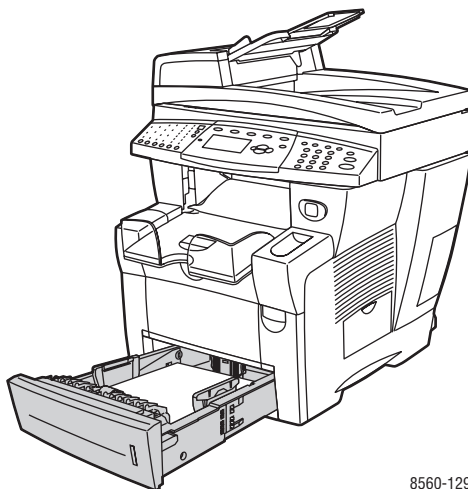
60–220 γρ./μ.² (16–40 λίβρες Bond, 50–80 λίβρες Cover)

Index Card	3,0 x 5,0 ίντσες	Ειδικά μεγέθη Πλάτος: 76–216 χλστ. (3,0–8,5 ίντσες) Ύψος: 127–356 χλστ. (5,0–14,0 ίντσες)
Statement	5,5 x 8,5 ίντσες	
Executive	7,25 x 10,5 ίντσες	
Letter	8,5 x 11,0 ίντσες	
US Folio	8,5 x 13,0 ίντσες	
Legal	8,5 x 14,0 ίντσες	Περιθώρια 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές
A4	210 x 297 χλστ.	
A5	148 x 210 χλστ.	
A6	105 x 148 χλστ.	
B5 JIS	182 x 257 χλστ.	
ISO B5	176 x 250 χλστ.	



#10 Commercial	4,12 x 9,5 ίντσες	Περιθώρια ■ 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές, 15 χλστ. επάνω και κάτω: Monarch #10 Commercial A7 Baronial (#5 ½) #6 ¾
Monarch	3,87 x 7,5 ίντσες	
A7	5,25 x 7,25 ίντσες	
Baronial (#5 ½)	4,375 x 5,75 ίντσες	
#6 ¾	3,625 x 6,5 ίντσες	
6 x 9	6,0 x 9,0 ίντσες	■ 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές, 20 χλστ. επάνω και κάτω: 6 x 9 DL C5
DL	110 x 220 χλστ.	
C5	162 x 229 χλστ.	

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 2, 3 ή 4



8560-129

60–120 γρ./μ.² (16–32 λίβρες Bond, 22–45 λίβρες Cover)



Statement	5,5 x 8,5 ίντσες	Περιθώρια 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές
Executive	7,25 x 10,5 ίντσες	
Letter	8,5 x 11,0 ίντσες	
US Folio	8,5 x 13,0 ίντσες	
Legal	8,5 x 14,0 ίντσες	
A4	210 x 297 χλστ.	
A5	148 x 210 χλστ.	
B5 JIS	182 x 257 χλστ.	
ISO B5	176 x 250 χλστ.	



#10 Commercial	4,12 x 9,5 ίντσες	Περιθώρια ■ 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές, 15 χλστ. επάνω και κάτω: #10 Commercial ■ 5 χλστ. σε όλες τις πλευρές, 20 χλστ. επάνω και κάτω: C5 DL
C5 (μόνο με άνοιγμα στα πλάγια)	162 x 229 χλστ.	
DL	110 x 220 χλστ.	

Τροφοδοσία χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 1 στη σελίδα 3-9
- Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 2, 3 ή 4 στη σελίδα 3-14

Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 1

Χρησιμοποιήστε τον Δίσκο 1 για μια μεγάλη ποικιλία μέσων, συμπεριλαμβανομένων των:

- Κοινό χαρτί, επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί και προτυπωμένο χαρτί
- Κάρτες σε φύλλα
- Ετικέτες
- Φάκελοι
- Διαφάνειες
- Ειδικά μέσα (συμπεριλαμβάνονται επαγγελματικές κάρτες, φωτογραφικό χαρτί, καρτ-ποστάλ, διάτρητο χαρτί, χαρτί duradocument και τρίπτυχα φυλλάδια)
- Προτυπωμένο χαρτί (χαρτί ήδη εκτυπωμένο από τη μία πλευρά)
- Ειδικό μέγεθος χαρτιού

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 1 στη σελίδα 3-7

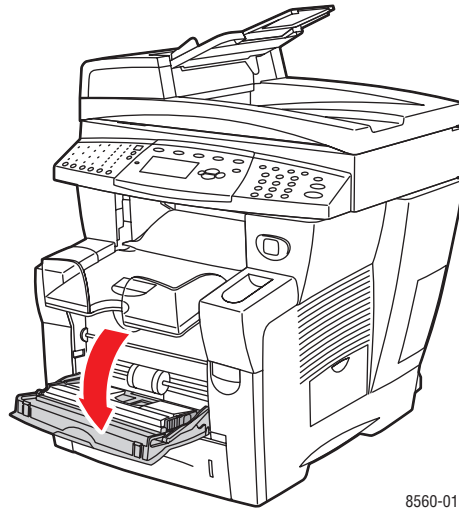
Σημείωση: Εάν αλλάξετε το χαρτί στον Δίσκο 1, θα πρέπει να επιλέξετε τον σωστό τύπο και το σωστό μέγεθος στον πίνακα ελέγχου.

Η χωρητικότητα μέσων του δίσκου 1 είναι:

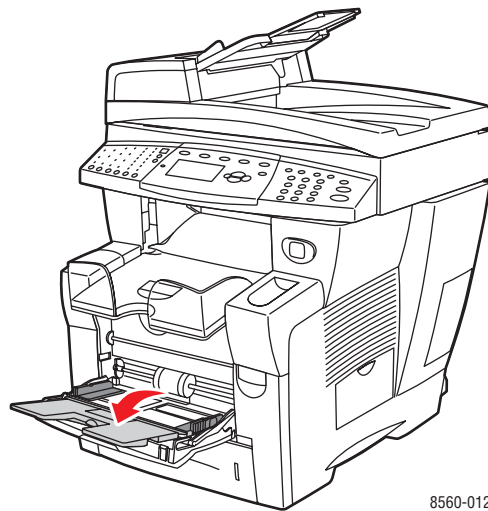
- 100 φύλλα κοινό χαρτί (20 λίβρες Bond)
- 50 φύλλα διαφάνειες ή κάρτες σε φύλλα
- 10 φάκελοι ή φύλλα με ετικέτες

Για να τοποθετήσετε χαρτί ή άλλα μέσα στο Δίσκο 1:

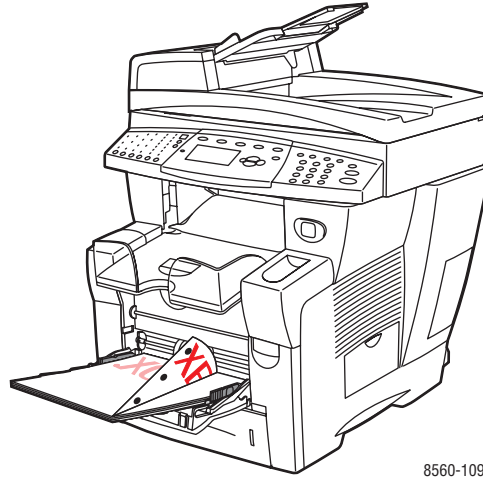
1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα επάνω και προς τα έξω για να ανοίξετε τον Δίσκο 1.



2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



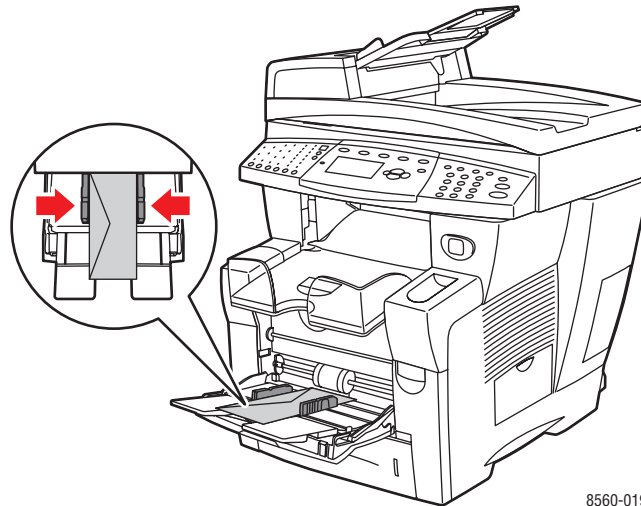
3. Εισαγάγετε το χαρτί ή τα άλλα μέσα στον δίσκο.
- **Εκτύπωση μίας όψης:** Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί **προς τα κάτω** με την **επάνω** πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.



8560-109

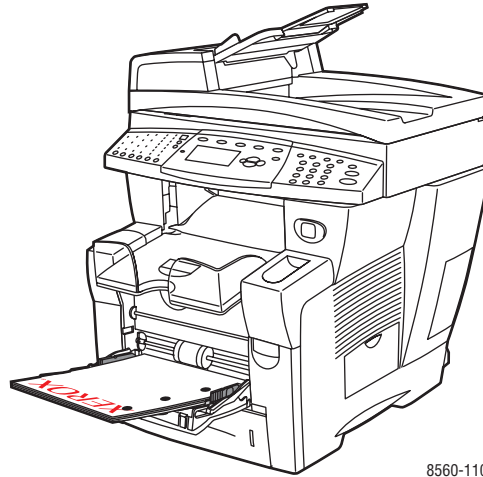
Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε διάτρητο χαρτί, προσαρμόστε τα περιθώρια της εκτύπωσης σύμφωνα με τις οπές. Αν υπάρξει εκτύπωση πάνω στις οπές, η μελάνη ίσως περάσει στις επόμενες σελίδες. Συνιστάται ελάχιστο περιθώριο 19 χλστ. (0,75 ίντσες).

- **Φάκελοι που ανοίγουν στα πλάγια:** Τοποθετήστε τους φακέλους με την **πλευρά που ανοίγει προς τα επάνω** και το άνοιγμα προς την **αριστερή** πλευρά του δίσκου.



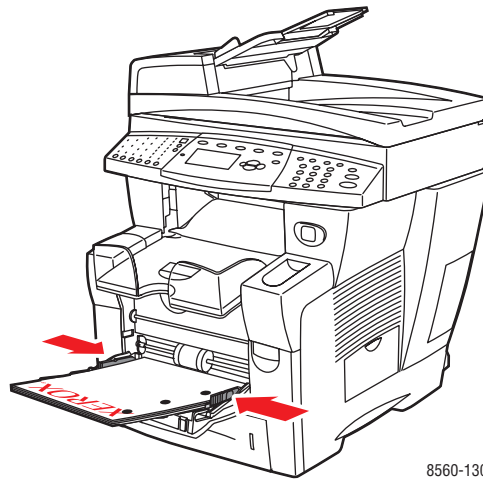
8560-019

- **Εκτύπωση 2 όψεων:** Τοποθετήστε την ήδη εκτυπωμένη πλευρά **προς τα επάνω** με την **κάτω** πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.



8560-110

4. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ανάλογα με το χαρτί που βρίσκεται στο δίσκο.



8560-130

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK** για να χρησιμοποιήσετε το μέγεθος και το είδος χαρτιού που εμφανίζεται ως τρέχουσα ρύθμιση ή αλλάξτε το μέγεθος και το είδος χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε το είδος χαρτιού και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Χρήση μη αυτόματης τροφοδοσίας

Αν χρησιμοποιείτε επιστολόχαρτο και δεν θέλετε να το χρησιμοποιήσουν άλλοι κατά λάθος, μπορείτε να ρυθμίσετε το σύστημα να σας εμφανίζει ειδοποίηση όταν πρέπει να τοποθετήσετε χαρτί για την εργασία εκτύπωσης που θέλετε.

Windows

Για να επιλέξετε μη αυτόματη τροφοδοσία χρησιμοποιώντας Windows 2000, Windows XP ή Windows Server 2003:

1. Στον οδηγό εκτύπωσή των Windows, κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Quality** (Χαρτί/Ποιότητα).
2. Επιλέξτε **Force Printing from a Specific Tray** (Αναγκαστική εκτύπωση από συγκεκριμένο δίσκο) και επιλέξτε **Tray 1** (Δίσκος 1) από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Manual Feed** (Μη αυτόματη τροφοδοσία) και κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις του οδηγού.
4. Υποβάλετε την εργασία εκτύπωσης.
5. Όταν εμφανιστεί η αντίστοιχη ειδοποίηση στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε το χαρτί από τον Δίσκο 1.
6. Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία σας στον δίσκο.

Macintosh

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να επιλέξετε μη αυτόματη τροφοδοσία για Macintosh OS 9.x ή Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω.

Macintosh OS 9.x

Για να επιλέξετε μη αυτόματη τροφοδοσία χρησιμοποιώντας Macintosh OS 9.x:

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) επιλέξτε **General** (Ρύθμιση "Γενικές").
2. Επιλέξτε **Manual Feed** (Μη αυτόματη τροφοδοσία) στο αναδυόμενο μενού **All pages from** (Όλες οι σελίδες από)
3. Υποβάλετε την εργασία εκτύπωσης.
4. Όταν εμφανιστεί η αντίστοιχη ειδοποίηση στη ρύθμιση, απομακρύνετε το χαρτί από τον Δίσκο 1.
5. Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία σας στον δίσκο.

Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω

Για να επιλέξετε μη αυτόματη τροφοδοσία χρησιμοποιώντας Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και άνω:

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) επιλέξτε **Paper Feed** (Τροφοδοσία χαρτιού) από την πτυσσόμενη λίστα.
2. Επιλέξτε **Manual Feed** (Μη αυτόματη τροφοδοσία) από την πτυσσόμενη λίστα **All pages from** (Όλες οι σελίδες από).
3. Υποβάλετε την εργασία εκτύπωσης.
4. Όταν εμφανιστεί η αντίστοιχη ειδοποίηση στη ρύθμιση, απομακρύνετε το χαρτί από τον Δίσκο 1.
5. Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία σας στον δίσκο.

Δείτε επίσης:

Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 1 στη σελίδα 3-9

Τροφοδοσία χαρτιού στον Δίσκο 2, 3 ή 4

Χρησιμοποιήστε τους δίσκους 2, 3 ή 4 για μια μεγάλη ποικιλία μέσων, συμπεριλαμβανομένων των:

- Κοινό χαρτί και επιστολόχαρτο
- Κάρτες σε φύλλα
- Ετικέτες
- Φάκελοι
- Διαφάνειες
- Ειδικά μέσα (συμπεριλαμβάνονται φωτογραφικό χαρτί, καρτ-ποστάλ, διάτρητο χαρτί, χαρτί duradocument και τρίπτυχα φυλλάδια)
- Προτυπωμένο χαρτί (χαρτί ήδη εκτυπωμένο από τη μία πλευρά)

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 2, 3 ή 4 στη σελίδα 3-8

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 3-31

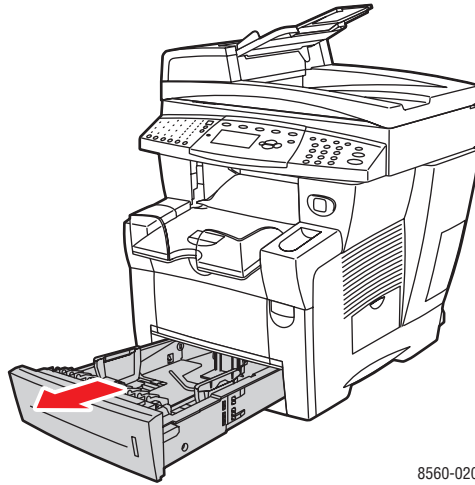
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 3-54

Η χωρητικότητα μέσων των δίσκων 2, 3 ή 4 είναι:

- 525 φύλλα κοινό χαρτί (20 λίβρες Bond)
- 400 φύλλα διαφάνειες, χαρτί γυαλιστερό ή ετικέτες
- 40 φάκελοι

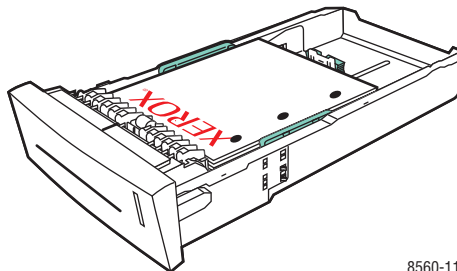
Για να τοποθετήσετε χαρτί, φακέλους ή άλλα μέσα στο Δίσκο 2, 3 ή 4:

1. Αφαιρέστε το δίσκο από το μηχάνημα.



8560-020

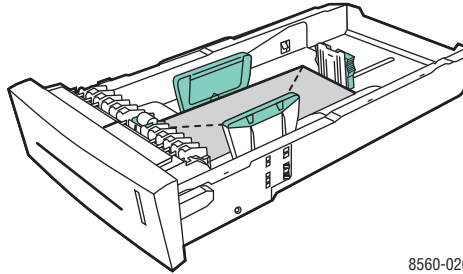
2. Εισαγάγετε το χαρτί, τις διαφάνειες ή τα άλλα ειδικά μέσα στο δίσκο.
 - **Εκτύπωση μίας όψης:** Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί **προς τα επάνω** με την **επάνω** πλευρά της σελίδας προς την **μπροστά όψη** του δίσκου.



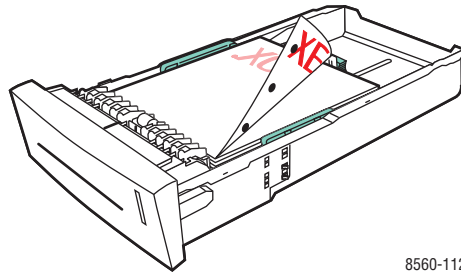
8560-111

Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε διάτρητο χαρτί, προσαρμόστε τα περιθώρια της εκτύπωσης σύμφωνα με τις οπές. Αν υπάρξει εκτύπωση πάνω στις οπές, η μελάνη ίσως περάσει στις επόμενες σελίδες. Συνιστάται ελάχιστο περιθώριο 19 χλστ. (0,75 ίντσες).

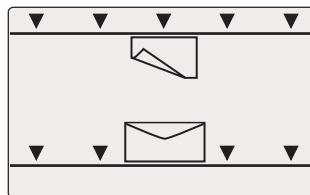
- **Φάκελοι:** Τοποθετήστε τους φακέλους με την **πλευρά που ανοίγει προς τα κάτω** και το άνοιγμα προς τα **αριστερά** του δίσκου.



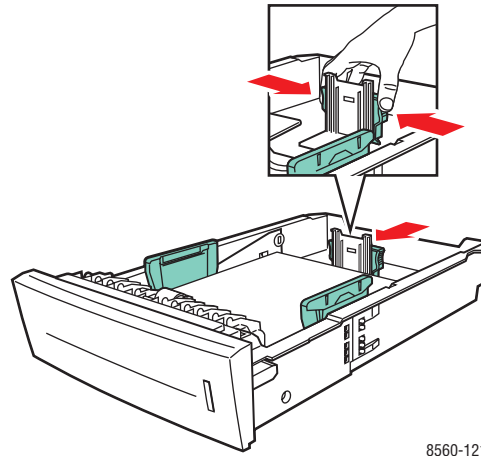
- **Εκτύπωση 2 όψεων:** Τοποθετήστε την πρώτη πλευρά **προς τα κάτω** με το **επάνω μέρος της σελίδας** προς τα **πίσω** του δίσκου.



Προσοχή: Όταν τοποθετείτε χαρτί ή μέσα μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερφόρτωση του δίσκου πιθανόν να προκαλέσει εμπλοκές.

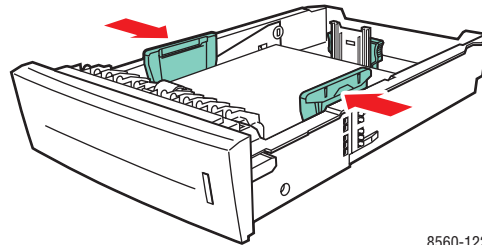


3. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με το χαρτί που βρίσκεται στο δίσκο (αν κάτι τέτοιο είναι απαραίτητο).
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος να δείχνει κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-121

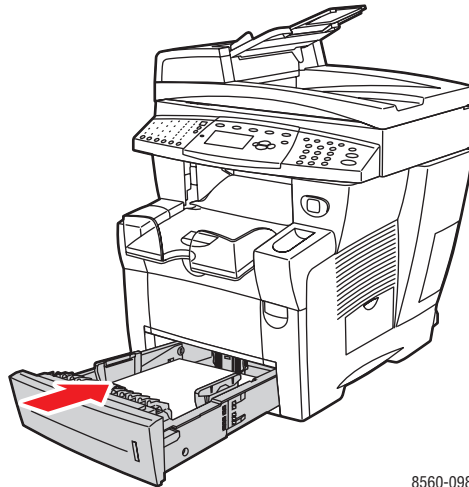
- **Οδηγός πλάτους:** μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-122

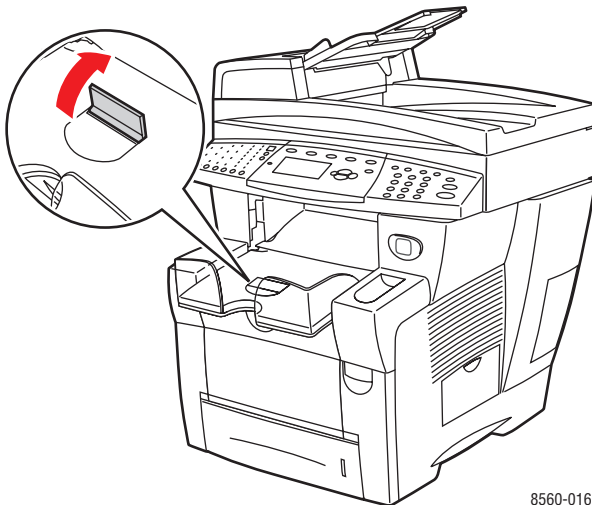
Σημείωση: Όταν οι οδηγοί χαρτιού έχουν ρυθμιστεί σωστά πιθανόν να υπάρχει ένα μικρό κενό ανάμεσα στο χαρτί και τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε το δίσκο στην υποδοχή και πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



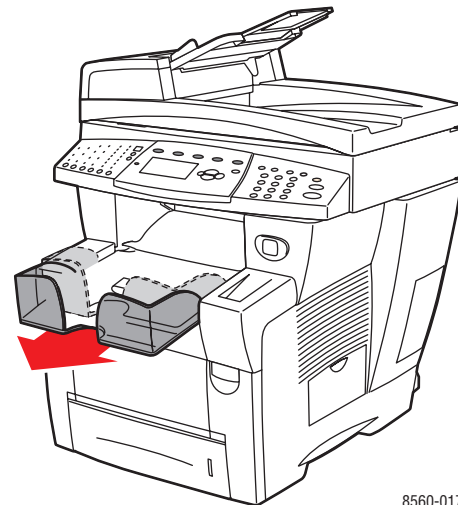
8560-098

5. Προσαρμόστε το δίσκο εξόδου ανάλογα με το εάν τα μέσα είναι μικρά ή μεγάλα σε ύψος.



8560-016

Για μέσα μικρότερα από 190 χλστ. (7,5 ίντσες),
αναδιπλώστε το στοπ του χαρτιού.



8560-017

Για μέσα μεγαλύτερα από 297 χλστ.
(11,7 ίντσες), τραβήξτε προς τα έξω τον
δίσκο εξόδου.

- 6.** Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- a.** Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b.** Επιλέξτε **Tray 2 Paper** (Χαρτί Δίσκου 2), **Tray 3 Paper** (Χαρτί Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c.** Επιλέξτε **Use current setup** (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης), αν ως τρέχουσα ρύθμιση εμφανίζεται το σωστό είδος χαρτιού ή αλλάξτε το είδος χαρτιού:
 - Επιλέξτε **Tray 2 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 2), **Tray 3 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - Επιλέξτε το κατάλληλο είδος χαρτιού από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Δείτε επίσης:

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 3-31

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού on page 54

Επιλογές εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows) στη σελίδα 3-20
- Επιλογές για Μεμονωμένη εργασία (Windows) στη σελίδα 3-21
- Επιλογές για μια Μεμονωμένη εργασία (Macintosh) στη σελίδα 3-23

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support.

Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows)

Οι προτιμήσεις εκτυπωτή ελέγχουν όλες τις εκτυπωτικές σας εργασίες, εκτός αν τις παρακάμψετε για μια συγκεκριμένη εργασία. Αν για παράδειγμα, θέλετε να χρησιμοποιείτε την εκτύπωση 2 όψεων για τις περισσότερες εργασίες σας, ορίστε αυτή την επιλογή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή.

Για να επιλέξετε προτιμήσεις εκτυπωτή:

1. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003:** Κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και μετά κάντε κλικ στο **Εκτυπωτές**.
 - **Windows XP:** Κάντε κλικ στο **Έναρξη** και μετά επιλέξτε **Εκτυπωτές και φαξ**.
2. Στον φάκελο **Εκτυπωτές**, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας.
3. Από το αναδυόμενο μενού, επιλέξτε **Προτιμήσεις εκτύπωσης** ή **Ιδιότητες**.
4. Κάντε τις επιλογές στους οδηγούς και μετά κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές οδηγού εκτυπωτή των Windows κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στις επιλογές του οδηγού του εκτυπωτή για να δείτε 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 στο μηχάνημα. Αν για παράδειγμα, θέλετε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία ποιότητας-εκτύπωσης υψηλής ανάλυσης για ένα συγκεκριμένο γραφικό, επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση στον οδηγό πριν την εκτύπωση αυτή της εργασίας.

1. Με το επιλεγμένο αρχείο ή γραφικό ανοιχτό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP και κάντε κλικ στο πλήκτρο **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: Στα Windows 2000, Windows XP και Windows Server 2003, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες επιλογές εκτύπωσης με ένα διακριτικό όνομα και να τις εφαρμόσετε και σε άλλες εργασίες εκτύπωσης. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα χαρτιού**, ή **Επιλογές εξόδου** ή **TekColor** και μετά επιλέξτε **Αποθηκευμένη ρύθμιση**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **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 2000, Windows XP ή Windows Server 2003	Καρτέλα Διάταξη	■ Προσανατολισμός ■ Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων ■ Σελίδες ανά φύλλο
	Καρτέλα Χαρτί/Ποιότητα	■ Μέγεθος, είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου πρωτοτύπου ■ Σελίδες εξωφύλλου ■ Ποιότητα εκτύπωσης ■ Αποθηκευμένες ρυθμίσεις
	Καρτέλα Επιλογές εξόδου	■ Σελίδες διαχωρισμού ■ Ασφαλείς εκτυπώσεις, προσωπικές εκτυπώσεις, προσωπικές αποθηκευμένες εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις, αποθηκευμένες εκτυπώσεις, εκτύπωση με, και φαξ ■ Ειδοποίηση τέλους εργασίας ■ Αποθηκευμένες ρυθμίσεις
	Καρτέλα TekColor	■ Διορθώσεις χρώματος ■ Μετατροπή άσπρο και μαύρο ■ Ρυθμίσεις χρώματος ■ Αποθηκευμένες ρυθμίσεις
Windows 98 SE	Καρτέλα Ρύθμιση	■ Είδος χαρτιού, μέγεθος και επιλογή δίσκου ■ Προσανατολισμός ■ Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων ■ Ειδοποίηση τέλους εργασίας ■ Ποιότητα εκτύπωσης
	Καρτέλα Επιλογές εξόδου	■ Σελίδες διαχωρισμού ■ Εξώφυλλα ■ Ασφαλείς εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις και αποθηκευμένες εκτυπώσεις
	Καρτέλα TekColor	■ Διορθώσεις χρώματος ■ Μετατροπή άσπρο και μαύρο

Επιλογές για μια 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 προκαθορισμένου) 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 στο **Preset** (Κατάλογος προκαθορισμένων).

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

Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης:

Ρυθμίσεις οδηγού PostScript για Macintosh

Λειτουργικό σύστημα	Πτυσσόμενος τίτλος οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Mac OS X, έκδοση 10,4	Copies & Pages (Αντίγραφα & Σελίδες)	■ Αντίγραφα ■ Σελίδες
	Layout (Διάταξη)	■ Σελίδες ανά φύλλο ■ Κατεύθυνση διάταξης σελίδας ■ Περίγραμμα ■ Εκτύπωση δύο όψεων
	Paper Handling (Χειρισμός χαρτιού)	■ Αντίστροφη σειρά σελίδων ■ Εκτύπωση (όλες, μονές, ζυγές)
	ColorSync	■ Μετατροπή χρώματος
	Cover Page (Εξώφυλλο)	■ Εξώφυλλα
	Paper Feed (Τροφοδοσία χαρτιού)	■ Πηγή χαρτιού
	Job Type (Είδος εργασίας)	■ Ασφαλείς εκτυπώσεις, προσωπικές εκτυπώσεις, προσωπικές αποθηκευμένες εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις, αποθηκευμένες εκτυπώσεις, εκτύπωση με, και φαξ
	Image Quality (Ποιότητα ειδώλου)	■ Ποιότητα εκτύπωσης ■ Διόρθωση χρώματος ή μετατροπή χρώματος ■ Εξομάλυνση ειδώλου
	Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή)	■ Είδη χαρτιού ■ Σελίδες διαχωρισμού

Ρυθμίσεις οδηγού PostScript για Macintosh (Συνέχεια)

Λειτουργικό σύστημα	Πτυσσόμενος τίτλος οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Mac OS X, Έκδοση 10.2 και 10.3	Copies & Pages (Αντίγραφα & Σελίδες)	■ Αντίγραφα ■ Σελίδες
	Layout (Διάταξη σελίδας)	■ Σελίδες ανά φύλλο ■ Κατεύθυνση διάταξης σελίδας ■ Περίγραμμα ■ Εκτύπωση δύο όψεων
	Paper Handling (Χειρισμός χαρτιού)	■ Αντίστροφη σειρά σελίδων ■ Εκτύπωση (όλες, μονές, ζυγές)
	ColorSync	■ Μετατροπή χρώματος
	Cover Page (Εξώφυλλο)	■ Εξώφυλλα
	Paper Feed (Τροφοδοσία χαρτιού)	■ Πηγή χαρτιού
	Finishing Options (Επιλογές τελικής επεξεργασίας)	■ Συρραφή ■ Διάτρηση ■ Προορισμός χαρτιού ■ Σελιδοποιημένα σύνολα μετατόπισης
	Job Types (Είδη εργασίας)	■ Ασφαλείς εκτυπώσεις, προσωπικές εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις και αποθηκευμένες εκτυπώσεις
	Image Quality (Ποιότητα ειδώλου)	■ Ποιότητα εκτύπωσης ■ Διορθώσεις χρωμάτων RGB σε ουδέτερους τόνους του γκρι ■ Εξομάλυνση ειδώλου
	Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή)	■ Είδη χαρτιού ■ Σελίδες διαχωρισμού

Ρυθμίσεις οδηγού PostScript για Macintosh (Συνέχεια)

Λειτουργικό σύστημα	Πτυσσόμενος τίτλος οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Mac OS 9.x	General (Γενικά)	■ Αντίγραφα ■ Σελίδες ■ Πηγή χαρτιού
	Color Matching (Αντιστοίχιση χρωμάτων)	■ Έγχρωμη εκτύπωση
	Cover Page (Εξώφυλλο)	■ Εξώφυλλα
	Layout (Διάταξη σελίδας)	■ Σελίδες ανά φύλλο ■ Περίγραμμα ■ εκτύπωση 2 όψεων
	Print Quality (Ποιότητα εκτύπωσης)	■ Ποιότητα εκτύπωσης ■ Εξομάλυνση ειδώλου
	Job Type (Είδος εργασίας)	■ Ασφαλείς εκτυπώσεις, προσωπικές εκτυπώσεις, δοκιμαστικές εκτυπώσεις και αποθηκευμένες εκτυπώσεις
	Advanced Options (Προηγμένες επιλογές)	■ Είδη χαρτιού ■ Σελιδοποιημένα σύνολα μετατόπισης ■ Σελίδες διαχωρισμού

Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων στη σελίδα 3-27
- Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων στη σελίδα 3-29

Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη μη αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων, ανατρέξτε στη Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support.

Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων

Η αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων είναι διαθέσιμη από όλους τους δίσκους. Πριν εκτυπώσετε ένα πρωτότυπο 2 όψεων, βεβαιωθείτε ότι ισχύουν τα ακόλουθα:

- Το μηχάνημα έχει ένα διπλό αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ο οποίος υποστηρίζει εκτύπωση 2 όψεων.
- Το βάρος του χαρτιού είναι μέσα στο επιτρεπόμενο εύρος βάρους χαρτιού: 60-122 γρ./μ.² (16-32 λίβρες Bond).

Τα ακόλουθα είδη χαρτιού και μέσων δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση 2 όψεων:

- Διαφάνειες
- Φάκελοι
- Ετικέτες

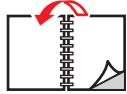
Δείτε επίσης:

Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 3-3

Διαμόρφωση συστήματος στη σελίδα 1-5

Επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας

Όταν χρησιμοποιείτε τον οδηγό εκτυπωτή για να επιλέξετε εκτύπωση 2 όψεων, επιλέξτε επίσης το άκρο βιβλιοδεσίας, το οποίο καθορίζει πώς θα γυρίζουν οι σελίδες. Το πραγματικό αποτέλεσμα εξαρτάται από τον προσανατολισμό (κατακόρυφος ή οριζόντιος) των ειδώλων στην σελίδα, όπως φαίνεται στα ακόλουθα σχέδια.

Κατακόρυφος		Οριζόντιος	
			
Βιβλιοδεσία στα πλάγια Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά	Βιβλιοδεσία στην κορυφή Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Βιβλιοδεσία στα πλάγια Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Βιβλιοδεσία στην κορυφή Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά

Επιλογή εκτύπωσης 2 όψεων

Για να επιλέξετε αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων:

1. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
 - **Δίσκος 1:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **προς τα επάνω** με το **κάτω μέρος** της σελίδας να μπαίνει πρώτο στο μηχάνημα.
 - **Δίσκος 2, 3 ή 4:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **προς τα κάτω** με το **επάνω μέρος** της σελίδας προς το πίσω μέρος του δίσκου.
2. Επιλέξτε εκτύπωση 2 όψεων στον οδηγό εκτυπωτή.

Για να επιλέξετε αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων:

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows 98 SE	1. Επιλέξτε την καρτέλα Ρύθμιση. 2. Επιλέξτε Εκτύπωση σε 2 όψεις. 3. Ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε την επιλογή Βιβλιοδεσία στην κορυφή.
Windows 2000, Windows XP ή Windows Server 2003	1. Επιλέξτε την καρτέλα Διάταξη. 2. Επιλέξτε είτε Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά ή Αναστροφή στη μικρή πλευρά στο Εκτύπωση και στις δύο όψεις (Duplex).
Mac OS 9.x	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση), επιλέξτε Layout (Σχέδιο). 2. Επιλέξτε Print on Both Sides (Εκτύπωση διπλής όψεως). 3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Binding (Βιβλιοδεσίας) που αντιστοιχεί στο άκρο που επιθυμείτε για βιβλιοδεσία.
Mac OS X, έκδοση 10.2 και άνω	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση), επιλέξτε Duplex. 2. Επιλέξτε Print on Both Sides (Εκτύπωση διπλής όψεως). 3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Binding (Βιβλιοδεσίας) που αντιστοιχεί στο άκρο που επιθυμείτε για βιβλιοδεσία.

Δείτε επίσης:

Τροφοδοσία χαρτιού στον **Δίσκο 1** στη σελίδα 3-9

Τροφοδοσία χαρτιού στον **Δίσκο 2, 3 ή 4** στη σελίδα 3-14

Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων

Μπορείτε να εκτυπώσετε μη αυτόματα και στις δύο όψεις του χαρτιού όταν χρησιμοποιείτε είδη χαρτιών που έχουν είτε μικρό μέγεθος ή είναι πολύ βαριά για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε μη αυτόματα στην πίσω όψη χαρτιού που είναι προεκτυπωμένο στη μία όψη από αυτό το μηχάνημα ή από άλλο μηχάνημα ή εκτυπωτή κεφαλής-μελάνης.

Σημείωση: Πάντα πριν εκτυπώσετε στη δεύτερη όψη του χαρτιού, επιλέγετε **2η όψη** ως είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου και τον οδηγό εκτυπωτή. Η επιλογή **2η όψη** σας εξασφαλίζει καλή ποιότητα εκτύπωσης για τη μη αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων.

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται στη σελίδα 3-6

Εκτύπωση πρώτης όψης

1. Τοποθετήστε χαρτί στον δίσκο.
 - **Δίσκος 1:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **προς τα κάτω** με την **πάνω πλευρά** της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.
 - **Δίσκοι 2, 3 ή 4:** Τοποθετήστε την πρώτη όψη **προς τα επάνω** με την **επάνω πλευρά** της σελίδας προς την **μπροστά** πλευρά του δίσκου.
2. Επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτυπωτή για το είδος και το μέγεθος του χαρτιού και μετά εκτυπώστε την πρώτη όψη.

Εκτύπωση δεύτερης όψης

1. Απομακρύνετε το χαρτί από τον δίσκο εξόδου και ξαναβάλτε το στον δίσκο χαρτιού:
 - **Δίσκος 1:** Τοποθετήστε τη δεύτερη όψη **προς τα κάτω** με την **πάνω πλευρά** της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.
 - **Δίσκοι 2, 3 ή 4:** Τοποθετήστε τη δεύτερη όψη **προς τα επάνω** με την **επάνω πλευρά** της σελίδας προς την **μπροστά** πλευρά του δίσκου.
2. Επιλέξτε **2nd Side** (2η όψη) στον πίνακα ελέγχου:

Δίσκος 1	Δίσκος 2, 3 ή 4
a. Επιλέξτε Change setup (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. b. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. c. Επιλέξτε 2nd Side (2η όψη) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK.	a. Πιέστε το πλήκτρο Σύστημα. b. Επιλέξτε Paper Tray Setup (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. c. Επιλέξτε είτε Tray 2 Paper (Χαρτί Δίσκου 2), Tray 3 Paper (Χαρτί Δίσκου 3) ή Tray 4 Paper (Χαρτί Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. d. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές: ■ Επιλέξτε Use current setup, (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. ■ Επιλέξτε Change setup (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK. Προχωρήστε στο Βήμα ε. e. Επιλέξτε 2nd Side (2η πλευρά) και μετά πιέστε το πλήκτρο OK.

3. Στον οδηγό εκτυπωτή επιλέξτε **2nd Side** (2η όψη) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση διαφανειών στη σελίδα 3-31
- Εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 3-37
- Εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 3-43
- Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού στη σελίδα 3-49
- Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 3-54

Εκτύπωση διαφανειών

Οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπωθούν από οποιονδήποτε δίσκο. Πρέπει να εκτυπώνονται μόνο στη μία όψη. Για άριστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο τις συνιστώμενες διαφάνειες Xerox.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ηνωμένες Πολιτείες\)](#)

[Recommended Media List \(Συνιστώμενη λίστα μέσων\), \(Ευρώπη\)](#)

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

Προσοχή: Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων 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.

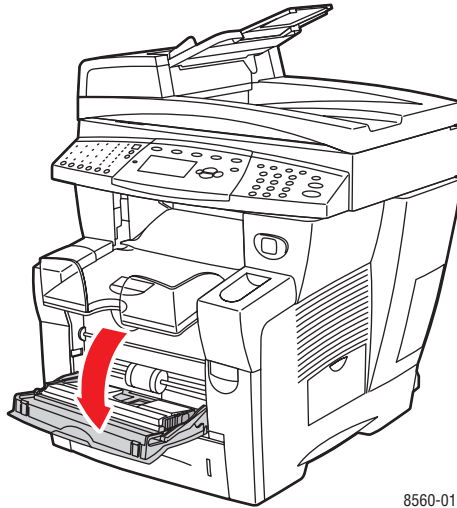
Οδηγίες

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στον δίσκο.
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τα άκρα τους, χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια σας. Δαχτυλιές ή λιπαρότητα μπορεί να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε περισσότερες από 50 διαφάνειες στον Δίσκο 1. Μην τοποθετείτε περισσότερες από 400 διαφάνειες στον Δίσκο 2, 3 ή 4. Η υπερφόρτωση του δίσκου πιθανόν να προκαλέσει εμπλοκές.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στα πλάγια.
- Αφού τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάζτε το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου:
 - a. Πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - b. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - e. Επιλέξτε μέγεθος και είδος χαρτιού για τον Δίσκο 1. Επιλέξτε είδος χαρτιού για τον Δίσκο 2, 3 ή 4.
 - f. Πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση διαφανειών από τον Δίσκο 1

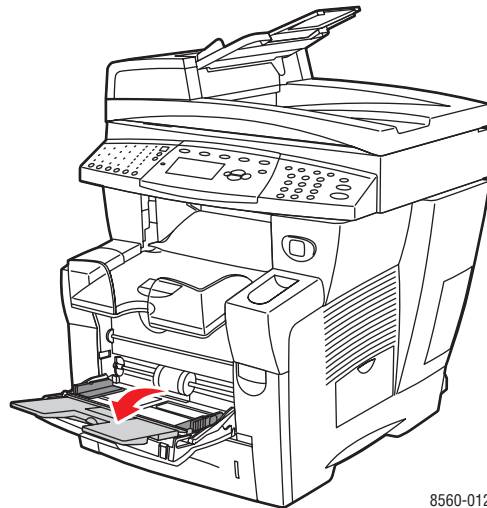
Για να εκτυπώσετε διαφάνειες:

1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα κάτω και προς τα έξω για να ανοίξετε τον Δίσκο 1.

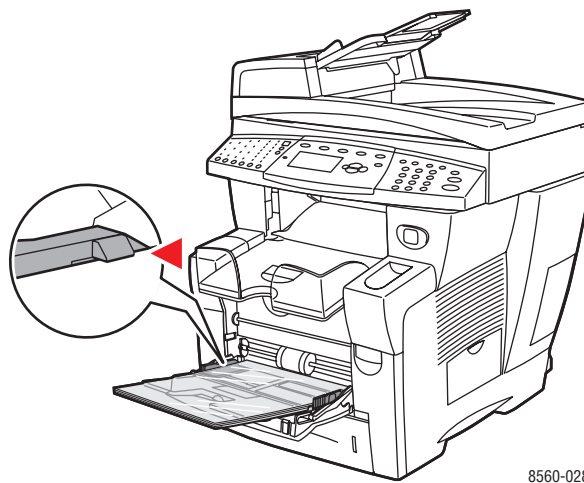


8560-011

2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



3. Εισαγάγετε τις διαφάνειες μέσα στον δίσκο.



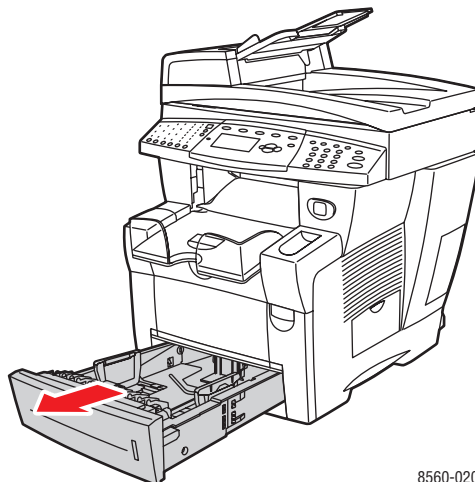
Σημείωση: Όταν τοποθετείτε διαφάνειες μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

4. Στον πίνακα ελέγχου πιέστε το πλήκτρο **OK**, αν το μέγεθος του χαρτιού είναι σωστό και εμφανίζεται η ένδειξη **Transparency** (Διαφάνεια) ως τρέχουσα ρύθμιση ή επιλέξτε το μέγεθος και το είδος της διαφάνειας:
 - a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος διαφάνειας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Transparency** (Διαφάνεια) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Transparency** (Διαφάνεια) ως είδος χαρτιού ή **Tray 1** (Δίσκος 1) ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση διαφανειών από τον Δίσκο 2, 3 ή 4

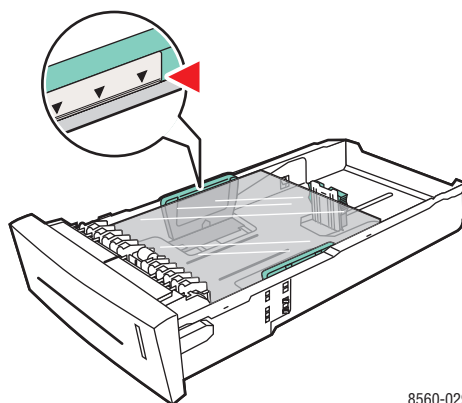
Για να εκτυπώσετε διαφάνειες:

1. Αφαιρέστε το δίσκο από το μηχάνημα.



8560-020

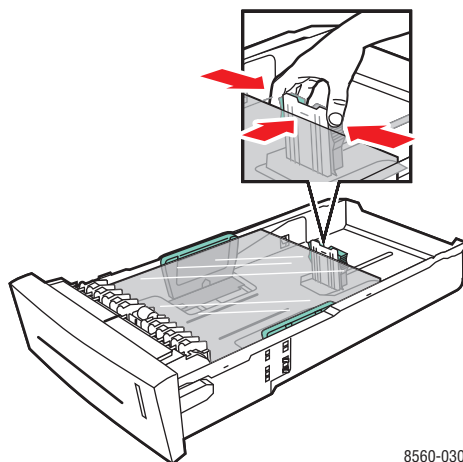
2. Εισαγάγετε τις διαφάνειες μέσα στον δίσκο.



8560-029

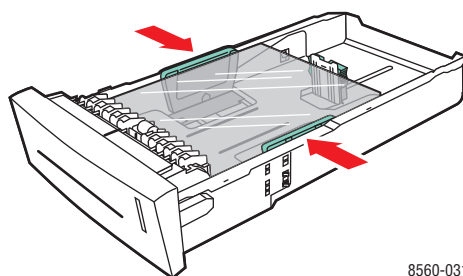
Σημείωση: Όταν τοποθετείτε διαφάνειες μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

3. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με τις διαφάνειες (αν κάτι τέτοιο είναι απαραίτητο).
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος στα σημεία οδηγού, που αντιστοιχεί στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-030

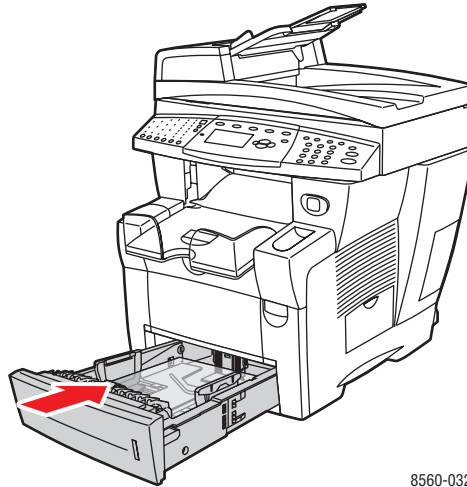
- **Οδηγός πλάτους:** μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-031

Σημείωση: Όταν οι οδηγοί χαρτιού έχουν ρυθμιστεί σωστά πιθανόν να υπάρχει ένα μικρό κενό ανάμεσα στις διαφάνειες και τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε τον δίσκο στην υποδοχή δίσκου και μετά πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



8560-032

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - a. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **Tray 2 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 2), **Tray 3 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Use current setup** (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης), αν ως τρέχουσα ρύθμιση εμφανίζεται η ένδειξη **Transparency** (Διαφάνεια) ή αλλάξτε το είδος χαρτιού:
 - Επιλέξτε **Tray 2 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 2), **Tray 3 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - Επιλέξτε **Transparency** (Διαφάνεια) από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Transparency** (Διαφάνεια) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση φακέλων

Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπωθούν από οποιοδήποτε δίσκο, ανάλογα με το είδος φακέλου που χρησιμοποιείτε.

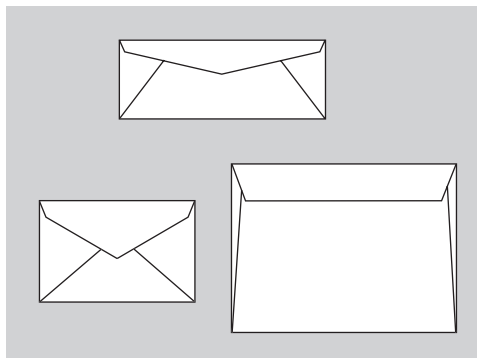
Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 1 στη σελίδα 3-7

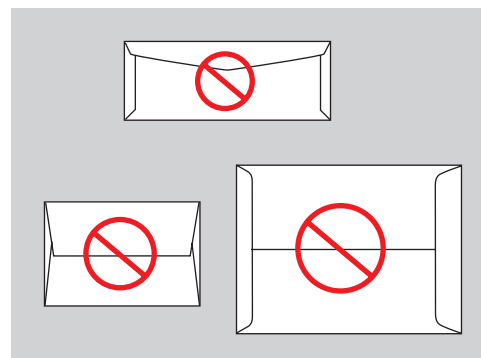
Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 2, 3 ή 4 στη σελίδα 3-8

Οδηγίες

- Χρησιμοποιείτε μόνο τους χάρτινους φακέλους που προβλέπονται στον πίνακα Υποστηριζόμενα είδη χαρτιού. Η επιτυχημένη εκτύπωση ενός φακέλου εξαρτάται άμεσα από την ποιότητα και την κατασκευή του φακέλου.
- Διατηρείτε σταθερή θερμοκρασία και σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους 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, βάζοντας ένα βαρύ βιβλίο πάνω τους.
- Χρησιμοποιείτε φακέλους με διαγώνιες και όχι πλάγιες ενώσεις.



Υποστηρίζεται



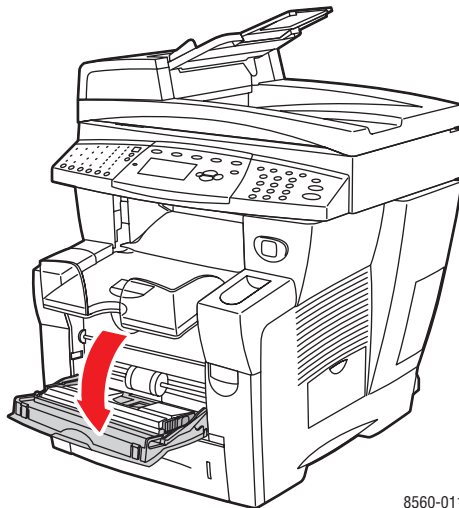
Δεν υποστηρίζεται

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 τον Δίσκο 1

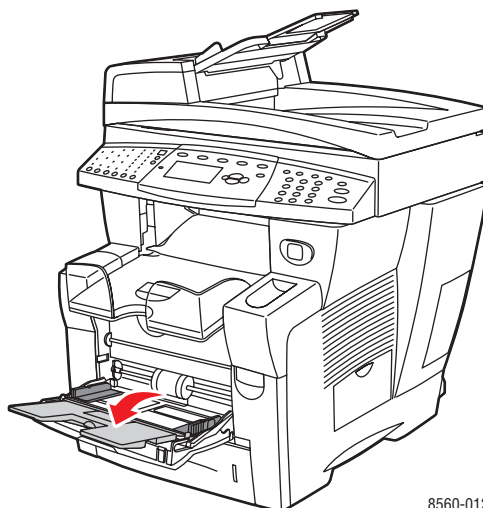
Για να εκτυπώσετε φακέλους:

1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα κάτω και προς τα έξω για να ανοίξετε τον Δίσκο 1.



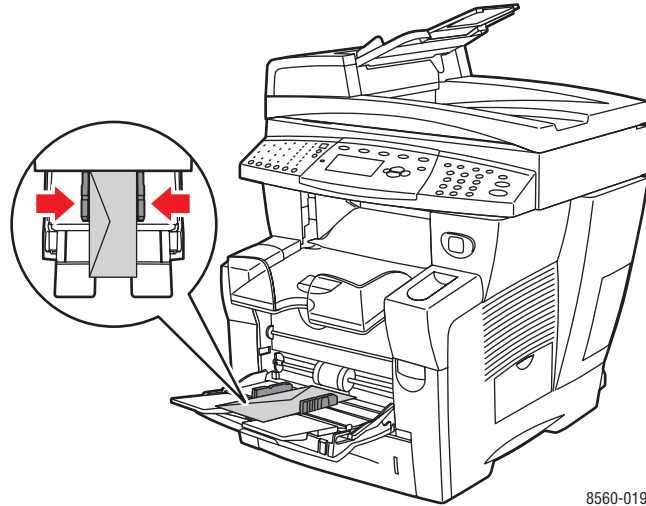
8560-011

2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



8560-012

3. Τοποθετήστε τους φακέλους στον δίσκο με την **πλευρά που ανοίγει προς τα πάνω** και το άνοιγμα των φακέλων προς τα **αριστερά** του δίσκου. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με τους φακέλους.



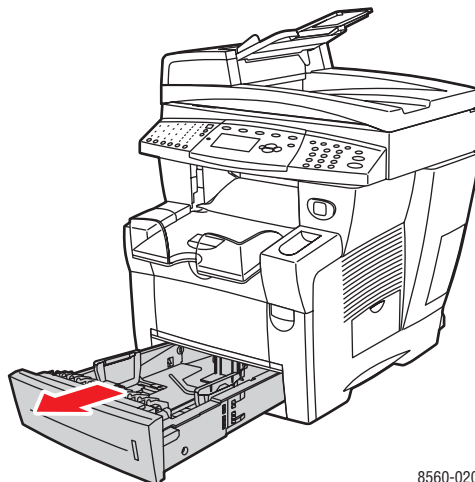
8560-019

4. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK**, αν το μέγεθος και το είδος φακέλου που εμφανίζονται ως τρέχουσα ρύθμιση, είναι τα σωστά ή επιλέξτε το μέγεθος και το είδος του φακέλου:
 - a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος φακέλου και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Envelope** (Φάκελος) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Envelope** (Φάκελος) ως είδος χαρτιού ή **Tray 1** (Δίσκος 1) ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση φακέλων από τον Δίσκο 2, 3 ή 4

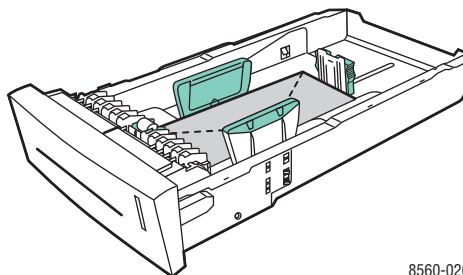
Για να εκτυπώσετε φακέλους:

1. Αφαιρέστε το δίσκο από το μηχάνημα.



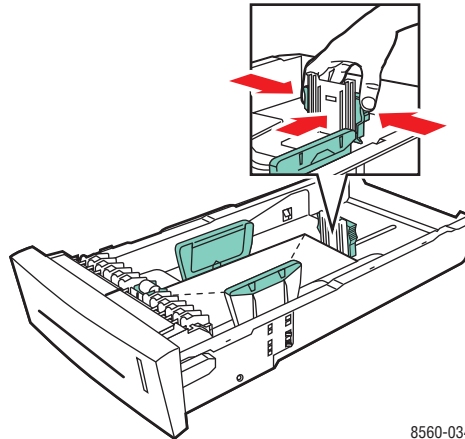
8560-020

2. Τοποθετήστε τους φακέλους με την **πλευρά που ανοίγει προς τα κάτω** και το άνοιγμα προς τα **αριστερά** του δίσκου.



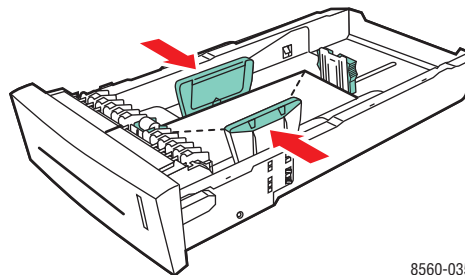
8560-026

3. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με τους φακέλους.
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος στα σημεία οδηγού, που αντιστοιχεί στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-034

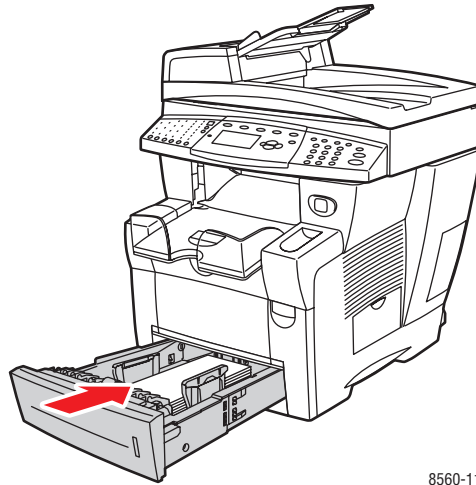
- **Οδηγός πλάτους:** μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-035

Σημείωση: Όταν οι οδηγοί χαρτιού έχουν ρυθμιστεί σωστά πιθανόν να υπάρχει ένα μικρό κενό ανάμεσα στους φακέλους και τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε τον δίσκο στην υποδοχή δίσκου και μετά πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



8560-119

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - a. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **Tray 2 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 2), **Tray 3 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Use current setup** (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης), αν εμφανίζεται η ένδειξη **Envelope** (Φάκελος) ή αλλάζτε το είδος χαρτιού:
 - Επιλέξτε **Tray 2 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 2), **Tray 3 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - Επιλέξτε **Envelope** (Φάκελος) από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. 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 οποιονδήποτε δίσκο

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

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 1 στη σελίδα 3-7

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 2, 3 ή 4 στη σελίδα 3-8

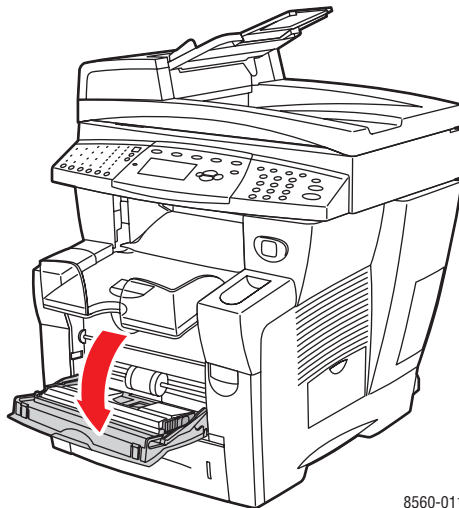
Οδηγίες

- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των ετικετών.
- Μην χρησιμοποιείτε φύλλα στα οποία λείπουν ετικέτες. Πιθανόν να προκληθεί βλάβη στο μηχάνημα.
- 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.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στο μηχάνημα.

Εκτύπωση ετικετών από το Δίσκο 1

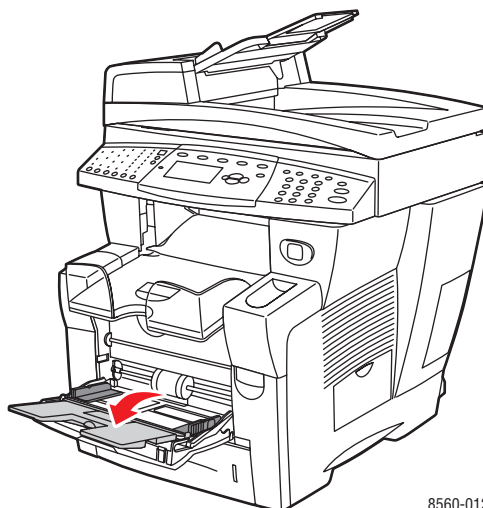
Για να εκτυπώσετε ετικέτες:

1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα κάτω και προς τα έξω για να ανοίξετε τον Δίσκο 1.



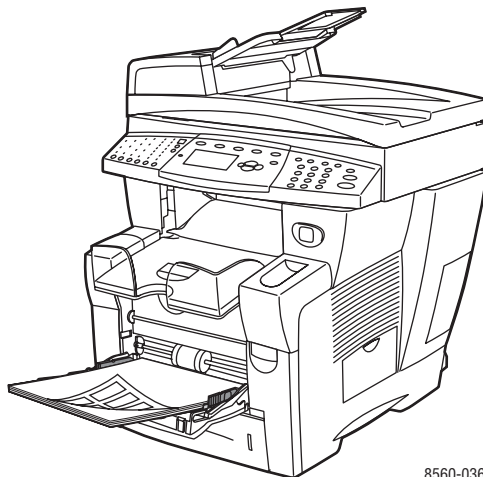
8560-011

2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



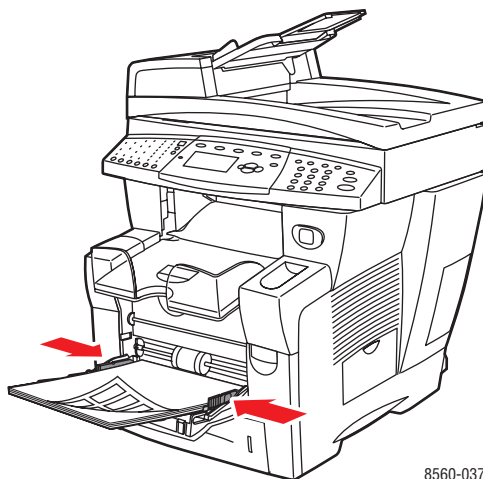
8560-012

3. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη που πρόκειται να εκτυπωθεί **προς τα κάτω** και με την **επάνω πλευρά** της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.



8560-036

4. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ανάλογα με τις ετικέτες που βρίσκονται στο δίσκο.



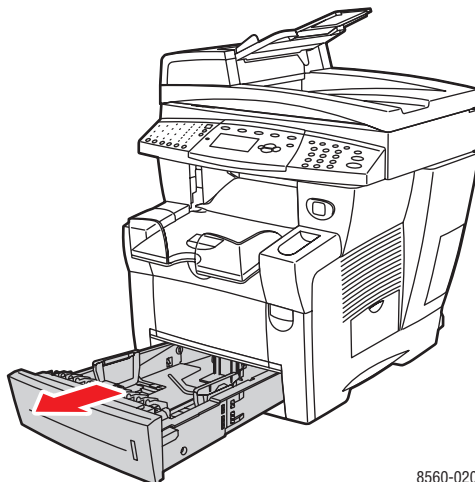
8560-037

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK**, αν το μέγεθος του χαρτιού είναι σωστό και εμφανίζεται η ένδειξη **Labels** (ετικέτες) ως τρέχουσα ρύθμιση ή επιλέξτε το μέγεθος και το είδος των ετικετών:
- a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Labels** (Ετικέτες) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
6. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Labels** (Ετικέτες) ως είδος χαρτιού ή **Tray 1** (Δίσκος 1) ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση ετικετών από τον Δίσκο 2, 3 ή 4

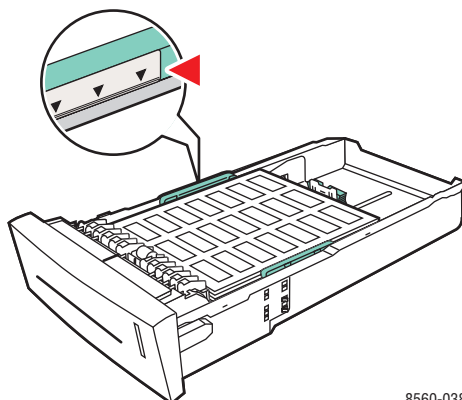
Για να εκτυπώσετε ετικέτες:

1. Αφαιρέστε το δίσκο από το μηχάνημα.



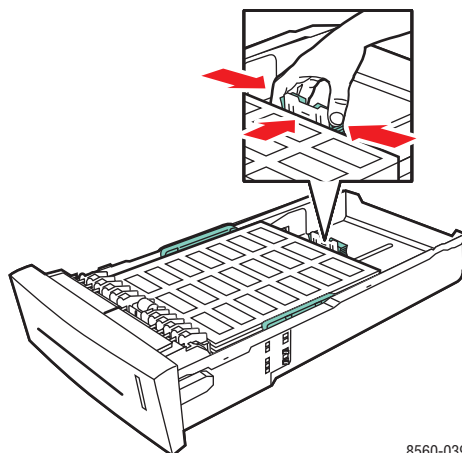
8560-020

2. Τοποθετήστε έως 400 φύλλα ετικετών στο δίσκο με την όψη που πρόκειται να εκτυπωθεί προς τα επάνω και την επάνω πλευρά της σελίδας προς το μπροστά μέρος του δίσκου.



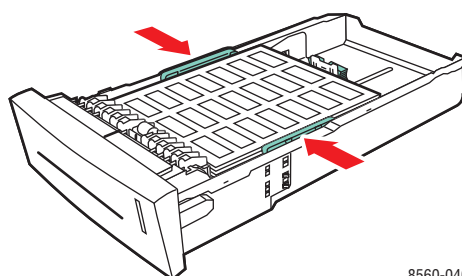
8560-038

3. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με τις ετικέτες (αν κάτι τέτοιο είναι απαραίτητο).
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος στα σημεία οδηγού, που αντιστοιχεί στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-039

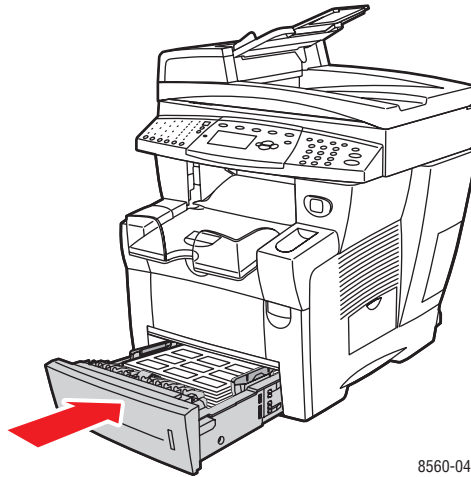
- **Οδηγός πλάτους:** μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-040

Σημείωση: Όταν οι οδηγοί χαρτιού έχουν ρυθμιστεί σωστά πιθανόν να υπάρχει ένα μικρό κενό ανάμεσα στις ετικέτες και τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε τον δίσκο στην υποδοχή δίσκου και μετά πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



8560-041

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - a. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **Tray 2 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 2), **Tray 3 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Use current setup** (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης), αν εμφανίζεται η ένδειξη **Labels** (Ετικέτες) ως επιλεγμένο είδος χαρτιού ή αλλάξτε το είδος χαρτιού:
 - Επιλέξτε **Tray 2 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 2), **Tray 3 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - Επιλέξτε **Labels** (Ετικέτες) από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Labels** (Ετικέτες) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού

Το γυαλιστερό χαρτί μπορεί να εκτυπωθεί στη 1 ή και στις 2 όψεις, από οποιονδήποτε δίσκο.

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

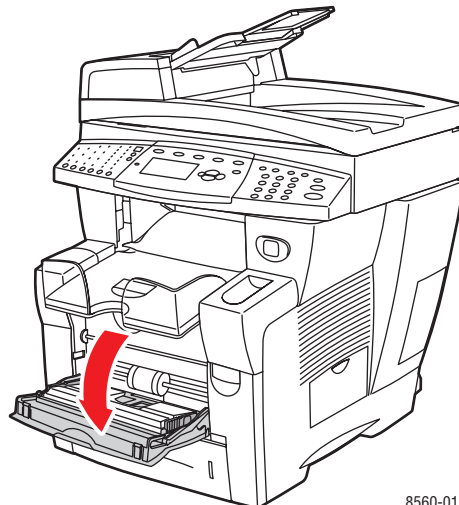
Οδηγίες

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να το τοποθετήσετε στο μηχάνημα.
- 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 στο μηχάνημα.

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού από τον Δίσκο 1

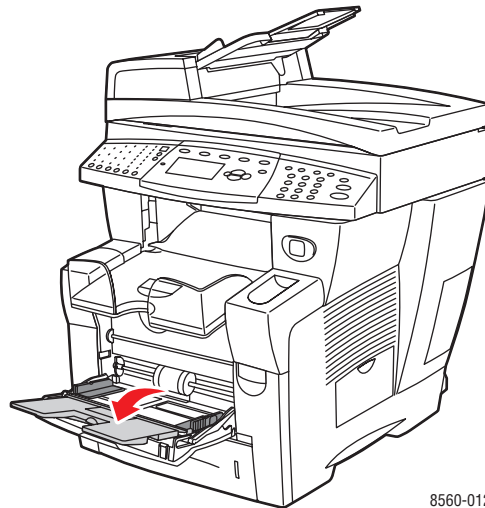
Για να εκτυπώσετε γυαλιστερό χαρτί:

1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα κάτω και προς τα έξω για να ανοίξετε το Δίσκο 1.

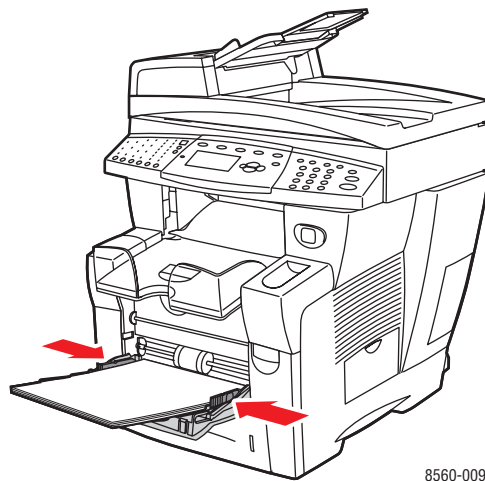


8560-011

2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



3. Τοποθετήστε γυαλιστερό χαρτί στο δίσκο. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το χαρτί.

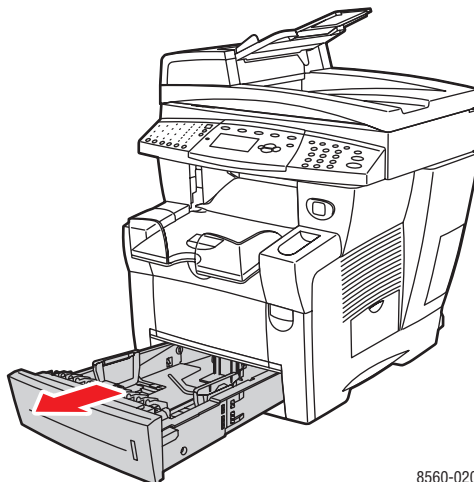


4. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK**, αν το μέγεθος του χαρτιού είναι σωστό και εμφανίζεται η ένδειξη **Special** (Ειδικό) ως τρέχουσα ρύθμιση ή επιλέξτε το μέγεθος και το είδος του γυαλιστερού χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Special** (Ειδικό) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Special** (Ειδικό) ως είδος χαρτιού ή **Tray 1** (Δίσκος 1) ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού από τον Δίσκο 2, 3 ή 4

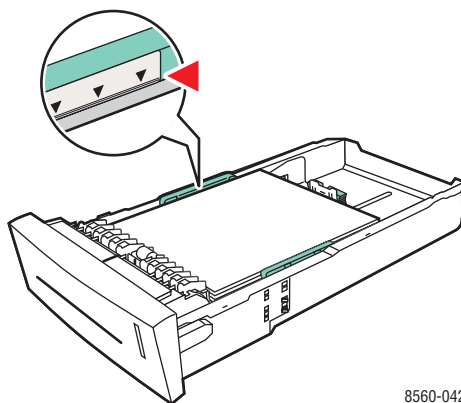
Για να εκτυπώσετε γυαλιστερό χαρτί:

1. Αφαιρέστε το δίσκο από το μηχάνημα.



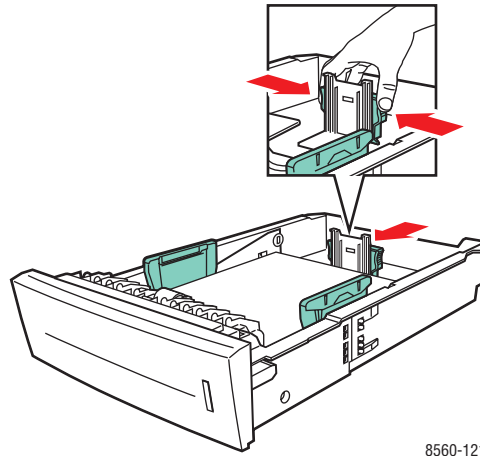
8560-020

2. Τοποθετήστε γυαλιστερό χαρτί στο δίσκο.



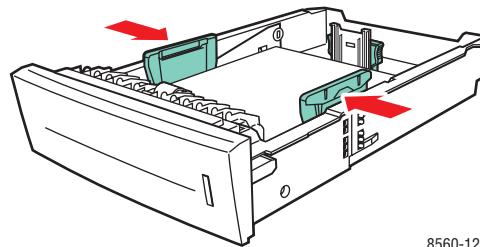
8560-042

3. Προσαρμόστε τους οδηγούς του χαρτιού σύμφωνα με το γυαλιστερό χαρτί (αν κάτι τέτοιο είναι απαραίτητο).
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος στα σημεία οδηγού, που αντιστοιχεί στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-121

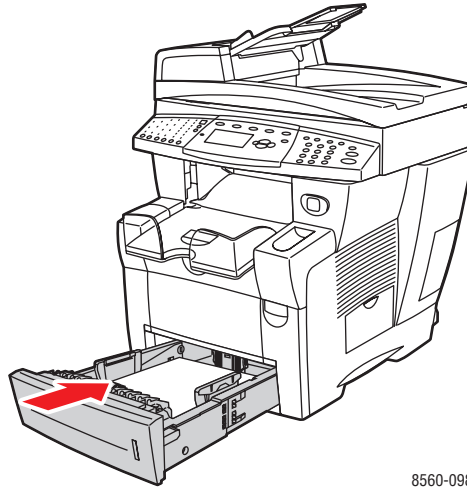
- **Οδηγός πλάτους:** μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



8560-122

Σημείωση: Όταν οι οδηγοί χαρτιού έχουν ρυθμιστεί σωστά πιθανόν να υπάρχει ένα μικρό κενό ανάμεσα στο χαρτί και τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε τον δίσκο στην υποδοχή δίσκου και μετά πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



8560-098

Σημείωση: Όταν τοποθετείτε γυαλιστερό χαρτί μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερφόρτωση του δίσκου πιθανόν να προκαλέσει εμπλοκές.

5. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - a. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Ρύθμιση δίσκου χαρτιού) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **Tray 2 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 2), **Tray 3 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί από τον Δίσκο 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Use current setup** (Χρήση τρέχουσας ρύθμισης), αν εμφανίζεται η ένδειξη **Special** (Ειδικό) ως επιλεγμένο είδος χαρτιού ή αλλάξτε το είδος χαρτιού:
 - Επιλέξτε **Tray 2 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 2), **Tray 3 Paper Type** (Είδος χαρτιού Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper Type** (Είδος χαρτιού δίσκου 4) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - Επιλέξτε **Special** (Ειδικό) από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Special** (Ειδικό) ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού

Εκτός από την ευρεία ποικιλία τυποποιημένων μεγεθών χαρτιού που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για εκτύπωση, μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού με τις ακόλουθες διαστάσεις.

Σημείωση: Εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού μόνο από το Δίσκο 1.

	Εκτύπωση μίας όψης	Εκτύπωση 2 όψεων
Μικρή πλευρά	76–216 χλστ. (3,0–8,5 ίντσες)	140–216 χλστ. (5,5–8,5 ίντσες)
Μεγάλη πλευρά	127–356 χλστ. (5,0–14,0 ίντσες)	210–356 χλστ. (8,3–14,0 ίντσες)
Βάρος	60–220 γρ./μ. ² (16–40 λίβρες Bond) (22–80 λίβρες Εξώφυλλο)	60–120 γρ./μ. ² (16–32 λίβρες Bond) (22–45 λίβρες Εξώφυλλο)

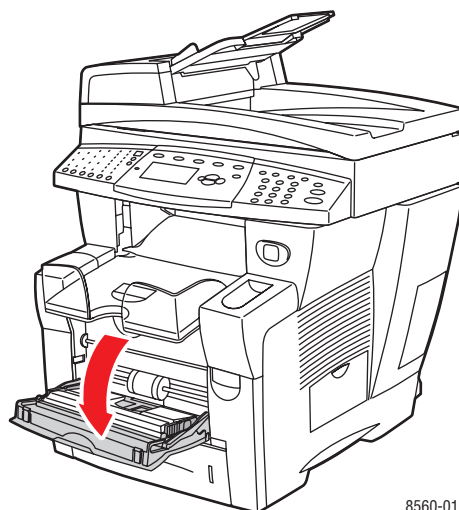
Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος χαρτιού για τον Δίσκο 1 on page 7

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από το Δίσκο 1

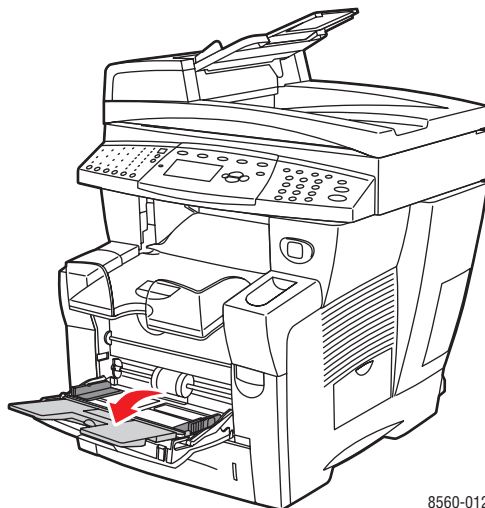
Για να εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού:

1. Τραβήξτε τον μοχλό προς τα κάτω και προς τα έξω για να ανοίξετε το Δίσκο 1.



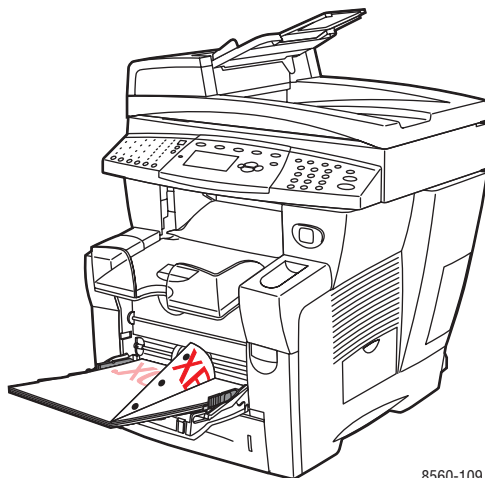
8560-011

2. Ανοίξτε την επέκταση του δίσκου.



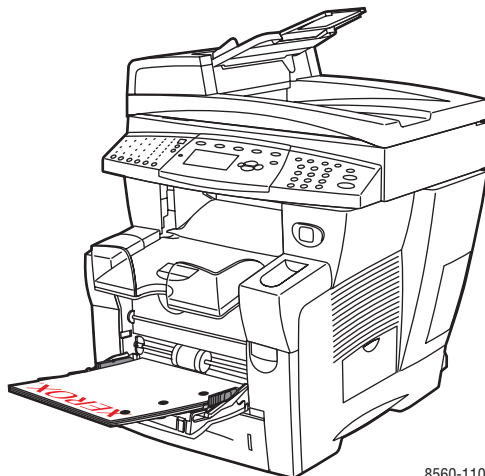
8560-012

3. Τοποθετήστε το ειδικό μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.
- **Εκτύπωση μίας όψης:** Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί **προς τα κάτω** με την **επάνω** πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.



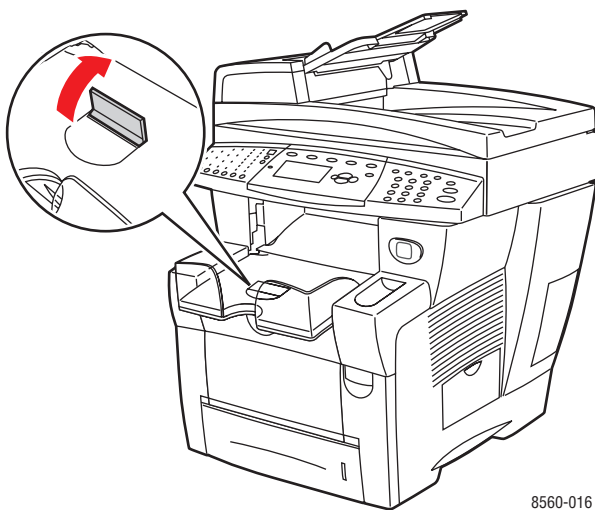
8560-109

- **Εκτύπωση 2 όψεων:** Τοποθετήστε την ήδη εκτυπωμένη πλευρά **προς τα επάνω** με την **κάτω** πλευρά της σελίδας να μπαίνει πρώτη στο μηχάνημα.



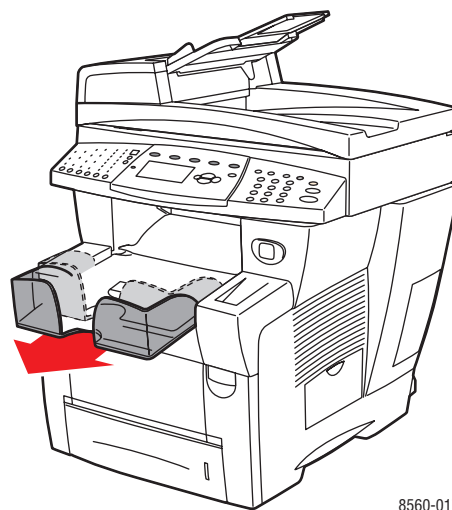
8560-110

4. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ανάλογα με το χαρτί που βρίσκεται στο δίσκο.
5. Προσαρμόστε το δίσκο εξόδου ανάλογα με το εάν τα μέσα είναι μικρά ή μεγάλα σε ύψος.



8560-016

Για μέσα μικρότερα από 190 χλστ. (7,5 ίντσες), αναδιπλώστε το στοπ του χαρτιού.



8560-017

Για μέσα μεγαλύτερα από 297 χλστ. (11,7 ίντσες), τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο εξόδου.

6. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **OK**, αν το μέγεθος και το είδος του χαρτιού που εμφανίζονται ως τρέχουσα ρύθμιση είναι τα σωστά ή επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος και είδος χαρτιού:
- a. Επιλέξτε **Change setup** (Αλλαγή ρύθμισης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **New Custom Size** (Νέο ειδικό μέγεθος) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές για τη ρύθμιση του μεγέθους της μικρής πλευράς:
 - Αν το μέγεθος που εμφανίζεται είναι το σωστό, πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - Αν το μέγεθος που εμφανίζεται δεν είναι το σωστό, επιλέξτε **Change** (Αλλαγή), πιάστε το πλήκτρο **OK**, πιάστε το πλήκτρο **Επάνω βέλος** ή το πλήκτρο **Κάτω βέλος** για να επιλέξετε το σωστό μέγεθος και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές για τη ρύθμιση του μεγέθους της μεγάλης πλευράς:
 - Αν το μέγεθος που εμφανίζεται είναι το σωστό, πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - Αν το μέγεθος που εμφανίζεται δεν είναι το σωστό, επιλέξτε **Change** (Αλλαγή), πιάστε το πλήκτρο **OK**, πιάστε το **Επάνω βέλος** ή το **Κάτω βέλος** για να επιλέξετε το σωστό μέγεθος και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε το κατάλληλο είδος χαρτιού και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
8. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Tray 1** (Δίσκος 1) ως πηγή χαρτιού.

Αντιγραφή

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

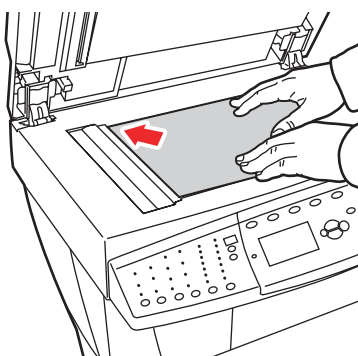
- Βασική Αντιγραφή στη σελίδα 4-2
- Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 4-4
- Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής στη σελίδα 4-21

Σημείωση: Ορισμένα από τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο ενδέχεται να μη διατίθενται στο σύστημά σας.

Βασική Αντιγραφή

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

Σημείωση: Για επιπρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την αντιγραφή, εκτυπώστε τον Οδηγό αντιγραφής. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**, επιλέξτε **Copying Guide** (Οδηγός αντιγραφής) και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση του οδηγού.



8560-044

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.



8560-045

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 **Αντιγραφή**.
2. Πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης.

3. Επιλέξτε **Collate** (Σελιδοποίηση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **On** (Ναι), **Off** (Όχι) ή **Auto** (Αυτόματο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πιέστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
 - Εάν τοποθετήσατε πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.
 - Όταν είναι ενεργοποιημένη η σελιδοποίηση ενώ εσείς πραγματοποιείτε αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης, το μηχάνημα πραγματοποιεί αντίγραφα της πρώτης σελίδας και στη συνέχεια εμφανίζει το μήνυμα **Another original copy?** (Άλλο πρωτότυπο αντίγραφο;). Εάν δεν επιθυμείτε την εμφάνιση του μηνύματος, απενεργοποιήστε την σελιδοποίηση πριν την έναρξη της εργασίας αντιγραφής.

Σημείωση: Καθώς το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP χρησιμοποιείται συχνά σε δίκτυα, το μηχάνημα μπορεί να εκτυπώνει μια εργασία ενώ εσείς επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε λειτουργίες αντιγραφής ή φαξ. Το μηχάνημα μπορεί να ρυθμιστεί έτσι, ώστε οι εργασίες αντιγραφής ή φαξ να διακόπτουν τις εργασίες εκτύπωσης. Ανατρέξτε στη page 4-21 για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση αυτής της επιλογής.

Προσαρμογή των επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 4-4
- Προσαρμογή ειδώλου στη σελίδα 4-9
- Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου στη σελίδα 4-14
- Προσαρμογές αντιγράφου στη σελίδα 4-17
- Προηγμένη Αντιγραφή στη σελίδα 4-19

Βασικές ρυθμίσεις

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή δίσκου για χρήση αντιγράφων στη σελίδα 4-4
- Ορισμός του Προεπιλεγμένου δίσκου αντιγραφής στη σελίδα 4-5
- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 4-5
- Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων 2 όψεων στη σελίδα 4-6
- Επιλογή της ποιότητας των αντιγράφων στη σελίδα 4-7
- Επιλογή Τύπου πρωτοτύπου στη σελίδα 4-8

Επιλογή δίσκου για χρήση αντιγράφων

Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται να επιθυμείτε την παραγωγή αντιγράφων σε επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί ή διαφάνεια. Μετά την τροφοδοσία του ειδικού χαρτιού σε ένα δίσκο, επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα σας.

Για να επιλέξετε τον δίσκο για αντιγραφή σε ειδικό χαρτί:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Paper Supply** (Τροφοδοσία χαρτιού) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε έναν από τους παρακάτω δίσκους για τα αντίγραφα και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Δίσκος 1**
 - **Δίσκος 2**
 - **Δίσκος 3** (εάν υπάρχει στο μηχάνημά σας)
 - **Δίσκος 4** (εάν υπάρχει στο μηχάνημά σας)

Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, εάν χρησιμοποιείτε το Δίσκο 1, καθορίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού. Προσδιορίστε το είδος χαρτιού εάν χρησιμοποιείτε τους Δίσκους 2, 3 ή 4.

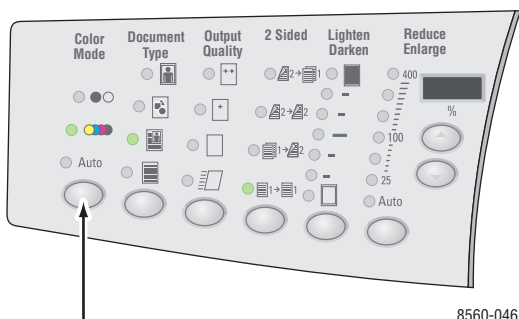
Ορισμός του Προεπιλεγμένου δίσκου αντιγραφής

Για να ορίσετε τον προεπιλεγμένο δίσκο τροφοδοσίας χαρτιού για τις εργασίες αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Job Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών εργασίας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών αντιγραφής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Paper Supply** (Τροφοδοσία χαρτιού) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε το δίσκο που επιθυμείτε και πατήστε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο έγγραφο διαθέτει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση χρώματος** στον πίνακα ελέγχου για να τροποποιήσετε την επιλογή σε έγχρωμη, ασπρόμαυρη ή **Auto** (Αυτόματη).



Εάν επιλέξετε την έγχρωμη επιλογή και το μηχάνημα σας παραπέμπει στην εισαγωγή κωδικού πρόσβασης, εισαγάγετε τον κωδικό με τη χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα περιορισμού της λειτουργίας έγχρωμων αντιγράφων με τη ρύθμιση κωδικού πρόσβασης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα](#) στη σελίδα 4-22.

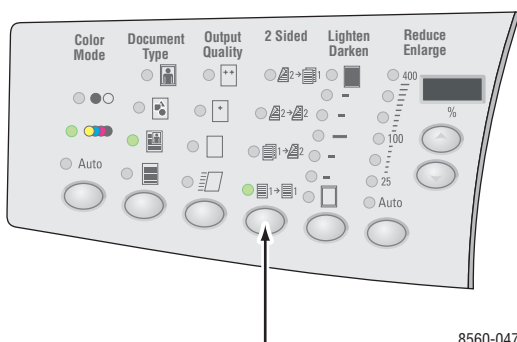
Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων 2 όψεων

Όταν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων με πρωτότυπα 2 όψεων, μπορεί να σαρωθεί η μία ή και οι δύο πλευρές για αντιγραφή. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε αντίγραφα 1 ή 2 όψεων.

Πατήστε το πλήκτρο **2 όψεων** στον πίνακα ελέγχου και επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές:

- **1 to 1** (1 προς 1): Πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας πλευράς των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
- **1 to 2** (1 προς 2): Πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας πλευράς των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
- **2 to 2** (2 προς 2): Πραγματοποιεί σάρωση και στις δύο πλευρές των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
- **2 to 1** (2 προς 1): Πραγματοποιεί σάρωση και στις δύο πλευρές των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι 1 προς 1.



Δεν πραγματοποιείται έναρξη εκτύπωσης των αντιγράφων έως ότου το μηχάνημα ολοκληρώσει τη σάρωση της πρώτης σελίδας των πρωτοτύπων. Κατά την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης (1 προς 2 ή 2 προς 2) η εκτύπωση δεν ξεκινάει έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση δύο όψεων σε αρκετές σελίδες.

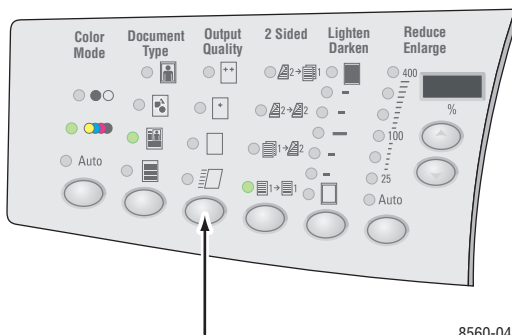
Σημείωση: Οι επιλογές **1 to 2** και **2 to 2** δεν είναι διαθέσιμες σε μηχανήματα χωρίς τον τροφοδότη εγγράφων.

Επιλογή της ποιότητας των αντιγράφων

Πατήστε το πλήκτρο **Ποιότητα αντιγράφου** στον πίνακα ελέγχου και επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις ποιότητας -αντιγράφων:

Σημείωση: Η βασική λειτουργία και η λειτουργία Υψηλή ανάλυση/Φωτογραφία δεν διατίθενται στα μηχανήματα Phaser 8510MFP.

Λειτουργία ποιότητας αντιγράφου	Τύπος εργασίας αντιγραφής
Υψηλή ανάλυση/Φωτογραφία	Λειτουργία υψηλής ανάλυσης αντιγράφων. Παρέχει τις καλύτερες λεπτομέρειες και λεία υφή για φωτογραφικά είδωλα. Παράγει αντίγραφα υψηλής ανάλυσης, με καλύτερη ανάλυση κειμένου και ειδώλων. Η επεξεργασία και η εκτύπωση αυτής της λειτουργίας διαρκεί περισσότερο σε σύγκριση με άλλες λειτουργίες.
Βελτιωμένη (εργοστασιακή προεπιλεγμένη ρύθμιση)	Βέλτιστη λειτουργία για επαγγελματικές παρουσιάσεις. Παράγει ύψιστη ανάλυση κειμένου και ειδώλων. Η επεξεργασία και η εκτύπωση αυτής της λειτουργίας διαρκεί περισσότερο από τη Βασική ή Γρήγορη.
Βασική	Λειτουργία γενικής χρήσης για παραγωγή αντιγράφων. Παράγει ζωντανά, φωτεινά αντίγραφα σε υψηλή ταχύτητα. Συνιστάται για ευαίσθητες εκτυπώσεις.
Γρήγορη	Η γρήγορη λειτουργία είναι χρήσιμη για πολλά είδωλα και για προεπισκόπηση της εργασίας σας. Παράγει έγγραφα αναθεώρησης με μεγάλη ταχύτητα· χρήσιμη για βιαστικές εργασίες. Δεν συνιστάται για έγγραφα που περιέχουν μικρό κείμενο, περίτεχνη λεπτομέρεια ή μεγάλες περιοχές με έντονο γέμισμα.



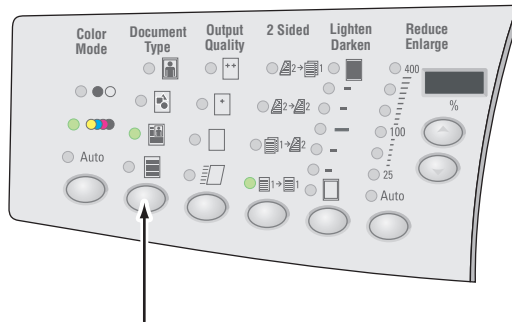
8560-048

Επιλογή Τύπου πρωτοτύπου

Ο σαρωτής βελτιώνει την εμφάνιση του αντιγράφου με βάση τα περιεχόμενα του πρωτοτύπου.

Πατήστε το πλήκτρο **Τύπος πρωτοτύπου** στον πίνακα ελέγχου και επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές:

- **Φωτογραφία:** Για εκτυπώσεις φωτογραφιών
- **Γραφικά:** Για περιοχές σταθερού χρώματος
- **Ανάμικτα:** Για συνδυασμό κειμένου και φωτογραφίας, όπως περιοδικά ή εφημερίδες
- **Κείμενο:** Για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο



8560-049

Προσαρμογή ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή ενός μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 4-9
- Χρήση επιλογής επιφάνειας αρχικής σάρωσης στη σελίδα 4-10
- Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 4-10
- Πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο στη σελίδα 4-11
- Προσαρμογή της αντίθεσης του ειδώλου στη σελίδα 4-11
- Αυτόματη καταστολή μεταβολής φόντου στη σελίδα 4-11
- Προσαρμογή της ευαισθησίας του σαρωτή στα πρωτότυπα λείζερ στη σελίδα 4-11
- Προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων στη σελίδα 4-12
- Διαγραφή άκρων στα αντίγραφα στη σελίδα 4-13

Επιλογή ενός μεγέθους πρωτοτύπου

Κατά τη χρήση του τροφοδότη εγγράφων ή της επιφάνειας σάρωσης με ενεργοποιημένη την επιλογή επιφάνειας αρχικής σάρωσης, μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου ώστε να πραγματοποιείται αντιγραφή στην απαιτούμενη περιοχή.

Για καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - Το μέγεθος χαρτιού από τη λίστα που εμφανίζεται
 - **Use Paper Supply Size** (Χρήση μεγέθους χαρτιού τροφοδοσίας): Η επιλογή αυτή προσαρμόζει την εκτυπώσιμη περιοχή στο ίδιο μέγεθος με εκείνο του επιλεγμένου χαρτιού τροφοδοσίας.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Use Paper Supply Size (Χρήση μεγέθους χαρτιού τροφοδοσίας).

Χρήση επιλογής επιφάνειας αρχικής σάρωσης

Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης, μπορείτε να πραγματοποιήσετε αρχική σάρωση στα πρωτότυπα με τη χρήση του αυτόματου κεντραρίσματος, της διαγραφής άκρων, της αυτόματης σμίκρυνσης/μεγέθυνσης και των επιλογών αφίσας.

Για να επιλέξετε τη ρύθμιση αρχικής σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Prescan Glass** (Επιφάνεια αρχικής σάρωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Off** (Όχι): Απενεργοποιεί την αρχική σάρωση. Επιλέξτε ένα μέγεθος πρωτοτύπου για το αντίγραφό σας.
 - **On** (Ναι): Ενεργοποιεί την αρχική σάρωση όταν είναι ενεργοποιημένη κάποια από τις λειτουργίες αυτόματου κεντραρίσματος, διαγραφής άκρων, αυτόματης σμίκρυνσης/μεγέθυνσης και επιλογών αφίσας. Όταν είναι ενεργοποιημένες όλες αυτές οι λειτουργίες, η περιοχή αντιγραφής υπολογίζεται με βάση το επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού τροφοδοσίας.

Σημείωση: Κατά την επιλογή αντιγραφής βιβλίου, πραγματοποιείται πάντα αρχική σάρωση.

Δείτε επίσης:

Επιλογή ενός μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 4-9

Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για χρήση σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης του ειδώλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Επιλέξτε **Preset** (Προεπιλογή) **Reduce/Enlarge** (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εμφανίζεται μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος του πρωτοτύπου και το μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής.
 - Πατήστε το πλήκτρο αύξησης-μείωσης **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** στον πίνακα ελέγχου για να επιλέξετε τις παρακάτω επιλογές:
 - **Auto** (Αυτόματο): Μειώνει ή αυξάνει τα είδωλα όσο απαιτείται προκειμένου να αποτυπωθούν σε πλήρες μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής.
 - **25%-400%**: Μειώνει ή αυξάνει το είδωλο με ποσοστιαία επιλογή: 25, 50, 100, 150, 200 και 400.
 - Πιέστε τα πλήκτρα πάνω ή κάτω από το τριπήφιο LED για να μειώσετε ή να αυξήσετε το μέγεθος του αντιγράφου σε προσαυξήσεις του 1%. Το 100% διατηρεί το είδωλο του αντιγράφου στο ίδιο μέγεθος με το πρωτότυπο.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι 100%.

Πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο

Για να καταστήσετε ένα είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο κατά την αντιγραφή του, πατήστε το πλήκτρο **Ανοιχτό/Σκούρο** στον πίνακα ελέγχου για να επιλέξετε πιο φωτεινή/πιο σκούρα επιλογή.

Προσαρμογή της αντίθεσης του ειδώλου

Για να μειώσετε ή να αυξήσετε την αντίθεση του ειδώλου κατά την αντιγραφή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Contrast** (Αντίθεση) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε ακέραιο αριθμό από **Highest (+3)** (Υψηλότερο (+3)) έως **Lowest (-3)** (Χαμηλότερο (-3)) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι 0.

Αυτόματη καταστολή μεταβολής 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 μη συμβαίνει αυτό στο αντίγραφό σας, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) για να μειώσετε την ευαισθησία του σαρωτή στις μεταβολές των ανοιχτών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε είτε **On** (Ναι) είτε **Off** (Όχι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Προσαρμογή της ευαισθησίας του σαρωτή στα πρωτότυπα λέιζερ

Η επιλογή **Laser Originals** (Πρωτότυπα λέιζερ) σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε τη βελτιστοποίηση της ευαισθησίας του σαρωτή στα πρωτότυπα που εκτυπώνονται από μηχανήματα και εκτυπωτές λέιζερ.

Για να επιλέξετε τη βελτιστοποίηση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Laser Originals** (Πρωτότυπα λέιζερ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι) ή **Off** (Όχι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων

Εάν τα χρώματα του αντιγράφου δεν είναι ίδια με εκείνα του πρωτοτύπου μπορείτε να προσαρμόσετε τα επίπεδα του κάθε βασικού χρώματος: κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο για τη βελτιστοποίηση του χρώματος.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις χρώματος για να επιτύχετε ειδικά χρωματικά εφέ για τα αντίγραφα σας.

Για να προσαρμόσετε τα επίπεδα χρώματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Color Balance** (Ισορροπία χρωμάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο του κυανού:
 - a. Επιλέξτε **Cyan Color Balance** (Ισορροπία κυανού χρώματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν ακέραιο αριθμό από **Darkest (+3)** (Πιο σκούρο (+3)) έως **Lightest (-3)** (Πιο φωτεινό (-3)) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο του ματζέντα:
 - a. Επιλέξτε **Magenta Color Balance** (Ισορροπία χρώματος ματζέντα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν ακέραιο αριθμό από **Darkest (+3)** (Πιο σκούρο (+3)) έως **Lightest (-3)** (Πιο φωτεινό (-3)) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο του κίτρινου:
 - a. Επιλέξτε **Yellow Color Balance** (Ισορροπία κίτρινου χρώματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν ακέραιο αριθμό από **Darkest (+3)** (Πιο σκούρο (+3)) έως **Lightest (-3)** (Πιο φωτεινό (-3)) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο του μαύρου:
 - a. Επιλέξτε **Black Color Balance** (Ισορροπία μαύρου χρώματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν ακέραιο αριθμό από **Darkest (+3)** (Πιο σκούρο (+3)) έως **Lightest (-3)** (Πιο φωτεινό (-3)) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι) (0 προσαρμογές για κάθε χρώμα).

Διαγραφή άκρων στα αντίγραφα

Μπορείτε να αφαιρέσετε τα άκρα από τα αντίγραφα ελαχιστοποιώντας τις εκτυπώσεις άχρηστου υλικού καθορίζοντας την ποσότητα διαγραφής στη δεξιά, αριστερή πάνω και/ή κάτω άκρη.

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Edge Erase** (Διαγραφή άκρων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για διαγραφή του αριστερού άκρου:
 - a. Επιλέξτε **Left** (Αριστερό) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0,0** έως **1,0** ίντσες (σε προσανυζήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **25** χλστ. (σε προσανυζήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για διαγραφή του δεξιού άκρου:
 - a. Επιλέξτε **Right** (Δεξί) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0,0** έως **1,0** ίντσες (σε προσανυζήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **25** χλστ. (σε προσανυζήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για διαγραφή του άνω άκρου:
 - a. Επιλέξτε **Top** (Άνω) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0,0** έως **1,0** ίντσες (σε προσανυζήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **25** χλστ. (σε προσανυζήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για διαγραφή του κάτω άκρου:
 - a. Επιλέξτε **Bottom** (Κάτω) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0,0** έως **1,0** ίντσες (σε προσανυζήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **25** χλστ. (σε προσανυζήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Όταν επιλέγετε **Edge Erase** (Διαγραφή άκρων) εμφανίζεται ένα εικονίδιο σελίδας με τη ρύθμιση διαγραφής άκρου στη δεξιά πλευρά της οθόνης του πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι) (διαγραφή άκρου 0 σε όλες τις πλευρές).

Προσαρμογές τοποθέτησης ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις τοποθέτησης ειδώλου:

- Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο (N-Up) στη σελίδα 4-14
- Εκτύπωση αφισών στη σελίδα 4-15
- Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο στη σελίδα 4-15
- Στοιχίση του ειδώλου στο κέντρο στη σελίδα 4-16
- Μετατόπιση του ειδώλου στη σελίδα 4-16

Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο (N-Up)

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αντίγραφο δύο ή τεσσάρων ειδώλων της σελίδας του πρωτοτύπου σε μία πλευρά του 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 **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**.

Επιλογές πολλαπλών ειδώλων

Όχι	Αντιγράφει ένα είδωλο της σελίδας πρωτοτύπου σε μία πλευρά του φύλλου χαρτιού.	
2 κατακόρυφα είδωλα	Αντιγράφει δύο είδωλα του πρωτοτύπου με κατακόρυφη διάταξη σε μια πλευρά του φύλλου χαρτιού.	
2 οριζόντια είδωλα	Αντιγράφει δύο είδωλα του πρωτοτύπου σε οριζόντια διάταξη σε ένα φύλλο χαρτιού με τη πρώτη σελίδα πάνω από τη δεύτερη.	
4 κατακόρυφα είδωλα	Αντιγράφει τέσσερα είδωλα του πρωτοτύπου σε κατακόρυφη διάταξη σε μια πλευρά του φύλλου χαρτιού με το πρώτο και το δεύτερο είδωλο πάνω από το τρίτο και τέταρτο.	
4 οριζόντια είδωλα	Αντιγράφει τέσσερα είδωλα του πρωτοτύπου σε οριζόντια διάταξη σε μια πλευρά του φύλλου χαρτιού με το πρώτο και το δεύτερο είδωλο πάνω από το τρίτο και τέταρτο.	

Σημείωση: Δεν πραγματοποιείται έναρξη εκτύπωσης των αντιγράφων έως ότου το μηχάνημα ολοκληρώσει τη σάρωση της πρώτης σελίδας των πρωτοτύπων. Κατά την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης (1-2 ή 2-2) η εκτύπωση δεν ξεκινάει έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση δύο όψεων σε αρκετές σελίδες. Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Εκτύπωση αφίσων

Η επιλογή αφίσας σας επιτρέπει να πραγματοποιήσετε αντίγραφο ενός πρωτοτύπου σε αρκετές σελίδες οι οποίες θα ενωθούν για τη δημιουργία αφίσας. Εφαρμόζεται η τρέχουσα ρύθμιση σμίκρυνσης/μεγέθυνσης.

Για να επιλέξετε ρύθμιση αφίσας:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Poster** (Αφίσα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **On** (Ναι): Ενεργοποιεί την εκτύπωση αφίσας.
 - **Off** (Όχι): Απενεργοποιεί την εκτύπωση αφίσας.

Δείτε επίσης:

Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 4-10

Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε ένα φύλλο (N-Up) στη σελίδα 4-14

Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο

Μπορείτε να έχετε αρκετά αντίγραφα ενός πρωτοτύπου ειδώλου πάνω σε μια πλευρά του φύλλου χαρτιού. Αυτό είναι χρήσιμο όταν επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε πολλαπλά αντίγραφα ενός μικρού ειδώλου.

Για να έχετε επανάληψη του ειδώλου σε ένα φύλλο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Repeat Image** (Επανάληψη ειδώλου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για επανάληψη του ειδώλου σε αρκετές σειρές:
 - a. Επιλέξτε **Rows** (Σειρές) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από το **1** έως το **10** και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για επανάληψη του ειδώλου σε αρκετές στήλες:
 - a. Επιλέξτε **Columns** (Στήλες) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από το **1** έως το **10** και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι) (1 σειρά και 1 στήλη).

Στοίχιση του ειδώλου στο κέντρο

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε τη στοίχιση του ειδώλου στο κέντρο της σελίδας αυτόματα ή εντός της κάθε περιοχής της σελίδας που περιέχει πολλαπλά είδωλα αντιγράφου (Πολλαπλά είδωλα).

Για στοίχιση του ειδώλου στο κέντρο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Auto Center** (Αυτόματο κεντράρισμα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι) (για αυτόματη στοίχιση ειδώλου στο κέντρο) ή **Off** (Όχι) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Μετατόπιση του ειδώλου

Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται να επιθυμείτε την τροποποίηση της θέσης του ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου.

Για την αλλαγή της θέσης του ειδώλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Στο μενού επιλέξτε **Margin Shift** (Περιθώριο μετατόπισης) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για να αυξήσετε το περιθώριο στη μεγάλη πλευρά του αντιγράφου:
 - a. Επιλέξτε **Long Edge** (Μεγάλη πλευρά) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0** έως **2,0** ίντσες (σε προσ αυξήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **50** χλστ. (σε προσ αυξήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να αυξήσετε το περιθώριο στη μικρή πλευρά του αντιγράφου:
 - a. Επιλέξτε **Short Edge** (Μικρή πλευρά) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε έναν αριθμό από **0** έως **2,0** ίντσες (σε προσ αυξήσεις της 0,1 ίντσας) ή από **0** έως **50** χλστ. (σε προσ αυξήσεις του 1 χλστ.) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Όταν επιλέγετε την μετατόπιση περιθωρίου, στη δεξιά πλευρά της οθόνης του πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα εικονίδιο σελίδας με βέλη που υποδεικνύουν την κατεύθυνση της μετατόπισης του ειδώλου.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι) (περιθώριο μεγάλης πλευράς 0 και περιθώριο μικρής πλευράς 0).

Προσαρμογές αντιγράφου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις προσαρμογής:

- Σελιδοποίηση αντιγράφων στη σελίδα 4-17
- Δημιουργία αντιγράφων με εξώφυλλα στη σελίδα 4-18
- Χρήση λευκών σελίδων διαχωρισμού στη σελίδα 4-18

Σελιδοποίηση αντιγράφων

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

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

Εάν επιλέξετε να μην γίνει σελιδοποίηση, 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 τη σελιδοποίηση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Collate** (Σελιδοποίηση) 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 εργοστασιακή προεπιλογή είναι Auto (Αυτόματο).

Δημιουργία αντιγράφων με εξώφυλλα

Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη και/ή την τελευταία σελίδα της εργασίας αντιγραφής σας σε χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Αυτός ο δίσκος μπορεί να περιέχει έγχρωμο χαρτί ή κάρτες σε φύλλα.

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Covers** (Εξώφυλλα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Off** (Όχι): Εκτυπώνει όλες τις σελίδες της εργασίας εκτύπωσής σας στο ίδιο χαρτί.
 - **Front** (Μπροστά): Εκτυπώνει την πρώτη σελίδα της εργασίας εκτύπωσής σας σε χαρτί από άλλο δίσκο.
 - **Back** (Πίσω): Εκτυπώνει την πρώτη σελίδα της εργασίας εκτύπωσής σας σε χαρτί από άλλο δίσκο.
 - **Front & Back** (Μπροστά & Πίσω): Εκτυπώνει την πρώτη και την τελευταία σελίδα της εργασίας εκτύπωσής σας σε χαρτί από άλλο δίσκο.
4. Επιλέξτε έναν δίσκο για χρήση εξωφύλλων και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
Όταν επιλέγετε εξώφυλλα στη δεξιά πλευρά της οθόνης του πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα εικονίδιο σελίδας.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Χρήση λευκών σελίδων διαχωρισμού

Όταν δημιουργείτε αντίγραφα σε διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, μπορείτε να εισαγάγετε λευκή σελίδα διαχωρισμού μεταξύ των αντιγράφων.

Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία για τις λευκές σελίδες διαχωρισμού:

1. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τα μέσα που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε **Blank Separators** (Λευκά διαχωριστικά) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **On** (Ναι) για εισαγωγή λευκής διαχωριστικής σελίδας μεταξύ της κάθε σελίδας της εργασίας αντιγραφής. Η επιλογή **Off** (Όχι) δεν επιτρέπει την εισαγωγή διαχωριστικών σελίδων στα αντίγραφά σας.
5. Επιλέξτε έναν δίσκο για χρήση λευκών διαχωριστικών και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Προηγμένη Αντιγραφή

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες προηγμένες επιλογές αντιγραφής:

- **Αντιγραφή βιβλίων** στη σελίδα 4-19
- **Δημιουργία φυλλαδίων** στη σελίδα 4-20

Αντιγραφή βιβλίων

Κατά την αντιγραφή βιβλίου, περιοδικού ή φυλλαδίου, μπορείτε να αντιγράψετε τόσο τις σελίδες δεξιά όσο και αυτές αριστερά ως ξεχωριστό είδωλο ή μπορείτε να αντιγράψετε μόνο τη σελίδα δεξιά ή αριστερά.

Σημείωση: Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να πραγματοποιήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή φυλλαδίων.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Book Copy** (Αντιγραφή βιβλίου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Off** (Όχι): Αντιγράφει ανοιχτό βιβλίο ως ένα είδωλο.
 - **Both Pages** (Δύο σελίδες): Αντιγράφει τις σελίδες αριστερά και δεξιά του ανοιχτού βιβλίου ως δύο είδωλα.
 - **Left Page Only** (Μόνο αριστερά): Αντιγράφει μόνο τις σελίδες αριστερά του ανοιχτού βιβλίου.
 - **Right Page Only** (Μόνο δεξιά): Αντιγράφει μόνο τις σελίδες δεξιά του ανοιχτού βιβλίου.

Όταν επιλέγετε Αντιγραφή βιβλίου, εμφανίζεται η ένδειξη **Gutter Erase** (Διαγραφή κενού βιβλιοδεσίας) με το κατάλληλο εικονίδιο.

4. Επιλέξτε μια από τις ακόλουθες τιμές για το κενό βιβλιοδεσίας (το διάστημα μεταξύ της αριστερής και δεξιάς σελίδας) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**:
 - Τιμή από **0,0** έως **2,0** ίντσες (σε προσ αυξήσεις 0,1 ίντσας).
 - Τιμή από **0** έως **50** χλστ. (σε προσ αυξήσεις 1 χλστ.).

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Δημιουργία φυλλαδίων

Μπορείτε να αντιγράψετε δύο σελίδες εγγράφου σε κάθε πλευρά του φύλλου χαρτιού στη σωστή σειρά ώστε να διπλώσετε τις σελίδες των αντιγράφων σε φυλλάδιο. Το μέγεθος των ειδώλων μειώνεται αντίστοιχα ώστε να χωρούν στις σελίδες των αντιγράφων. Μπορείτε να συνδυάσετε αυτή τη λειτουργία με την επιλογή Αντιγραφή βιβλίου για αναπαραγωγή δεμένων εγγράφων.

Για να επιλέξετε αντίγραφα φυλλαδίου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Create Booklet** (Δημιουργία φυλλαδίου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Off** (Όχι): Δε δημιουργεί φυλλάδιο.
 - **1-Sided Original** (Πρωτότυπο μιας όψης): Δημιουργεί φυλλάδιο από πρωτότυπα 1 όψης.
 - **2-Sided Original** (Πρωτότυπο 2 όψεων): Δημιουργεί φυλλάδιο από πρωτότυπα 2 όψεων.

Όταν επιλέγετε τη λειτουργία φυλλαδίου, στη δεξιά πλευρά της οθόνης του πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα εικονίδιο φυλλαδίου. Όταν δημιουργείτε φυλλάδιο, το αντίγραφο σελιδοποιείται αυτόματα και ρυθμίζεται σε επιλογή 2 όψεων χωρίς λευκά διαχωριστικά.

Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει αντίγραφα έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των πρωτοτύπων.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση της επιλογής Διακοπής εργασίας εκτύπωσης στη σελίδα 4-21
- Χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα στη σελίδα 4-22

Ρύθμιση της επιλογής Διακοπής εργασίας εκτύπωσης

Οι εργασίες εκτύπωσης και φαξ συνήθως διακόπτονται όταν ο χρήστης δημιουργεί αντίγραφα. Η διαδικασία εκτύπωσης και φαξ συνεχίζεται ενώ το μηχάνημα πραγματοποιεί σάρωση των πρωτοτύπων. Όταν τα αντίγραφα είναι έτοιμα προς εκτύπωση, η εργασία εκτύπωσης ή φαξ τίθεται σε αναμονή, τα αντίγραφα εκτυπώνονται και στη συνέχεια η διαδικασία εκτύπωσης ή φαξ συνεχίζεται.

Ρύθμιση της επιλογής διακοπής εκτύπωσης στον πίνακα ελέγχου.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **General setup** (Γενικές ρυθμίσεις) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **System Controls** (Ελεγχος μηχανήματος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Print Job Interrupt** (Διακοπή εργασίας εκτύπωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **On** (Ναι): Διακόπτει την εργασία εκτύπωσης όταν πραγματοποιείτε αντίγραφα.
 - **Off** (Όχι): Επιτρέπει στις εργασίες εκτύπωσης να ολοκληρωθούν πριν την εκτύπωση αντιγράφων.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι On (Ναι).

Χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα

Μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να περιορίσετε την πρόσβαση στη λειτουργία έγχρωμης αντιγραφής. Το μηχάνημα παραπέμπει τον χρήστη να εισάγει κωδικό πρόσβασης όταν πατά το πλήκτρο **Κατάσταση χρώματος** για επιλογή έγχρωμων αντιγράφων.

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου για να ενεργοποιήσετε, απενεργοποιήσετε ή να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε **Color Copy Password** (Κωδικός πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Enable Password** (Ενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης): Ορίζει κωδικό πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα. Μόλις σας ζητηθεί, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης.
 - **Disable Password** (Απενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης): Επιτρέπει την παραγωγή έγχρωμων αντιγράφων χωρίς κωδικό πρόσβασης. Μόλις σας ζητηθεί, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα.
 - **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης): Αλλάζει τον υπάρχοντα κωδικό πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα. Μόλις σας ζητηθεί, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα, πιάστε το πλήκτρο **OK** και στη συνέχεια εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Οι επιλογές **Disable** (Απενεργοποίηση) και **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) είναι διαθέσιμες μόνο όταν έχει ήδη ενεργοποιηθεί ένας κωδικός πρόσβασης. Η επιλογή **Enable Password** (Ενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης) εξαφανίζεται μόλις ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης.

Σάρωση

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συνοπτική παρουσίαση στη σελίδα 5-2
- Βασικά στοιχεία σάρωσης στη σελίδα 5-3
- Ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων στη σελίδα 5-10
- Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 5-20
- Διαχείριση προτύπων σάρωσης στη σελίδα 5-25
- Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email στη σελίδα 5-30
- Διαχείριση αρχείων και πρακτικών σάρωσης στη σελίδα 5-35
- Βαθμονόμηση του σαρωτή στη σελίδα 5-40

Δείτε επίσης:

Using the Scanner (Windows) tutorial (Μαθήματα χρήσης του σαρωτή (Windows)) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Using the Scanner (Macintosh) tutorial (Μαθήματα χρήσης του σαρωτή (Macintosh)) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Σημείωση: Ορισμένα από τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο ενδέχεται να μη διατίθενται στο σύστημά σας.

Συνοπτική παρουσίαση

Η διαδικασία σάρωσης που χρησιμοποιείται με το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP διαφοροποιείται από αυτή των σαρωτών desktop. Επειδή το προϊόν είναι συνήθως συνδεδεμένο σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε ως προορισμό του ειδώλου το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP.

Μηχανήματα Phaser 8560MFP: Μπορείτε να αποθηκεύσετε είδωλα στον σκληρό δίσκο του Phaser 8560MFP είτε σε κοινό, είτε σε προσωπικό φάκελο. Μπορείτε επίσης να σαρώσετε είδωλα απ' ευθείας στον υπολογιστή σας, σε φακέλους, ως επισυναπτόμενα στο email σας ή ως εισαγωγή σε άλλες εφαρμογές.

Μηχανήματα Phaser 8510MFP: Μπορείτε να σαρώσετε είδωλα απ' ευθείας στον υπολογιστή σας, σε φακέλους, ως επισυναπτόμενα στο email σας ή ως εισαγωγή σε άλλες εφαρμογές.

Σημείωση: Εκτύπωση, αντιγραφή, και εργασίες φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή ανοίγετε αρχεία από τον σκληρό δίσκο του μηχανήματος Phaser 8560MFP.

Εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης

Αν θέλετε να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα απ' ευθείας σε μια εφαρμογή (όπως το Photoshop ή το Word), ή να σαρώσετε είδωλα απ' ευθείας στον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης της Xerox.

Η Xerox παρέχει οδηγούς σάρωσης για τα λειτουργικά συστήματα Windows και Macintosh μαζί με τους οδηγούς εκτυπωτή στο *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) που συνοδεύουν το μηχανήμα σας. Οδηγούς σάρωσης της Xerox μπορείτε επίσης να βρείτε στο διαδίκτυο, στη διεύθυνση www.xerox.com/drivers.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας.

Σημείωση: Για λειτουργικά συστήματα Windows, αν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Εκτέλεση** και μετά πληκτρολογήστε: <CD drive>:\INSTALL.EXE στο παράθυρο **Εκτέλεση**.

2. Επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε από τη λίστα.
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Install Drivers** (Εγκατάσταση οδηγών).
4. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Install Printer and Scan Drivers** (Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης) ή στο σύνδεσμο **Install Scan Drivers** (Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης) και μετά ακολουθήστε τις οδηγίες για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς.

Βασικά στοιχεία σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σάρωση πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8510MFP στη σελίδα 5-4
- Σάρωση πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8560MFP στη σελίδα 5-6
- Χρήση λειτουργίας σάρωσης Walk-Up στη σελίδα 5-9

Σημείωση: Για επιπρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τη σάρωση, εκτυπώστε τον Οδηγό σάρωσης. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**, επιλέξτε **Scanning Guide** (Οδηγός σάρωσης) και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση του οδηγού.

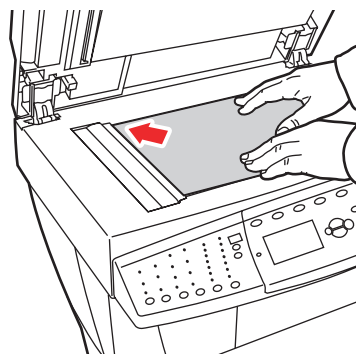
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να σαρώσει το μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP είδωλα στον πίνακα ελέγχου. Για εκκαθάριση των ρυθμίσεων από προηγούμενη εργασία, πατήστε το πλήκτρο **CA** (Εκκαθάριση όλων) μία φορά.



8560-045

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.



8560-044

Επιφάνεια σάρωσης

Σηκώστε 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 πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8510MFP

Τα μηχανήματα Phaser 8510MFP επιλέγουν ένα όνομα χρήστη ως προορισμό όταν σαρώνονται πρωτότυπα στον πίνακα ελέγχου. Το όνομα χρήστη που έχετε είναι το όνομα αναγνώρισης του υπολογιστή σας στο δίκτυο.

Αναγνώριση του ονόματος χρήστη

Για να ορίσετε το όνομα χρήστη:

- Αν το όνομα χρήση που έχετε σας έχει δοθεί από την επιχείρησή σας, πιθανόν να είναι ο κωδικός σας ως υπάλληλος ή κάποιο άλλο όνομα, και το οποίο ενδέχεται να περιέχει γράμματα, αριθμούς ή συνδυασμό των δύο, για παράδειγμα XX09431 ή jsmith.
- Αν δεν έχει ορίσει η επιχείρηση το όνομα χρήστη, τότε το όνομα χρήστη είναι αυτό που έχετε ορίσει εσείς ή κάποιος άλλος για τον υπολογιστή σας. Για να εντοπίσετε το όνομα του υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε κλικ στην **Έναρξη**, κλικ στις **Ρυθμίσεις**, κλικ στον **Πίνακα ελέγχου**, και μετά κάντε κλικ στο **Σύστημα**. Επιλέξτε την καρτέλα **Όνομα υπολογιστή** στην οθόνη **Ιδιότητες συστήματος**. Το όνομα του υπολογιστή εμφανίζεται στο πεδίο **Πλήρες όνομα υπολογιστή**.
 - **Macintosh:** Ανοίξτε το **System Preferences** (Προτιμήσεις Συστήματος) από τον σταθμό, και μετά κάντε κλικ στο **Sharing** (Μοίρασμα) στην περιοχή **Internet and Network** (Internet και Δίκτυο) της οθόνης. Το όνομα του υπολογιστή εμφανίζεται στο πεδίο **Computer name** (Όνομα υπολογιστή).

Σάρωση πρωτοτύπων προς το όνομα χρήστη σας

Για να σαρώσετε πρωτότυπα προς το όνομα χρήστη σας στον πίνακα ελέγχου:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Σάρωση**, επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση σε), και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
Τα ονόματα των χρηστών εμφανίζονται αλφαβητικά. Εάν υπάρχουν περισσότερες από 10 καταχωρήσεις, τα ονόματα εμφανίζονται σε αλφαβητικές υπο-ομάδες.
2. Επιλέξτε την αλφαβητική υπο-ομάδα για το όνομα χρήστη σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για αυτή την εργασία σάρωσης και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**. Αν δεν έχετε δημιουργήσει ένα πρότυπο, επιλέξτε **Default** (Προεπιλογή). Το είδωλο σαρώνεται με χρήση των επιλεγμένων ρυθμίσεων του πίνακα ελέγχου.
5. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Αν θέλετε αλλάξετε τις επιλογές σάρωσης από τον πίνακα ελέγχου.
7. Πιέστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το είδωλο σαρώνεται προς τον υπολογιστή σας.
8. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία σάρωσης πιέστε το πλήκτρο **CA** (Εκκαθάριση όλων). Έτσι ο επόμενος που θα χρησιμοποιήσει το σύστημα δεν θα μπορεί να σαρώσει αρχεία σε αυτή τη θέση ή να διαγράψει αρχεία από αυτήν.
9. Επιστρέψτε στον υπολογιστή σας και δείτε ή ανακτήστε τα σαρωμένα είδωλα με τη χρήση του προγράμματος Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).

Δείτε επίσης:

Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας στη σελίδα 5-37

Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 5-20

Διαχείριση προτύπων σάρωσης στη σελίδα 5-25

Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να ανακτήσετε είδωλα στη σελίδα 5-12

Σάρωση πρωτοτύπων στο μηχάνημα Phaser 8560MFP

Επιλέξτε έναν από τους τρεις προορισμούς για τα είδωλα κατά τη σάρωση πρωτοτύπων στον πίνακα ελέγχου του μηχανήματος Phaser 8560MFP: Κοινός φάκελος, προσωπικός φάκελος ή όνομα χρήστη.

Σημείωση: Η εκτύπωση μπορεί να συνεχίζεται ενόσω σαρώνετε πρωτότυπα στο μηχάνημα.

Σάρωση προς τον κοινό φάκελο

Για να σαρώσετε πρωτότυπα προς τον Κοινό φάκελο στον πίνακα ελέγχου:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Σάρωση**, επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση σε), και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
2. Επιλέξτε **Public Folder** (Κοινός φάκελος) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Αν θέλετε, αλλάξτε τις επιλογές σάρωσης από τον πίνακα ελέγχου.
4. Πιέστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το είδωλο αποθηκεύεται στον κοινό φάκελο στον σκληρό δίσκο του μηχανήματος.
5. Επιστρέψτε στον υπολογιστή σας και ανακτήστε τα είδωλα με τη χρήση του CentreWare IS.

Δείτε επίσης:

Χρήση CentreWare IS για ανάκτηση ειδώλων στη σελίδα 5-11

Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 5-20

Σάρωση προς προσωπικό φάκελο

Για να σαρώσετε πρωτότυπα προς τον προσωπικό φάκελο στον πίνακα ελέγχου:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Σάρωση**, επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση σε), και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
2. Επιλέξτε **<προσωπικός φάκελος>**.
Οι προσωπικοί φάκελοι και τα ονόματα χρηστών εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά κάτω από τον **Κοινό φάκελο**. Εάν υπάρχουν περισσότερες από 10 καταχωρήσεις, τα ονόματα εμφανίζονται σε αλφαβητικές υπο-ομάδες.
3. Επιλέξτε την αλφαβητική υπο-ομάδα για τον προσωπικό φάκελό σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε τον προσωπικό σας φάκελο, και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Αν θέλετε αλλάξτε τις επιλογές σάρωσης από τον πίνακα ελέγχου.
7. Πιέστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το είδωλο αποθηκεύεται στον προσωπικό φάκελο στον σκληρό δίσκο του μηχανήματος.

8. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία σάρωσης πιάστε το πλήκτρο **CA (Εκκαθάριση όλων)**. Έτσι ο επόμενος που θα χρησιμοποιήσει το μηχάνημα δεν θα μπορεί να σαρώσει αρχεία σε αυτή τη θέση ή να διαγράψει αρχεία από αυτήν.
9. Επιστρέψτε στον υπολογιστή σας και ανακτήστε τα είδωλα με τη χρήση του CentreWare IS.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία προσωπικού φακέλου στη σελίδα 5-38

Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας στη σελίδα 5-37

Χρήση CentreWare IS για ανάκτηση ειδώλων στη σελίδα 5-11

Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 5-20

Σάρωση προς το όνομα χρήστη

Το όνομα χρήστη που έχετε είναι το όνομα αναγνώρισης του υπολογιστή σας στο δίκτυο.

Αναγνώριση του ονόματος χρήστη

Για να αναγνωρίσετε το όνομα χρήστη:

- Αν το όνομα χρήστη που έχετε σας έχει δοθεί από την επιχείρησή σας, πιθανόν να είναι ο κωδικός σας ως υπάλληλος ή κάποιο άλλο όνομα, και το οποίο ενδέχεται να περιέχει γράμματα, αριθμούς ή συνδυασμό των δύο, για παράδειγμα XX09431 ή jsmith.
- Αν δεν έχει ορίσει η επιχείρηση το όνομα χρήστη, τότε το όνομα χρήστη είναι αυτό που έχετε ορίσει εσείς ή κάποιος άλλος για τον υπολογιστή σας. Για να εντοπίσετε το όνομα του υπολογιστή σας:
 - Για χρήστες των Windows: Κάντε κλικ στην **Έναρξη**, κλικ στον **Πίνακα ελέγχου**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Σύστημα**. Επιλέξτε την καρτέλα **Όνομα υπολογιστή** στην οθόνη **Ιδιότητες συστήματος**. Το όνομα του υπολογιστή εμφανίζεται στο πεδίο **Πλήρες όνομα υπολογιστή**.
 - Για χρήστες Macintosh: Ανοίξτε το **System Preferences** (Προτιμήσεις Συστήματος) από τον σταθμό και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Sharing** (Μοίρασμα) στην περιοχή **Internet and Network** (Internet και Δίκτυο) της οθόνης. Το όνομα του υπολογιστή εμφανίζεται στο πεδίο **Computer name** (Όνομα υπολογιστή).

Σάρωση πρωτοτύπων προς το όνομα χρήστη σας

Για να σαρώσετε πρωτότυπα προς ένα όνομα χρήστη στον πίνακα ελέγχου:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Σάρωση**, επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση σε), και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
2. Επιλέξτε ένα **<όνομα χρήστη>** και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Τα ονόματα των χρηστών εμφανίζονται αλφαβητικά στον φάκελο **Public Folder** (Κοινός φάκελος). Εάν υπάρχουν περισσότερες από 10 καταχωρήσεις, τα ονόματα εμφανίζονται σε αλφαβητικές υπο-ομάδες.

3. Επιλέξτε την αλφαβητική υπο-ομάδα για το όνομα χρήστη σας και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για αυτή την εργασία σάρωσης και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**. Αν δεν έχει δημιουργήσει ένα πρότυπο, επιλέξτε **Default Template** (προεπιλεγμένο πρότυπο). Το είδωλο σαρώνεται βάσει των ρυθμίσεων του πίνακα ελέγχου.
6. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Αν θέλετε αλλάξετε τις επιλογές σάρωσης από τον πίνακα ελέγχου.
8. Πιάστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το είδωλο αποστέλλεται σε ένα ειδικό φάκελο στον σκληρό δίσκο στον υπολογιστή του χρήστη.
9. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία σάρωσης πιάστε το πλήκτρο **CA (Εκκαθάριση όλων)**. Έτσι ο επόμενος που θα χρησιμοποιήσει το μηχάνημα δεν θα μπορεί να σαρώσει αρχεία σε αυτή τη θέση ή να διαγράψει αρχεία από αυτήν.
10. Επιστρέψτε στον υπολογιστή σας και δείτε ή ανακτήστε τα σαρωμένα είδωλα με τη χρήση του προγράμματος Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).

Δείτε επίσης:

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

[Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας](#) στη σελίδα 5-37

[Χρήση του Xerox Scan Utility \(Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox\)](#) για να ανακτήσετε είδωλα στη σελίδα 5-12

[Επιλογές σάρωσης](#) στη σελίδα 5-20

Χρήση λειτουργίας σάρωσης Walk-Up

Με το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα προς τον υπολογιστή σας από όλα τα πολυλειτουργικά μηχανήματα Xerox που έχουν τη δυνατότητα σάρωσης Walk-Up. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε συγκεκριμένους οδηγούς σάρωσης για κάθε μηχανήμα.

Για να κάνετε μια σάρωση Walk-Up στο μηχανήμα Phaser 8510/8560MFP:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Εναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Walk-Up Scanning** (Σάρωση Walk-Up).
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Start Walk-Up Scanning** (Εναρξη σάρωσης Walk-Up).
4. Ακολουθήστε τις οδηγίες στο πλαίσιο διαλόγου **Walk-Up Scanning** (Σάρωση Walk-Up) για να σαρώσετε το πρωτότυπο στο μηχανήμα:
 - a. Τοποθετήστε το πρωτότυπο με την **όψη προς τα κάτω** στην επιφάνεια σάρωσης του μηχανήματος ή με την **όψη προς τα επάνω** στον τροφοδότη εγγράφων.
 - b. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
 - c. Επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση προς), και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - e. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο αριθμητικό κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - f. Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται. Αν δεν έχει δημιουργήσει ένα πρότυπο, επιλέξτε **Default Template** (προεπιλεγμένο πρότυπο). Το είδωλο σαρώνεται με χρήση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.
 - g. Αν θέλετε, αλλάξτε τις επιλογές σάρωσης από τον πίνακα ελέγχου.
 - h. Πιέστε το πλήκτρο **Εναρξη**.
5. Στον υπολογιστή σας κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finished** (Ολοκλήρωση) στο πλαίσιο διαλόγου **Walk-Up Scanning** (Σάρωση Walk-Up) του προγράμματος Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και στη συνέχεια δείτε ή ανακτήστε τα είδωλα στην καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email) ή **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο).

Δείτε επίσης:

[Καρτέλα Scan to Email \(Σάρωση σε Email\)](#) στη σελίδα 5-12

[Καρτέλα Copy to Folder \(Αντιγραφή σε φάκελο\)](#) στη σελίδα 5-15

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

Ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Χρήση CentreWare IS για ανάκτηση ειδώλων στη σελίδα 5-11
- Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να ανακτήσετε είδωλα στη σελίδα 5-12
- Εισαγωγή ειδώλου σε εφαρμογή στη σελίδα 5-17

Η μέθοδος που χρησιμοποιείτε για την προβολή και ανάκτηση ειδώλων εξαρτάται από το τρόπο σύνδεσης του μηχανήματος στον υπολογιστή σας, τον προορισμό που επιλέγετε για το σαρωμένο είδωλο και το λειτουργικό σύστημα, όπως αυτά εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα.

Μέθοδος	Windows			Macintosh		Unix
	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, Έκδοση 10.2 ή άνω	
Χρήση του CentreWare IS* (page 5-11)						
Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)(page 5-12)						
						
Εισαγωγή σε άλλη εφαρμογή (page 5-17)						
						

 = Διαθέσιμο με σύνδεση δικτύου TCP/IP.

 = Διαθέσιμο με υποδοχή USB.

* = Διαθέσιμο μόνο στα μηχανήματα Phaser 8560MFP.

Σημείωση: Η χρήση άλλης μεθόδου από το CentreWare IS απαιτεί εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων).

Χρήση CentreWare IS για ανάκτηση ειδώλων

Αν το μηχάνημα Phaser 8560MFP που χρησιμοποιείτε είναι συνδεδεμένο σε δίκτυο, χρησιμοποιήστε το CentreWare IS για να δείτε, να ανακτήσετε ή να διαγράψετε είδωλα από τον κοινό φάκελο ή από ένα προσωπικό φάκελο στον σκληρό δίσκο του μηχανήματος.

Σημείωση: Ο κοινός φάκελος και οι προσωπικοί φάκελοι είναι διαθέσιμοι μόνο στα μηχανήματα Phaser 8560MFP.

Για να ανακτήσετε ένα είδωλο με τη χρήση των CentreWare IS:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Scans** (Σαρώσεις) για να δείτε την καρτέλα **Scans** (Σαρώσεις).
4. Για να ανακτήσετε είδωλα από τον κοινό φάκελο:
 - a. Επιλέξτε **Public Folder** (Κοινός φάκελος) στην αριστερή μπάρα.
 - b. Κάντε κλικ στη μικρογραφία του ειδώλου που θέλετε να ανακτήσετε.
 - c. Επιλέξτε την επιθυμητή μορφή αρχείου από την πτυσσόμενη λίστα **Retrieve As** (Ανάκτηση ως).
 - d. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Go** (Μετάβαση).
 - e. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται για να αποθηκεύσετε το είδωλο στην επιθυμητή θέση στον υπολογιστή σας (Windows) ή για να αποθηκεύσετε το είδωλο από την εφαρμογή στην οποία ανοίχθηκε (Macintosh).
5. Για να ανακτήσετε είδωλα από προσωπικό φάκελο:
 - a. Επιλέξτε **Private Folders** (Προσωπικοί φάκελοι) στην αριστερή μπάρα.
 - b. Επιλέξτε το όνομα του προσωπικού φακέλου στη λίστα που έχει εμφανιστεί.
 - c. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
 - d. Κάντε κλικ στη μικρογραφία του ειδώλου που θέλετε να ανακτήσετε.
 - e. Επιλέξτε την επιθυμητή μορφή αρχείου από την πτυσσόμενη λίστα **Retrieve As** (Ανάκτηση ως).
 - f. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Go** (Αναζήτηση).
 - g. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη για να αποθηκεύσετε το είδωλο στην επιθυμητή θέση στον υπολογιστή σας (Windows) ή για να αποθηκεύσετε το είδωλο από την εφαρμογή στην οποία ανοίχθηκε (Macintosh).

Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να ανακτήσετε είδωλα

Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **Scan to Email** (Σάρωση σε Email) ή **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο) στο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να προβάλετε και να ανακτήσετε είδωλα σαρωμένα στον υπολογιστή σας από ένα μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα είδωλα σε ένα συγκεκριμένο φάκελο ή να τα επισυνάψετε σε email.

Καρτέλα Scan to Email (Σάρωση σε Email)

Όταν αποστέλλετε σαρωμένα είδωλα ως επισυναπτόμενα σε email, μπορείτε να χρησιμοποιείτε ένα προφίλ email, το οποίο έχει αποθηκευτεί με συγκεκριμένες ρυθμίσεις, ή μπορείτε να επισυνάψετε σαρωμένα είδωλα σε ένα email και να επιλέξετε νέες ρυθμίσεις χωρίς να χρησιμοποιήσετε ένα αποθηκευμένο προφίλ.

Χρήση προφίλ email όταν αποστέλετε σαρωμένα είδωλα ως επισυναπτόμενα

Για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα ως επισυναπτόμενα σε ένα email με τη χρήση προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την πτυσσόμενη λίστα **Email Profiles** -(Προφίλ Email).

Τα πεδία **Attachment Base Name** (Όνομα βάσης επισυναπτόμενου), **To** (Προς), **CC** (Κοινοποίηση), **Subject** (Θέμα) και **Message** (Μήνυμα) εμφανίζουν πληροφορίες σχετικά με το αποθηκευμένο προφίλ.

5. Αν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης) και επιλέξτε νέες ρυθμίσεις email. Το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. στις 27 Απριλίου 2007, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος του αρχείου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα του αρχείου που είναι **report** στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης), τότε το πραγματικό όνομα του αρχείου γίνεται: **report_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Email** (Αντιγραφή σε email) για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο email.
7. Αν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο email σας και στη συνέχεια αποστείλετε το email.

Δείτε επίσης:

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

[Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email](#) στη σελίδα 5-30

Επιλογή νέων ρυθμίσεων email κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως επισυναπτόμενα

Για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα ως επισυναπτόμενα σε ένα email χωρίς τη χρήση προφίλ:

1. Ανοίξετε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης) Το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 D.L. στις 27 Απριλίου 2007, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος του αρχείου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα του αρχείου που είναι **report** στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης), τότε το πραγματικό όνομα του αρχείου γίνεται: **report_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες email στα πεδία **To** (Προς), **CC** (Κοινοποίηση), **Subject** (Θέμα) και **Message** (Μήνυμα).
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Email** (Αντιγραφή σε email) για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο email.
7. Αν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο email σας και στη συνέχεια αποστείλετε το email.

Δείτε επίσης:

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

[Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email](#) στη σελίδα 5-30

Καρτέλα Copy to Folder (Αντιγραφή σε φάκελο)

Όταν αντιγράφετε σαρωμένα είδωλα σε φάκελο μπορείτε να χρησιμοποιείτε το προφίλ φακέλου που έχει αποθηκευτεί με συγκεκριμένες ρυθμίσεις, ή μπορείτε να αποστέλλετε σαρωμένα είδωλα σε ένα φάκελο και να επιλέγετε νέες ρυθμίσεις χωρίς να χρησιμοποιείτε ένα αποθηκευμένο προφίλ.

Χρήση προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προφίλ φακέλου για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες φακέλου που χρησιμοποιείτε συχνά. Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε φάκελο με τη χρήση προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο)
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε σε φάκελο.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται στο πεδίο **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλων)-.
5. Αν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης) και επιλέξτε νέα τοποθεσία φακέλου. Το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 D.L. στις 27 Απριλίου 2007, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος του αρχείου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα του αρχείου που είναι **report** στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης), τότε το πραγματικό όνομα του αρχείου γίνεται: **report_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο) για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στον φάκελο.

Δείτε επίσης:

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

[Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email](#) στη σελίδα 5-30

Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε φάκελο χωρίς τη χρήση προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο)
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε σε φάκελο.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα για το είδωλο στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης). Το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 D.L. στις 27 Απριλίου 2007, επιλέξτε PDF ως προέκταση του ονόματος του αρχείου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα του αρχείου που είναι **report** στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης), τότε το πραγματικό όνομα του αρχείου γίνεται: **report_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Save To** (Αποθήκευση σε) ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε τον φάκελο.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο) για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στον φάκελο.

Δείτε επίσης:

[Διαχείριση προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 5-25

[Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email](#) στη σελίδα 5-30

Εισαγωγή ειδώλου σε εφαρμογή

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα που έχουν σαρωθεί στον υπολογιστή σας από ένα μηχάνημα Phaser 8560MFP ή Phaser 8510MFP σε εφαρμογές Windows ή Macintosh στον υπολογιστή σας.

Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή Windows (TWAIN)

Για να εισαγάγετε είδωλα σε μία εφαρμογή Windows 2000, Windows XP, και Windows Server 2003:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε 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 για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε αρχείο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε τον σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσαρμοσμένη εισαγωγή**.

Το παράθυρο εμφανίζει μικρογραφίες των ειδώλων στον φάκελο. Κάτω από κάθε μικρογραφία εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα σάρωσης του ειδώλου.

 - Αν περάσετε το ποντίκι σας πάνω από τη μικρογραφία, ένα αναδυόμενο μήνυμα εμφανίζει πληροφορίες όπως η ανάλυση και το μέγεθος του αρχείου.
 - Εάν σαρώσατε πρόσφατα ένα είδωλο το οποίο δεν εμφανίζεται, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Refresh** (Ανανέωση).
3. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Κάποιες εφαρμογές επιτρέπουν την εισαγωγή πολλαπλών ειδώλων:
 - Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πιεσμένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
 - Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα στον φάκελο, επιλέξτε το μενού **Edit** (Επεξεργασία) και στη συνέχεια επιλέξτε **Select All** (Επιλογή Όλων).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Retrieve** (Ανάκτηση). Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία στην εφαρμογή σας. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο μενού **Help** (Βοήθεια) για να δείτε την ηλεκτρονική βοήθεια.

Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε εφαρμογή Windows

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα που έχετε σαρώσει από το μηχάνημα στον υπολογιστή σας, σε μια εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Διαχειριστής ειδώλων WIA στα Windows XP και Windows Server 2003.

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα.
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 **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε τον σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
3. Στο παράθυρο **Get Pictures from WIA Xerox Phaser 8510MFP** (Εισαγωγή ειδώλων από το WIA Xerox Phaser 8510MFP) ή **Phaser 8560MFP**, ανοίξτε τον φάκελο για να δείτε τις μικρογραφίες των ειδώλων. Το όνομα του αρχείου εμφανίζεται κάτω από κάθε μικρογραφία.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες ενός αρχείου ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε το είδωλο.
 - b. Κάντε κλικ στο **View picture information** (Προβολή πληροφοριών εικόνας). Στο πλαίσιο διαλόγου **Properties** (Ιδιότητες) εμφανίζονται πληροφορίες για το μέγεθος του αρχείου και την ημερομηνία και ώρα σάρωσης του ειδώλου.
 - c. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
5. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Κάποιες εφαρμογές σας δίνουν τη δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών ειδώλων:
 - Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πιεσμένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
 - Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα στον φάκελο, επιλέξτε το μενού **Edit** (Επεξεργασία) και στη συνέχεια επιλέξτε **Select All** (Επιλογή Όλων).
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Get Pictures** (Εισαγωγή εικόνων).

Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

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

Για να εισαγάγετε είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε 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 για να εισαγάγετε ένα είδωλα σε ένα αρχείο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε τον σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Acquire** (Απόκτηση).

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

3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα προς εισαγωγή. Κάποιες εφαρμογές επιτρέπουν την εισαγωγή πολλαπλών ειδώλων:
 - Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πιεσμένο το πλήκτρο **Command** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
 - Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, κάντε κλικ στο πεδίο επιλογής **Select All** (Επιλογή όλων).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Import** (Εισαγωγή). Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια).

Επιλογές σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης στη σελίδα 5-20
- Αυτόματη καταστολή των αποκλίσεων φόντου στη σελίδα 5-21
- Ρύθμιση της Κατάστασης χρώματος στη σελίδα 5-21
- Ρύθμιση πρωτοτύπων 1 όψης ή 2 όψεων στη σελίδα 5-22
- Ρύθμιση του τύπου πρωτοτύπου στη σελίδα 5-23
- Ορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 5-24

Δείτε επίσης:

Διαχείριση προτύπων σάρωσης on page 25

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. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Επιλέξτε **Scan Resolution** (Ανάλυση σάρωσης) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **100x100**— Δημιουργεί τη χαμηλότερη ανάλυση και το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
 - **200x200**— Δημιουργεί χαμηλή ανάλυση και μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **300x300**— Δημιουργεί μεσαία ανάλυση και μεσαίο μέγεθος αρχείου.
 - **400x400**— Δημιουργεί υψηλή ανάλυση και μεγάλο μέγεθος αρχείου. (Δε διατίθεται στα μηχανήματα Phaser 8510MFP.)
 - **600x600**— Δημιουργεί την υψηλότερη ανάλυση και το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου. (Δε διατίθεται στα μηχανήματα Phaser 8510MFP.)

Αυτόματη καταστολή των αποκλίσεων 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. Προκειμένου να μην συμβεί αυτό στο έγγραφο που σαρώνετε και για να βελτιωθεί η ποιότητα της σάρωσης δύο όψεων, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) στον πίνακα ελέγχου. Αυτή η ρύθμιση ελαχιστοποιεί την ευαισθησία του σαρωτή σε αποκλίσεις στα χρώματα ανοιχτόχρωμου φόντου.

Για να απενεργοποιήσετε την αυτόματη καταστολή:

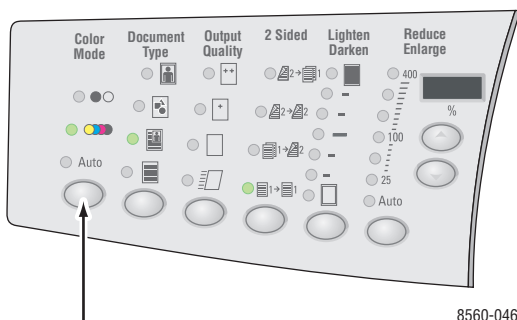
1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Επιλέξτε **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε είτε **On** (Ναι) είτε **Off** (Όχι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι **Off** (Όχι).

Ρύθμιση της Κατάστασης χρώματος

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

Πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση χρώματος** στον πίνακα ελέγχου για να αλλάξετε την επιλογή.



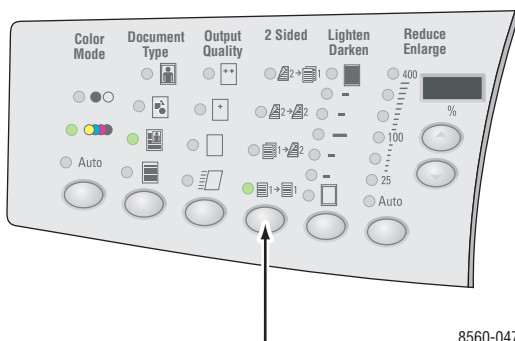
Ρύθμιση πρωτοτύπων 1 όψης ή 2 όψεων

Σημείωση: Αν το μηχάνημά σας δεν διαθέτει τροφοδότη εγγράφων, μπορείτε να εκτελέσετε μη αυτόματη σάρωση 2 όψεων από την επιφάνεια σάρωσης.

Όταν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων για να σαρώσετε πρωτότυπα 2 όψεων, ορίστε αυτή την επιλογή για να σαρωθούν και οι 2 πλευρές και να δημιουργηθεί ένα πολυσέλιδο αρχείο σαρωμένου ειδώλου.

Πατήστε το πλήκτρο **2 όψεων** στον πίνακα ελέγχου για να αλλάξετε την επιλογή σε:

- **1 to 1** (1 προς 1): Σαρώνει μόνο μία πλευρά των πρωτοτύπων.
(εργοστασιακή προεπιλογή)
- **2 to 1** (2 προς 1): Σαρώνει και τις δύο πλευρές των πρωτοτύπων.



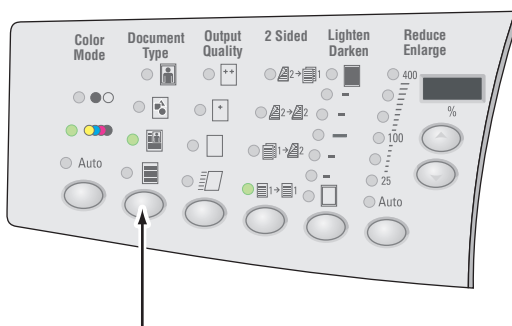
Σημείωση: Η αυτόματη σάρωση 2 όψεων δεν είναι διαθέσιμη στο μηχάνημα Phaser 8510MFP/N.

Ρύθμιση του τύπου πρωτοτύπου

Μπορείτε να ρυθμίσετε τον σαρωτή ώστε να βελτιστοποιεί την εμφάνιση του προϊόντος σάρωσης ανάλογα με τα περιεχόμενα του πρωτοτύπου.

Πατήστε το πλήκτρο **Τύπος πρωτοτύπου** στον πίνακα ελέγχου για να αλλάξετε την επιλογή σε:

- **Photo** (Φωτογραφία): Ιδανικό για εκτυπώσεις φωτογραφιών.
- **Graphics** (Γραφικά): Ιδανικό για περιοχές σταθερού χρώματος.
- **Mixed** (Μεικτό): Ιδανικό για περιοδικά και φωτογραφίες εφημερίδων.
- **Text** (Κείμενο): Ιδανικό για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.



8560-049

Ορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε το μέγεθος πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Επιλέξτε **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Αυτόματο**
 - **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης): Σε κάθε πρωτότυπο πραγματοποιείται μια αρχική σάρωση για τον καθορισμό του μεγέθους της κάθε σελίδας στην εργασία εκτύπωσης. Κάθε σαρωμένο είδωλο τοποθετείται σε διαφορετικό αρχείο.
 - **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων): Κάθε πρωτότυπο σαρώνεται στις 8,5 ίντσες πλάτος κατά μήκος του χαρτιού που τροφοδοτείται μέσω του τροφοδότη εγγράφων για τον καθορισμό του μεγέθους κάθε σελίδας. Κάθε σαρωμένο είδωλο τοποθετείται σε διαφορετικό αρχείο.
 - **Αυτόματο (1η Σελίδα)**
 - **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης): Στο πρώτο πρωτότυπο πραγματοποιείται μια αρχική σάρωση για τον καθορισμό του μεγέθους όλων των σελίδων στην εργασία εκτύπωσης. Όλα τα σαρωμένα είδωλα τοποθετούνται σε ένα αρχείο.
 - **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων): Το πρώτο πρωτότυπο σαρώνεται στις 8,5 ίντσες πλάτος κατά μήκος του χαρτιού που τροφοδοτείται μέσω του τροφοδότη εγγράφων για τον καθορισμό του μεγέθους όλων των σελίδων στην εργασία σάρωσης. Όλα τα σαρωμένα είδωλα τοποθετούνται σε ένα αρχείο.
 - **<paper sizes>** (μεγέθη χαρτιού): Επιλέξτε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού για να καθορίσετε την περιοχή σάρωσης. Όλα τα σαρωμένα είδωλα τοποθετούνται σε ένα αρχείο.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι **Automatic (1st Page)** (Αυτόματο - 1η Σελίδα)

Διαχείριση προτύπων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δημιουργία προτύπου με ρύθμιση προβολής εικόνας στη σελίδα 5-26
- Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απ' ευθείας σε φάκελο στη σελίδα 5-27
- Διαγραφή προτύπων στη σελίδα 5-29

Μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα σάρωσης που περιέχουν συγκεκριμένες ρυθμίσεις, όπως το είδος του αρχείου, την ανάλυση και το μέγεθος του πρωτοτύπου. Μπορείτε να επιλέξετε να διατηρήσετε τις μικρογραφίες ειδώλων στο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) ή μπορείτε να επιλέξετε ένα φάκελο προορισμού, έτσι ώστε όταν σαρώνετε είδωλα να αντιγράφονται αυτόματα στον καθορισμένο φάκελο.

Σημείωση: Αν δεν δημιουργήσετε πρότυπο, το μηχάνημα παράγει προεπιλεγμένα ονόματα για τα σαρωμένα είδωλα, χρησιμοποιώντας την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης του ειδώλου και την προέκταση της εφαρμογής. Η μορφή του ονόματος του αρχείου είναι `yy-
mm-dd_hh.mm.ss.xxx`.

Για να ορίσετε ή αλλάξετε την ημερομηνία και ώρα του μηχανήματος χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου ή το CentreWare IS.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των ρυθμίσεων του μηχανήματος.

Δημιουργία προτύπου με ρύθμιση προβολής εικόνας

Για να δημιουργήσετε ένα καινούργιο πρότυπο ή να επεξεργαστείτε ένα ήδη υπάρχον με την επιλογή διατήρησης των μικρογραφιών στις καρτέλες Scan to Email (Σάρωση σε email) ή Copy to Folder (Αντιγραφή σε φάκελο):

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan Settings** (Ρυθμίσεις σάρωσης) και στη συνέχεια επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πρότυπο: **Color** (Εγχρωμη), **Black and White** (Ασπρόμαυρη), **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου), **Resolution** (Ανάλυση), **Original Type** (Είδος πρωτοτύπου), **File Format** (Μορφή αρχείου), και **Sides to Scan** (Όψεις προς σάρωση).
3. Επιλέξτε την επιλογή **Preview image in Xerox Scan Utility** (Προεπισκόπησης ειδώλου στο Xerox Scan Utility-Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να δείτε το σαρωμένο είδωλο στην καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email) ή στην καρτέλα **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο). Από αυτές τις καρτέλες μπορείτε να επιλέξετε τον κατάλληλο φάκελο ή τις κατάλληλες ρυθμίσεις προφίλ email που θέλετε να χρησιμοποιηθούν με τα σαρωμένα είδωλα.
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Εισαγάγετε το όνομα για το καινούργιο πρότυπο στο πεδίο **Saved Templates Settings** (Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων).
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει: Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Saved Templates Settings** (Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων).
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για ένα καινούργιο ή ένα αναθεωρημένο πρότυπο.

Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απ' ευθείας σε φάκελο

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο που τοποθετεί τα σαρωμένα είδωλα σε ένα συγκεκριμένο φάκελο προορισμού:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan Settings** (Ρυθμίσεις σάρωσης) και στη συνέχεια Επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πρότυπο: **Color** (Εγχρωμη), **Black and White** (Ασπρόμαυρη), **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου), **Resolution** (Ανάλυση), **Original Type** (Είδος πρωτοτύπου), **File Format** (Μορφή αρχείου), και **Sides to Scan** (Όψεις προς σάρωση).
3. Επιλέξτε την επιλογή **Send image directly to folder** (Αποστολή ειδώλου απ' ευθείας σε φάκελο) για να αποστείλετε τα σαρωμένα είδωλα απ' ευθείας σε ένα καθορισμένο φάκελο χωρίς πρώτα να δείτε τα είδωλα. Εισαγάγετε πληροφορίες στα ακόλουθα πεδία:
 - a. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα ονόματα αρχείων στην προβολή προεπισκόπησης, επιλέξτε τις εικόνες και στη συνέχεια εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης). Τα είδωλα εμφανίζουν το όνομα του αρχείου με την προσθήκη της ημερομηνίας και ώρας σάρωσης του κάθε ειδώλου.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Save To** (Αποθήκευση σε) ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε τον φάκελο.
 - c. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Αφήστε την επιλογή **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Αποθήκευση αντιγράφου στο Xerox Scan Utility-Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) επιλεγμένη. Αυτό επιτρέπει την προεπισκόπηση των σαρωμένων ειδώλων να παραμένει στις καρτέλες **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο) ή **Scan to Email** (Σάρωση σε email). Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση
 - Απενεργοποιήστε την επιλογή **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Αποθήκευση αντιγράφου στο Xerox Scan Utility-Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) Η επιλογή αυτή διαγράφει τις προεπισκοπήσεις των σαρωμένων ειδώλων.

4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Εισαγάγετε το όνομα για το καινούργιο πρότυπο στο πεδίο **Saved Templates Settings** (Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων).
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει: Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Saved Templates Settings** (Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων).
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για ένα καινούργιο ή ένα αναθεωρημένο πρότυπο.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 5-28

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων

Όταν σαρωθεί κάθε είδωλο, αποθηκεύεται με ένα προεπιλεγμένο όνομα αρχείου που δηλώνει την ημερομηνία και την ώρα που σαρώθηκε το είδωλο. Η μορφή του αρχείου είναι *yyyy-mm-day_hh.mm.ss.xxx* και σημαίνει *έτος-μήνας-ημερομηνία ώρα.λεπτό.δευτερόλεπτο.προέκταση είδους αρχείου*.

Για παράδειγμα, το όνομα αρχείου **2007-07-01_13-45-15.pdf** σημαίνει ότι το είδωλο σαρώθηκε την 1η Ιουλίου, 2007, στη 1:45:15 π.μ. και είναι αρχείο PDF.

Όταν ορίζετε ένα καινούργιο όνομα για τα σαρωμένα είδωλα, τα είδωλα εμφανίζουν το καινούργιο όνομα μαζί με την ημερομηνία και ώρα σάρωσης του ειδώλου. Ανατρέξτε στα παρακάτω δύο παραδείγματα:

- Εάν εισαγάγετε το όνομα **report** ως νέο όνομα για ένα είδωλο που είχε σαρωθεί στη 1:45:15 π.μ. την 1 Ιουλίου 2007, το νέο όνομα ειδώλου εμφανίζεται ως: **report_2007-07-01_13-45-15.xxx**.
- Εάν εισαγάγετε το όνομα **report** για διάφορα είδωλα που έχουν σαρωθεί σε διαφορετικές χρονικές στιγμές την 1 Ιουλίου 2007, τα νέα ονόματα θα γίνουν: **report_2007-07-01_13-45-15.xxx**, **report_2007-07-01_13-45-25.xxx** και **report_2007-07-01_13-47-32.xxx**. Οι πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία και την ώρα είναι μοναδικές για όλα τα σαρωμένα είδωλα.

Διαγραφή προτύπων

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan Settings** (Ρυθμίσεις σάρωσης).
3. Επιλέξτε το πρότυπο που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Saved Template Settings** (Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπων).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το αρχείο.

Διαχείριση Φακέλων και Προφίλ email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email στη σελίδα 5-31
- Διαγραφή προφίλ email στη σελίδα 5-32
- Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων στη σελίδα 5-33
- Διαγραφή προφίλ φακέλων στη σελίδα 5-34

Με το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) μπορείτε να δημιουργήσετε προφίλ τα οποία θα χρησιμοποιούνται κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως επισυναπτόμενα αρχεία ή κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε συγκεκριμένους φακέλους. Τα προφίλ εξαλείφουν την ανάγκη για επαναπληκτρολόγηση των πληροφοριών προορισμού για το ίδιο email ή φάκελο.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: Εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο **Email Profiles** (Προφίλ email).
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: Επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Email Profiles** (Προφίλ email).
4. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή προεπισκόπησης:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα, στη συνέχεια εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης).
 - b. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **To** (Προς), **CC** (Κοινοποίηση), **Subject** (Θέμα) και **Message** (Μήνυμα).
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το καινούργιο ή αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Κατά την εισαγωγή ενός νέου ονόματος σε αρχείο ειδώλων στο πεδίο Base Attachment Name (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης) ενώ το προφίλ είναι αποθηκευμένο, το νέο όνομα αρχείου εμφανίζει το όνομα που εισαγάγατε και τη μοναδική ημερομηνία και ώρα κατά την οποία σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 5-28

Διαγραφή προφίλ email

Για να διαγράψετε ένα προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε το προφίλ που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Email Profiles** (Προφίλ email).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο)
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: Εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλων).
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: Επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλων).
4. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή προεπισκόπησης:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα, στη συνέχεια εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης).
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου στην οποία επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Save To** (Αποθήκευση σε) ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε τον φάκελο.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για ένα καινούργιο ή αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Κατά την εισαγωγή ενός νέου ονόματος σε αρχείο ειδώλων στο πεδίο Base File Name (Όνομα αρχείου βάσης) ενώ το προφίλ είναι αποθηκευμένο, το νέο όνομα αρχείου εμφανίζει το όνομα που εισαγάγατε και τη μοναδική ημερομηνία και ώρα κατά την οποία σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Δείτε επίσης:

[Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων](#) στη σελίδα 5-28

Διαγραφή προφίλ φακέλων

Για να διαγράψετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο)
3. Επιλέξτε το προφίλ που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλου).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Διαχείριση αρχείων και πρακτικών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διαγραφή αρχείων ειδώλου από το μηχάνημα στη σελίδα 5-35
- Διαγραφή αρχείων ειδώλων από το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη σελίδα 5-37
- Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας στη σελίδα 5-37
- Δημιουργία προσωπικού φακέλου στη σελίδα 5-38
- Πρακτικές ελέγχου σάρωσης στη σελίδα 5-39

Διαγραφή αρχείων ειδώλου από το μηχάνημα

Μπορείτε να διαγράψετε τα αρχεία ειδώλων από το μηχάνημα Phaser 8560MFP που δεν χρειάζεται πλέον να μένουν αποθηκευμένα στον σκληρό δίσκο του μηχανήματος. Η διαγραφή μη χρησιμοποιούμενων ειδώλων δημιουργεί χώρο για νέα είδωλα.

Όταν πατάτε το πλήκτρο **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου, η οθόνη εμφανίζει την ένδειξη **<%> Full** (% Πλήρης) η οποία δείχνει το χώρο του σκληρού δίσκου που χρησιμοποιείται για την αποθήκευση σαρωμένων ειδώλων. Εάν το μέγεθος ενός σαρωμένου ειδώλου υπερβαίνει το διαθέσιμο χώρο στον σκληρό δίσκο, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος με την ένδειξη ότι ο σκληρός δίσκος είναι πλήρης. Η σάρωση δεν μπορεί να συνεχιστεί έως ότου διαγραφούν ορισμένα αρχεία για να δημιουργηθεί ο απαιτούμενος χώρος.

Σημείωση: Το μέγεθος των αρχείων των σαρωμένων ειδώλων διαφέρει ανάλογα με την ανάλυση σάρωσης και τις επιλογές χρώματος.

Για να εξοικονομείτε χώρο στον σκληρό δίσκο, διαγράψετε σε τακτά διαστήματα τα σαρωμένα είδωλα που δεν χρειάζεστε πλέον. Μπορείτε να διαγράψετε αρχεία με:

- Πίνακας ελέγχου
- CentreWare IS

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για να καταργήσετε όλα τα αρχεία σάρωσης από έναν φάκελο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Επιλέξτε **Scan To** (Σάρωση προς), και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε Public Folder (Κοινός φάκελος) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Clear Folder** (Εκκαθάριση φακέλου) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
5. Όταν ερωτηθείτε εάν θέλετε να καταργήσετε όλα τα αρχεία σάρωσης από αυτόν το φάκελο, επιλέξτε **Yes** (Ναι) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.

Με CentreWare IS

Για να απομακρύνετε ένα ή περισσότερα αρχεία σάρωσης από τον κοινό φάκελο ή ένα προσωπικό φάκελο:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** του προγράμματος περιήγησης (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Scans** (Σαρώσεις) για να δείτε την καρτέλα **Scans** (Σαρώσεις).
4. Για να διαγράψετε είδωλα από τον κοινό φάκελο:
 - a. Επιλέξτε **Administrative** (Διαχειριστικό) στην αριστερή μπάρα.
 - b. Κάντε κλικ στο **Folder Cleanup** (Καθαρισμός φακέλου).
 - c. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε ένα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Κάντε τις επιλογές σας από τα εμφανιζόμενα στοιχεία.
 - e. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) όταν τελειώσετε.
5. Για να διαγράψετε είδωλα από προσωπικό φάκελο:
 - a. Επιλέξτε **Private Folders** (Προσωπικοί φάκελοι) στην αριστερή μπάρα.
 - b. Κάντε κλικ στο όνομα του προσωπικού φακέλου στη λίστα που εμφανίζεται.
 - c. Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε ένα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Εάν θέλετε να διαγράψετε όλα τα αρχεία ειδώλων σε ένα φάκελο, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete All** (Διαγραφή όλων).
 - Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα συγκεκριμένο αρχείο, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή) στα δεξιά του αρχείου.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων από το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)

Τα σαρωμένα είδωλα που εμφανίζονται στο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) αποθηκεύονται στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

Για να διαγράψετε είδωλα που δεν χρειάζεστε πια από το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox):

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email) ή **Copy to Folder** (Αντιγραφή σε φάκελο).
3. Επιλέξτε τα είδωλα που θέλετε να διαγράψετε.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete Scanned Image** (Διαγραφή σαρωμένων ειδώλων).

Προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας

Για να απαιτηθεί κωδικός πρόσβασης όταν γίνεται σάρωση προς τον υπολογιστή σας, μπειτε στην καρτέλα **Security Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας) στο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) για να καθορίσετε ένα αριθμητικό τετρανήφιο κωδικό πρόσβασης.

Για να δημιουργήσετε ένα κωδικό πρόσβασης με χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox):

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox). Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στην **Έναρξη**, επιλέξτε **Προγράμματα**, επιλέξτε **Xerox Office Printing** (Εκτύπωση γραφείου Xerox), επιλέξτε **Scanning** (Σάρωση) και στη συνέχεια επιλέξτε **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
 - **Macintosh:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον σταθμό.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Security Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας).

3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Require password for scanning to this computer** (Αίτημα κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς αυτόν τον υπολογιστή).
4. Εισαγάγετε τον ίδιο τετραψήφιο αριθμητικό κωδικό πρόσβασης στα πλαίσια **Enter Numeric Password** (Εισαγωγή αριθμητικού κωδικού πρόσβασης) και **Confirm Numeric Password** (Επιβεβαίωση αριθμητικού κωδικού πρόσβασης).
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Password** (Αποθήκευση κωδικού πρόσβασης).
6. Κάντε κλικ στο **Close** (Κλείσιμο) για να πραγματοποιήσετε έξοδο από το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).

Δημιουργία προσωπικού φακέλου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προσωπικό φάκελο στον σκληρό δίσκο του μηχανήματος Phaser 8560MFP για τα σαρωμένα είδωλά σας. Μπορείτε επίσης να προστατεύσετε τον προσωπικό φάκελό σας με έναν κωδικό πρόσβασης για να αποτρέψετε την προβολή ή την ανάκτηση των σαρωμένων ειδώλων σας από άλλους χρήστες.

Για να δημιουργήσετε έναν προσωπικό φάκελο στον σκληρό δίσκο του μηχανήματός σας με τη χρήση του CentreWare IS:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Scans** (Σαρώσεις) για να δείτε την καρτέλα **Scans** (Σαρώσεις).
4. Στην περιοχή **Private Folders** (Προσωπικοί φάκελοι) στην αριστερή πλευρά της οθόνης, κάντε κλικ στο **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
5. Στο παράθυρο **Create Folder** ((Δημιουργία φακέλου) εισαγάγετε το όνομα του προσωπικού φακέλου. Το όνομα μπορεί να περιέχει έως 10 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες.

Σημείωση: Αν θέλετε να προστατεύσετε τον προσωπικό σας φάκελο με ένα κωδικό πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον ίδιο τετραψήφιο αριθμητικό κωδικό πρόσβασης στα πεδία **Enter Numeric Password** (Εισαγωγή αριθμητικού κωδικού πρόσβασης) και **Confirm Numeric Password** (Επιβεβαίωση αριθμητικού κωδικού πρόσβασης).

6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Πρακτικές ελέγχου σάρωσης

Οι διαχειριστές έχουν τη δυνατότητα ελέγχου των πρακτικών σάρωσης, συμπεριλαμβανομένων των αιτημάτων για κωδικούς πρόσβασης κατά τη δημιουργία των προσωπικών φακέλων.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Scans** (Σαρώσεις) για να δείτε την καρτέλα **Scans** (Σαρώσεις).
4. Στην περιοχή **Administrative** (Διαχειριστικό) στην αριστερή πλευρά της οθόνης, κάντε κλικ στο **General** (Γενικά) και πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασής σας (εάν σας ζητηθεί).
5. Κάντε τις επιθυμητές αλλαγές στις ρυθμίσεις πρακτικών σάρωσης.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

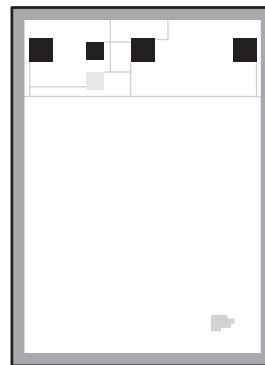
Βαθμονόμηση του σαρωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Έναρξη διαδικασίας βαθμονόμησης στη σελίδα 5-40
- Βαθμονόμηση σαρωτή στην Επιφάνεια σάρωσης στη σελίδα 5-41
- Βαθμονόμηση του σαρωτή στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 5-42

Πραγματοποιήστε τη διαδικασία βαθμονόμησης του σαρωτή εάν ο σαρωτής, ο τροφοδότης εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης έχουν αντικατασταθεί. Η βαθμονόμηση του σαρωτή προσαρμόζει την ποιότητα του αντιγράφου μεταξύ της πρώτης και της τελευταίας σελίδας των πρωτοτύπων 2 όψεων. **Η διαδικασία αυτή δεν πρέπει να πραγματοποιείται ως μέρος μιας απλής λειτουργίας του μηχανήματος.**

Πραγματοποιήστε βαθμονόμηση στον σαρωτή με τη χρήση της σελίδας Scanner Calibration (Βαθμονόμηση σάρωσης) η οποία συνοδεύει το καινούριο εξάρτημα του σαρωτή, του τροφοδότη εγγράφων ή του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης. Μετά την έναρξη της διαδικασίας βαθμονόμησης στον πίνακα ελέγχου, πραγματοποιήστε βαθμονόμηση του σαρωτή με την ακόλουθη διαδικασία σε δύο βήματα:



- Κατά το πρώτο βήμα πραγματοποιείται σάρωση στη σελίδα βαθμονόμησης από την επιφάνεια σάρωσης. Ακολουθήστε τα βήματα στο πεδίο **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης). (για μηχανήματα χωρίς τροφοδότη εγγράφων, ακολουθήστε μόνο τα βήματα σε αυτή την ενότητα για να πραγματοποιήσετε βαθμονόμηση σαρωτή.)
- Κατά το δεύτερο βήμα πραγματοποιείται σάρωση στη σελίδα βαθμονόμησης μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Ακολουθήστε τα βήματα στο πεδίο **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων).

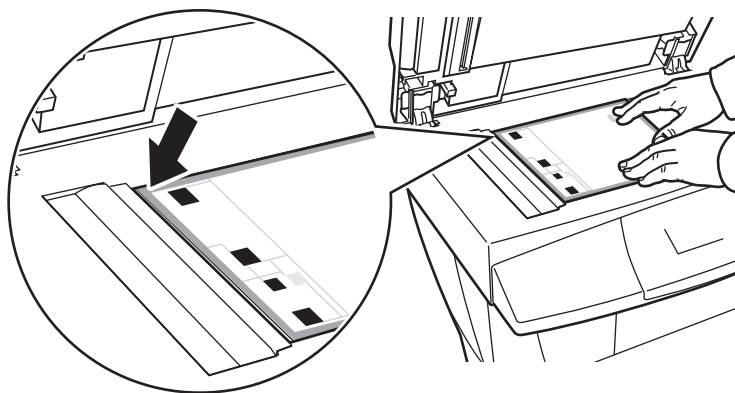
Έναρξη διαδικασίας βαθμονόμησης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Calibrate Scanner** (Βαθμονόμηση σαρωτή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Συνεχίστε με τα βήματα για την Επιφάνεια σάρωσης.

Βαθμονόμηση σαρωτή στην Επιφάνεια σάρωσης

Για να πραγματοποιήσετε βαθμονόμηση σαρωτή στην επιφάνεια σάρωσης:

1. Τοποθετήστε τη Σελίδα Βαθμονόμησης σαρωτή στην επιφάνεια σάρωσης με την **επάνω** άκρη της σελίδας προς τα **αριστερά**.



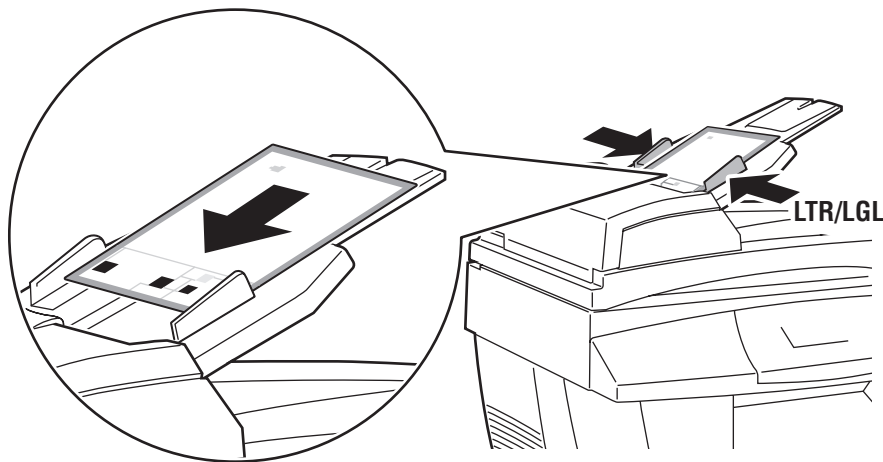
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι η σελίδα βαθμονόμησης είναι τοποθετημένη σωστά. Εάν η σελίδα δεν είναι τοποθετημένη σωστά, η βαθμονόμηση δεν θα είναι επιτυχής.

2. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
3. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Document Glass Step** (Βήμα επιφάνειας σάρωσης), στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK** για να πραγματοποιηθεί σάρωση στη σελίδα βαθμονόμησης.
4. Περιμένετε έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση και στη συνέχεια επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Αν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη **Success** (Επιτυχία), πιέστε το πλήκτρο **OK** και στη συνέχεια μεταβείτε στο Βήμα 5.
 - Αν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη **Failure** (Αποτυχία), πιέστε το πλήκτρο **OK** και στη συνέχεια επαναλάβετε τα βήματα 1–4.
5. Αφαιρέστε τη σελίδα βαθμονόμησης από την επιφάνεια σάρωσης.
 - Εάν διαθέτετε τροφοδότη εγγράφων, συνεχίστε με τα βήματα στο πεδίο **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων).
 - Εάν διαθέτετε κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης, η βαθμονόμηση σαρωτή έχει ολοκληρωθεί.

Βαθμονόμηση του σαρωτή στον τροφοδότη εγγράφων

Για να πραγματοποιήσετε βαθμονόμηση σαρωτή στον τροφοδότη εγγράφων:

1. Τοποθετήστε τη Σελίδα Βαθμονόμησης σαρωτή στον τροφοδότη εγγράφων, έτσι ώστε η **επάνω** άκρη της σελίδας να μπαίνει **πρώτη** στον τροφοδότη. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το χαρτί.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι η σελίδα βαθμονόμησης του σαρωτή είναι τοποθετημένη σωστά και ότι οι οδηγοί προσαρμόζονται στο χαρτί. Εάν η σελίδα δεν είναι τοποθετημένη σωστά, η βαθμονόμηση δεν θα είναι επιτυχής.

2. Στον πίνακα ελέγχου επιλέξτε **Document Feeder Step** (Βήμα τροφοδότη εγγράφων) και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Περιμένετε έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση και στη συνέχεια επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Αν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη **Success** (Επιτυχία), πιέστε το πλήκτρο **OK**. Η διαδικασία βαθμονόμησης ολοκληρώθηκε.
 - Αν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη **Failure** (Αποτυχία), πιέστε το πλήκτρο **OK** και στη συνέχεια επαναλάβετε τα βήματα 1–3.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη βαθμονόμηση του σαρωτή, ανατρέξτε στη Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support.

Φαξ

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασικές Ρυθμίσεις Φαξ στη σελίδα 6-2
- Προσθήκη καταχωρήσεων Ταχείας κλήσης Ομάδων και Ατόμων. στη σελίδα 6-5
- Αποστολή φαξ σε πολλαπλούς παραλήπτες με τη χρήση Λίστας αποστολής στη σελίδα 6-12
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 6-14
- Διαχείριση Λειτουργιών φαξ στη σελίδα 6-17
- Επίλυση προβλημάτων λειτουργίας φαξ στη σελίδα 6-26

Δείτε επίσης:

Using the Fax tutorial (Μαθήματα χρήσης του φαξ) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Σημείωση: Ορισμένα από τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο ενδέχεται να μη διατίθενται στο μηχάνημά σας.

Βασικές Ρυθμίσεις Φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αποστολή φαξ από το μηχάνημα στη σελίδα 6-2
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας στη σελίδα 6-3

Σημείωση: Για επιπρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το φαξ, εκτυπώστε τον Οδηγό Φαξ. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**, επιλέξτε **Faxing Guide** (Οδηγός Φαξ), και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση του οδηγού.

Αποστολή φαξ από το μηχάνημα

Για γρήγορη αποστολή φαξ από το μηχάνημα προς ένα παραλήπτη με χρήση των εργοστασιακών ρυθμίσεων:

1. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες μεθόδους:
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου που πρόκειται να αποστείλετε με την **όψη προς τα κάτω** στην επιφάνεια σάρωσης με την επάνω σελίδα στραμμένη προς την **αριστερή** πλευρά του μηχανήματος.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την **όψη προς τα επάνω** στον τροφοδότη εγγράφων εισάγοντας πρώτα την **επάνω πλευρά** της σελίδας.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
3. Χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, εισαγάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό φαξ και έπειτα πιάστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
4. Εάν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων, το μηχάνημα σαρώνει τις σελίδες και μεταβιβάζει το φαξ. Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, το μηχάνημα σαρώνει την πρώτη σελίδα και στη συνέχεια σας εμφανίζει το μήνυμα **Scan Another Fax?** (Σάρωση άλλου φαξ;) Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Εάν επιθυμείτε να σαρώσετε άλλη σελίδα φαξ, επιλέξτε **Yes** (Ναι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Αφαιρέστε την πρώτη σαρωμένη σελίδα, τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στην επιφάνεια σάρωσης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
 - Εάν δεν έχετε άλλες σελίδες προς αποστολή, επιλέξτε **No** (Όχι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Το μηχάνημα μεταβιβάζει το φαξ.

Σημείωση: Για την εκτύπωση της σελίδας επιβεβαίωσης παράδοσης με στοιχεία κατάστασης αποστολής του φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή αναφοράς παράδοσης.

Δείτε επίσης:

- Διαχείριση Λειτουργιών φαξ στη σελίδα 6-17
- Εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης στη σελίδα 6-17
- Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 6-24
- Τροποποίηση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων στη σελίδα 6-25

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να αποστείλετε φαξ στο μηχάνημα από μία εφαρμογή στον υπολογιστή Windows ή Macintosh.

Εφαρμογές Windows

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

1. Μεταβείτε στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** της εφαρμογής, επιλέξτε το μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε τον οδηγό του εκτυπωτή.
2. Στην καρτέλα **Output Options** (Επιλογές εξόδου) επιλέξτε **Fax** (Φαξ) από την πτυσσόμενη λίστα **Walk-Up Features** (Τοπικές Λειτουργίες) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Fax Setup** (Ρύθμιση φαξ).
3. Προσθέστε τους παραλήπτες στο **Fax Recipient List** (Κατάλογος παραληπτών φαξ). Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

Σημείωση: Εάν επιθυμείτε να τροποποιήσετε τις επιλογές φαξ, όπως την ανάλυση ή την ώρα αποστολής, πραγματοποιήστε τις αλλαγές στην καρτέλα **Fax Options** (Επιλογές φαξ). Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να προβάλετε την ηλεκτρονική βοήθεια.

4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις του φαξ για τη συγκεκριμένη εργασία.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή.
6. Εκτυπώστε την εργασία.
7. Όταν εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Fax Confirmation** (Επιβεβαίωση φαξ) κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για αποστολή της εργασίας φαξ προς τους παραλήπτες του καταλόγου.

Εφαρμογές Macintosh

Για αποστολή φαξ από εφαρμογή Macintosh OS X, έκδοση 10.3 και μεταγενέστερη:

1. Μεταβείτε στο πλαίσιο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε το μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP από την πτυσσόμενη λίστα **Printer** (Εκτυπωτής).
3. Επιλέξτε **Fax** (Φαξ) από την πτυσσόμενη λίστα **Job Type** (Είδος εργασίας) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Lan Fax Setup** (Ρύθμιση τοπικού δικτύου φαξ).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Fax Recipients** (Παραλήπτες Φαξ) και στη συνέχεια επιλέξτε τις ακόλουθες επιλογές:
 - **Add Fax Recipients** (Προσθήκη παραληπτών Φαξ): Επιλέξτε αυτή την επιλογή για πρόσβαση στην οθόνη Προσθήκης παραληπτών φαξ. Προσθέστε πληροφορίες στα πεδία **Name** (Όνομα) και **Fax Number** (Αριθμός φαξ). Η προσθήκη στοιχείων στα εναπομείναντα πεδία είναι προαιρετική. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - **Add From Address Book** (Προσθήκη από Βιβλίο Διευθύνσεων): Επιλέξτε αυτήν την επιλογή για πρόσβαση στην οθόνη Προσθήκη από Βιβλίο Διευθύνσεων. Επιλέξτε τα στοιχεία από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add Button** (Προσθήκη).
5. Για επιπρόσθετες αλλαγές:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Fax Options** (Επιλογές φαξ) για να πραγματοποιήσετε επιλογές για την ταχύτητα αποστολής φαξ, την ανάλυσή του, την ώρα αποστολής, τις επιλογές κλήσης φαξ και τις επιλογές εξωφύλλου και στη συνέχεια κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Preferences** (Προτιμήσεις) για να πραγματοποιήσετε τις επιλογές και στη συνέχεια κλικ στο πλήκτρο **OK**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση).

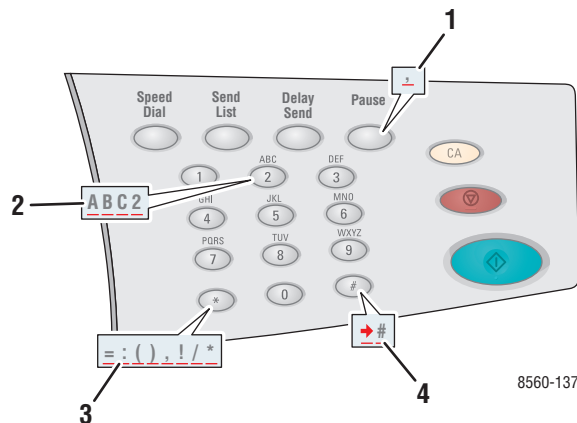
Προσθήκη καταχωρήσεων Ταχείας κλήσης Ομάδων και Ατόμων.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προσθήκη ατόμου στη σελίδα 6-6
- Προσθήκη Ομάδας στη σελίδα 6-8
- Επεξεργασία ή διαγραφή ενός ατόμου από τις ατομικές καταχωρήσεις ταχείας κλήσης στη σελίδα 6-10
- Επεξεργασία ή διαγραφή μιας ομάδας από τις καταχωρήσεις ταχείας κλήσης στη σελίδα 6-11

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πληροφορίες φαξ για άτομα 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.

Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου προκειμένου να εισαγάγετε ονόματα ατόμων και ομάδων και αριθμούς φαξ ατόμων.



1. Πιέστε το πλήκτρο **Παύση** για εισαγωγή κενών που, στους αριθμούς τηλεφώνου, συμβολίζονται με κόμμα.
2. Πιέστε κάθε αλφαριθμητικό πλήκτρο αρκετές φορές προκειμένου να ανατρέξετε στα γράμματα, κατά την εισαγωγή ονομάτων ατόμων ή ομάδων, και αριθμών, κατά την εισαγωγή αριθμών φαξ.
3. Πιέστε το πλήκτρο * αρκετές φορές για να ανατρέξετε στους χαρακτήρες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την εισαγωγή ονομάτων ή αριθμών.
4. Πιέστε το πλήκτρο # αρκετές φορές για να ανατρέξετε στους χαρακτήρες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την εισαγωγή ονομάτων ή αριθμών.

Προσθήκη ατόμου

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

Χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για προσθήκη καταχώρησης ταχείας κλήσης ατόμου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Ταχεία κλήση**.
2. Επιλέξτε **Individual** (Άτομο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εμφανίζεται η οθόνη **Individual** (Άτομο). Εμφανίζονται τα ονόματα και οι αριθμοί που έχουν καταχωρηθεί.
3. Επιλέξτε κενό αριθμό στη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου:
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στην οθόνη **Individual Name** (Όνομα ατόμου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Εισαγάγετε τον αριθμό τηλεφώνου φαξ στην οθόνη **Fax Number** (Αριθμός φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε την ταχύτητα μεταβίβασης του φαξ από τη λίστα που εμφανίζεται στην οθόνη **Starting Rate** (Τιμή έναρξης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - Εάν επιθυμείτε να προσθέσετε περισσότερα ονόματα και αριθμούς φαξ, επαναλάβετε τα Βήματα 2 έως 5.
 - Εάν ολοκληρώσατε την εισαγωγή ονομάτων, πατήστε το πλήκτρο **Back** (Πίσω) έως ότου επιτρέψετε στην οθόνη του βασικού μενού του φαξ.

Δείτε επίσης:

[Αποστολή φαξ από το μηχάνημα](#) στη σελίδα 6-2

[Καθορισμός προορισμού φαξ](#) στη σελίδα 6-14

Χρησιμοποιώντας τις CentreWare IS

Για προσθήκη καταχώρησης ταχείας κλήσης ατόμου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Individual Directory** (Κατάλογος ατόμων) στο φάκελο **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ).
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - a. **Import** (Εισαγωγή): Κάντε κλικ στην επιλογή **Import** (Εισαγωγή) στο πεδίο **Individual Directory** (Κατάλογος ατόμων) και στη συνέχεια περιηγηθείτε για να επιλέξετε τις πληροφορίες για το άτομο που είναι αποθηκευμένες στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Ακολουθήστε τις ενδείξεις στην οθόνη και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Import** (Εισαγωγή).
 - b. **Add** (Προσθήκη): Κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη) στο πεδίο **Individual Directory** (Κατάλογος ατόμων) προκειμένου να εισαγάγετε με μη αυτόματο τρόπο τις ακόλουθες πληροφορίες:
 - **No** (Όχι): Επιλέξτε έναν αριθμό από το πτυσσόμενο πεδίο. Αυτό καθορίζει την τοποθεσία εμφάνισης του ατόμου στη λίστα.
 - **Name** (Όνομα): Εισαγάγετε το όνομα του ατόμου.
 - **Phone Number** (Αριθμός τηλεφώνου): Εισαγάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του ατόμου.
 - **Starting Rate** (Τιμή έναρξης): Επιλέξτε την τιμή μετάδοσης από το πτυσσόμενο πεδίο.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη Ομάδας

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 άτομων.

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

Χρήση του Πίνακα ελέγχου

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου για προσθήκη ή αφαίρεση ατόμων ή ομάδων από την ομάδα ταχείας κλήσης.

Ρύθμιση Ομάδας

Για να δημιουργήσετε μία ομάδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Ταχεία κλήση**.
2. Επιλέξτε **Group** (Ομάδα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε κενό αριθμό στη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Με τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου εισαγάγετε το όνομα της ομάδας και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για να προσθέσετε άτομα σε αυτή την ομάδα:
 - a. Επιλέξτε **Add Individual** (Προσθήκη ατόμου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Η συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζεται όταν ένας ή περισσότερα άτομα μπορούν να προστεθούν σε αυτή την ομάδα.
 - b. Επιλέξτε ένα άτομο από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να συνεχίσετε να προσθέτετε άτομα στην ομάδα.
6. Για να προσθέσετε μια ομάδα σε αυτή την ομάδα:
 - a. Επιλέξτε **Add Group** (Προσθήκη ομάδας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Η συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζεται όταν μία ή περισσότερες ομάδες μπορούν να προστεθούν σε αυτή την ομάδα.
 - b. Επιλέξτε μια ομάδα από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να συνεχίσετε να προσθέτετε ομάδες στην ομάδα.
7. Όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη ατόμων και άλλων ομάδων, επιλέξτε **Done** (Τέλος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Αφαίρεση καταχώρησης από μια Ομάδα

Για να αφαιρέσετε μια καταχώρηση:

- 1.** Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Ταχεία κλήση**.
- 2.** Επιλέξτε **Group** (Ομάδα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3.** Επιλέξτε την ομάδα που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από τη λίστα που εμφανίζεται και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
- 4.** Για να απομακρύνετε ένα άτομο από αυτή την ομάδα:
 - a.** Επιλέξτε **Remove Individual** (Αφαίρεση ατόμου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Αυτή η επιλογή εμφανίζεται όταν στη συγκεκριμένη ομάδα υπάρχουν ένα ή περισσότερα άτομα.
 - b.** Επιλέξτε ένα άτομο από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c.** Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να συνεχίσετε να αφαιρείτε άτομα από την ομάδα.
- 5.** Για να απομακρύνετε μία ομάδα από αυτή την ομάδα:
 - a.** Επιλέξτε **Remove Group** (Αφαίρεση ομάδας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Αυτή η επιλογή εμφανίζεται όταν στη συγκεκριμένη ομάδα υπάρχουν μία ή περισσότερες ομάδες.
 - b.** Επιλέξτε μια ομάδα από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c.** Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να συνεχίσετε να αφαιρείτε ομάδες από την ομάδα.
- 6.** Όταν ολοκληρώσετε την αφαίρεση ατόμων και άλλων ομάδων, επιλέξτε **Done** (Τέλος) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Δείτε επίσης:

[Αποστολή φαξ από το μηχάνημα](#) στη σελίδα 6-2

[Καθορισμός προορισμού φαξ](#) στη σελίδα 6-14

Χρησιμοποιώντας τις CentreWare IS

Για προσθήκη καταχώρησης ταχείας κλήσης ομάδας:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Group Directory** (Κατάλογος ομάδας) στο φάκελο **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) και στη συνέχεια καταχωρήστε την κατάλληλη πληροφορία στα παρακάτω πεδία:
 - **Group No.** (Αριθμός Ομάδας): Επιλέξτε έναν αριθμό από το πτυσσόμενο πεδίο. Αυτό καθορίζει την τοποθεσία εμφάνισης της ομάδας στη λίστα.
 - **Group Name** (Όνομα ομάδας): Εισαγάγετε το όνομα της ομάδας.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).
6. Επιλέξτε τα μέλη που θα προσθέσετε στην ομάδα από τη λίστα **Select New Members** (Επιλογή νέων μελών). Για να επιλέξετε ένα μέλος, κάντε κλικ στο πλαίσιο δίπλα από το όνομα του μέλους.
7. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία προσθήκης μελών στην ομάδα, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add to Group** (Προσθήκη σε ομάδα).

Επεξεργασία ή διαγραφή ενός ατόμου από τις ατομικές καταχωρήσεις ταχείας κλήσης

Για επεξεργασία ή αφαίρεση ονομάτων ατόμων και αριθμών φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Ταχεία κλήση**.
2. Επιλέξτε **Individual** (Άτομο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα που εμφανίζεται στην οθόνη **Individual** (Άτομο) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Use As Destination** (Προορισμός): Σάς επιστρέφει στην βασική οθόνη φαξ. Το επιλεγμένο όνομα ατόμου και ο αριθμός φαξ εμφανίζονται στο πεδίο **Fax To** (Φαξ προς).
 - **Make Changes** (Τροποποιήσεις): Επεξεργάζεται τις υπάρχουσες καταχωρήσεις για το συγκεκριμένο άτομο. Μπορείτε να τροποποιήσετε το όνομα του ατόμου, τον αριθμό φαξ ή τις τιμές έναρξης.
 - **Remove It** (Αφαίρεση): Αφαιρεί το άτομο από τον κατάλογο ταχείας κλήσης.
5. Για επεξεργασία ή αφαίρεση του ονόματος του ατόμου και του αριθμού φαξ, ακολουθήστε τις υποδείξεις στην οθόνη.

Επεξεργασία ή διαγραφή μιας ομάδας από τις καταχωρήσεις ταχείας κλήσης

Για να επεξεργαστείτε ή να αφαιρέσετε ομάδες:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Ταχεία κλήση**.
2. Επιλέξτε **Group** (Ομάδα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε το όνομα ομάδας στη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Use As Destination** (Προορισμός): Σάς επιστρέφει στην βασική οθόνη φαξ. Η επιλεγμένη ομάδα εμφανίζεται στο πεδίο **Fax To** (Φαξ προς).
 - **Make Changes** (Τροποποιήσεις): Επεξεργάζεται τις υπάρχουσες καταχωρήσεις για τη συγκεκριμένη ομάδα. Μπορείτε να τροποποιήσετε το όνομα της ομάδας ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της, π.χ. να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε καταχωρήσεις ατόμου ή ομάδας.
 - **Remove It** (Αφαίρεση): Αφαιρεί την ομάδα από τον κατάλογο ταχείας κλήσης.
5. Για να επεξεργαστείτε ή να αφαιρέσετε ομαδικά στοιχεία, ακολουθήστε τις υποδείξεις στην οθόνη.
6. Πιέστε το πλήκτρο **Back** (Πίσω) έως ότου επιστρέψετε στην οθόνη του μενού φαξ.

Αποστολή φαξ σε πολλαπλούς παραλήπτες με τη χρήση Λίστας αποστολής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δημιουργία Λίστας αποστολής για παραλήπτες φαξ στη σελίδα 6-12
- Προβολή ή επεξεργασία της Λίστας αποστολής στη σελίδα 6-13

Δημιουργία Λίστας αποστολής για παραλήπτες φαξ

Κατά την αποστολή του φαξ, μπορείτε να επιλέξετε έναν ή περισσότερους παραλήπτες. Η λειτουργία Λίστα αποστολής φαξ σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια λίστα παραληπτών που περιλαμβάνει αριθμούς φαξ, άτομα και ομάδες.

Δημιουργία λίστας παραληπτών για αποστολή φαξ

Για να δημιουργήσετε μια λίστα αποστολής αριθμών φαξ, ατόμων και/ή ομάδων:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Λίστα αποστολής**.
2. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - a. **Add Fax Number** (Προσθήκη αριθμού φαξ)
 - Επιλέξτε **Add Fax Number** (Προσθήκη αριθμού φαξ).
 - Με τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ.
 - Πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. **Add Individual** (Προσθήκη ατόμου) (Αυτή η επιλογή εμφανίζεται μόνο εάν έχετε αποθηκεύσει μια καταχώρηση στον κατάλογο ατόμων.)
 - Επιλέξτε **Add Individual** (Προσθήκη ατόμου).
 - Επιλέξτε ένα άτομο από τη λίστα που εμφανίζεται.
 - Πιέστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. **Add Group** (Προσθήκη ομάδας) (Αυτή η επιλογή εμφανίζεται μόνο εάν έχετε αποθηκεύσει μια καταχώρηση στον κατάλογο ομάδων.)
 - Επιλέξτε **Add Group** (Προσθήκη ομάδας).
 - Επιλέξτε μία ομάδα από τη λίστα που εμφανίζεται.
 - Πιέστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επαναλάβετε το Βήμα 2 για να εισαγάγετε επιπλέον αριθμούς φαξ, άτομα ή ομάδες στη λίστα αποστολής.
4. Επιλέξτε **Done** (Τέλος) και πατήστε το πλήκτρο **OK** όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη καταχωρήσεων.
5. Εάν επιθυμείτε, επιλέξτε άλλες επιλογές του πίνακα ελέγχου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Δείτε επίσης:

Καθορισμός προορισμού φαξ στη σελίδα 6-14

Προβολή ή επεξεργασία της Λίστας αποστολής

Πριν την αποστολή του φαξ ενδέχεται να επιθυμείτε να επαληθεύσετε ή να επεξεργαστείτε τη λίστα των παραληπτών που επιλέξατε για το φαξ. Για να το πραγματοποιήσετε:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Λίστα αποστολής**.
2. Επιλέξτε **View/Edit Send List** (Προβολή/Επεξεργασία λίστας αποστολής) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εμφανίζεται μια λίστα που περιέχει τους αριθμούς φαξ, άτομα ή ομάδες που έχετε επιλέξει για τη λήψη του φαξ που πρόκειται να αποστείλετε.
3. Για να διαγράψετε μια καταχώρηση από τη Λίστα αποστολής:
 - a. Επιλέξτε μία καταχώρηση από τη λίστα που εμφανίζεται και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Η επιλογή αυτή απομακρύνει το επιλεγμένο στοιχείο και σας επιστρέφει στη Λίστα αποστολής. Ο διαγραφμένος αριθμός, άτομο ή ομάδα δεν εμφανίζεται πλέον ως παραλήπτης του φαξ που πρόκειται να αποστείλετε.

Σημείωση: Επιλέξτε **Do Not Delete** (Να μη διαγραφεί) εάν δεν επιθυμείτε να διαγράψετε τον αριθμό, το άτομο ή την ομάδα από τη Λίστα αποστολής. Η επιλογή αυτή σας επιστρέφει στη Λίστα αποστολής. Δεν πραγματοποιήθηκαν τροποποιήσεις στη λίστα παραληπτών για το φαξ που πρόκειται να αποστείλετε.

4. Εάν επιθυμείτε, επιλέξτε άλλες επιλογές του πίνακα ελέγχου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Επιλογές φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Καθορισμός προορισμού φαξ στη σελίδα 6-14
- Ρύθμιση ανάλυσης φαξ στη σελίδα 6-15
- Επιλογή του μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 6-15
- Επιλογή αυτόματης καταστολής στη σελίδα 6-15
- Επιλογή τιμής έναρξης στη σελίδα 6-16
- Καθυστέρηση αποστολής φαξ στη σελίδα 6-16

Καθορισμός προορισμού φαξ

Για να καθορίσετε προορισμό για το συγκεκριμένο φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Fax To** (Φαξ προς) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Fax Number** (Αριθμός φαξ): Σας επιτρέπει να εισαγάγετε αριθμό καταλόγου ταχείας κλήσης φαξ, ατόμου ή ομάδας με τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου.
 - **Individual** (Άτομο): Εισαγάγετε τον αριθμό που αντιστοιχεί στο άτομο στον κατάλογο ατόμων και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
 - **Group** (Ομάδα): Πατήστε το πλήκτρο #, εισαγάγετε τον αριθμό που αντιστοιχεί στην ομάδα στον κατάλογο ομάδας και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
 - **Speed Dial** (Ταχεία κλήση): Σας επιτρέπει να επιλέξετε ατομική ή ομαδική καταχώρηση.
 - **Send List** (Αποστολή λίστας): Σας επιτρέπει την αποστολή φαξ σε λίστα επιλεγμένων παραληπτών.

Σημείωση: Πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο στο αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για προβολή του στοιχείου **Fax Number** (Αριθμός φαξ).

Δείτε επίσης:

Αποστολή φαξ από το μηχάνημα στη σελίδα 6-2

Προσθήκη ατόμου στη σελίδα 6-6

Προσθήκη Ομάδας στη σελίδα 6-8

Αποστολή φαξ σε πολλαπλούς παραλήπτες με τη χρήση Λίστας αποστολής στη σελίδα 6-12

Ρύθμιση ανάλυσης φαξ

Για τη ρύθμιση ανάλυσης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **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 εργοστασιακή προεπιλογή είναι Fine (Υψηλή).

Επιλογή του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να επιλέξετε το μέγεθος πρωτοτύπου για το φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Αυτόματα**
 - **Document Glass** (Επιφάνεια σάρωσης): Σε κάθε πρωτότυπο πραγματοποιείται μια αρχική σάρωση για τον καθορισμό του μεγέθους της κάθε σελίδας.
 - **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων): Κάθε πρωτότυπο σαρώνεται στις 8,5 ίντσες πλάτος κατά μήκος του χαρτιού που τροφοδοτείται μέσω του τροφοδότη εγγράφων για τον καθορισμό του μεγέθους κάθε σελίδας.
 - **<paper sizes>** (μεγέθη χαρτιού): Επιλέξτε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού από τη λίστα που εμφανίζεται.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Automatic (Αυτόματο).

Επιλογή αυτόματης καταστολής

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.

Προκειμένου να μην συμβεί αυτό στο έγγραφο που πρόκειται να αποστείλετε με φαξ, επιλέξτε τη λειτουργία **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Auto Suppression** (Αυτόματη καταστολή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Off (Όχι).

Επιλογή τιμής έναρξης

Επιλέξτε την υψηλότερη τιμή έναρξης εκτός εάν ο προορισμός για το φαξ που πρόκειται να αποστείλετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης του φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Starting Rate** (Τιμή έναρξης) 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 εργοστασιακή προεπιλογή είναι 33,6 kbps (Super G3) για μηχανήματα Phaser 8560MFP και 14,4 kbps για Phaser 8510MFP.

Καθυστέρηση αποστολής φαξ

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Καθυστερημένη αποστολή**.
2. Επιλέξτε **Send later** (Αποστολή αργότερα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε την ώρα για την αποστολή του φαξ:
 - **Hour to send** (Ωρα προς αποστολή): Επιλέξτε έναν αριθμό από το **0** έως το **23** και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Minute to send** (Λεπτό προς αποστολή): Επιλέξτε έναν αριθμό από το **0** έως το **59** και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές στην οθόνη **Time to send** (Ωρα προς αποστολή):
 - Επιλέξτε **OK** για να αποδεχτείτε την ώρα καθυστερημένης αποστολής.
 - Επιλέξτε **Change** (Αλλαγή) για να τροποποιήσετε την ώρα καθυστερημένης αποστολής. Ακολουθήστε τις υποδείξεις στην οθόνη για να αλλάξετε την ώρα καθυστερημένης αποστολής.
5. Εάν επιθυμείτε, επιλέξτε άλλες επιλογές του πίνακα ελέγχου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Το έγγραφο του φαξ που πρόκειται να αποσταλεί σαρώνεται και αποθηκεύεται προκειμένου να αποσταλεί στην ώρα που καθορίσατε.

Διαχείριση Λειτουργιών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης στη σελίδα 6-17
- Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ on page 18
- Εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς λειτουργίας φαξ στη σελίδα 6-19
- Εκκαθάριση εργασιών φαξ σε αναμονή στη σελίδα 6-20
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ. on page 21
- Εκτύπωση αναφορών φαξ στη σελίδα 6-23
- Εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 6-24
- Τροποποίηση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων στη σελίδα 6-25

Εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης

Ορίστε προεπιλεγμένη ρύθμιση για εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης φαξ και στη συνέχεια ενεργοποιήστε/απενεργοποιήστε την εκτύπωση της αναφοράς μετάδοσης για κάθε εργασία.

Για να επιλέξετε μια προεπιλεγμένη επιλογή για την εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Job Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών εργασίας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Fax Send Setup** (Ρύθμιση αποστολής φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Transmission Report** (Αναφορά μετάδοσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Always** (Πάντα): Η αναφορά εκτυπώνεται πάντα.
 - **Never** (Ποτέ): Η αναφορά δεν εκτυπώνεται ποτέ.
 - **Error Only** (Μόνο σφάλμα): Η αναφορά εκτυπώνεται μόνο όταν προκύπτει σφάλμα κατά τη μετάδοση του φαξ.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι Error Only (Μόνο σφάλμα).

Για ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αναφοράς μετάδοσης για μια συγκεκριμένη εργασία φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Transmission Report** (Αναφορά μετάδοσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **On** (Ναι): Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για εκτύπωση αναφοράς μετάδοσης. Η ρύθμιση αυτή παρακάμπτει τις επιλογές **Never** (Ποτέ) ή **Error Only** (Μόνο σφάλμα) στο παραπάνω Βήμα 6.
 - **Off** (Όχι): Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για να μην εκτυπωθεί η αναφορά μετάδοσης εκτός εάν υπάρχει σφάλμα και η προεπιλεγμένη ρύθμιση στο παραπάνω Βήμα 6 είναι **Error Only** (Μόνο σφάλμα).

Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση των Ασφαλών διαδικασιών φαξ

Υπάρχει δυνατότητα ρύθμισης επιπλέον μέτρων ασφαλείας για τη λήψη φαξ. Όταν η ρύθμιση Ασφαλών διαδικασιών φαξ είναι ενεργοποιημένη απαιτείται εισαγωγή κωδικού πρόσβασης πριν την εκτύπωση ή την απομάκρυνση του εγγράφου φαξ.

Για ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ασφαλούς λήψης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Job Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών εργασίας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Fax Receive Setup** (Ρύθμιση λήψης φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Off** (Όχι): Η επιλογή αυτή απενεργοποιεί τη ρύθμιση ασφαλούς λήψης φαξ εφόσον είναι ενεργοποιημένη. Ακολουθήστε τις υποδείξεις της οθόνης για την εισαγωγή του τετραψήφιου αριθμητικού κωδικού πρόσβασης.
 - **On** (Ναι): Η επιλογή αυτή ενεργοποιεί τη ρύθμιση ασφαλούς λήψης φαξ εφόσον είναι απενεργοποιημένη. Ακολουθήστε τις υποδείξεις της οθόνης για την εισαγωγή του αριθμητικού κωδικού πρόσβασης.
7. Εάν επιθυμείτε την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης, επιλέξτε **Change Secure Receive Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης ασφαλούς λήψης φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ακολουθήστε τις υποδείξεις στην οθόνη για την εισαγωγή του ισχύοντος κωδικού πρόσβασης και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον καινούριο κωδικό που επιθυμείτε να χρησιμοποιείτε.

Εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς λειτουργίας φαξ

Εάν η επιλογή της Ασφαλούς λειτουργίας φαξ είναι ενεργοποιημένη, πρέπει να εισαγάγετε τον αριθμητικό κωδικό πρόσβασης για την εκτύπωση ή την εκκαθάριση του ληφθέντος εγγράφου φαξ:

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές, ακολουθήστε τις υποδείξεις στην οθόνη και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Print Secure Faxes** (Εκτύπωση εγγράφων ασφαλούς φαξ): Μπορείτε να εκτυπώσετε και να διαγράψετε όλες τις ληφθείσες εργασίες των φαξ αφού πληκτρολογήσετε τον αριθμητικό κωδικό πρόσβασης.
 - **Clear Secure Faxes** (Εκκαθάριση εγγράφων ασφαλούς φαξ): Μπορείτε να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση όλων των ληφθέντων εργασιών φαξ αφού πληκτρολογήσετε τον αριθμητικό κωδικό πρόσβασης.
3. Μόλις σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Με χρήση CentreWare IS

Για να εκτυπώσετε ή να εκκαθαρίσετε εργασίες ασφαλούς φαξ:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Jobs** (Εργασίες) και κάντε κλικ στο **Clear Fax Received Jobs** (Εκκαθάριση ληφθέντων εργασιών φαξ).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Clear Fax Received Jobs** (Εκκαθάριση ληφθέντων εργασιών φαξ) για να απομακρύνετε όλες τις ληφθείσες εργασίες φαξ.
5. Μόλις σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Εκκαθάριση εργασιών φαξ σε αναμονή

Μπορείτε να προβάλλετε τις εργασίες φαξ που βρίσκονται σε αναμονή αποστολής. Εάν χρειαστεί, μπορείτε να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση μίας ή περισσότερων εργασιών φαξ.

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για να εκκαθαρίσετε εργασίες φαξ σε αναμονή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Clear Pending Faxes** (Εκκαθάριση εργασιών φαξ σε αναμονή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Pending Jobs Report** (Αναφορά εργασιών σε αναμονή) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Εκτυπώνεται η αναφορά εργασιών σε αναμονή.
4. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Clear All** (Εκκαθάριση όλων): Διαγράφει όλες τις εργασίες φαξ που βρίσκονται σε αναμονή αποστολής.
 - **Clear One** (Εκκαθάριση μίας εργασίας): Εισαγάγετε τον αριθμό της εργασίας από την αναφορά Εργασιών σε αναμονή για τα έγγραφα φαξ που επιθυμείτε να διαγράψετε.

Με CentreWare IS

Για να εκκαθαρίσετε εργασίες φαξ σε αναμονή:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Jobs** (Εργασίες) και κάντε κλικ στο **Clear Fax Pending Jobs** (Εκκαθάριση εργασιών φαξ σε αναμονή).
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες πρόσθετες επιλογές:
 - **Clear All Pending Fax Jobs** (Εκκαθάριση όλων των εργασιών φαξ σε αναμονή): Διαγράφει όλες τις εργασίες φαξ που βρίσκονται σε αναμονή αποστολής.
 - **Clear One Pending Fax Job** (Εκκαθάριση μίας εργασίας φαξ σε αναμονή): Στο πεδίο **Job ID from the Pending Jobs Report** (Κωδικός εργασίας από την αναφορά εργασιών σε αναμονή) εισαγάγετε τον αριθμό της εργασίας από την αναφορά Εργασιών σε αναμονή για τα έγγραφα φαξ που επιθυμείτε να διαγράψετε.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Clear Fax Job(s)** (Εκκαθάριση εργασίας(ών) φαξ) για να διαγράψετε τις εργασίες φαξ που επιλέξατε.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ.

Η αποτροπή ενοχλητική λήψης φαξ σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την εκτύπωση φαξ που λαμβάνονται από αριθμούς τηλεφώνων στον κατάλογο ταχείας κλήσης ατόμου.

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Job Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών εργασίας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Fax Receive Setup** (Ρύθμιση λήψης φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Junk Fax Prevention** (Αποτροπή ενοχλητικής λήψης φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Off** (Όχι): Η επιλογή αυτή απενεργοποιεί την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ εφόσον είναι ενεργοποιημένη. Με την επιλογή Off (Όχι) ενεργοποιείται η εκτύπωση εργασιών φαξ από τους αριθμούς τηλεφώνων στον κατάλογο ταχείας κλήσης ατόμου.
 - **On** (Ναι): Η επιλογή αυτή ενεργοποιεί την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ εφόσον είναι απενεργοποιημένη. Με την επιλογή On (Ναι) απενεργοποιείται η εκτύπωση εργασιών φαξ από τους αριθμούς τηλεφώνων στον κατάλογο ταχείας κλήσης ατόμου.

Με CentreWare IS

Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες), κάντε κλικ για να ανοίξετε το φάκελο **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Defaults** (Προεπιλογές).
4. Στην ενότητα **Fax Receive Setup** (Ρύθμιση λήψης φαξ) ενεργοποιήστε μια επιλογή στο πεδίο **Junk Fax Prevention** (Αποτροπή ενοχλητικού φαξ):
 - **Off** (Όχι): Η επιλογή αυτή απενεργοποιεί την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ εφόσον είναι ενεργοποιημένη. Με την επιλογή Off (Όχι) ενεργοποιείται η εκτύπωση εργασιών φαξ από τους αριθμούς τηλεφώνων στον κατάλογο ταχείας κλήσης ατόμου.
 - **On** (Ναι): Η επιλογή αυτή ενεργοποιεί την επιλογή αποτροπής ενοχλητικής λήψης φαξ εφόσον είναι απενεργοποιημένη. Με την επιλογή On (Ναι) απενεργοποιείται η εκτύπωση εργασιών φαξ από τους αριθμούς τηλεφώνων στον κατάλογο ταχείας κλήσης ατόμου.
5. Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

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 δραστηριότητας παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις ολοκληρωμένες εργασίες φαξ. Η αναφορά καταλόγου κλήσης και η αναφορά καταλόγου ομάδας εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τους αριθμούς φαξ, τα άτομα ή τις ομάδες παραληπτών. Η αναφορά εργασιών σε αναμονή παρέχει λίστα εργασιών φαξ που βρίσκονται σε αναμονή αποστολής.

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Fax Reports** (Αναφορές φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες αναφορές και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση της αναφοράς:
 - **Activity Report** (Αναφορά δραστηριότητας)
 - **Dial Directory Report** (Αναφορά καταλόγου κλήσης)
 - **Group Directory Report** (Αναφορά καταλόγου ομάδας)
 - **Pending Jobs Report** (Αναφορά εργασιών σε αναμονή)

Δείτε επίσης:

Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης πρωτοκόλλου στη σελίδα 6-26

Με CentreWare IS

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά φαξ:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Support** (Υποστήριξη) και κάντε κλικ στο **Print Fax Reports** (Εκτύπωση αναφορών φαξ). Εμφανίζεται η οθόνη εκτύπωσης αναφορών φαξ που περιέχει πέντε επιλογές αναφορών:
 - **Activity Report** (Αναφορά δραστηριότητας)
 - **Dial Directory Report** (Αναφορά καταλόγου κλήσης)
 - **Group Directory Report** (Αναφορά καταλόγου ομάδας)
 - **Pending Jobs Report** (Αναφορά εργασιών σε αναμονή)
 - **Protocol Monitor Report** (Αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου)
4. Επιλέξτε την αναφορά που επιθυμείτε να εκτυπώσετε και μετά κάντε κλικ στο μεγάλο πλήκτρο που βρίσκεται κάτω στην οθόνη.

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 **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Fax To** (Φαξ προς) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Κατά την εισαγωγή του αριθμού φαξ με τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου πατήστε το πλήκτρο **Παύση** για να εισαγάγετε ένα κενό (που απεικονίζεται με κόμμα) στον αριθμό φαξ που απαιτείται.
4. Πιέστε το πλήκτρο **Έναρξη** για την αποστολή του φαξ.

Τροποποίηση των ρυθμίσεων παύσης

Για να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις παύσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Problems** (Προβλήματα Φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Dial Delay** (Καθυστέρηση κλήσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Ακολουθήστε τις υποδείξεις της οθόνης για να επιλέξετε μια νέα ρύθμιση χρόνου μεταξύ των κλήσεων και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η εργοστασιακή προεπιλογή είναι τρία δευτερόλεπτα.

Τροποποίηση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες μεθόδους προκειμένου να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τη λειτουργία φαξ του μηχανήματος.

Με χρήση του Πίνακα ελέγχου

Για να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Job Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών εργασίας) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults Setup** (Ρύθμιση προεπιλογών φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Fax Send Setup** (Ρύθμιση αποστολής φαξ): Προβάλετε ή τροποποιήστε τις ρυθμίσεις για κάθε στοιχείο που βρίσκεται στη λίστα του μενού Fax Send Setup (Ρύθμιση αποστολής φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Fax Receive Setup** (Ρύθμιση λήψης φαξ): Προβάλετε ή τροποποιήστε τις ρυθμίσεις για κάθε στοιχείο που βρίσκεται στη λίστα του μενού Fax Receive Setup (Ρύθμιση λήψης φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Fax Configuration** (Διαμόρφωση φαξ): Προβάλετε ή τροποποιήστε τις ρυθμίσεις για κάθε στοιχείο που βρίσκεται στη λίστα του μενού Fax Configuration (Διαμόρφωση φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Χρησιμοποιώντας τις CentreWare IS

Για να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του συστήματός σας στο πεδίο **διευθύνσεων** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες) κάντε κλικ για να ανοίξετε το φάκελο **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και στη συνέχεια κλικ στο **Defaults** (Προεπιλογές).
4. Εάν απαιτείται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σε αυτές τις επιλογές για τη δική σας εργασία φαξ:
 - **Fax Configuration** (Διαμόρφωση φαξ)
 - **Fax Send Setup** (Ρύθμιση αποστολής φαξ)
 - **Fax Receive Setup** (Ρύθμιση λήψης φαξ)
5. Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Επίλυση προβλημάτων λειτουργίας φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διαμόρφωση του μόντεμ στη σελίδα 6-26
- Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης πρωτοκόλλου στη σελίδα 6-26
- Επαναφορά των Επιλογών φαξ στις εργοστασιακές προεπιλογές στη σελίδα 6-27

Διαμόρφωση του μόντεμ

Για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις του μόντεμ:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Problems** (Προβλήματα Φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Modem Configuration** (Διαμόρφωση μόντεμ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε μία ή περισσότερες από τις παρακάτω επιλογές και πατήστε το πλήκτρο **OK**:
 - **Dial Pause** (Παύση κλήσης): Ρυθμίζει τη διάρκεια της κάθε παύσης μεταξύ των καταχωρηθέντων αριθμών κατά την αποστολή του φαξ.
 - **Dial Delay** (Καθυστέρηση κλήσης): Ρυθμίζει την καθυστέρηση μεταξύ του ακούσματος του τόνου κλήσης και του ήχου για τον αριθμό του φαξ στον οποίο πραγματοποιείται η κλήση.
 - **Max Compression** (Μέγιστη καταστολή): Ρυθμίζει την μέθοδο μέγιστης καταστολής που χρησιμοποιείται τόσο στα εισερχόμενα όσο και στα εξερχόμενα φαξ.

Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης πρωτοκόλλου

Η αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις προηγούμενες εργασίες φαξ ως βοήθεια για τον καθορισμό των προβλημάτων πρωτοκόλλου φαξ.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Problems** (Προβλήματα φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Protocol Monitor Report** (Αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK** για να εκτυπώσετε την αναφορά.

Επαναφορά των Επιλογών φαξ στις εργοστασιακές προεπιλογές

Κατά την επαναφορά των ρυθμίσεων φαξ, όλες οι ρυθμίσεις επιστρέφουν στις τιμές των εργοστασιακών προεπιλογών. Κάθε εισερχόμενη ή εξερχόμενη εργασία φαξ ακυρώνεται ή διαγράφεται.

Σημείωση: Οι καταχωρήσεις ταχείας κλήσης και ρυθμίσεις Ονόματος χρήστη γραμμής δεν επηρεάζονται όταν επιλέγετε **Reset Fax** (Επαναφορά φαξ).

Για επαναφορά των επιλογών φαξ στις εργοστασιακές προεπιλογές:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Fax Problems** (Προβλήματα φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Reset Fax** (Επαναφορά φαξ) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Reset Fax Now** (Επαναφορά φαξ τώρα) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ποιότητα εκτύπωσης

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Έλεγχος της ποιότητας για τις εκτυπώσεις σας στη σελίδα 7-2
- Επίλυση προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης στη σελίδα 7-6

Έλεγχος της ποιότητας για τις εκτυπώσεις σας

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επιλογή λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στη σελίδα 7-2
- Προσαρμογή χρώματος στη σελίδα 7-4

Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης και η διόρθωση TekColor ελέγχουν άμεσα την ποιότητα των εκτυπώσεών σας. Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης και το είδος χαρτιού επηρεάζουν άμεσα την ταχύτητα της εκτύπωσης. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις από τον οδηγό του εκτυπωτή ή από τον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις του οδηγού παρακάμπτουν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

Δείτε επίσης:

Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Επιλογή λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης

Οι λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης που είναι διαθέσιμες στο Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP περιλαμβάνουν:

- Γρήγορη έγχρωμη, Βελτιωμένη (Όλα τα προϊόντα)
- Βασική, Υψηλή Ανάλυση/Φωτογραφία (μόνο στα μηχανήματα Phaser 8560MFP)

Λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης	Είδος εργασίας εκτύπωσης
Γρήγορη έγχρωμη	Ταχύτερη λειτουργία πλήρους χρώματος, χρήσιμη για πολλά είδωλα και για προεπισκόπηση της εργασίας σας. Παράγει γρήγορα έγγραφα αναθεώρησης, χρήσιμο για εργασίες με μικρές προθεσμίες. Δε συνιστάται για έγγραφα που περιέχουν μικρό κείμενο, πολλές λεπτομέρειες ή μεγάλες περιοχές με φωτεινό συμπαγές γέμισμα.
Κανονική	Λειτουργία γενικής χρήσης για εκτύπωση πλήρους χρώματος. Παράγει ζωντανές, φωτεινές εκτυπώσεις σε υψηλή ταχύτητα. Συνιστάται για ζωντανές, κορεσμένες έγχρωμες εκτυπώσεις.
Βελτιωμένη	Βέλτιστη λειτουργία για επαγγελματικές παρουσιάσεις. Παράγει εξαιρετική ανάλυση κειμένου και ανοιχτά χρώματα με πολύ λεία υφή. Η επεξεργασία και η εκτύπωση αυτής της λειτουργίας διαρκεί περισσότερο από τη Βασική ή Έγχρωμη.
Υψηλή Ανάλυση/Φωτογραφία	Λειτουργία υψηλότερης ποιότητας για έγχρωμες εκτυπώσεις. Παρέχει τις καλύτερες λεπτομέρειες και λεία υφή για φωτογραφικά είδωλα. Δημιουργεί έγχρωμες εκτυπώσεις στην υψηλότερη ποιότητα, με την καλύτερη ανάλυση κειμένου και τα ανοιχτά χρώματα με πιο λεία υφή. Η επεξεργασία και η εκτύπωση αυτής της λειτουργίας διαρκεί περισσότερο σε σύγκριση με άλλες λειτουργίες.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης σε έναν οδηγό:

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows 98 SE	1. Επιλέξτε την καρτέλα Ρύθμιση. 2. Επιλέξτε τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
Windows 2000, Windows XP, ή Windows Server 2003	1. Επιλέξτε την καρτέλα Χαρτί/Ποιότητα. 2. Επιλέξτε τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
Mac OS 9.x	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση) επιλέξτε General (Ρύθμιση «Γενικές»). 2. Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε Print Quality (Ποιότητα εκτύπωσης). 3. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία για Quality (Ποιότητα).
Mac OS X, έκδοση 10.2 και άνω	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση) επιλέξτε Image Quality (Ποιότητα ειδώλου) από την πτυσσόμενη λίστα. 2. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης από την πτυσσόμενη λίστα Print Quality (Ποιότητα εκτύπωσης).

Προσαρμογή χρώματος

Οι επιλογές διόρθωσης Tekcolor παρέχουν εξομοίωση των διαφόρων έγχρωμων συσκευών. Το **Automatic** (Αυτόματο) είναι η προεπιλεγμένη διόρθωση για γενική επεξεργασία ειδώλου. Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για να προσδιορίσετε ποια επιλογή επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε.

TekColor correction (Διόρθωση TekColor)		Περιγραφή
Automatic (Αυτόματη)		Εφαρμόζει άριστη διόρθωση χρώματος σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, μακέτα, φωτογραφία.
Office Color (Χρώμα Office)	sRGB Display (Εμφάνιση sRGB)	Προσδιορίζει τα χρώματα στην οθόνη υπολογιστή CRT.
	sRGB Vivid (Ζωντανό sRGB)	Παράγει πιο φωτεινά, περισσότερο κορεσμένα χρώματα από αυτά στην εμφάνιση sRGB.
	LCD Display (Εμφάνιση LCD)	Πλησιάζει τα χρώματα οθόνης LCD.
Press Match (Εναρμόνιση τυπογραφίας)	SWOP Press (Προδιαγραφές τυπογραφίας SWOP)	Εναρμόνιση των Προδιαγραφών εκδόσεων περιστροφικού όφσετ (Specifications for Web Offset Publications).
	Euroscale Press (Τυπογραφία Euroscale)	Εναρμόνιση προδιαγραφών του γυαλιστερού χαρτιού FOGRA.
	Commercial Press (Εμπορική τυπογραφία)	Προσεγγίζει το στόχο των εμπορικών τυπογραφιών των ΗΠΑ.
	SNAP Press (Προδιαγραφές τυπογραφίας SNAP)	Εναρμόνιση Προδιαγραφών για παραγωγή διαφημιστικών δημοσιεύσεων.
	ISO Coated (Επίστρωση ISO)	Εναρμόνιση προδιαγραφών FOGRA 27L.
	ISO Uncoated (Χωρίς επίστρωση ISO)	Εναρμόνιση προδιαγραφών FOGRA 29L.
Καμία		Καμία διόρθωση χρώματος. Χρησιμοποιείται με άλλα εργαλεία διόρθωσης χρώματος όπως προφίλ ICC (Διεθνής Οργάνωση Χρώματος), ColorSync ή PANTONE® Color Chart για τον εκτυπωτή σας.
Ασπρόμαυρο		Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε αποχρώσεις του γκρι.

Δείτε επίσης:

Βάση πληροφοριών στο www.xorox.com/office/8510_8560support για πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση χρώματος και το προφίλ ICC

Για να επιλέξετε τη λειτουργία διόρθωσης χρώματος στον οδηγό:

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP, ή Windows Server 2003	1. Επιλέξτε την καρτέλα TekColor. 2. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία διόρθωσης χρώματος. Ορισμένες από τις λειτουργίες διόρθωσης χρώματος βρίσκονται στην ομάδα Office Color (Χρώμα Office) ή Press Match (Εναρμόνιση τυπογραφίας).
Mac OS 9.x	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση), επιλέξτε General (Ρύθμιση «Γενικές»). 2. Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε TekColor 3. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία διόρθωσης χρώματος για Color (Χρώμα).
Mac OS X, έκδοση 10.2 και άνω	1. Στο πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση) επιλέξτε Image Quality (Ποιότητα ειδώλου) από την πτυσσόμενη λίστα. 2. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα από την πτυσσόμενη λίστα Color Correction (Διόρθωση χρώματος).

Επίλυση προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες στη σελίδα 7-6
- Διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες στη σελίδα 7-8
- Έντονες φωτεινές λωρίδες στη σελίδα 7-10
- Τα είδωλα στις διαφάνειες είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα στη σελίδα 7-11
- Η εμφάνιση των χρωμάτων είναι εσφαλμένη στη σελίδα 7-12

Σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες

Πρόβλημα

στη σελίδα εμφανίζονται σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες



Λύση

Για αποτροπή αυτών των προβλημάτων στην εμφάνιση της σελίδας:

1. Βεβαιωθείτε ότι ο τύπος χαρτιού που χρησιμοποιείτε είναι κατάλληλος για το μηχάνημα και είναι σωστά τοποθετημένο στο δίσκο. Για πληροφορίες σχετικά με είδη χαρτιού που υποστηρίζονται και τα βάρη, εκτυπώστε τη σελίδα Paper Tips (Συμβουλές για το χαρτί).
 - a. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - b. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Paper Tips Page** (Σελίδα συμβουλών για το χαρτί) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.

2. Εάν το πρόβλημα επιμένει, περάστε τις σελίδες καθαρισμού μέσω του μηχανήματος:
 - a. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - b. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Print Quality Problems** (Προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Remove Print Smears** (Αφαίρεση κηλίδων εκτύπωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Το σύστημα προβαίνει στον καθαρισμό των κυλίνδρων από τη μελάνη περνώντας ορισμένες σελίδες χαρτιού μέσω του μηχανήματος. Εάν οι κηλίδες συνεχίζουν να εμφανίζονται, επαναλάβετε το Βήμα 2 έως τρεις φορές.
3. Εάν το πρόβλημα επιμένει:
 - a. Ανοίξτε το πλαϊνό πορτάκι του μηχανήματος και απομακρύνετε το κιτ συντήρησης.
 - b. Σκουπίστε τον πλαστικό καθαριστήρα με ένα πανάκι.
 - c. Επανατοποθετήστε το κιτ συντήρησης και κλείστε το πορτάκι.

Σημείωση: Τα σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή οι κηλίδες εμφανίζονται εάν εκτυπώνετε στη δεύτερη πλευρά του προτυπωμένου φύλλου, αλλά μην επιλέγετε 2nd Side (2η πλευρά) ως τύπο χαρτιού. Επιλέξτε τη ρύθμιση **2nd Side** (2η πλευρά) στον πίνακα ελέγχου του οδηγού εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

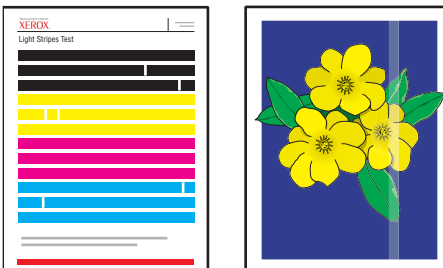
Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων στη σελίδα 3-29

Καθαρισμός του καθαριστήρα του κιτ συντήρησης στη σελίδα 8-15

Διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες

Πρόβλημα

Στη δοκιμαστική σελίδα εμφανίζονται διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες εάν δεν υπάρχουν μια ή περισσότερες λωρίδες χρώματος.



Λύση

Για να μη συμβαίνει αυτό:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Print Quality Problems** (Προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Eliminate Light Stripes** (Εξάλειψη φωτεινών λωρίδων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - a. Επιλέξτε **Basic** (Βασικό) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία έως δύο φορές για να εξαλείψετε τις φωτεινές λωρίδες.
 - b. Εάν το πρόβλημα επιμένει, επιλέξτε **Advanced** (Προηγμένο) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**. Ακολουθήστε τις υποδείξεις του πίνακα ελέγχου για να επιλέξετε το χρώμα και τον αριθμό του ψεκασμού που λείπει. Ανατρέξτε στη δοκιμαστική σελίδα Φωτεινών λωρίδων για να προσδιορίσετε το χρώμα και τον αριθμό του ψεκασμού.
5. Εάν οι φωτεινές λωρίδες συνεχίζουν να εμφανίζονται:
 - a. Απενεργοποιήστε το μηχάνημα για τουλάχιστον τέσσερις ώρες.
 - b. Ενεργοποιήστε το μηχάνημα και, εάν απαιτείται, επαναλάβετε μία φορά τη βασική διαδικασία.

6. Εάν το πρόβλημα επιμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη του τοπικού σας προμηθευτή ή την τεχνική υποστήριξη της Xerox. Για να συνεχίσετε τις εκτυπώσεις έως ότου το μηχάνημά σας επιδιορθωθεί, επιλέξτε τη λειτουργία Jet Substitution Mode (Υποκατάσταση ψεκασμού) για να υποκαταστήσετε τη δυσλειτουργία του ψεκασμού που προκαλεί την εμφάνιση των φωτεινών λωρίδων με κάποιο ψεκασμό.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία Jet Substitution Mode (Υποκατάσταση ψεκασμού):

- a. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- b. Επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- c. Επιλέξτε **Print Quality Problems** (Προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- d. Επιλέξτε **Eliminate Light Stripes** (Εξάλειψη φωτεινών λωρίδων) και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- e. Επιλέξτε **Jet Substitution Mode** (Λειτουργία υποκατάστασης ψεκασμού) και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο **OK**.
- f. Ακολουθήστε τις υποδείξεις του πίνακα ελέγχου για να επιλέξετε το χρώμα και τον αριθμό δυσλειτουργίας ψεκασμού που εμφανίζεται στη Δοκιμαστική σελίδα φωτεινών λωρίδων.

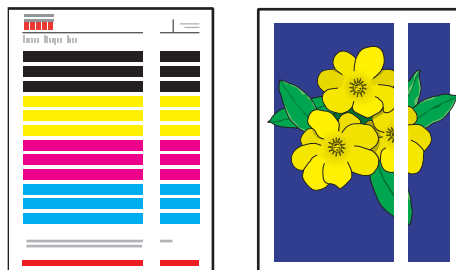
Δείτε επίσης:

Βάση πληροφοριών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την υποκατάσταση ψεκασμού.

Έντονες φωτεινές λωρίδες

Πρόβλημα

Στη δοκιμαστική σελίδα εμφανίζονται έντονες φωτεινές λωρίδες όταν δεν υπάρχουν και οι τέσσερις λωρίδες χρώματος.



Λύση

Για να μη συμβαίνει αυτό:

- 1.** Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου:
 - a.** Αφαιρέστε τα υπολείμματα χαρτιού από την περιοχή εξόδου του χαρτιού.
 - b.** Ανασηκώστε τον κατώτερο οδηγό χαρτιού και σκουπίστε το πλαστικό πτερύγιο απελευθέρωσης χαρτιού με ένα πανάκι.
- 2.** Κλείστε το κάλυμμα εξόδου.
- 3.** Ανοίξτε το πλαϊνό πορτάκι του μηχανήματος:
 - a.** Αφαιρέστε το κιτ συντήρησης.
 - b.** Σκουπίστε τον πλαστικό καθαριστήρα με ένα πανάκι.
 - c.** Επανατοποθετήστε το κιτ συντήρησης.
 - d.** Κλείστε το πορτάκι.
- 4.** Εάν το πρόβλημα επιμένει, ακολουθήστε τα βήματα για Διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες.

Τα είδωλα στις διαφάνειες είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα

Πρόβλημα

Το κείμενο ή τα γραφικά που εκτυπώνονται στις διαφάνειες είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα.

Λύση

Για να μην είναι το κείμενο ή τα γραφικά που εκτυπώνονται στις διαφάνειες πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα:

1. Βεβαιωθείτε ότι στην εφαρμογή του λογισμικού ή στον οδηγό εκτυπωτή έχει επιλεγεί η ρύθμιση **Transparency** (Διαφάνεια).
2. Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος που περιέχει τις διαφάνειες έχει ρυθμιστεί στην εκτύπωση διαφανειών:
 - a. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - b. Επιλέξτε **Paper Tray Setup** (Εγκατάσταση δίσκου χαρτιού) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Tray 1 Paper** (Χαρτί Δίσκου 1), **Tray 2 Paper** (Χαρτί Δίσκου 2) **Tray 3 Paper** (Χαρτί Δίσκου 3) ή **Tray 4 Paper** (Χαρτί Δίσκου 4) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Transparency** (Διαφάνεια), και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για περισσότερες πληροφορίες εκτυπώστε τη σελίδα Συμβουλών για το χαρτί:
 - a. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 - b. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Επιλέξτε **Paper Tips Page** (Σελίδα συμβουλών για το χαρτί) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε μόνο διαφάνειες που συνιστά η Xerox.

Δείτε επίσης:

[Recommended Media List \(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης\), \(Ηνωμένες Πολιτείες\)](#)

[Recommended Media List \(Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης\) \(Ευρώπη\)](#)

Η εμφάνιση των χρωμάτων είναι εσφαλμένη

Πρόβλημα

Το χρώμα που εκτυπώνει το μηχάνημα είναι εσφαλμένο ή διαφέρει από το χρώμα που θα έπρεπε να εμφανίζεται.

Λύση

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση χρώματος, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support.

Συντήρηση

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συντήρηση και καθαρισμός στη σελίδα 8-2
- Παραγγελία αναλώσιμων στη σελίδα 8-23
- Μετακίνηση και επανασυσκευασία του μηχανήματος στη σελίδα 8-25

Δείτε επίσης:

Maintenance video tutorials (Μαθήματα συντήρησης με βίντεο) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/8510_8560support

Replacing supplies video tutorials (Μαθήματα αντικατάστασης αναλώσιμων με βίντεο)
στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Συντήρηση και καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τακτική συντήρηση στη σελίδα 8-2
- Καθαρισμός του πτερυγίου απελευθέρωσης χαρτιού στη σελίδα 8-11
- Καθαρισμός του καθαριστήρα του κιτ συντήρησης στη σελίδα 8-15
- Καθαρισμός του εξωτερικού του μηχανήματος στη σελίδα 8-18
- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 8-18

Δείτε επίσης:

Ασφάλεια χρήση στη σελίδα A-1

Τακτική συντήρηση

Το μηχανήμά σας χρειάζεται λίγη συντήρηση για να συνεχίζει να παράγει εκτυπώσεις ποιότητας. Πρέπει να προσθέτετε μελάνη, να αδειάζετε τον δίσκο απορριμμάτων και να αντικαθιστάτε το κιτ συντήρησης όταν κάτι τέτοιο απαιτείται, έτσι ώστε ο εκτυπωτής σας να συνεχίζει να λειτουργεί κανονικά.

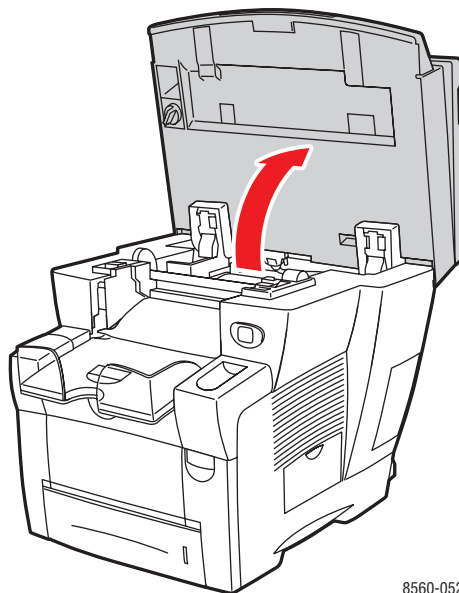
Προσθήκη μελάνης

Μπορείτε να προσθέσετε μελάνη οποιαδήποτε στιγμή το μηχανήμα είναι ανενεργό ή όταν ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει το μήνυμα **Ink low** (χαμηλή στάθμη μελάνης) or **Ink out** (εξάντληση μελάνης).

- Κρατήστε τη μελάνη στη συσκευασία της έως ότου είστε έτοιμοι να τη χρησιμοποιήσετε.
- Διακρίνετε τις μελάνες βάσει του αριθμού και του σχήματός τους, όχι βάσει χρώματος.
- Για να αποφύγετε εμπλοκές στο σύστημα της μελάνης, ποτέ μη βάζετε σπασμένες μελάνες στις υποδοχές μελάνης.

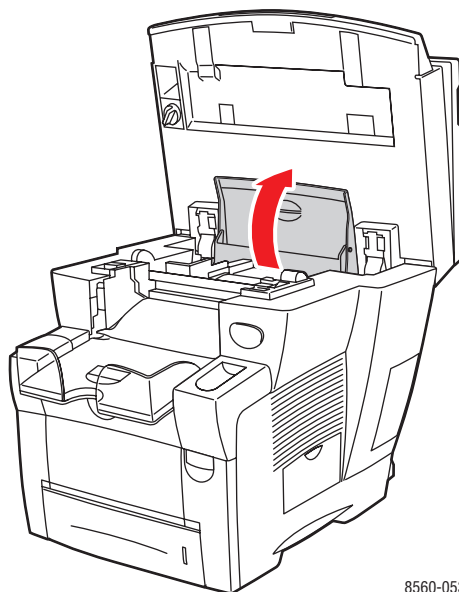
Για να τοποθετήσετε μια μελάνη:

1. Ανασηκώστε τον πίνακα ελέγχου.



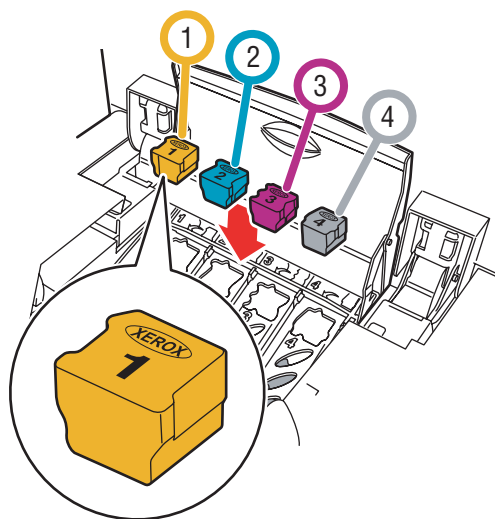
8560-052

2. Ανοίξτε το κάλυμμα μελάνης.



8560-053

3. Εντοπίστε την υποδοχή μελάνης με χαμηλή στάθμη. Μια ετικέτα πάνω από κάθε υποδοχή υποδεικνύει το χρώμα και το σχήμα της μελάνης που ταιριάζει στη συγκεκριμένη υποδοχή.
4. Αφαιρέστε τη μελάνη από τη συσκευασία της και τοποθετήστε τη στο άνοιγμα της κατάλληλης υποδοχής μελάνης. Μην πιέζετε την μελάνη για να μπει στην υποδοχή μελάνης. Κάθε μελάνη έχει ειδικό σχεδιασμό για να ταιριάζει μόνο στη σωστή υποδοχή μελάνης.



8560-107

5. Κλείστε το κάλυμμα της μελάνης.
6. Κλείστε τον πίνακα ελέγχου. Η ένδειξη **Warming Up** (Εκκίνηση λειτουργίας) εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου έως ότου το μηχάνημα είναι έτοιμο για εκτύπωση.

Σημείωση: Για να ελαχιστοποιήσετε την απώλεια μελάνης, αφήνετε το μηχάνημα διαρκώς σε λειτουργία.

Για να παραγγείλετε μελάνη, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Προσοχή: Η χρήση μελάνης άλλης από τη στερεά μελάνη Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Αυθεντική στερεά μελάνη Xerox Phaser 8510/8560MFP) πιθανόν να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του μηχανήματος. Είναι η μόνη μελάνη που είναι σχεδιασμένη και κατασκευασμένη σύμφωνα με αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση συγκεκριμένα σε αυτό το μηχάνημα.

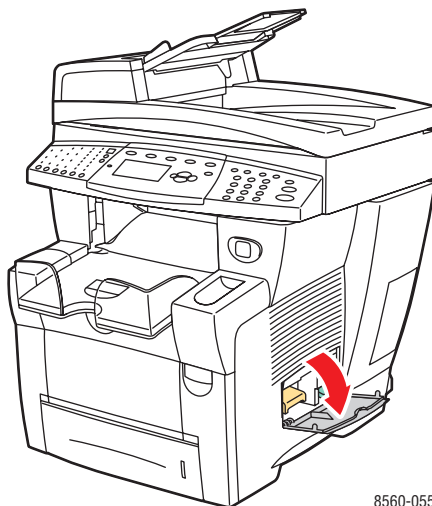
Άδειασμα του δίσκου απορριμμάτων

Αδειάστε τον δίσκο απορριμμάτων όταν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται το μήνυμα που δηλώνει ότι ο δίσκος απορριμμάτων είναι γεμάτος.

Προειδοποίηση: Το εσωτερικό του μηχανήματος πιθανόν να καίει. Μην ακουμπάτε τις καυτές επιφάνειες!

Για να αδειάσετε τον δίσκο απορριμμάτων:

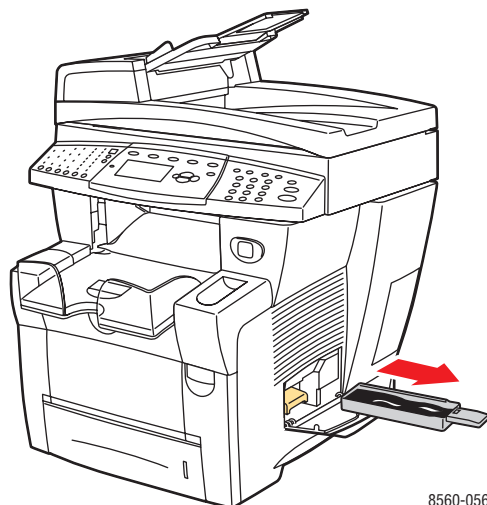
1. Ανοίξτε το πλευρικό πορτάκι.



8560-055

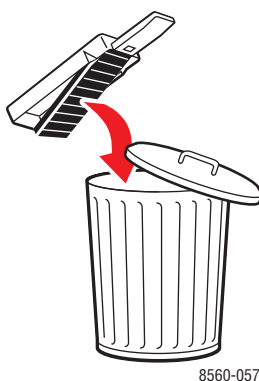
2. Τραβήξτε το δίσκο απορριμμάτων (με την ετικέτα **B**) εντελώς έξω από το μηχάνημα.

Προειδοποίηση: Ο δίσκος απορριμμάτων πιθανόν να καίει. Να είστε προσεκτικοί.



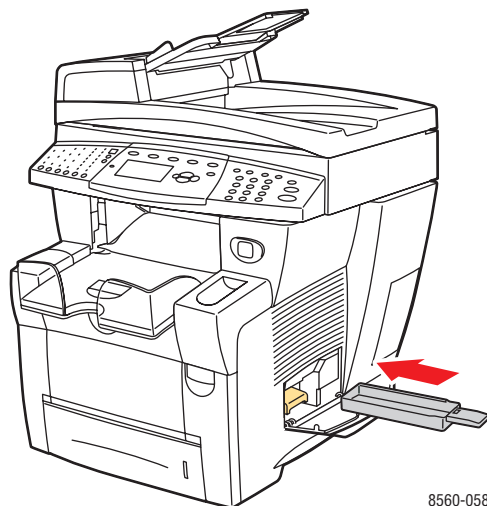
Σημείωση: Ο δίσκος απορριμμάτων πιθανόν να είναι κλειδωμένος αν το μηχάνημα βρίσκεται σε κύκλο εκκίνησης λειτουργίας ή αν η μελάνη κρύνει μετά από μια διαδικασία αντιμετώπισης προβλημάτων **Eliminate Light Stripes** (Εξάλειψη ανοιχτόχρωμων λωρίδων). Αν ο δίσκος είναι κλειδωμένος, κλείστε το πορτάκι και περιμένετε 15 λεπτά πριν επαναλάβετε τα Βήματα 1 και 2.

3. Αδειάστε τον δίσκο απορριμμάτων σε ένα καλάθι ακρήστων. Η μελάνη είναι μη τοξική και μπορείτε να την πετάξετε όπως και τα λοιπά απορρίμματα του γραφείου.



Σημείωση: Ο δίσκος απορριμμάτων πρέπει να μένει εκτός του μηχανήματος για πάνω από πέντε δευτερόλεπτα, διαφορετικά θα συνεχίσει να εμφανίζεται το μήνυμα **Waste Tray Full** (Δίσκος απορριμμάτων πλήρης) στον πίνακα ελέγχου.

4. Τοποθετήστε το δίσκο απορριμμάτων στην υποδοχή και πιέστε τον πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



5. Κλείστε το πλευρικό πορτάκι.



Προσοχή: Μην προσπαθήσετε να ξαναχρησιμοποιήσετε την άχρηστη μελάνη στο μηχανήμα σας. Πιθανόν να προκληθεί βλάβη στο μηχάνημα. Τέτοιου είδους βλάβη δεν καλύπτεται από την εγγύηση του μηχανήματος.

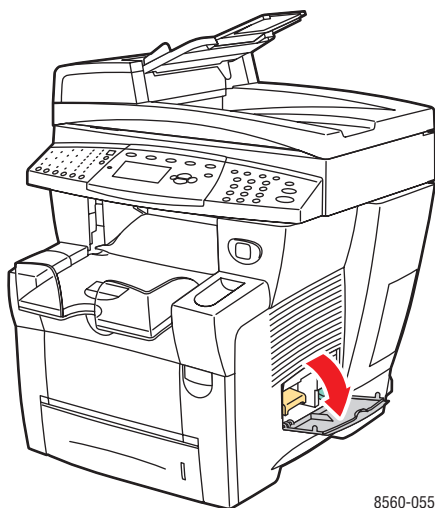
Αντικατάσταση του κιτ συντήρησης

Το κιτ συντήρησης περιλαμβάνει ένα κύλινδρο συντήρησης που κρατάει την επιφάνεια του τυμπάνου απεικόνισης καθαρή και λιπαρή.

Σημείωση: Θα πρέπει να παραγγείλετε καινούργιο κιτ συντήρησης όταν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται το μήνυμα ότι το κιτ συντήρησης είναι σε χαμηλά επίπεδα. Αντικαταστήστε το όταν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται το μήνυμα αντικατάστασης του κιτ συντήρησης. Για να παραγγείλετε κιτ αναβάθμισης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

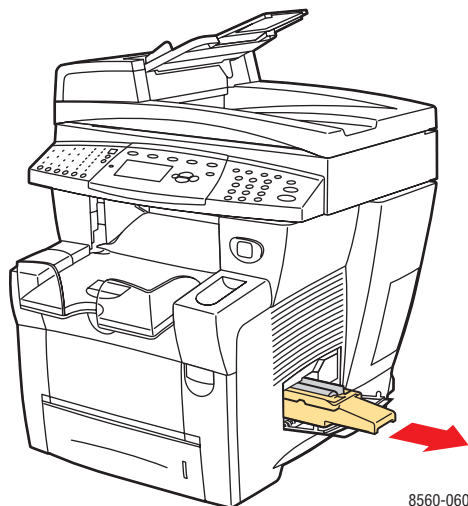
Για να αντικαταστήσετε το κιτ συντήρησης:

1. Ανοίξτε το πλευρικό πορτάκι του μηχανήματος.

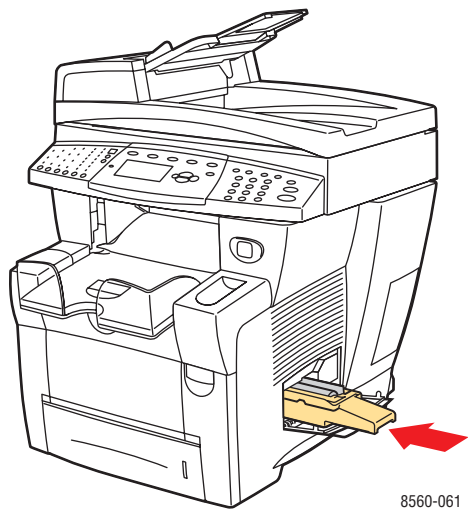


Προειδοποίηση: Το εσωτερικό του μηχανήματος πιθανόν να καίει. Μην ακουμπάτε τις καυτές επιφάνειες!

2. Απομακρύνετε το κιτ συντήρησης (με την ετικέτα **A**) από την υποδοχή του κιτ συντήρησης.



3. Τοποθετήστε το κιτ συντήρησης στην υποδοχή και πιέστε το πλήρως μέσα στο μηχάνημα. Ακολουθήστε τις εικονογραφημένες οδηγίες που συνοδεύουν το κιτ συντήρησης για πληροφορίες σχετικά με την πλήρη εγκατάσταση και απεγκατάσταση του κιτ συντήρησης.



4. Κλείστε το πλευρικό πορτάκι.

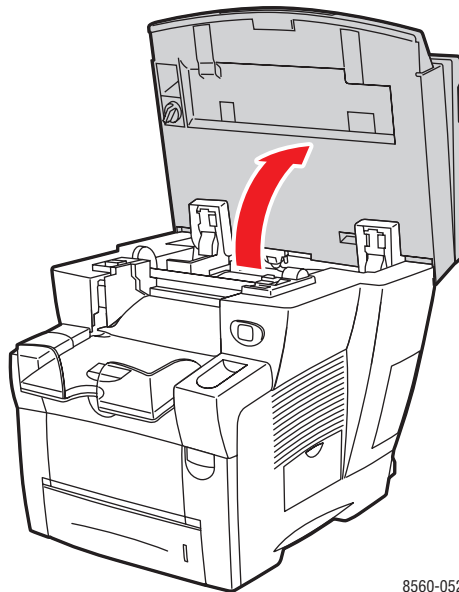


8560-059

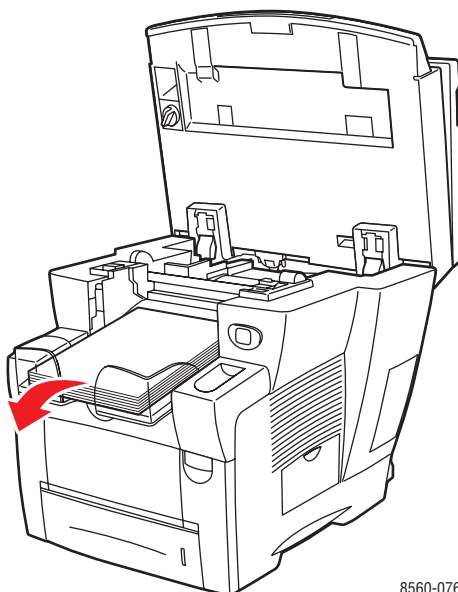
Καθαρισμός του πτερυγίου απελευθέρωσης χαρτιού

Για να καθαρίσετε το πτερόγιο απελευθέρωσης χαρτιού:

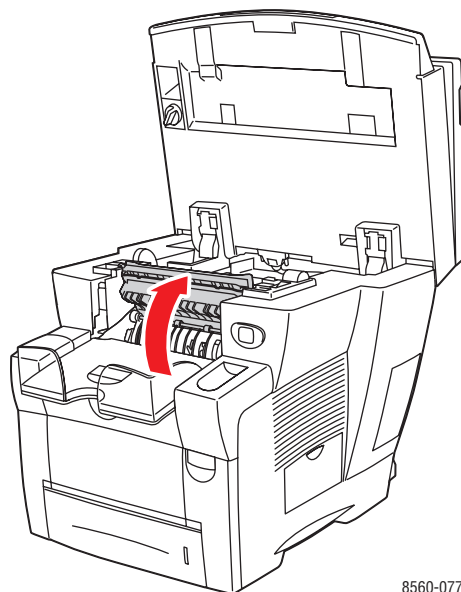
1. Ανασηκώστε τον πίνακα ελέγχου.



2. Απομακρύνετε τα χαρτιά από τον δίσκο εξόδου.

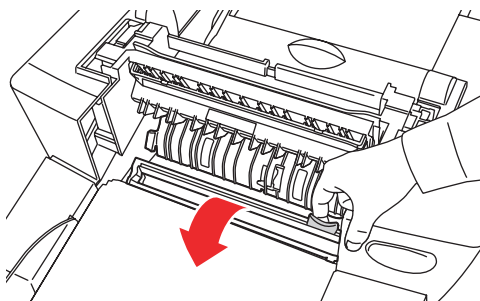


3. Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου.



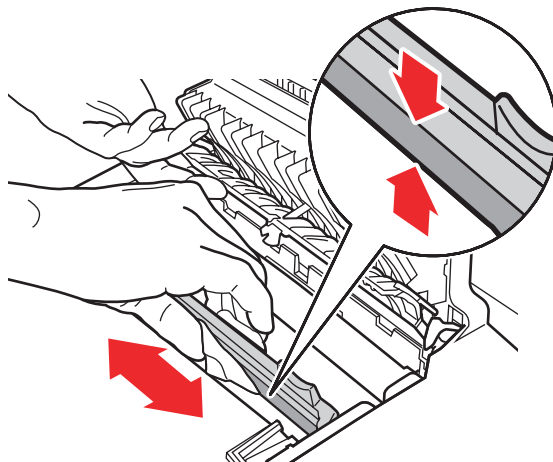
8560-077

4. Ανασηκώστε τον χαμηλότερο οδηγό χαρτιού προς τα μπροστά του μηχανήματος.



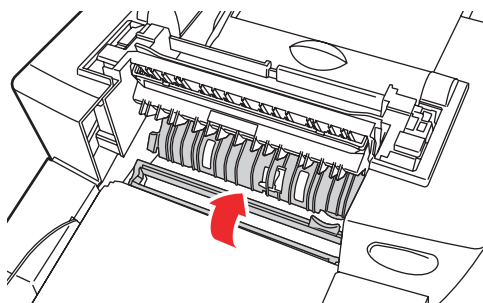
8560-079

5. Σκουπίστε το πτερύγιο απελευθέρωσης χαρτιού στον οδηγό χαρτιού με ένα βρεγμένο με οινόπνευμα ύφασμα (χρησιμοποιήστε 90 τοις εκατό ισοπροπυλική αλκοόλη).



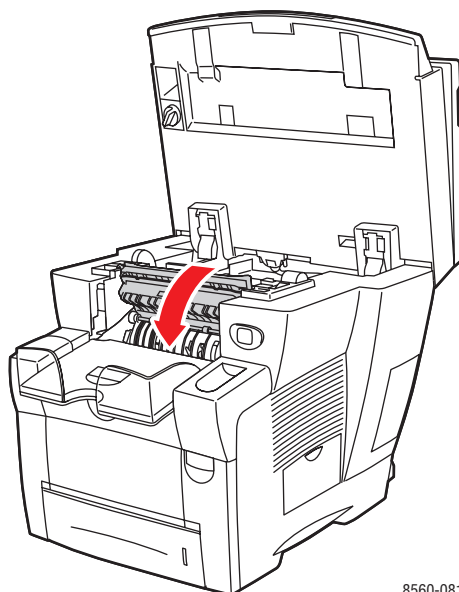
8560-062

6. Επαναφέρετε τον οδηγό χαρτιού στην αρχική του θέση.



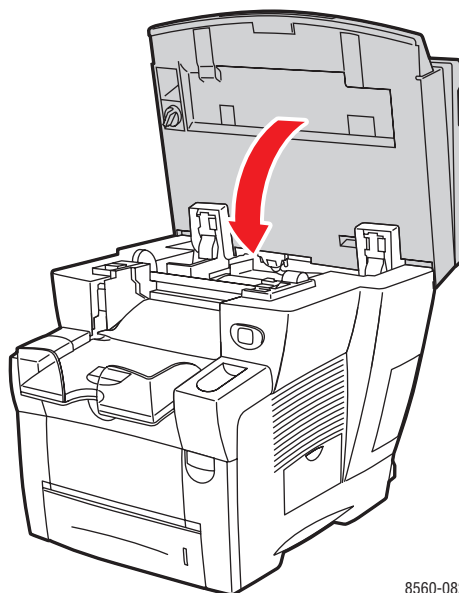
8560-063

7. Κλείστε το κάλυμμα εξόδου.



8560-081

8. Κλείστε τον πίνακα ελέγχου.

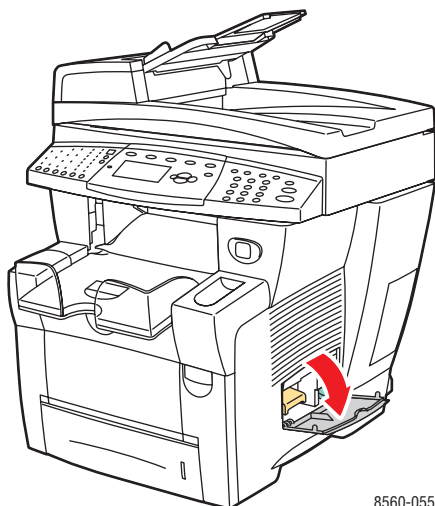


8560-082

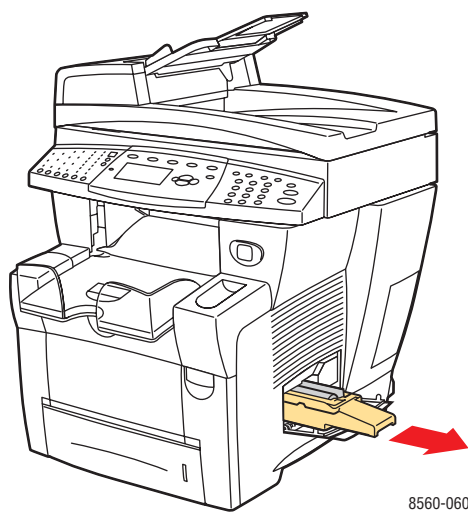
Καθαρισμός του καθαριστήρα του κιτ συντήρησης

Το κιτ συντήρησης περιλαμβάνει ένα καθαριστήρα που απομακρύνει την επιπλέον μελάνη. Για να καθαρίσετε τον καθαριστήρα του κιτ συντήρησης:

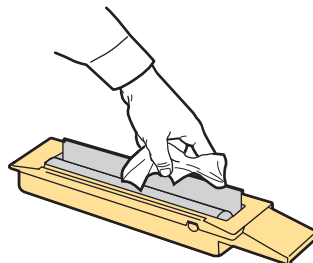
1. Ανοίξτε το πλευρικό πορτάκι του μηχανήματος.



2. Απομακρύνετε το κιτ συντήρησης (με την ετικέτα A) από την υποδοχή του κιτ συντήρησης.

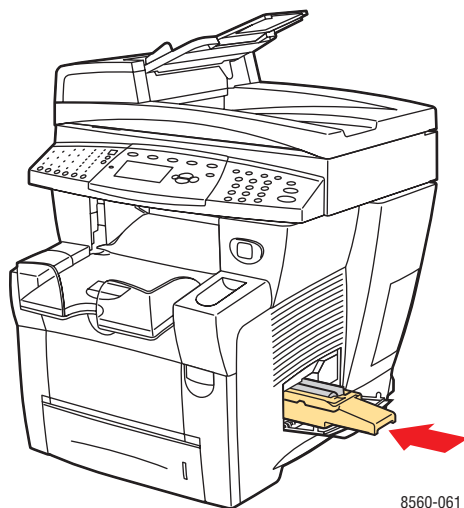


3. Χρησιμοποιήστε ένα ύφασμα που δεν αφήνει χνούδια για να καθαρίσετε τις πάνω άκρες του εύκαμπτου πλαστικού καθαριστήρα που βρίσκεται δίπλα στον κύλινδρο.



8560-064

4. Τοποθετήστε το κιτ συντήρησης στην υποδοχή και πιέστε το πλήρως μέσα στο μηχάνημα.



8560-061

5. Κλείστε το πλευρικό πορτάκι.



8560-059

Καθαρισμός του εξωτερικού του μηχανήματος

Για να απομακρύνετε κηλίδες, καθαρίστε το εξωτερικό του μηχανήματος χρησιμοποιώντας ένα μαλακό, υγρό πανί το οποίο θα έχετε βρέξει με ένα ήπιο ουδέτερο απορρυπαντικό. Μην ψεκάζετε απορρυπαντικό απ' ευθείας πάνω στο μηχάνημα.

Προειδοποίηση: Για να αποφύγετε περιπτώσεις ηλεκτροπληξίας, απενεργοποιήστε το μηχάνημα και αποσυνδέστε το καλώδιο παροχής από την πρίζα πριν τον καθαρισμό του μηχανήματος.

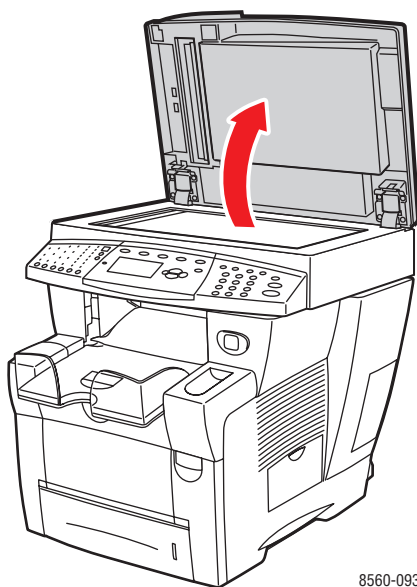
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του τροφοδότη εγγράφων

Ανά τακτά χρονικά διαστήματα πρέπει να καθαρίζετε την επιφάνεια σάρωσης και τον τροφοδότη εγγράφων για να απομακρύνετε υπολείμματα χαρτιού ή άλλων υλικών, τα οποία πιθανόν να επηρεάσουν την ποιότητα των αντιγράφων και των ειδώλων σάρωσης.

Επιφάνεια σάρωσης

Για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης:

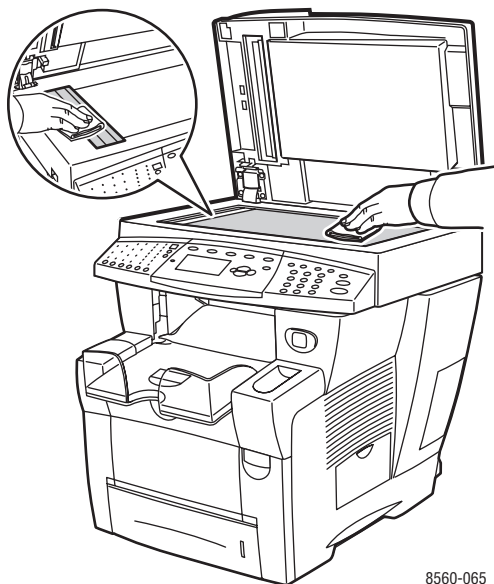
1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



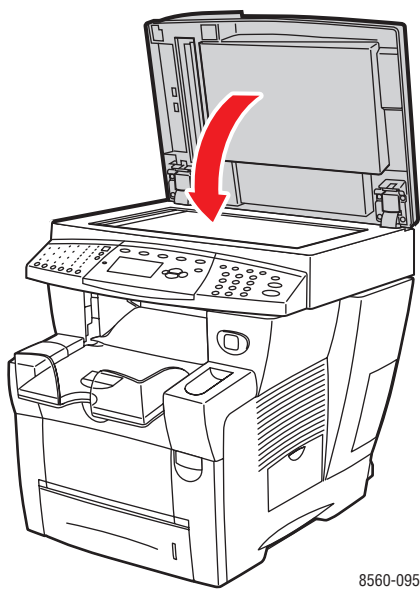
8560-093

2. Βρέξτε ένα μαλακό ύφασμα ή λίγο βαμβάκι με οινόπνευμα (90 τοις εκατό ισοπροπυλική αλκοόλη).

3. Σκουπίστε την επιφάνεια σάρωσης με ένα ύφασμα ή λίγο βαμβάκι.



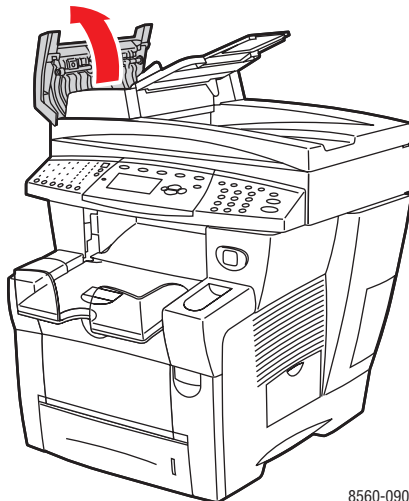
4. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.



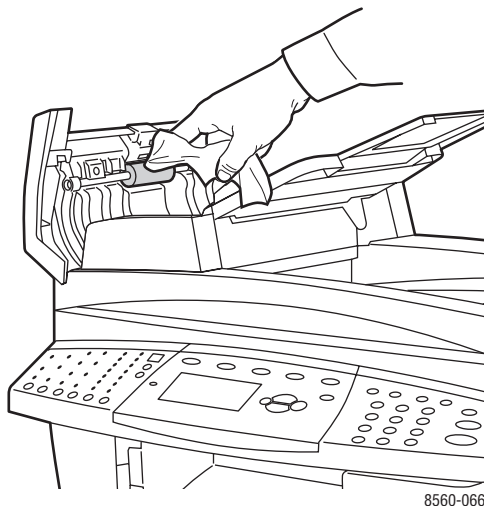
Τροφοδότης εγγράφων

Για να καθαρίσετε τον τροφοδότη εγγράφων:

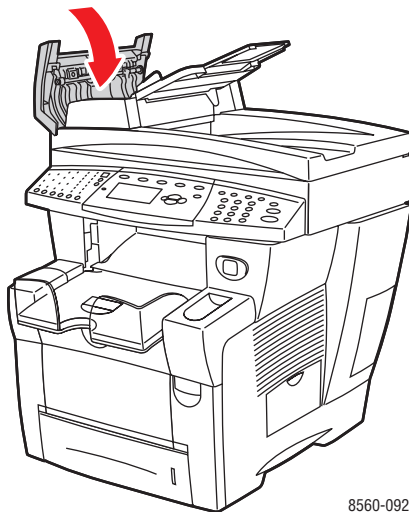
1. Ανοίξτε το πορτάκι πρόσβασης για εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων.



2. Βρέξτε ένα μαλακό ύφασμα ή βαμβάκι με οινόπνευμα (90 τοις εκατό ισοπροπυλική αλκοόλη).
3. Σκουπίστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας και εσωτερικά του τροφοδότη εγγράφων με ένα ύφασμα ή λίγο βαμβάκι.

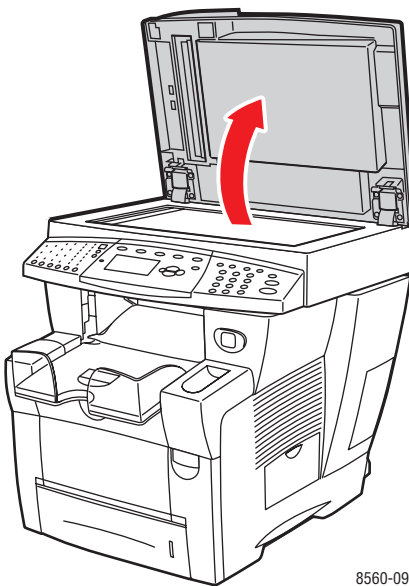


4. Κλείστε το πορτάκι πρόσβασης για εμπλοκές.



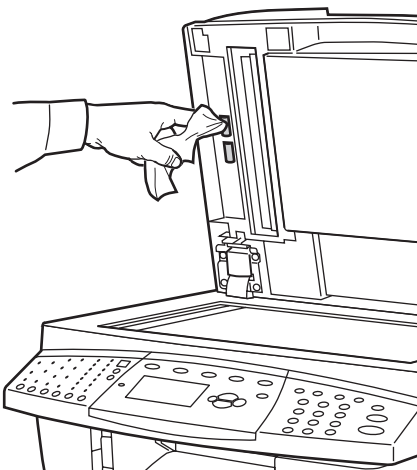
8560-092

5. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



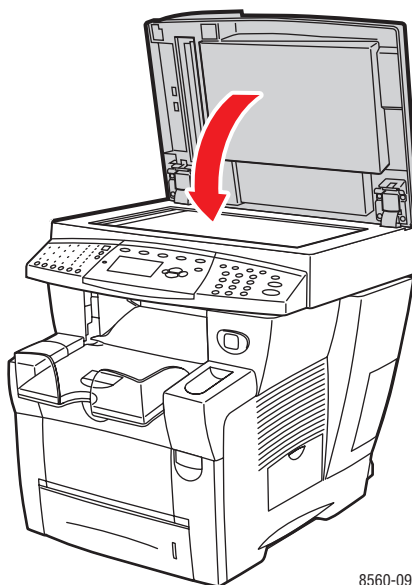
8560-093

6. Σκουπίστε την κάτω πλευρά του τροφοδότη εγγράφων με ένα ύφασμα ή λίγο βαμβάκι.



8560-067

7. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.



8560-095

Παραγγελία αναλώσιμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 8-23
- Προϊόντα τακτικής συντήρησης στη σελίδα 8-24
- Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 8-24
- Ανακύκλωση αναλώσιμων στη σελίδα 8-24

Συγκεκριμένα αναλώσιμα και προϊόντα τακτικής συντήρησης πρέπει να παραγγέλλονται περιστασιακά. Κάθε προϊόν συνοδεύεται από οδηγίες εγκατάστασης στη συσκευασία.

Αναλώσιμα

Η στερεά μελάνη είναι το μόνο αναλώσιμο για τα μηχανήματα Phaser 8510/8560MFP:

- **Μηχανήματα Phaser 8510MFP:** Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (Αυθεντική στερεά μελάνη Xerox Phaser 8510MFP) (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο)
- **Μηχανήματα Phaser 8560MFP:** Genuine Xerox Phaser 8560MFP Solid Ink (Αυθεντική στερεά μελάνη Xerox Phaser 8560MFP) (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο)

Σημείωση: Όταν κάνετε παραγγελία μελάνης από τον τοπικό αντιπρόσωπο ή από τον δικτυακό τόπο αναλώσιμων της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560supplies, βεβαιωθείτε ότι παραγγέλνεται τη σωστή μελάνη για το μηχανήμα σας. Τα σχήματα της μελάνης διαφέρουν και για τα δύο προϊόντα. Η μελάνη που χρησιμοποιείται με τα μηχανήματα Phaser 8510MFP δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί με τα μηχανήματα Phaser 8560MFP.

Προσοχή: Η χρήση μελάνης άλλης από τη στερεά μελάνη Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Αυθεντική στερεά μελάνη Xerox Phaser 8510/8560MFP) πιθανόν να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του μηχανήματος. Είναι η μόνη μελάνη που είναι σχεδιασμένη και κατασκευασμένη σύμφωνα με αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση συγκεκριμένα σε αυτό το μηχανήμα.

Για να εξοικονομήσετε μελάνη, αφήνετε το μηχανήμα σε λειτουργία. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ελαχιστοποίηση της χρήσης μελάνης επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support.

Δείτε επίσης:

Προσθήκη μελάνης στη σελίδα 8-2

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.

Το κιτ συντήρησης είναι το μόνο προϊόν τακτικής συντήρησης για το Μηχάνημα Phaser 8510/8560MFP. Για να παραγγείλετε κιτ αναβάθμισης, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Για να δείτε πληροφορίες σχετικά με την υπόλοιπη διάρκεια ζωής του κιτ συντήρησης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Information** (Πληροφορίες) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Supplies Info** (Πληροφορίες αναλώσιμων) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Maintenance Kit Life** (Διάρκεια ζωής κιτ συντήρησης) και μετά πιάστε το πλήκτρο **OK**.

Δείτε επίσης:

Αντικατάσταση του κιτ συντήρησης στη σελίδα 8-8

Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται μια προειδοποίηση όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης του αναλώσιμου. Επιβεβαιώστε 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 ότι κάποιο αναλώσιμο πρέπει να αντικατασταθεί.

Για να παραγγείλετε αναλώσιμα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox ή επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο αναλώσιμων στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

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 αυτό το σύστημα. 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.

Ανακύκλωση αναλώσιμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης της Xerox επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/gwa.

Μετακίνηση και επανασυσκευασία του μηχανήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του μηχανήματος στη σελίδα 8-25
- Μετακίνηση του μηχανήματος εντός του γραφείου στη σελίδα 8-25
- Προετοιμασία του μηχανήματος για μεταφορά στη σελίδα 8-27

Προσοχή: Τα εξαρτήματα του συστήματος καίνε. Για να αποφύγετε τραυματισμούς ή βλάβες του μηχανήματος, περιμένετε να στερεοποιηθεί η μελάνη. Ξεκινήστε τη διαδικασία **Για μετακίνηση, απενεργοποιήστε το μηχάνημα** στον πίνακα ελέγχου για να κρύνει το μηχάνημα γρήγορα.

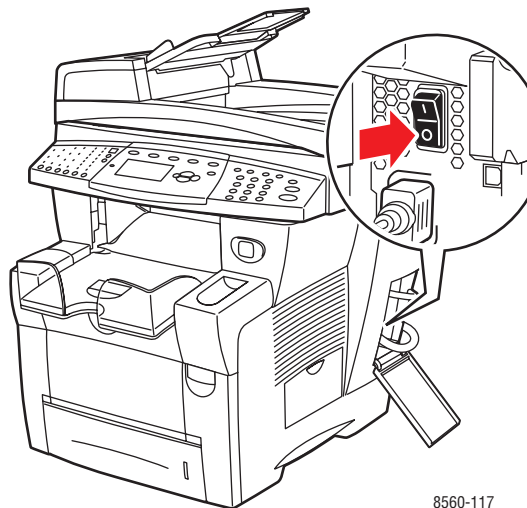
Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του μηχανήματος

Για να δείτε τις προφυλάξεις και οδηγίες για την ασφαλή μετακίνηση του μηχανήματός σας, δείτε την ενότητα [Ασφάλεια χρήστη](#) στη σελίδα A-1 σε αυτόν τον οδηγό χρήσης.

Μετακίνηση του μηχανήματος εντός του γραφείου

Για να μετακινήσετε το μηχάνημα εντός του γραφείου:

1. Κλείστε τα πορτάκια και τα καλύμματα του μηχανήματος.
2. Πιέστε τον διακόπτη λειτουργίας, που βρίσκεται κάτω από το κάλυμμα συνδέσεων στα πλάγια του μηχανήματος.



8560-117

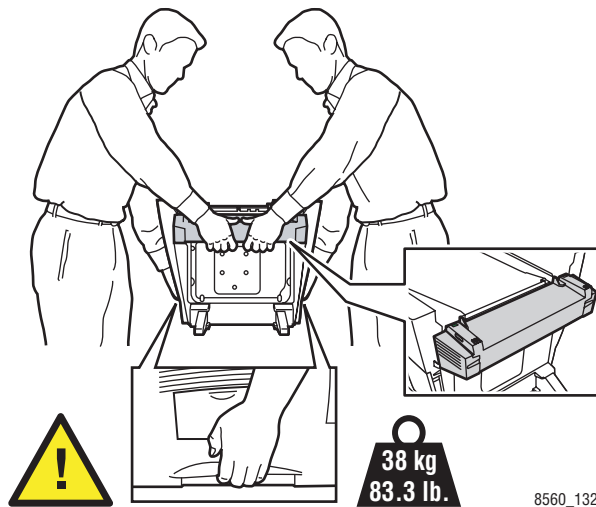
3. Μέσα σε 10 δευτερόλεπτα από την απενεργοποίηση του μηχανήματος, επιλέξτε **Για μετακίνηση, απενεργοποιήστε το μηχάνημα** στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Αν εμφανιστεί το **Power Down Error-Head not Parked** (Σφάλμα λόγω διακοπής ρεύματος-η κεφαλή δεν είναι στη θέση της) στον πίνακα ελέγχου, το σύστημα δεν έτοιμο να μετακινηθεί. Αν η κεφαλή εκτύπωσης δεν έχει κλειδώσει, πιθανόν να προκληθεί βλάβη στο σύστημα κατά τη διάρκεια της μεταφοράς.

4. Περιμένετε έως ότου το μηχάνημα ολοκληρώσει την περίοδο στερεοποίησης της μελάνης. Ο ανεμιστήρας σταματάει τη λειτουργία του όταν η θερμοκρασία του μηχανήματος είναι τέτοια ώστε να επιτρέπει τη μετακίνηση.

Προσοχή: Αν απενεργοποιήσετε το μηχάνημα αλλά δεν επιλέξετε **Shutdown for Moving System** (Για μετακίνηση, απενεργοποιήστε το μηχάνημα) στον πίνακα ελέγχου, ο ανεμιστήρας δεν αρχίζει τη λειτουργία του και επομένως πρέπει να περιμένετε περισσότερη ώρα για να στερεοποιηθεί η μελάνη. Περιμένετε τουλάχιστον **30 λεπτά** ώστε η θερμοκρασία του μηχανήματος να επανέλθει πλήρως στο κανονικό πριν το μετακινήσετε ή συσκευάσετε.

5. Βγάλτε το μηχάνημα από την πρίζα, αφ' ότου ο κύκλος επαναφοράς της κανονικής θερμοκρασίας ολοκληρωθεί.
6. Χρησιμοποιήστε τις λαβές στις πλευρές του μηχανήματος για να το σηκώσετε.



8560_132

Προσοχή: Αν το μηχάνημα διαθέτει κάποιο προαιρετικό δίσκο 3 ή 4, σηκώστε το μηχάνημα αφ' ότου έχετε απομακρύνει τους δίσκους.

Προετοιμασία του μηχανήματος για μεταφορά

Πριν μεταφέρετε το μηχάνημα:

1. Αφαιρέστε το κιτ συντήρησης και τον δίσκο απορριμμάτων. Ανατρέξτε στην ενότητα [Αφαίρεση του κιτ συντήρησης και του δίσκου απορριμμάτων](#) στη σελίδα 8-28.
2. Απενεργοποιήστε το μηχάνημα. Ανατρέξτε στην ενότητα [Απενεργοποίηση του μηχανήματος](#) στη σελίδα 8-30.
3. Απομακρύνετε τον τροφοδότη εγγράφων και τον σαρωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα [Αφαίρεση του τροφοδότη εγγράφων και του σαρωτή](#) στη σελίδα 8-32.
4. Συσκευάστε το μηχάνημα. Ανατρέξτε στην ενότητα [Συσκευασία του μηχανήματος](#) στη σελίδα 8-34.

Επανασυσκευάστε το μηχάνημα χρησιμοποιώντας τα αρχικά υλικά και κουτιά συσκευασίας ή το κιτ επανασυσκευασίας της Xerox. Επιπλέον οδηγίες για την επανασυσκευασία του μηχανήματος συνοδεύουν το κιτ επανασυσκευασίας. Αν δεν έχετε όλα τα αρχικά υλικά συσκευασίας ή αν δεν μπορείτε να επανασυσκευάσετε το μηχάνημα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

Προσοχή: Βλάβες στο σύστημα που έχουν προκληθεί από εσφαλμένη μετακίνηση ή ακατάλληλη επανασυσκευασία του μηχανήματος 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. Η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται εκτός αυτών των περιοχών. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

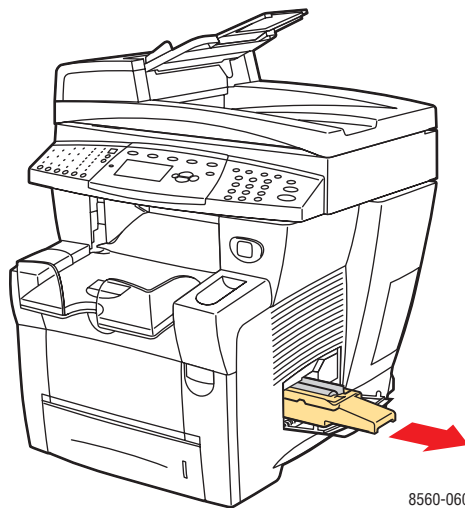
Αφαίρεση του κιτ συντήρησης και του δίσκου απορριμμάτων

Πριν απενεργοποιήσετε το μηχάνημα, αφαιρέστε το κιτ συντήρησης και τον δίσκο απορριμμάτων.

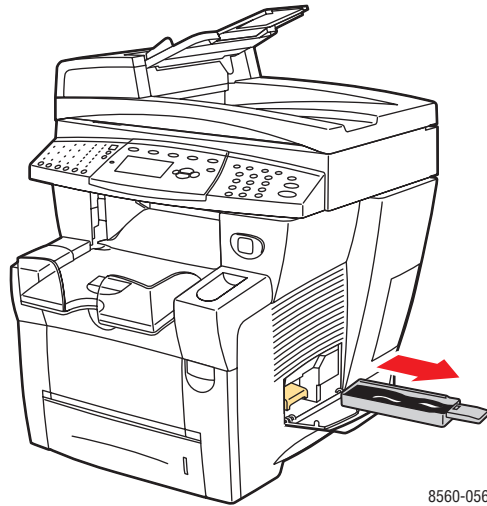
1. Ανοίξτε το πλευρικό πορτάκι του μηχανήματος.



2. Αφαιρέστε το κιτ συντήρησης (με την ετικέτα A) και τοποθετήστε το σε μία πλαστική σακούλα για αποθήκευση.

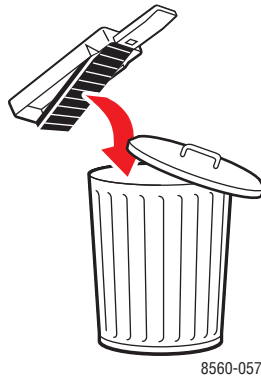


3. Απομακρύνετε τον δίσκο απορριμμάτων (με την ετικέτα **B**) από την υποδοχή του δίσκου απορριμμάτων.



Προειδοποίηση: Ο δίσκος απορριμμάτων πιθανόν να καίει. Να είστε προσεκτικοί.

4. Αδειάστε τα απορρίμματα και μετά βάλτε τον δίσκο σε μία πλαστική σακούλα για αποθήκευση.



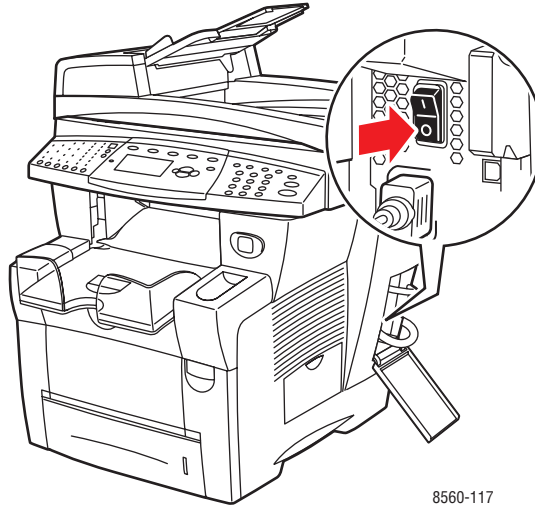
Προσοχή: Η μεταφορά του μηχανήματος με εγκατεστημένο το κιτ συντήρησης και τον δίσκο απορριμμάτων πιθανόν να προκαλέσει βλάβες στο μηχάνημα.

5. Κλείστε τα πορτάκια και τα καλύμματα του μηχανήματος.

Απενεργοποίηση του μηχανήματος

Για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα:

1. Πιέστε τον διακόπτη λειτουργίας, που βρίσκεται κάτω από το κάλυμμα συνδέσεων στα πλάγια του μηχανήματος.



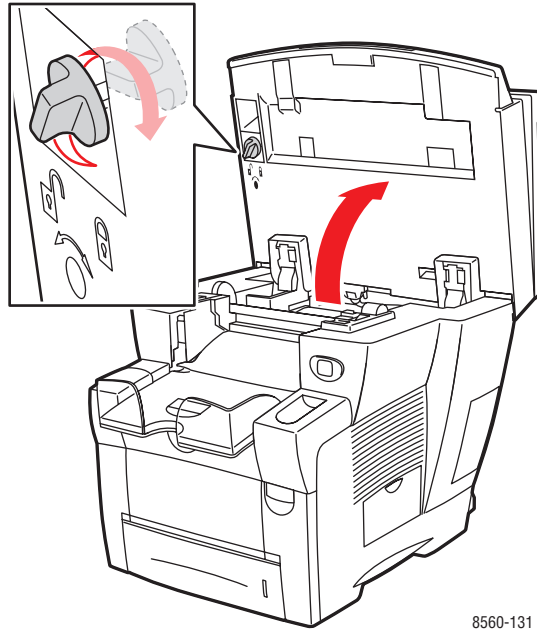
8560-117

2. Μέσα σε **10 δευτερόλεπτα** από την απενεργοποίηση του μηχανήματος, επιλέξτε **Shutdown for Moving System** (Για μετακίνηση, απενεργοποιήστε το μηχάνημα) στον πίνακα ελέγχου.

Προσοχή: Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Power Down Error-Head not Parked** (σφάλμα λόγω διακοπής ρεύματος-η κεφαλή δεν είναι στη θέση της) στον πίνακα ελέγχου, το σύστημα δεν έτοιμο να μετακινηθεί. Αν η κεφαλή εκτύπωσης δεν έχει κλειδώσει, πιθανόν να προκληθεί βλάβη στο σύστημα κατά τη διάρκεια της μεταφοράς.

3. Περιστρέψτε το μοχλό μετακίνησης της κεφαλής σάρωσης δεξιόστροφα έως ότου κλειδώσει η κεφαλή.

Προσοχή: Αν δεν κλειδώσει καλά, πιθανόν να προκληθούν βλάβες στην κεφαλή σάρωσης.



8560-131

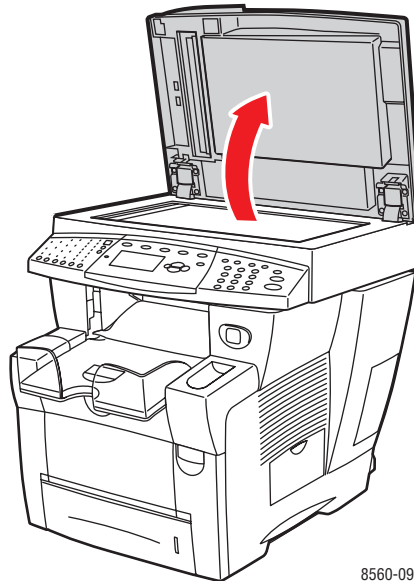
4. Περιμένετε έως ότου το μηχάνημα ολοκληρώσει την περίοδο στερεοποίησης της μελάνης. Ο ανεμιστήρας σταματάει τη λειτουργία του όταν η θερμοκρασία του μηχανήματος είναι τέτοιος που επιτρέπει τη μετακίνηση.

Προσοχή: Αν απενεργοποιήσετε το μηχάνημα αλλά δεν επιλέξετε **Shutdown for Moving System** (Για μετακίνηση, απενεργοποιήστε το μηχάνημα) στον πίνακα ελέγχου, ο ανεμιστήρας δεν αρχίζει τη λειτουργία του και επομένως πρέπει να περιμένετε περισσότερη ώρα για να στερεοποιηθεί η μελάνη. Περιμένετε τουλάχιστον **30 λεπτά** ώστε η θερμοκρασία του μηχανήματος να επανέλθει πλήρως στο κανονικό πριν το μετακινήσετε ή συσκευάσετε.

5. Βγάλτε το μηχάνημα από την πρίζα, αφ' ότου ο κύκλος επαναφοράς της κανονικής θερμοκρασίας ολοκληρωθεί.

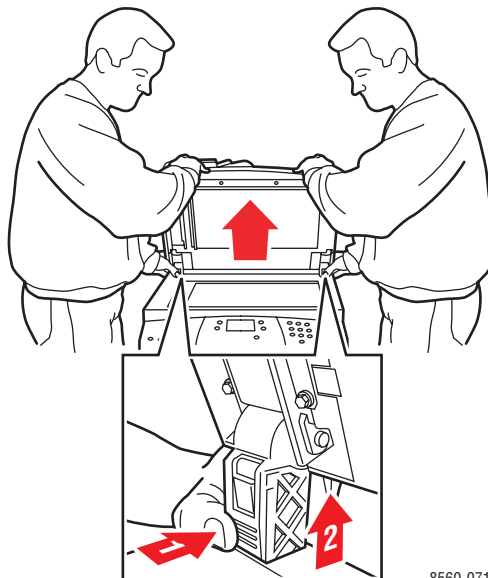
Αφαίρεση του τροφοδότη εγγράφων και του σαρωτή

1. Απομακρύνετε τον τροφοδότη εγγράφων και τον σαρωτή. Συσκευάστε τα ξεχωριστά από το υπόλοιπο μηχάνημα.
2. Αποσυνδέστε το καλώδιο που συνδέει τον τροφοδότη εγγράφων και τον σαρωτή.
3. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



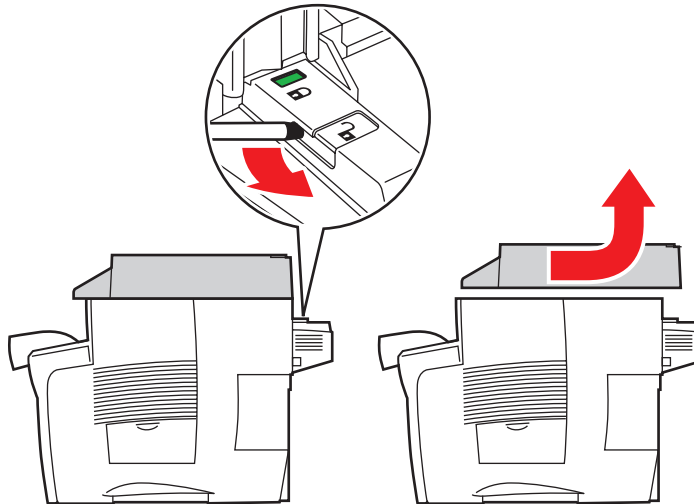
8560-093

- a. Πιάστε τους μεντεσέδες και μετά σηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων από την επιφάνεια σάρωσης.



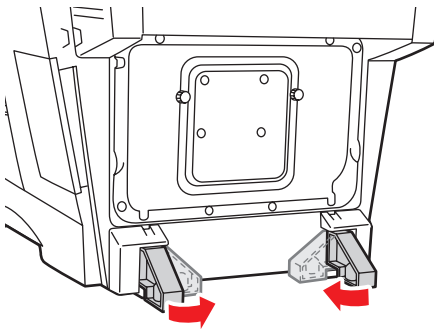
8560-071

- b.** Αποσυνδέστε το καλώδιο που συνδέει τον σαρωτή με το υπόλοιπο μηχάνημα.
- c.** Χρησιμοποιώντας ένα μολύβι σπρώξτε και τα δύο άγκιστρα στην ελεύθερη θέση και μετά σπρώξτε ελαφρά τον σαρωτή πίσω και αφαιρέστε τον από το μηχάνημα.



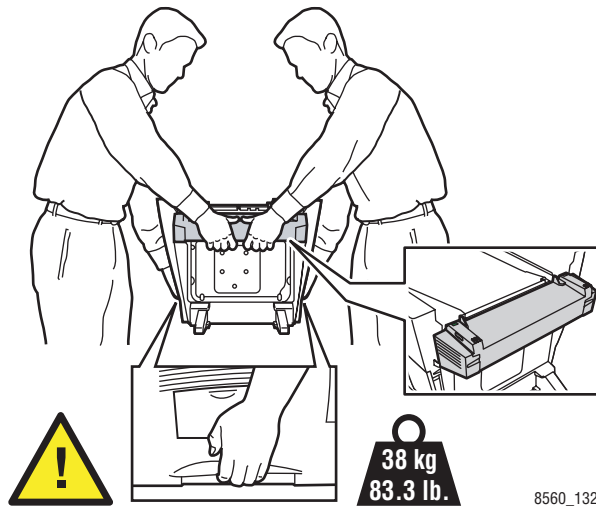
8560-072

- d.** Συσκευάστε τον σαρωτή ξεχωριστά από το υπόλοιπο μηχάνημα
- 4.** Διπλώστε τους σταθεροποιητές μέσα στο μηχάνημα.



8560-073

5. Χρησιμοποιήστε τις λαβές στις πλευρές του μηχανήματος για να το σηκώσετε.



8560_132

Προσοχή: Αν το μηχάνημα έχει κάποιο προαιρετικό δίσκο 3 ή 4, πριν σηκώσετε το μηχάνημα απομακρύνετε τους δίσκους.

Συσκευασία του μηχανήματος

Επανασυσκευάστε το μηχάνημα χρησιμοποιώντας τα αρχικά υλικά και κουτιά συσκευασίας ή το kit επανασυσκευασίας της Xerox. Επιπλέον οδηγίες για την επανασυσκευασία του μηχανήματος συνοδεύουν το kit επανασυσκευασίας. Αν δεν έχετε όλα τα αρχικά υλικά συσκευασίας ή αν δεν μπορείτε να επανασυσκευάσετε το μηχάνημα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

Προσοχή: Βλάβες στο σύστημα που έχουν προκληθεί από εσφαλμένη μετακίνηση ή ακατάλληλη επανασυσκευασία του μηχανήματος 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. Η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται εκτός αυτών των περιοχών. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

9

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 9-2
- Αναζητώντας βοήθεια στη σελίδα 9-27

Δείτε επίσης:

Troubleshooting video tutorials (Μαθήματα αντιμετώπισης προβλημάτων με βίντεο)

στη διεύθυνση www.xerox.com/office/8510_8560support

Ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 7-1

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εμπλοκή στο Κάλυμμα εξόδου στη σελίδα 9-2
- Εμπλοκή στη διαδρομή εξόδου στη σελίδα 9-8
- Εμπλοκή στο μπροστινό κάλυμμα στη σελίδα 9-11
- Εμπλοκή στους Δίσκους 2, 3 ή 4 στη σελίδα 9-18
- Εμπλοκή στον Τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 9-23

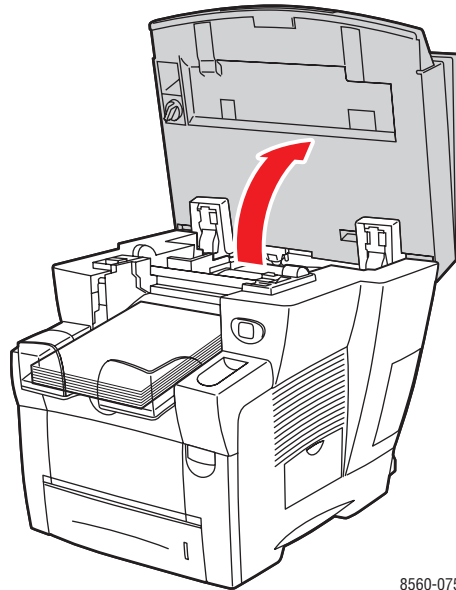
Δείτε επίσης:

Ασφάλεια χρήστη στη σελίδα A-1

Εμπλοκή στο Κάλυμμα εξόδου

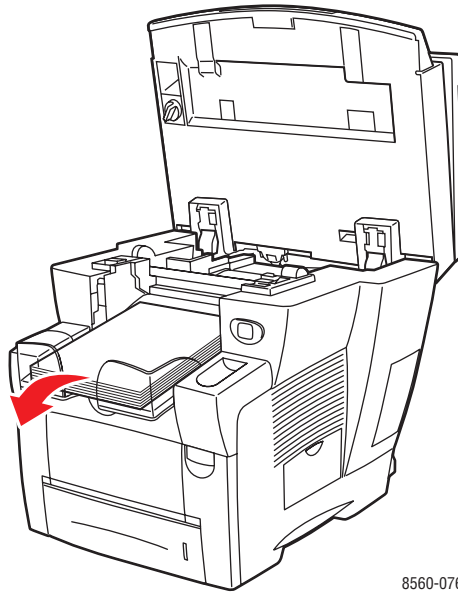
Για εκκαθάριση εμπλοκής χαρτιού στο κάλυμμα εξόδου:

1. Ανασηκώστε τον πίνακα ελέγχου.

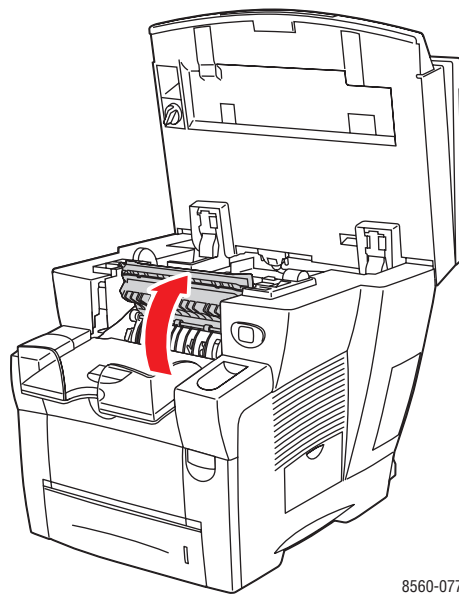


8560-075

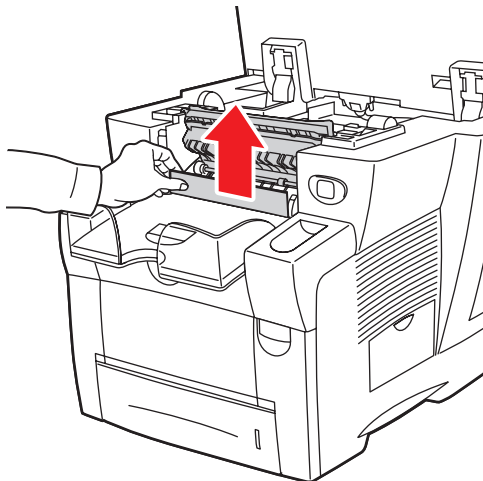
2. Απομακρύνετε το χαρτί από τον δίσκο εξόδου.



3. Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου.

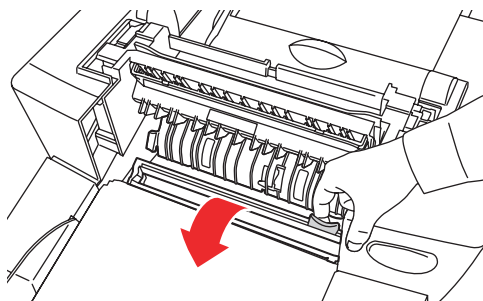


4. Τραβήξτε με προσοχή από το μηχάνημα το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



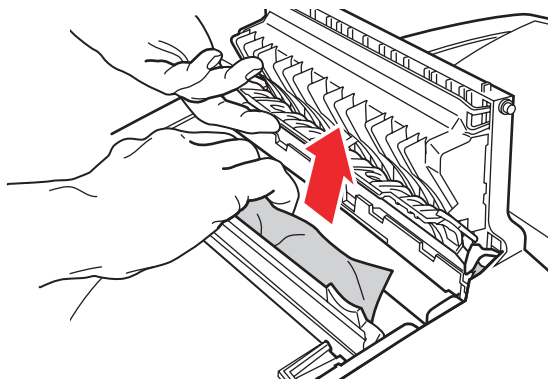
8560-078

5. Εάν δεν βρήκατε χαρτί στο Βήμα 4, ανασηκώστε τους οδηγούς χαρτιού.



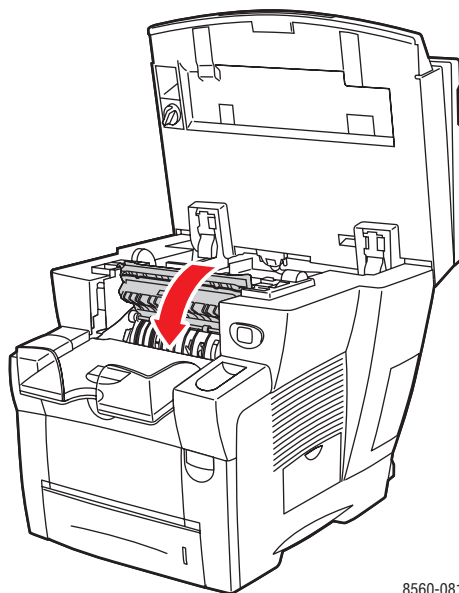
8560-079

6. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει.



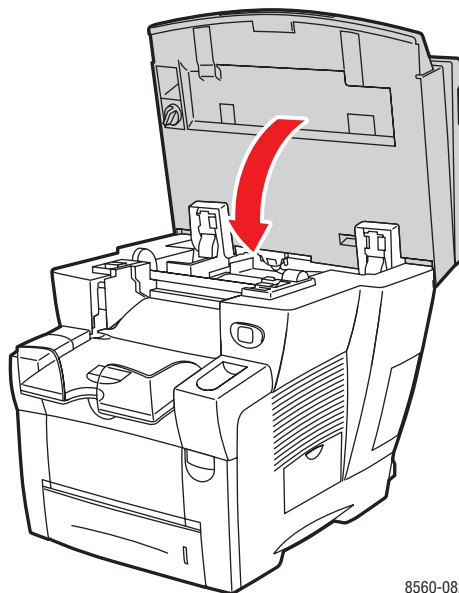
8560-080

7. Κλείστε το κάλυμμα εξόδου.



8560-081

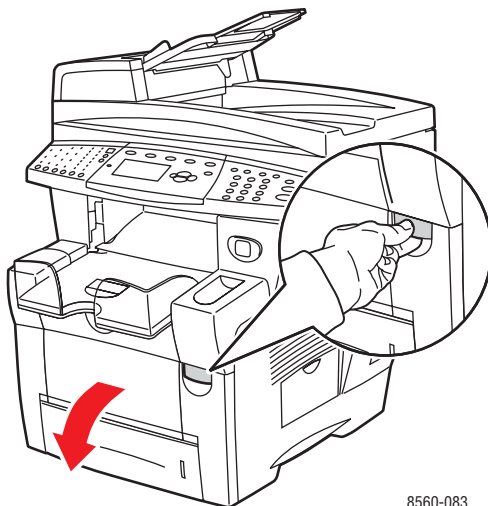
8. Κλείστε τον πίνακα ελέγχου.



8560-082

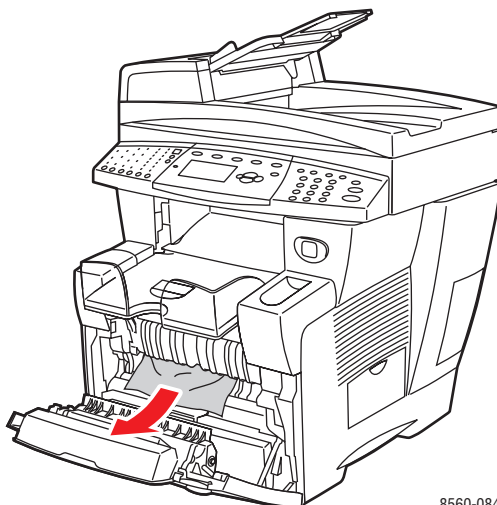
9. Εάν δεν βρήκατε χαρτί σε προηγούμενα βήματα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- a.** Τραβήξτε το σύρτη που βρίσκεται στο μπροστινό τμήμα του μηχανήματος για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα.



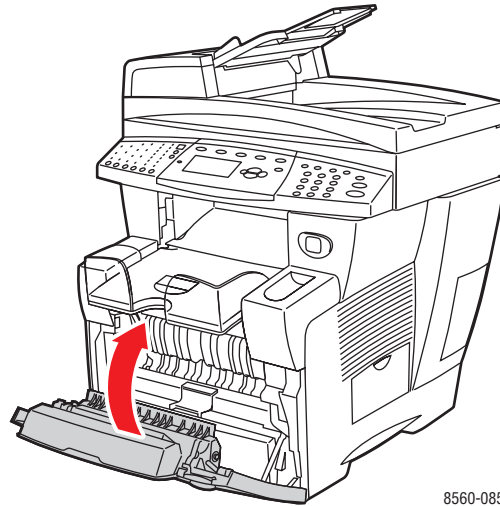
8560-083

- b.** Τραβήξτε από το μηχάνημα με προσοχή το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



8560-084

- c. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

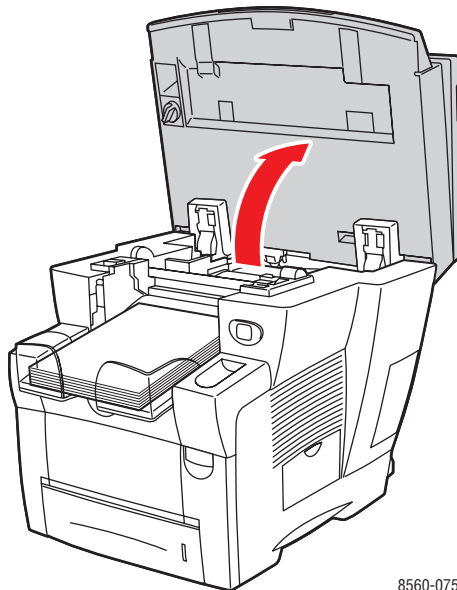


8560-085

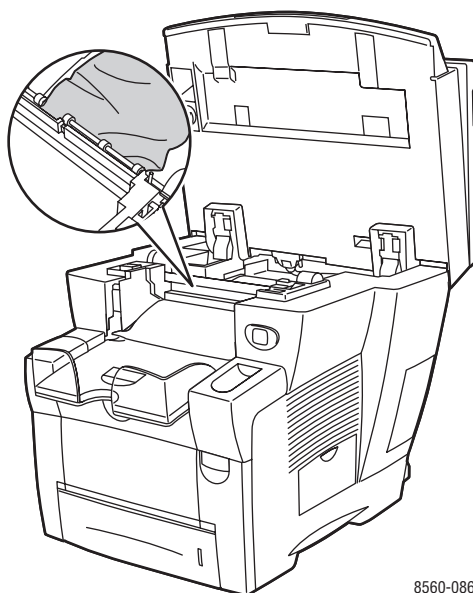
Εμπλοκή στη διαδρομή εξόδου

Για εκκαθάριση εμπλοκής χαρτιού στη διαδρομή εξόδου:

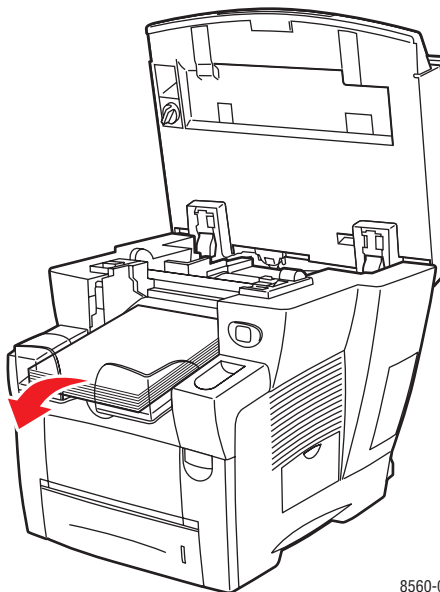
1. Ανασηκώστε τον πίνακα ελέγχου.



2. Τραβήξτε από το μηχάνημα με προσοχή το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.

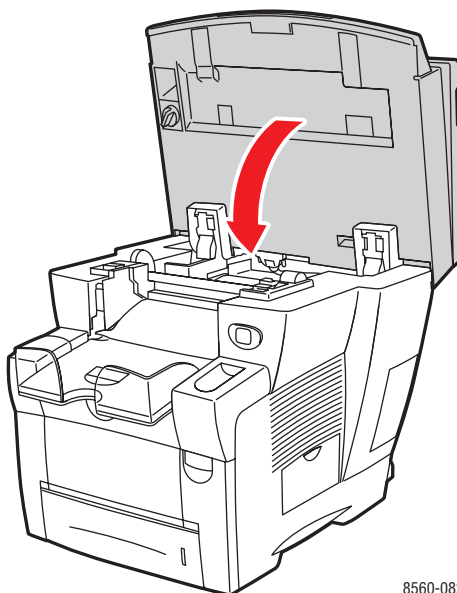


3. Απομακρύνετε το χαρτί από τον δίσκο εξόδου.



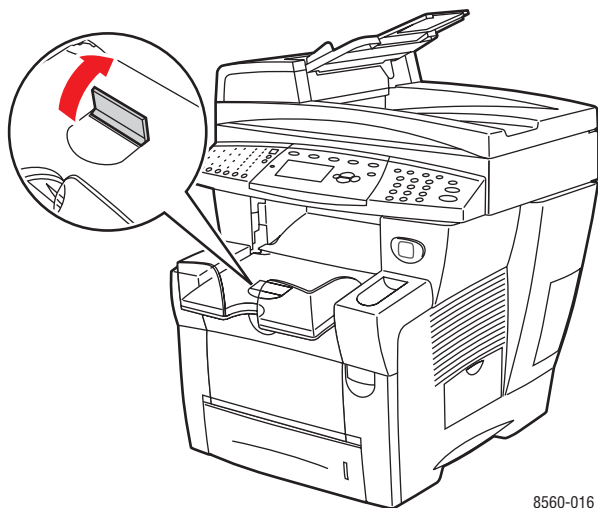
8560-C

4. Κλείστε τον πίνακα ελέγχου.

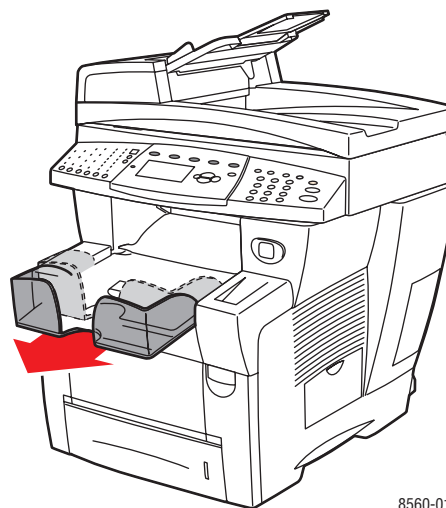


8560-082

5. Προσαρμόστε το δίσκο εξόδου ανάλογα με το εάν το χαρτί είναι μικρό ή μεγάλο.



Για μέσα μικρότερα από 190 χλστ. (7,5 ίντσες), αναδιπλώστε το στοπ του χαρτιού.

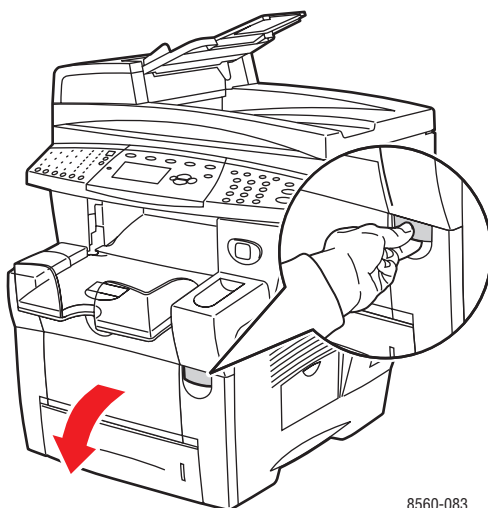


Για μέσα μεγαλύτερα από 297 χλστ. (11,7 ίντσες), τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο εξόδου.

Εμπλοκή στο μπροστινό κάλυμμα

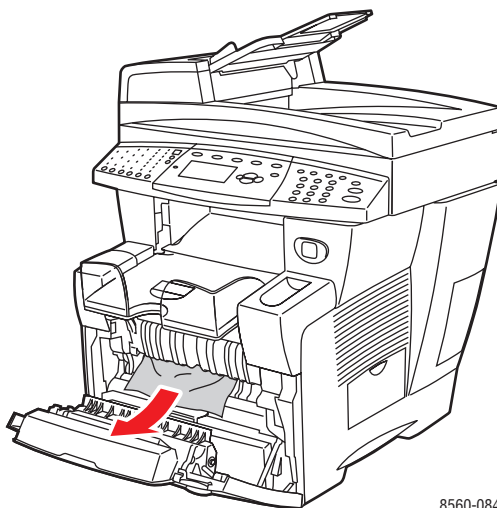
Για εκκαθάριση εμπλοκής χαρτιού στο μπροστινό κάλυμμα:

1. Τραβήξτε το σύρτη που βρίσκεται στο μπροστινό τμήμα του μηχανήματος για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα.



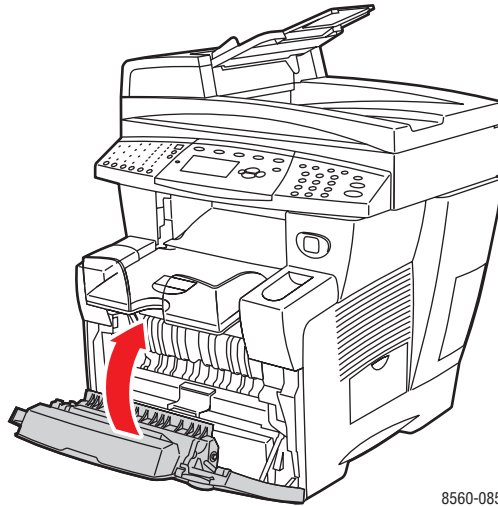
8560-083

2. Τραβήξτε από το μηχανήμα με προσοχή το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.

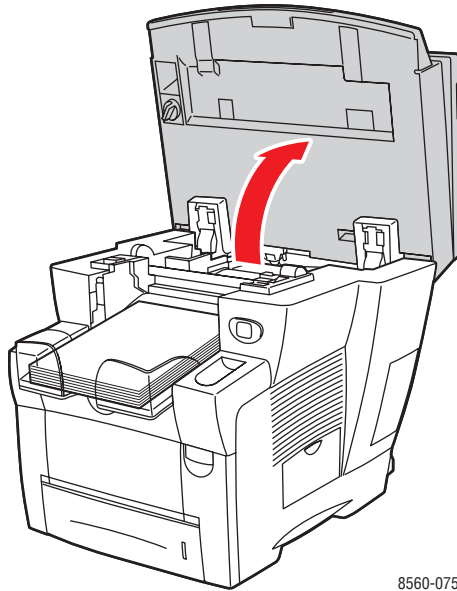


8560-084

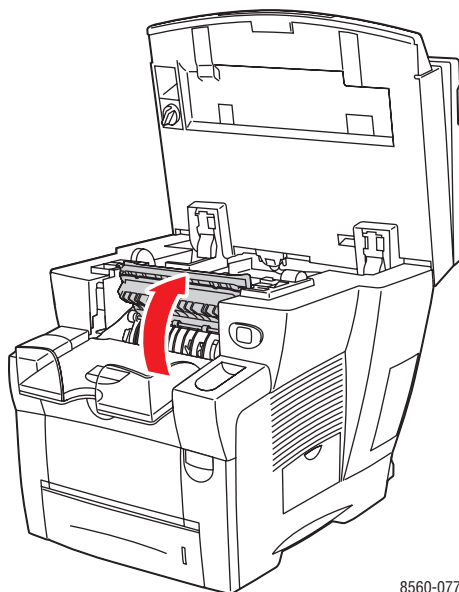
- 3.** Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



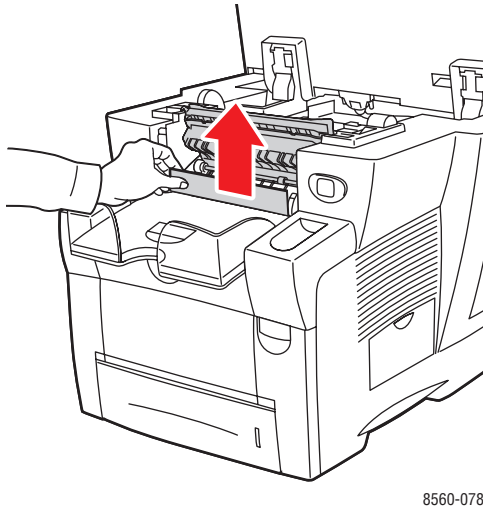
- 4.** Εάν δεν βρήκατε χαρτί στο Βήμα 2, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
- a.** Ανασηκώστε τον πίνακα ελέγχου.



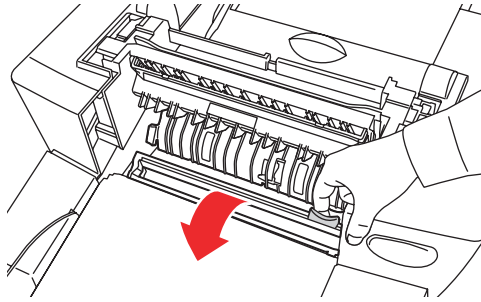
- b.** Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου.



- c.** Τραβήξτε από το μηχάνημα με προσοχή το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.

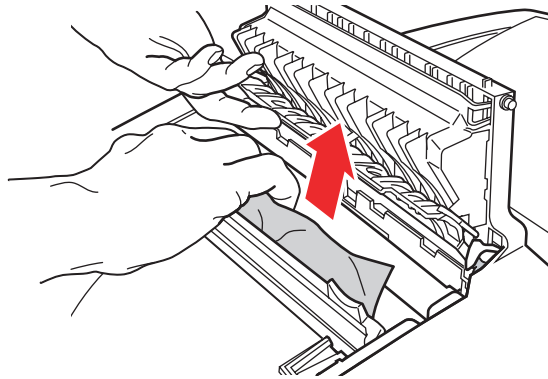


- d.** Ανασηκώστε τους οδηγούς χαρτιού.



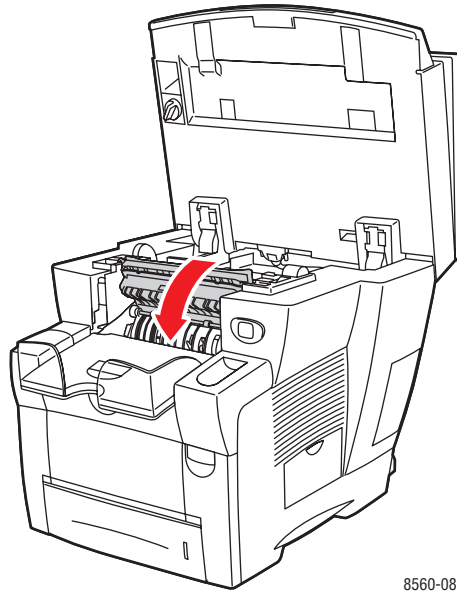
8560-079

- e.** Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει.

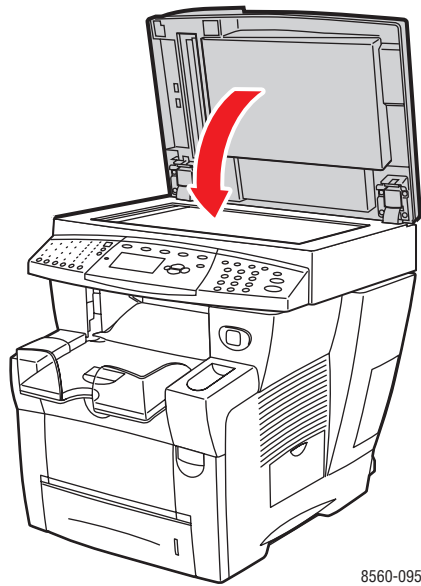


8560-080

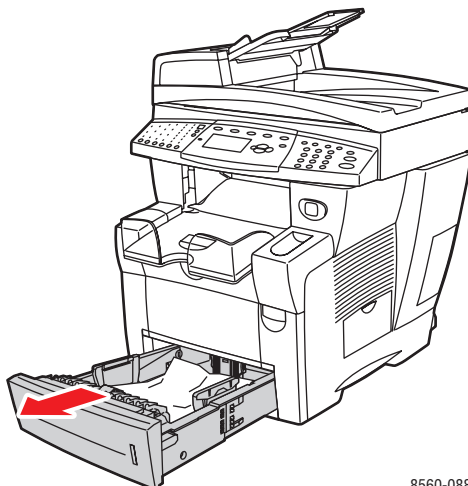
- f.** Κλείστε το κάλυμμα εξόδου.



- g.** Κλείστε τον πίνακα ελέγχου.

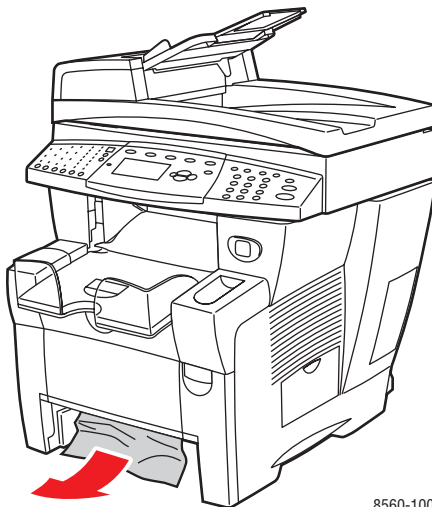


- 5.** Εάν δεν βρήκατε χαρτί που έχει κολλήσει σε προηγούμενα βήματα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.
- a.** Αφαιρέστε από το μηχάνημα όλους τους δίσκους και καθαρίστε το χαρτί που έχει κολλήσει.



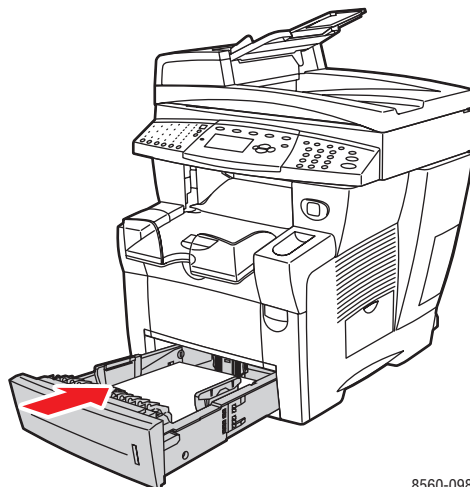
8560-088

- b.** Τραβήξτε από το μηχάνημα με προσοχή το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



8560-100

- C.** Επανατοποθετήστε όλους τους δίσκους και σπρώξτε τους στη θέση τους.



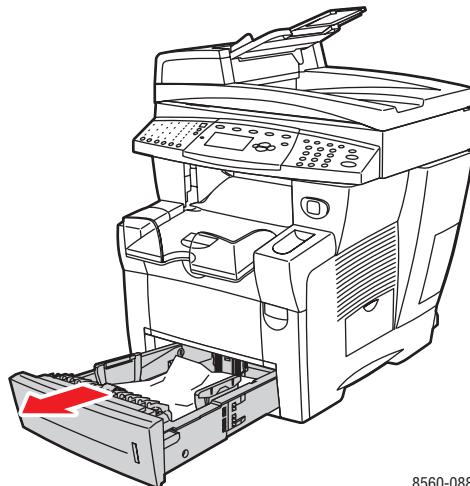
8560-098

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τύπο, βάρος και μέγεθος χαρτιού κατάλληλο για το συγκεκριμένο δίσκο. Εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού μόνο από το Δίσκο 1.

Εμπλοκή στους Δίσκους 2, 3 ή 4

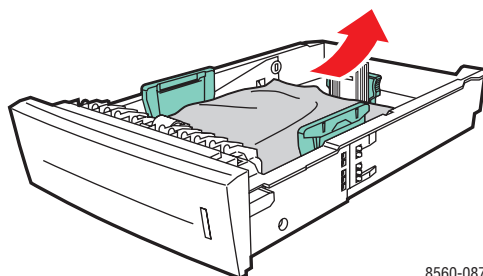
Για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή από το δίσκο που υποδεικνύεται στον πίνακα ελέγχου:

1. Τραβήξτε το δίσκο που υποδεικνύεται στον πίνακα ελέγχου έξω από το μηχάνημα.



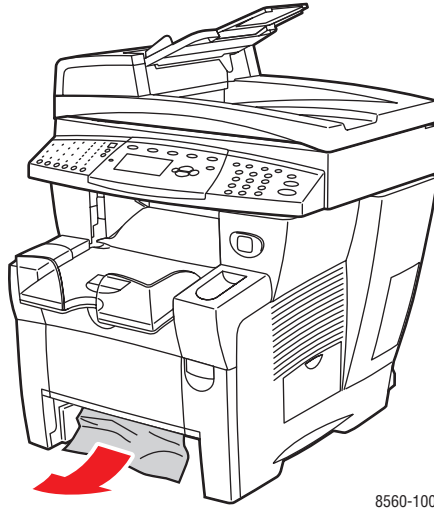
8560-088

2. Αφαιρέστε το επάνω κάλυμμα από το δίσκο.



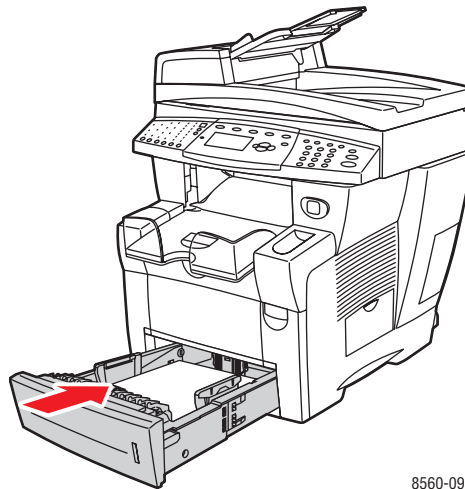
8560-087

3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει μέσα στην υποδοχή του δίσκου του μηχανήματος. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα σχισμένα κομμάτια χαρτιού.



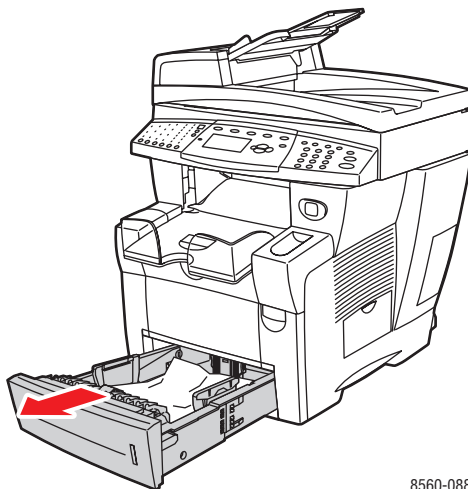
8560-100

4. Σπρώξτε το δίσκο στο μηχάνημα.



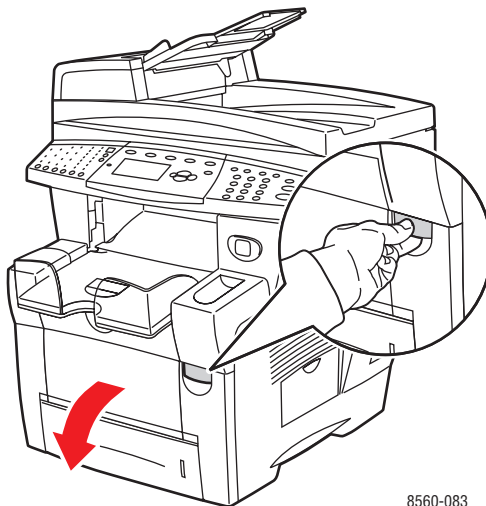
8560-098

- 5.** Εάν δεν βρήκατε χαρτί σε προηγούμενα βήματα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.
- a.** Αφαιρέστε όλους τους δίσκους από το μηχάνημα.



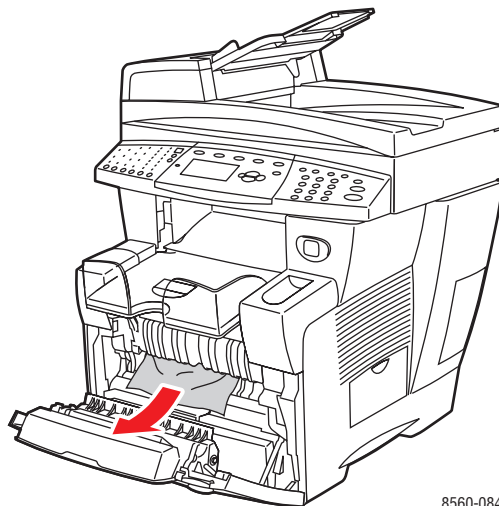
8560-088

- b.** Τραβήξτε το σύρτη που βρίσκεται στο μπροστινό τμήμα του μηχανήματος για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα.



8560-083

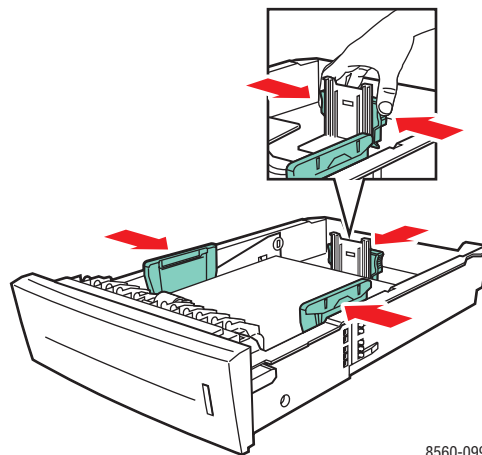
- c. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει. Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα σχισμένα κομμάτια χαρτιού.



8560-084

- d. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά μέσα στο δίσκο. Προσαρμόστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους του δίσκου για το χαρτί που τοποθετείτε στο δίσκο.

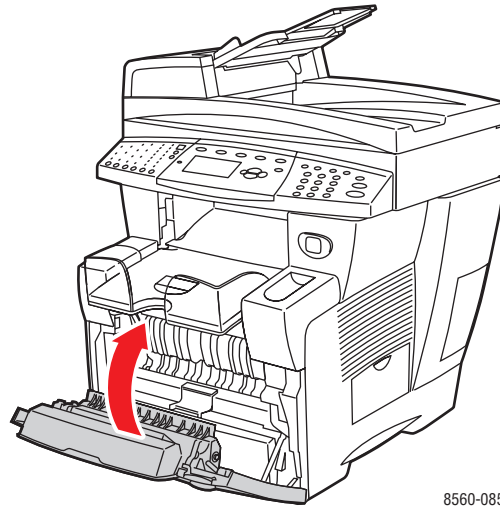
- **Οδηγός μήκους:** Πιέστε τα πλάγια, και μετακινήστε τον οδηγό μέχρι το βέλος στα σημεία οδηγού, που αντιστοιχεί στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως αυτό είναι εντυπωμένο στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.



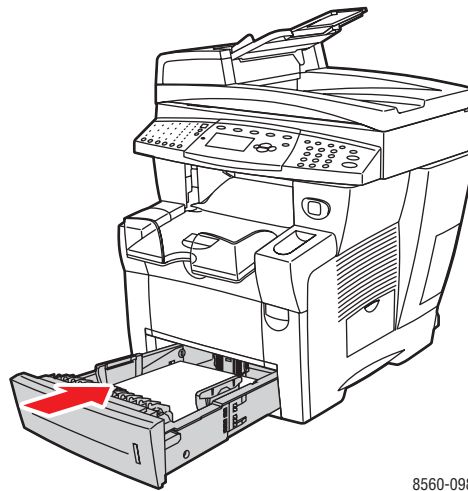
8560-099

- **Οδηγός πλάτους:** Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους έως ότου τα βέλη δείχνουν το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού, όπως φαίνεται στις ετικέτες στο κάτω μέρος του δίσκου. Όταν τοποθετηθεί σωστά, ο οδηγός κουμπώνει και ακούγεται ο χαρακτηριστικός ήχος.

- e. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



- f. Επανατοποθετήστε όλους τους δίσκους και σπρώξτε τους στη θέση τους.



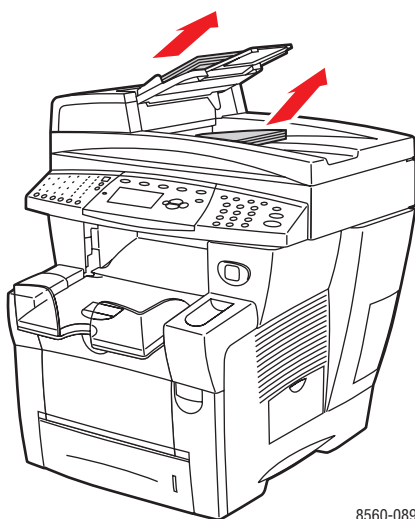
6. Βεβαιωθείτε ότι εκτυπώνετε ειδικά μεγέθη χαρτιού μόνο από το Δίσκο 1.

Εμπλοκή στον Τροφοδότη εγγράφων

Σημείωση: Τυχόν εμπλοκή στον τροφοδότη εγγράφων παρεμποδίζει τις λειτουργίες φαξ και σάρωσης και δεν επηρεάζει τις λειτουργίες εκτύπωσης.

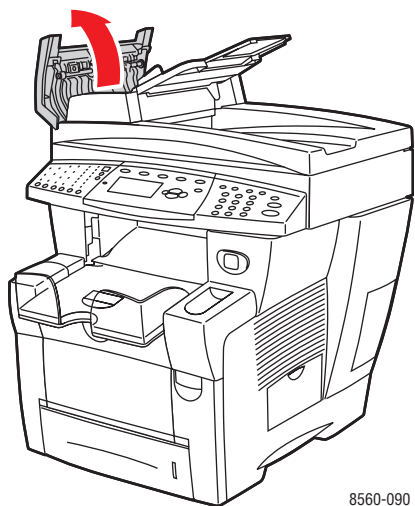
Για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων:

1. Αφαιρέστε τα πρωτότυπα από τον τροφοδότη εγγράφων και το δίσκο δεσμίδων.



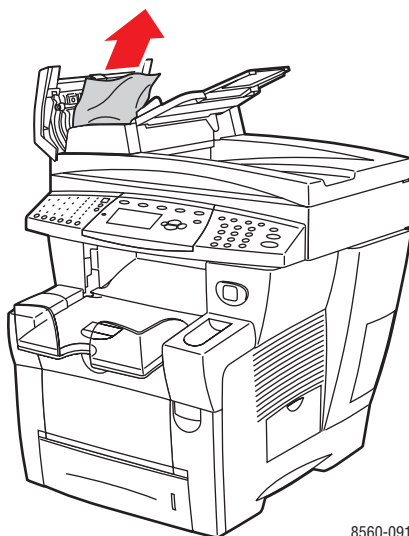
8560-089

2. Ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης για εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων.

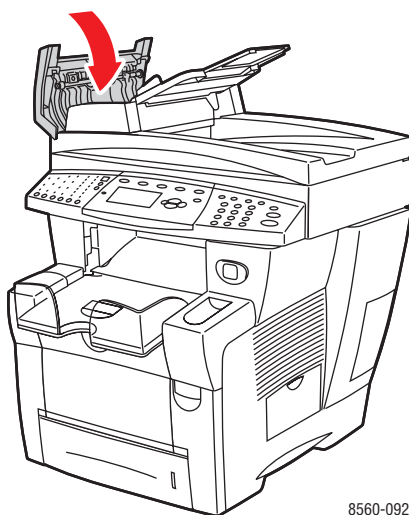


8560-090

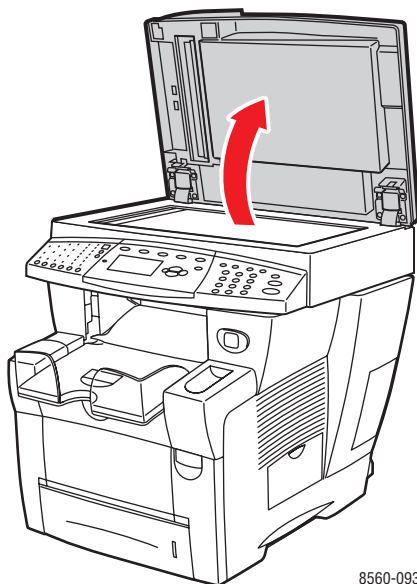
3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει από τον τροφοδότη εγγράφων.



4. Κλειδώστε το κάλυμμα πρόσβασης για εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων.

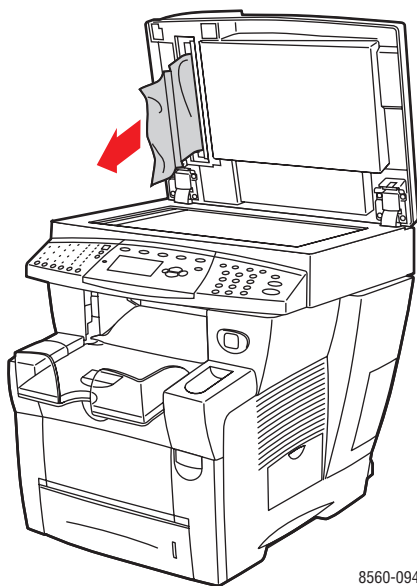


5. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



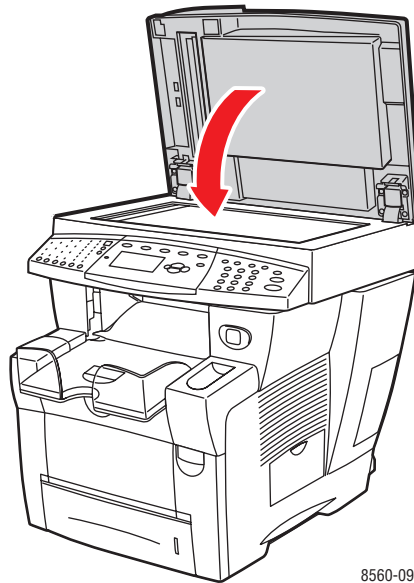
8560-093

6. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει κολλήσει κάτω από τον τροφοδότη εγγράφων ή από την επιφάνεια σάρωσης.

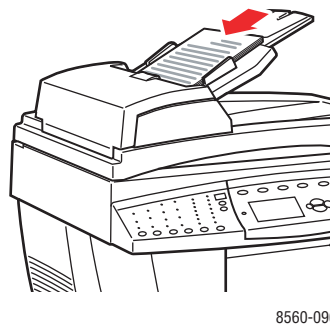


8560-094

7. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.



8. Επανατοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.



Αναζητώντας βοήθεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 9-27
- Ειδοποιήσεις PrintingScout στη σελίδα 9-27
- Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART στη σελίδα 9-28
- Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο στη σελίδα 9-29

Η Xerox παρέχει αρκετά εργαλεία αυτόματης διάγνωσης προκειμένου να σας βοηθήσει να παράγετε και να συντηρείτε την ποιοτική εκτύπωση.

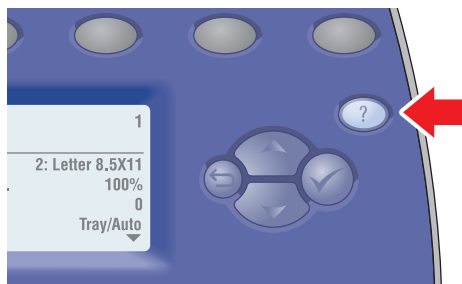
Δείτε επίσης:

[Xerox Support Centre](#) στη σελίδα 1-15

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. Σε πολλές περιπτώσεις στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται γραφική αναπαράσταση που δείχνει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση της εμπλοκής χαρτιού.

Στον πίνακα ελέγχου, πιάστε το πλήκτρο **Βοήθεια** για να δείτε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα ή το μενού που εμφανίζεται. Το πλήκτρο **Βοήθεια** συμβολίζεται με ?.



8560-127

Ειδοποιήσεις PrintingScout

Το PrintingScout είναι ένα εργαλείο το οποίο εγκαθίσταται με τον οδηγό εκτυπωτή Xerox. 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. Κάντε κλικ στην ειδοποίηση για να προβάλλετε τις οδηγίες που σας εξηγούν τον τρόπο επίλυσης του προβλήματος.

Ειδοποιήσεις Φαξ και Σάρωτή

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες για να βοηθήσουν τον χρήστη να επιλύσει προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη λήψη/αποστολή φαξ ή κατά τη σάρωση. Οι ειδοποιήσεις μπορούν να προβληθούν μέσω του CentreWare IS ή μέσω του βοηθητικού προγράμματος Xerox Support Centre.

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν αποτρέπουν τις λειτουργίες σάρωσης, αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART

Η Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART είναι ένα αυτόματο διαδικτυακό σύστημα που χρησιμοποιεί το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησής σας για να αποστείλει για ανάλυση διαγνωστικές πληροφορίες από το μηχάνημά σας στην ιστοσελίδα της Xerox. Η Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART εξετάζει τις πληροφορίες, πραγματοποιεί διάγνωση του προβλήματος και προτείνει λύσεις. Εάν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, η Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART σας βοηθάει να αποστείλετε Αίτηση υποστήριξης στο Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox.

Για πρόσβαση στην Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART:

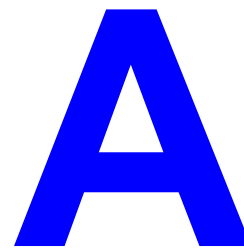
1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας και μεταβείτε στο www.phaserSMART.com.
2. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP στο παράθυρο του προγράμματος περιήγησης.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη σας.

Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο

Η Xerox παρέχει διάφορες ιστοσελίδες που προσφέρουν επιπρόσθετη βοήθεια για τον εκτυπωτή Phaser 6360. Κατά την εγκατάσταση των οδηγών του εκτυπωτή Xerox στον υπολογιστή σας, πραγματοποιείται εγκατάσταση ενός συνόλου από διάφορες διευθύνσεις της Xerox στο φάκελο **Αγαπημένα** του προγράμματος περιήγησής σας. Η καρτέλα **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) στον οδηγό εκτυπωτή των Windows περιέχει επίσης χρήσιμους συνδέσμους. Χρησιμοποιήστε την παρακάτω διεύθυνση για περισσότερες πληροφορίες.

Πηγή	Σύνδεσμος
Η Τεχνική υποστήριξη PhaserSMART πραγματοποιεί αυτόματη διάγνωση των προβλημάτων στο σύστημα δικτύου σας και προτείνει λύσεις:	www.phasersmart.com
Οι πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για το μηχάνημά σας περιλαμβάνουν ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη, κατάλογο συνιστώμενων μέσων, βάση πληροφοριών, δυνατότητα για λήψη προγραμμάτων οδήγησης, συνοδευτικά έντυπα, μαθήματα σε βίντεο και πολλά περισσότερα:	www.xerox.com/office/8510_8560support
Αναλώσιμα για το μηχάνημά σας:	www.xerox.com/office/8510_8560supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών όπως διαδραστικά μαθήματα, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και βασικά χαρακτηριστικά σας παρέχει λύσεις για τις ιδιαίτερες ανάγκες σας:	www.colorconnection.xerox.com
Τοπικές πωλήσεις και κέντρο υποστήριξης:	www.xerox.com/office/contacts
Καταχώρηση μηχανήματος:	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

Ασφάλεια χρήστη



Το μηχάνημά 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 μηχανήματός σας.

Ηλεκτρική ασφάλεια

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει το μηχάνημά 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 κάνει έλεγχο της πρίζας.
- 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 το μηχάνημα έχει συνδεθεί με πρίζα που παρέχει την σωστή τάση και ισχύ. Αν κάτι τέτοιο είναι απαραίτητο, ξαναδιαβάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του μηχανήματος μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.

Προειδοποίηση: Αποφύγετε το ενδεχόμενο ηλεκτροπληξίας, διασφαλίζοντας ότι το μηχάνημα είναι κατάλληλα γειωμένο. Τα ηλεκτρικά προϊόντα πιθανόν να αποδειχθούν επικίνδυνα αν δεν τα χειρίζεστε σωστά.

- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα σε χώρο, όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην φράσσετε τις οπές εξαερισμού. Αυτές οι οπές αποτρέπουν την υπερθέρμανση του μηχανήματος.
- Μην αφήνετε συνδετήρες ή συρραπτικά στο μηχάνημα.

Προειδοποίηση: Μην τοποθετείτε αντικείμενα σε υποδοχές ή οπές του μηχανήματος. 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 το μηχάνημα αμέσως.
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 ως βύσμα στα πλάγια του μηχανήματος. Αν είναι απαραίτητο να αποκόψετε κάθε ηλεκτρική παροχή προς το μηχάνημα, 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 στο **OFF**. Αποσυνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας όταν αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας για την εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού. 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 το μηχάνημα σε λειτουργία. Δεν αποτελεί κίνδυνο.

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Κάποιο υγρό έχει χυθεί μέσα στον εξοπλισμό.
- Το μηχάνημα εκτέθηκε σε νερό.

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

1. Απενεργοποιήστε το σύστημα αμέσως.
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 συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχάνημά 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 καίτε τα αναλώσιμα ή άλλα στοιχεία συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης της Xerox επισκεφθείτε τη σελίδα www.xerox.com/gwa.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Το μηχάνημά σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο ασφαλούς λειτουργίας και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των ακόλουθων οδηγιών ασφαλείας διασφαλίζει τη μακροχρόνια ασφαλή λειτουργία του μηχανήματός σας.

Τοποθέτηση του μηχανήματος

- Τοποθετήστε το μηχάνημα σε θέση χωρίς σκόνη σε επίπεδα θερμοκρασίας ανάμεσα στους 50° F και τους 90° F (10° C έως 32° C) και σε επίπεδα σχετικής υγρασίας από 10 τοις εκατό έως 80 τοις εκατό.
- Τοποθετήστε το μηχάνημα σε θέση όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τον εξαερισμό, τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Μην τοποθετήσετε το μηχάνημα πάνω σε χαλί ή μοκέτα. Οι αερομεταφερόμενες ίνες του χαλιού πιθανόν να εισχωρήσουν στο μηχάνημα και να δημιουργήσουν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης και αντιγραφής.
- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα σε άμεση έκθεση στο ηλιακό φως, ώστε να αποφύγετε την έκθεση των φωτοευαίσθητων εξαρτημάτων.
- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα σε άμεσο ρεύμα ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.

Ελεύθερος χώρος μηχανήματος

Ο συνιστώμενος ελάχιστος ελεύθερος χώρος είναι:

- 30 εκ. (11,8 ίντσες) από επάνω, μετρώντας από την άκρη του τροφοδότη εγγράφων ή του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης
- 24 εκ. (9,5 ίντσες) πίσω από το μηχάνημα
- 10 εκ. (4 ίντσες) στα αριστερά του μηχανήματος
- 37 εκ. (14,5 ίντσες) στα δεξιά του μηχανήματος, ώστε να υπάρχει πρόσβαση στην μονάδα συντήρησης και τον δίσκο απορριμμάτων

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην φράσσετε ή καλύπτετε τις σχισμές και οπές του μηχανήματος. Χωρίς κατάλληλο εξαερισμό το μηχάνημα ενδέχεται να υπερθερμανθεί.
- Χρησιμοποιείτε το μηχάνημα σε υψόμετρο κάτω των 2.438 μ. (8.000 πόδια).
- Τοποθετήστε το μηχάνημα σε επίπεδη, στέρεη, μη δονούμενη επιφάνεια με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του μηχανήματος. Πρέπει να είναι τοποθετημένο οριζόντια με κλίση μικρότερη των δύο μοιρών και σταθερή επαφή με την επιφάνεια και των τεσσάρων ποδιών. Το βάρος του βασικού μηχανήματος, χωρίς τη συσκευασία, είναι περίπου 38 κιλά (83,3 λίβρες).

Οδηγίες ασφαλείας κατά την εκτύπωση

- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας κτλ. μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Μην αφαιρείτε το δίσκο τροφοδοσίας που έχετε επιλέξει είτε στον οδηγό εκτυπωτή, είτε στον πίνακα ελέγχου.
- Μην ανοίγετε τα πορτάκια κατά την εκτύπωση.
- Μην μετακινείτε το μηχάνημα κατά την εκτύπωση.

Αναλώσιμα μηχανήματος

- Να χρησιμοποιείτε αναλώσιμα που είναι ειδικά σχεδιασμένα για το μηχάνημά 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 το προϊόν, τα προαιρετικά εξαρτήματα και τα αναλώσιμα.

Προσοχή: Δεν συνίσταται 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 αυτό το μηχάνημα. 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.

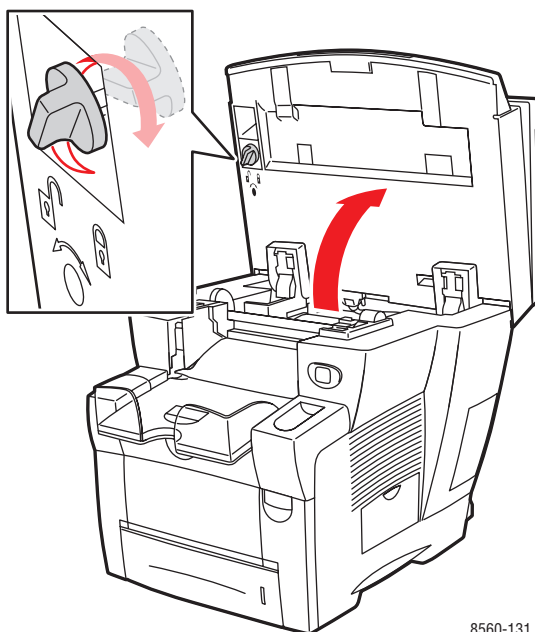
Μετακίνηση του μηχανήματος

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες για να αποφύγετε τραυματισμό δικό σας ή πρόκληση βλαβών στο μηχάνημα:

- Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Απενεργοποίησης** στον πίνακα ελέγχου για καλύτερα αποτελέσματα.
- Πάντα αφήνετε στο μηχάνημα το χρονικό περιθώριο να επανέλθει σε κανονική θερμοκρασία πριν μετακινηθεί, για να αποφύγετε να χυθεί μελάνη, το οποίο ενδέχεται να δημιουργήσει βλάβη στον εκτυπωτή.

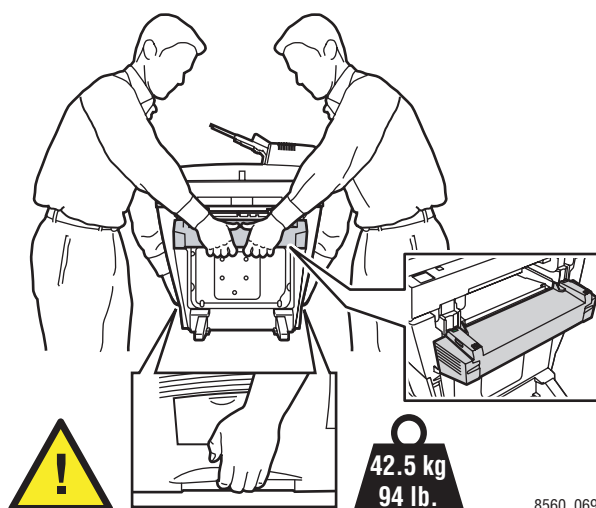
Προειδοποίηση: Εξαρτήματα του μηχανήματος πιθανόν να καίνε. Για να αποφύγετε τραυματισμούς ή πρόκληση βλαβών, περιμένετε **30** λεπτά έως ότου επανέλθει σε κανονική θερμοκρασία, πριν μετακινήσετε ή συσκευάσετε το μηχάνημα. Αυτό δίνει στη μελάνη το περιθώριο να στερεοποιηθεί.

- Πάντα να απενεργοποιείτε το μηχάνημα από τον διακόπτη λειτουργίας που βρίσκεται στα πλάγια του μηχανήματος. Αποσυνδέστε όλα τα καλώδια. Ποτέ μην απενεργοποιείτε το μηχάνημα τραβώντας το καλώδιο τροφοδοσίας ή κλείνοντας τον διακόπτη on/off του πολύπριζου.
- Ποτέ μη μετακινείτε το μηχάνημα αν εμφανιστεί το μήνυμα **Power Down Error-Head not Parked** (Σφάλμα λόγω διακοπής ρεύματος-η κεφαλή δεν είναι στην θέση της) στον πίνακα ελέγχου. Το μηχάνημα δεν έτοιμο να μετακινηθεί. Αν η κεφαλή εκτύπωσης δεν έχει κλειδώσει, πιθανόν να προκληθεί βλάβη στο μηχάνημα κατά τη διάρκεια της μεταφοράς.
- Πάντα κλειδώνετε τον μοχλό μετακίνησης της κεφαλής σάρωσης, που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του μηχανήματος, πριν μεταφέρετε το σαρωτή. Η μεταφορά του σαρωτή χωρίς να έχει κλειδωθεί η κεφαλή σάρωσης μπορεί να οδηγήσει σε πρόκληση βλάβης του σαρωτή.



8560-131

- Πάντα να αφαιρείτε τον τροφοδότη εγγράφων πριν μεταφέρετε το μηχάνημα.
- Πάντα να αφαιρείτε τον σαρωτή πριν μεταφέρετε το μηχάνημα.
- Πάντα να μεταφέρετε το μηχάνημα χωρίς τους προαιρετικούς δίσκους 3 και 4.
- Το μηχάνημα είναι βαρύ και **πρέπει** να σηκώνεται από **δύο** άτομα.



- Ποτέ μην τοποθετείτε φαγητό ή υγρά πάνω στο μηχάνημα.

Προσοχή: Βλάβες στο μηχάνημα που έχουν προκληθεί από εσφαλμένη μετακίνηση ή ακατάλληλη επανασυσκευασία του μηχανήματος 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. Η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται εκτός αυτών των περιοχών. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σύμβολα πάνω στο προϊόν



Ένδειξη προσοχής (ή τραβάει την προσοχή σε ένα συγκεκριμένο εξάρτημα). Βλ. εγχειρίδιο/εγχειρίδια για πληροφορίες.



Μην βάζετε τα δάχτυλά σας στο μηχάνημα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.



Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στο μηχάνημα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.



Κρατήστε τα χέρια σας μακριά για να αποφύγετε τραυματισμούς.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων



Ηνωμένες Πολιτείες

Το Κογκρέσο, έχει απαγορεύσει με νομοθετική ρύθμιση την αναπαραγωγή των ακόλουθων θεμάτων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους είναι ένοχοι τέτοιων αναπαραγωγών.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

Πιστοποιητικά χρέους

Αποδείξεις ομολόγων

Αργυρά Πιστοποιητικά

Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών

Χαρτονομίσματα Ομοσπονδιακού

Αποθεματικού Συστήματος

Πιστοποιητικά καταθέσεων

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 χρειάζεται να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο, αυτό είναι εφικτό εφόσον η αναπαραγωγή του εγγράφου είναι νόμιμη.

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 που ανέληψαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.

Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν από κάποιο Νόμο του Κογκρέσου.

Εθνικό νόμισμα

Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής

Τράπεζας

Πιστοποιητικά Χρυσού

Ομόλογα

Κλασματικά νομίσματα

Χαρτονομίσματα

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. Τα ξένα πιστοποιητικά πολιτογράφησης μπορούν να φωτογραφηθούν.
6. Διαβατήρια. Διαβατήρια του εξωτερικού μπορεί να φωτογραφηθούν.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. 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: Τα απολυτήρια στρατού στις Ηνωμένες Πολιτείες μπορούν να φωτογραφηθούν.
10. Υπηρεσιακά σήματα, κάρτες αναγνώρισης, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός εάν η φωτογραφία είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

 - Άδεια αυτοκινήτου
 - Άδεια οδήγησης
 - Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Το Κογκρέσο, έχει απαγορεύσει με νομοθετική ρύθμιση την αναπαραγωγή των ακόλουθων θεμάτων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους είναι ένοχοι τέτοιων αναπαραγωγών.

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 ήδηθεν 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 πέρα 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.
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 οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του δημιουργού ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

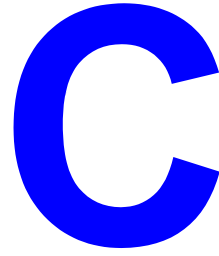
Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται στη χώρα σας να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους είναι ένοχοι τέτοιων αναπαραγωγών.

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

Η παραπάνω λίστα δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. 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 κι αν το μήνυμα περιέχει σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται την ημερομηνία και την ώρα αποστολής καθώς και ένα όνομα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό από τον οποίο γίνεται η αποστολή. 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 και ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται εκεί.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Άρθρο 68 των κανονισμών της 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 της FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το μηχάνημα αυτό συνοδεύεται από ένα συμβατό με τους κανονισμούς της 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 το μηχάνημα σε συμβατές πρίζες του 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 να μην ηχούν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μίας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό συσκευών που μπορεί να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό REN, επικοινωνήστε με την 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 δέσμης ## 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 κατά της 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 επηρεάζουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί αυτό, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να λάβετε τα απαραίτητα μέτρα 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 στο μηχάνημα 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 του μηχανήματος θα πρέπει να εκτελούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή εξουσιοδοτημένο από τη Xerox παροχέα 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 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 οποιεσδήποτε επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

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

Προσοχή: Τέτοιες συνδέσεις δεν θα πρέπει να πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους χρήστες αλλά να ανατίθενται σε αρμόδια υπηρεσία ή σε ηλεκτρολόγο, αναλόγως των συνθηκών.

Ο αριθμός REN (Ringer Equivalence Number) 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 συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών να μην υπερβαίνει το 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρώπη

Οδηγία τερματικού εξοπλισμού ραδιοτηλεπικοινωνιών

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 ακόλουθων χωρών:

Αυστρία	Γερμανία	Λουξεμβούργο	Σουηδία
Βέλγιο	Ελλάδα	Κάτω Χώρες	Ελβετία
Δανία	Ισλανδία	Νορβηγία	Ηνωμένο Βασίλειο
Γαλλία	Ιρλανδία	Πορτογαλία	Φινλανδία
Ιταλία	Ισπανία		

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 περιοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το συγκεκριμένο προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας ρυθμιζόμενου από τον χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έντυπα 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. Τροποποιήσεις του 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 συγκεκριμένος εξοπλισμός ενδέχεται να μην λειτουργεί σωστά στην υψηλότερη ταχύτητα για την οποία έχει σχεδιαστεί. 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 υποστηρίζουν 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 σφαλμάτων 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. Οι ίδιες παράμετροι που απαιτούνται για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις χορήγησης άδειας της Telecom εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (HY) που συνδέεται με αυτή τη συσκευή. Πρέπει να εγκαθίσταται ενδεδειγμένος εξοπλισμός για τη 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 για την επόμενη.

8. Για την ορθή λειτουργία, ο συνολικός αριθμός των RN όλων των συσκευών που συνδέονται στην ίδια γραμμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 5 ανά φορά.

Ευρετήριο

A – Z

AutoIP

- δυναμική διεύθυνση για ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-6
- μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-9

CentreWare IS

- Αλλαγή ή τροποποίηση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-7
- δυναμική διεύθυνση για ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-6
- χρήση για την ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων, 5-11

DHCP

- δυναμική διεύθυνση για ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-6
- Ενεργοποιημένο ως προεπιλογή στα μηχανήματα Phaser, 2-6
- Ενεργοποίηση στο σύστημα, 2-7
- ενεργοποίηση της Δυναμικής υπηρεσίας ονομάτων περιοχών (DDNS), 2-8
- χειροκίνητη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-9

LED

- πίνακας ελέγχου, 1-10

Macintosh

- Xerox Support Centre, 1-15
- αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας, 6-4
- εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή, 5-19
- επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία, 3-23
- μη αυτόματη τροφοδοσία, 3-13
- Ρυθμίσεις οδηγού PostScript, 3-23
- σάρωση ειδώλων για εφαρμογή Macintosh, 5-19

Macintosh OS 9.x

- οδηγοί εκτυπωτή, 2-11

Macintosh OS X, έκδοση 10.2 και 10.3

- οδηγοί εκτυπωτή, 2-12

Macintosh OS X, έκδοση 10.4, 2-12

- οδηγοί εκτυπωτή, 2-12

My Scanned Images (Τα σαρωμένα είδωλά μου), 5-10

Office Color (Χρώμα Office), 7-4

PCL, 2-10

- γραμματοσειρές, 1-5

PostScript, 2-10

- γραμματοσειρές, 1-5

Press Match (Εναρμόνιση τυπογραφίας), 7-4

- TekColor correction (Διόρθωση TekColor), 7-4

Support Centre, 1-15

USB, 2-3

Windows

- Xerox Support Centre, 1-15

- αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας, 6-3

Διαχειριστής ειδώλων WIA, 5-18

- εγκαταστήστε οδηγούς εκτυπωτών για Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 2-11

- εγκαταστήστε οδηγούς εκτυπωτών για Windows 98 SE ή

- μεταγενέστερα, 2-11

- εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή, 5-17

- επιλογές εκτύπωσης, 3-21

- Επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία, 3-21

- χειροκίνητη τροφοδοσία, 3-13

Xerox

- Support Centre, 1-15

- ιστοχώρος αναλώσιμων, 8-24

- πηγές διαδικτύου, 9-29

- προγράμματα ανακύκλωσης αναλώσιμων, 8-24

Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)
 ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων, 5-12
 διαγραφή προτύπων, 5-29
 διαγραφή προφίλ email, 5-32
 διαγραφή προφίλ φακέλων, 5-34
 Καρτέλα Copy to Folder (Αντιγραφή σε φάκελο), 5-15
 Καρτέλα Scan to Email (Σάρωση σε Email), 5-12
 Λειτουργία Walk-Up, 5-9
 λειτουργία δημιουργίας προτύπου σάρωσης, 5-25
 προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας, 5-37

A

άδειασμα
 ο δίσκος απορριμμάτων, 8-5
 Αλλαγή της διεύθυνσης IP με χρήση του CentreWare IS, 2-7
 αλφαριθμητικά πληκτρολόγιο, 1-11
 αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, 6-2
 προορισμός φαξ, 6-14
 αναζητώντας βοήθεια, 9-27
 Ειδοποιήσεις PrintingScout, 9-27
 ειδοποιήσεις φαξ και σαρωτή, 9-28
 μηνύματα πίνακα ελέγχου, 9-27
 σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 9-29
 τεχνική υποστήριξη, 1-14
 Τεχνική υποστήριξη
 PhaserSMART, 9-28
 ανάκτηση
 σαρωμένα είδωλα, 5-10
 ανακύκλωση αναλώσιμων, 8-24
 ανάλυση
 μέγιστη (dpi), 1-5
 ρύθμιση για σάρωση, 5-20
 ρύθμιση για φαξ, 6-15
 αναλώσιμα, 8-23, A-4
 ανακύκλωση, 8-24
 παραγγελία, 8-23
 πότε πρέπει να παραγγείλετε, 8-24

αναφορά
 αναφορά δραστηριότητας, 6-23
 αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου, 6-26
 αναφορά εργασιών σε αναμονή, 6-23
 αναφορά καταλόγου κλήσης, 6-23
 αναφορά καταλόγου ομάδας, 6-23
 αναφορά μετάδοσης φαξ, 6-17
 εκτύπωση αναφοράς φαξ, 6-23
 αναφορά δραστηριότητας, 6-23
 Αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου, 6-26
 αντιγραφή
 αφίσες, 4-15
 κανονισμοί, B-1
 παράνομη, B-1
 αντίγραφο
 ασπρόμαυρο, 4-5
 βασικά, 4-2
 βασικές ρυθμίσεις, 4-4
 βιβλία, 4-19
 δημιουργία εξωφύλλων για αντίγραφα, 4-18
 δημιουργία φυλλαδίων, 4-20
 διαγραφή άκρων στα έγγραφα, 4-13
 εκτύπωση αφισών, 4-15
 εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο, 4-14
 επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο, 4-15
 επιλογές, 4-4
 επιλογή δίσκου για χρήση, 4-4
 επιλογή επιφάνειας αρχικής σάρωσης, 4-10
 επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων, 4-5
 επιλογή ρυθμίσεων ποιότητας αντιγράφου, 4-7
 καθορισμός τύπου πρωτοτύπου, 4-8
 κανονισμοί, B-1
 καταστολή μεταβολής φόντου, 4-11
 λειτουργίες, 4-21
 μετατόπιση του ειδώλου, 4-16
 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο, 4-11
 προηγμένες επιλογές, 4-19
 προσαρμογές αντιγράφου, 4-17
 προσαρμογή
 αντίθεση ειδώλου, 4-11
 ισορροπία χρωμάτων, 4-12

- προσαρμογή αντιγράφων, 4-17
- προσαρμογή ειδώλου, 4-9
- προσαρμογή τοποθέτησης ειδώλου, 4-14
- πρωτότυπο 2 όψεων, 4-6
- ρύθμιση προεπιλεγμένου δίσκου
 - αντιγραφής, 4-4
- ρύθμιση της επιλογής διακοπής εργασίας
 - εκτύπωσης, 4-21
- ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου, 4-9
- σελιδοποίηση αντιγράφων, 4-17
- σμίκρυνση ή μεγέθυνση ειδώλου, 4-10
- στοίχιση του ειδώλου στο κέντρο, 4-16
- τα είδωλα φαίνονται μέσα από το λεπτό χαρτί, 4-11
- χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμα αντίγραφα, 4-22
- χρήση σελίδων διαχωρισμού για αντίγραφα, 4-18
- χρώμα, 4-5
- αντίθεση
 - προσαρμογή ειδώλων, 4-11
- αντικατάσταση του κιτ συντήρησης, 8-8
- αντιμετώπιση προβλημάτων
 - PhaserSMART, 1-14
 - διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες, 7-8
 - εμπλοκές χαρτιού, 9-2
 - έντονες φωτεινές λωρίδες, 7-10
 - ποιότητα εκτύπωσης, 7-6
 - προβλήματα λειτουργίας φαξ, 6-26
 - σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες, 7-6
 - τα είδωλα στις διαφάνειες είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα, 7-11
 - τεχνική υποστήριξη, 1-14
- ανύψωση του μηχανήματος, 8-25
- αξεσουάρ
 - σύστημα καρτ με ροδάκια, 1-7
- απενεργοποίηση του μηχανήματος, A-5
- αποστολή
 - φαξ, 6-2, 6-12
- αποτρέποντας την ενοχλητική λήψη
 - φαξ, 6-21
- αποτροπή ενοχλητικής λήψης φαξ, 6-21
- αριθμοί
 - επιλογή χρήσης του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου, 6-2
- αριθμοί για κλήση αποστολής φαξ
 - εισαγωγή γραμμάτων ή αριθμών, 1-11, 6-2
 - εισαγωγή κενών, 1-11, 6-2
 - εισαγωγή χαρακτήρων, 1-11
- αριθμός φαξ, 6-12
 - εισαγωγή κενών, 6-24
 - καθορισμός προορισμού, 6-14
- αρχική ρύθμιση του δικτύου, 2-3
- αρχική σάρωση πρωτοτύπων, 4-10
- ασπρόμαυρο, 7-4
 - επιλογή για σάρωση, 5-21
- ασφάλεια
 - δημιουργία προσωπικού φακέλου για σάρωση, 5-38
 - εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς λειτουργίας φαξ, 6-19
 - ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών φαξ, 6-18
 - ηλεκτρική, A-1
 - κατά τη λειτουργία, A-3
 - οδηγίες εκτύπωσης, A-4
 - σύμβολα, A-7
 - συντήρηση, A-2
 - χρήστης, A-1
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία, A-3
- Ασφάλεια χρήστη, A-1
- άτομο
 - διαγραφή, 6-10
 - επεξεργασία, 6-10
 - επεξεργασία ή διαγραφή καταχώρησης από τη λίστα αποστολής, 6-13
 - καθορισμός προορισμού φαξ, 6-14
 - κατάλογος φαξ, 6-6
 - προσθήκη καταχώρησης ταχείας κλήσης, 6-6
 - προσθήκη στοιχείων φαξ, 6-12
- αυτόματη
 - TekColor correction (Διόρθωση TekColor), 7-4
 - εκτύπωση 2 όψεων, 3-27
 - λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
- αυτόματη καταστολή, 6-15
- Αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος (μόνο στα Windows), 2-6
- αυτόματος τροφοδότης εγγράφων, 3-5
- αυτόματος τροφοδότης εγγράφων
 - duplex, 3-5
- αφαίρεση
 - ατόμου, 6-10
 - ομάδα, 6-11
- αφίσες, 4-15

B

- βαθμονόμηση
 - σαρωτής, 5-40
- βάση δεδομένων
 - Χώρος ονομάτων τοπικής Υπηρεσίας ονομάτων περιοχών (DNS), 2-8
- βασικά στοιχεία
 - σάρωση, 5-3
 - σάρωσης
 - στο μηχάνημα Phaser 8510MFP, 5-4
 - στο μηχάνημα Phaser 8560MFP, 5-6
- βασικές ρυθμίσεις
 - αντιγραφή, 4-2
 - φαξ, 6-2
- βασική
 - εκτύπωση, 3-2
- βασική λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
- βέλτιστη ρύθμιση αντιγράφου, 4-7
- βιβλία
 - αντιγραφή, 4-19
- βοήθεια
 - πηγές, 1-14

Γ

- γράμματα
 - επιλογή χρήσης του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου, 6-2
- γυαλιστερό χαρτί, 3-49
 - εκτύπωση από το Δίσκο 1, 3-49
 - εκτύπωση από τον Δίσκο 2, 3 ή 4, 3-51
 - οδηγίες εκτύπωσης, 3-49

Δ

- δείγματα σελίδων
 - εκτύπωση, 1-12
- δημιουργία
 - αποστολή λίστας παραληπτών φαξ, 6-12
 - καταχωρήσεις ατόμων, 6-5
 - καταχωρήσεις ομάδων, 6-5
 - καταχώρηση ταχείας κλήσης ατόμου, 6-6
 - καταχώρηση ταχείας κλήσης ομάδας, 6-8
 - λίστα αποστολής, 6-12
 - πρότυπο σάρωσης, 5-26
- διαδρομή εξόδου
 - εμπλοκή χαρτιού, 9-8
- Διαθέσιμοι οδηγοί εκτυπωτή, 2-10

- διαμόρφωση
 - μόντεμ φαξ, 6-26
 - της διεύθυνσης δικτύου, 2-5
- διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες, 7-8
- διαφάνειες, 3-31
 - εκτύπωση από τον Δίσκο 1, 3-32
 - εκτύπωση από τον Δίσκο 2, 3 ή 4, 3-34
 - οδηγίες, 3-32
 - τα είδωλα είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκούρα, 7-11
- διαχείριση
 - λειτουργίες αντιγραφής, 4-21
 - λειτουργίες φαξ, 6-17
 - σάρωση αρχείων και πρακτικές σάρωσης, 5-35
- Διαχειριστής ειδώλων WIA, 5-18
- Διευθύνσεις TCP/IP, 2-5
- Διεύθυνση IP
 - Αλλαγή ή τροποποίηση με χρήση του CentreWare IS, 2-7
 - αυτόματη ρύθμιση (μόνο στα Windows), 2-6
 - διεύθυνση δρομολογητή, 2-6
 - μορφή, 2-6
 - ρύθμιση δυναμικής διευθέτησης, 2-6
 - ρύθμιση μη αυτόματη, 2-9
- διεύθυνση δρομολογητή
 - Διεύθυνση IP, 2-6
- δίκτυο
 - αρχική ρύθμιση και διαμόρφωση, 2-2
 - δημιουργία τοπικού δικτύου (LAN), 2-5
 - διαμόρφωση της διεύθυνσης δικτύου, 2-5
 - Διευθύνσεις TCP/IP και IP, 2-5
 - διεύθυνση
 - διαμόρφωση, 2-5
 - δικτύου, 2-6
 - Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 2-3
 - διόρθωση Tekcolor, 7-4
 - αυτόματη, 7-4
 - διόρθωση χρώματος
 - επιλογή στον οδηγό εκτυπωτή, 7-4
- δίσκοι
 - επιλογές, 1-7
 - επιπλέον, 1-7
 - ορισμός του προεπιλεγμένου δίσκου αντιγραφής, 4-5

Δίσκος 1

- είδη χαρτιού και μέσων, 3-7
- Εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού, 3-49
- Εκτύπωση διαφανειών, 3-32
- εκτύπωση ετικετών, 3-44
- Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, 3-54
- Εκτύπωση φακέλων, 3-38
- Μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται, 3-7
- περιθώρια, 3-7
- τροφοδοσία χαρτιού, 3-9

Δίσκος 2, 3 ή 4

- είδη χαρτιού και μέσων, 3-8
- εκτύπωση γυαλιστερού χαρτιού, 3-51
- Εκτύπωση διαφανειών, 3-34
- Εκτύπωση ετικετών, 3-46
- Εκτύπωση φακέλων, 3-40
- μεγέθη και βάρος χαρτιού που υποστηρίζονται, 3-8
- περιθώρια, 3-8

δίσκος απορριμμάτων

- άδειασμα, 8-5
- αφαίρεση, 8-28

Δυναμική υπηρεσία ονομάτων περιοχών (DDNS), 2-8

E

εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή

- Mac OS X, εκδόσεις 10.2 και 10.3, 2-12
 - Macintosh OS X, έκδοση 10.4, 2-12
 - Windows 98 SE ή μεταγενέστερα, 2-11
- εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτών, 2-10
- Mac OS 9.x, 2-11

εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης, 5-2

- λειτουργικά συστήματα Macintosh, 5-2
- λειτουργικά συστήματα Windows, 5-2

ειδικά μέσα, 3-31

- γυαλιστερό χαρτί, 3-49
- διαφάνειες, 3-31
- ειδικό μέγεθος χαρτιού, 3-54
- ετικέτες, 3-43
- φάκελοι, 3-37

Ειδικό μέγεθος εκτύπωσης

- εκτύπωση 2 όψεων, 3-54

ειδικό μέγεθος χαρτιού, 3-54

- εκτύπωση από το Δίσκο 1, 3-54
- εκτύπωση μίας όψης, 3-54
- που υποστηρίζεται για το Δίσκο 1, 3-54
- που υποστηρίζεται για τον Δίσκο 1, 3-7
- που υποστηρίζεται για τον Δίσκο 2, 3 ή 4, 3-8
- που υποστηρίζεται για τους Δίσκους 2, 3 ή 4, 3-54

ειδοποιήσεις PrintingScout, 9-27

ειδοποιήσεις σαρωτή, 9-28

ειδοποιήσεις φαξ, 9-28

ειδώλα

- ανάκτηση με το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox), 5-12
- ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων, 5-10
- αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων με καινούργια ονόματα αρχείων, 5-28
- βελτιστοποίηση της ευαισθησίας του σαρωτή στα πρωτότυπα λείζερ, 4-11
- διαγραφή άκρων στα αντίγραφα, 4-13
- διαγραφή από τον σκληρό δίσκο του μηχανήματος, 5-35
- εισαγωγή σε εφαρμογή, 5-17
- επιλογή αποστολής ειδώλου σε φάκελο κατά τη δημιουργία ενός προτύπου σάρωσης, 5-27
- επιλογή προεπισκόπησης κατά τη δημιουργία ενός προτύπου σάρωσης, 5-26
- επισύναψη σε προφίλ email, 5-12
- μετατόπιση σε σελίδες αντιγραφής, 4-16
- πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, 4-11
- προεπιλεγμένο όνομα αρχείου με την ημερομηνία και την ώρα σάρωσης του ειδώλου, 5-28
- προσαρμογή, 4-9
- προσαρμογή αντίθεσης, 4-11
- προσαρμογή ευαισθησίας σαρωτή, 4-11
- προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων, 4-12
- προσαρμογή τοποθέτησης, 4-14
- ρύθμιση έγχρωμου ή ασπρόμαυρου, 5-21
- σάρωση πρωτοτύπων 1 όψης ή 2 όψεων, 5-22
- σμίκρυνση ή μεγέθυνση, 4-10
- στοίχιση στο κέντρο, 4-16
- τοποθέτηση πολλαπλών σε ένα φύλλο, 4-14

- ειδώλων
 - ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων με το CentreWare IS, 5-11
- εισαγωγή
 - σελίδες διαχωρισμού, 4-18
- εκκαθάριση
 - φαξ, 6-19
- εκτυπώνει
 - 2 όψεων, 3-28
 - αυτόματη 2 όψεων, 3-27
 - αφίσες, 4-15
 - διαφάνειες, 3-31
 - ειδικό μέγεθος χαρτιού, 3-54
 - επιλογές
 - Windows, 3-21
 - επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία
 - Windows, 3-21
 - ετικέτες, 3-43
 - Καρτέλα Διάταξη, 3-21
 - Καρτέλα Ποιότητα χαρτιού, 3-21
 - περιθώρια, 3-7
 - πολλαπλά είδωλα, 4-14
 - πολλαπλά είδωλα σε μία σελίδα, 4-14
 - προτυπωμένο χαρτί, 3-29
 - πρώτης όψης, 3-29
 - σελίδες δύο όψεων, 3-27
- εκτύπωση
 - βασικά στοιχεία, 3-2
 - γυαλιστερό χαρτί, 3-49
 - δεύτερη όψη προτυπωμένου χαρτιού, 3-30
 - επιλογές
 - επιλογή, 3-21
 - επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας, 3-27
 - επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία
 - Macintosh, 3-23
 - επιλογή 2 όψεων, 3-28
 - Επιλογή προτιμήσεων εκτύπωσης (Windows), 3-20
 - και στις δύο όψεις του χαρτιού, 3-27
 - Καρτέλα TekColor, 3-21
 - Καρτέλα Επιλογές εξόδου, 3-21
 - μη αυτόματη 2 όψεων, 3-29
 - περιθώρια, 3-8
 - προαιρετικά στοιχεία
 - Macintosh, 3-23
 - επιλογή, 3-23
 - προσαρμογή χρώματος, 7-4
 - ρύθμιση της επιλογής διακοπής εργασίας εκτύπωσης, 4-21
 - φάκελοι, 3-37
 - φαξ, 6-19
- εκτύπωση 2 όψεων, 3-27
 - αυτόματη, 3-27
 - επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας, 3-27
 - επιλογή, 3-28
 - μη αυτόματη, 3-29
 - προτυπωμένο χαρτί, 3-29
- εκτύπωση 2ης όψης, 3-29, 3-30
- εκτύπωση δύο όψεων
 - αυτόματη, 3-27
 - επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας, 3-27
 - επιλογή, 3-28
- εκτύπωσης
 - επιλογές, 3-20
- εμπλοκές, 9-2
- εμπλοκές χαρτιού, 9-2
 - διαδρομή εξόδου, 9-8
 - κάλυμμα εξόδου, 9-2
 - μπροστινό κάλυμμα, 9-11
 - τελικός επεξεργαστής, 9-18
- Ενεργοποίηση του DHCP στο σύστημα, 2-7
- εξώφυλλα
 - δημιουργία για αντίγραφα, 4-18
- επανασυσκευασία του μηχανήματος, 8-25
- επιλογές
 - εκτυπώνει, 3-20
 - μηχάνημα, 1-7
 - μνήμη, 1-7
 - πρόσθετοι δίσκοι, 1-7
 - σκληρός δίσκος, 1-7
- επιλογές εκτύπωσης άκρου βιβλιοδεσίας, 3-27
- επιλογές φαξ
 - επαναφορά στις εργοστασιακές προεπιλογές, 6-27

επιλογή

- εκτύπωση 2 όψεων, 3-28
- επιλογές εκτύπωσης, 3-20
- επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία
 - Windows, 3-21
- επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία
 - Macintosh, 3-23
- λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
- μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων, 3-29
- προορισμός φαξ, 6-14
- προτιμήσεις εκτύπωσης (Windows), 3-20
- Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 2-3
- επίλυση προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης, 7-6
- Επιφάνεια σάρωσης, 3-5
- εργασία
 - εκτύπωση αναφοράς εργασιών φαξ σε αναμονή, 6-23
 - Επιλογές εκτύπωσης
 - Windows, 3-21
 - επιλογή λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
 - μεμονωμένες επιλογές εκτύπωσης
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-21
 - ρύθμιση της επιλογής διακοπής εργασίας εκτύπωσης, 4-21
- εργασία εκτύπωσης
 - επιλογή διακοπής, 4-21
 - επιλογή λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
- ετικέτες, 3-43
 - εκτύπωση από το Δίσκο 1, 3-44
 - εκτύπωση από τον Δίσκο 2, 3 ή 4, 3-46
 - οδηγίες, 3-43
- εφαρμογές
 - αποστολή φαξ από τον υπολογιστή
 - Macintosh, 6-4
 - αποστολή φαξ από υπολογιστή
 - Windows, 6-3
 - εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων, 5-17
- έγγραφα
 - δημιουργία εξωφύλλων, 4-18
 - διαγραφή άκρων στα αντίγραφα, 4-13
- έγχρωμο
 - χρήση κωδικού πρόσβασης για έγχρωμο αντίγραφο, 4-22
- έντονες φωτεινές λωρίδες, 7-10

Η

- ηλεκτρική ασφάλεια, A-1

Κ

- καθαρισμός
 - καθαριστήρας του κιτ συντήρησης, 8-15
 - πτερύγιο απελευθέρωσης χαρτιού, 8-11
 - του μηχανήματος, 8-18
- καθαριστήρας
 - καθαρισμός, 8-15
- καθαριστήρας του κιτ συντήρησης
 - καθαρισμός, 8-15
- καθυστέρηση αποστολής φαξ, 6-16
- κάλυμμα εξόδου
 - εμπλοκή χαρτιού, 9-2
- κανονισμοί
 - αντίγραφο, B-1
 - φαξ, C-1
- κάνοντας τις αρχικές ρυθμίσεις στο δίκτυο, 2-2
- καρτ με ροδάκια
 - παραγγελία για το σύστημά σας, 1-7
- κάρτα διαμόρφωσης
 - κιτ αναβάθμισης, 1-7
- Καρτέλα Copy to Folder (Αντιγραφή σε φάκελο), 5-15
 - επιλογή ρυθμίσεων, 5-16
- Καρτέλα Scan to Email (Σάρωση σε email), 5-12
 - επιλογή ρυθμίσεων, 5-14
- κατά την εκτύπωση
 - οδηγίες ασφαλείας, A-4
- κατάλογος
 - άτομο, 6-6
 - ομάδα, 6-8
- κατάλογος κλήσης
 - αναφορά, 6-23
- κατάλογος ομάδας
 - αναφορά, 6-23
- καταχωρήσεις ατόμων για φαξ, 6-5
- καταχωρήσεις ομάδων για φαξ, 6-5
- καταχώρηση του μηχανήματός σας, 9-29
- κενά
 - εισαγωγή σε αριθμούς φαξ, 6-2, 6-24
 - τροποποίηση της ρύθμισης χρόνου μεταξύ των κενών, 6-24
- κιτ
 - αναβάθμιση, 1-7

κιτ αναβάθμισης, 1-7
 κιτ συντήρησης
 αντικατάσταση, 8-8
 αφαίρεση, 8-28
 κλήση αριθμών φαξ
 εισαγωγή κενών, 6-24
 εισαγωγή χαρακτήρων, 6-2
 Κοινός φάκελος, 5-10
 σάρωση προς, 5-6
 κωδικός πρόσβασης
 δημιουργία για προσωπικό φάκελο, 5-38
 εκτύπωση ή εκκαθάριση της ασφαλούς
 λειτουργίας φαξ, 6-19
 ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών
 φαξ, 6-18
 προσθήκη για σάρωση προς τον
 υπολογιστή σας, 5-37
 χρήση για έγχρωμα αντίγραφα, 4-22

Λ

λειτουργία βελτιωμένης ποιότητας
 εκτύπωσης, 7-2
 λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης
 φωτογραφίας, 7-2
 λειτουργία υψηλής ανάλυσης κατά την
 εκτύπωση, 7-2
 λειτουργίες
 ποιότητα εκτύπωσης, 7-2
 λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης
 αυτόματη, 7-2
 βασικό, 7-2
 βελτιωμένη, 7-2
 φωτογραφία, 7-2
 λειτουργικά συστήματα
 Οδηγοί εκτυπωτών, 2-10
 λευκές σελίδες, 4-18
 λίστα αποστολής
 δημιουργία, 6-12
 δημιουργία για πολλαπλούς
 παραλήπτες, 6-12
 διαγραφή καταχώρησης, 6-13
 καθορισμός προορισμού φαξ, 6-14
 προβολή ή επεξεργασία, 6-13

Μ

μεγέθη και βάρος χαρτιού που
 υποστηρίζονται, 3-6
 Δίσκος 1, 3-7
 Δίσκος 2, 3 ή 4, 3-8
 μεγέθυνση ειδώλων, 4-10
 μελάνη
 ελαχιστοποίηση χρήσης, 8-2, 8-23
 προσθήκη, 8-2
 μετάδοση
 εκτύπωση αναφοράς φαξ, 6-17
 μετακίνηση και επανασυνδευσία του
 μηχανήματος, 8-25
 μετακίνηση του μηχανήματος
 Αφαίρεση του κιτ συντήρησης και του
 δίσκου απορριμμάτων, 8-28
 Διαδικασία απενεργοποίησης για τη
 μετακίνηση, A-5
 εντός του γραφείου, 8-25
 Επαναφορά της θερμοκρασίας στο
 φυσιολογικό, A-5
 προετοιμασία για μεταφορά, 8-27
 προφυλάξεις, A-5
 συσκευασία, 8-34
 μέγεθος πρωτοτύπου
 δημιουργία ενός προτύπου
 σάρωσης, 5-25
 δημιουργία προτύπου σάρωσης, 5-25
 ρύθμιση για σάρωση, 5-24
 ρύθμιση για φαξ, 6-15
 μέγιστη ανάλυση (dpi), 1-5
 μέθοδοι δυναμικής διεύθυνσης για ρύθμιση
 της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-6
 μέσα
 μη αποδεκτά είδη, 3-5
 που υποστηρίζονται, 3-3
 μη αποδεκτό χαρτί και μέσα, 3-5
 Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων, 3-29
 μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του
 συστήματος
 παρακάμπτει το AutoIP, 2-9
 μη αυτόματη ρύθμιση της διεύθυνσης IP του
 εκτυπωτή
 παρακάμπτει το DHCP, 2-9
 μη αυτόματη τροφοδοσία, 3-13
 Macintosh, 3-13

μηνύματα

- PrintingScout, 9-27
- πίνακας ελέγχου, 9-27
- μηνύματα κατάστασης
 - πίνακας ελέγχου, 1-10
- μηνύματα προειδοποίησης και
 - σφαλμάτων, 9-27
- μηνύματα σφαλμάτων και
 - προειδοποίησης, 9-27
- μηχάνημα
 - αναλώσιμα, A-4
 - απενεργοποίηση, A-5
 - απενεργοποίηση για μετακίνηση, A-5
 - βασικά χαρακτηριστικά, 1-5
 - διαγραφή ειδώλων από τον σκληρό
 - δίσκο, 5-35
 - διαμόρφωση, 1-5
 - ενεργοποίηση του DHCP, 2-7
 - επανασυσκευασία, 8-25
 - καθαρισμός του εξωτερικού, 8-18
 - καταχώρηση, 9-29
 - μετακίνηση, 8-25
 - μετακίνηση εντός του γραφείου, 8-25
 - μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης, 1-5
 - οδηγοί, 2-10
 - Όψη ανοιχτού συστήματος, 1-4
 - πηγές πληροφόρησης, 1-14
 - πλευρική όψη, 1-3
 - προετοιμασία για μεταφορά, 8-27
 - προφυλάξεις για τη μετακίνηση, A-5
 - ρύθμιση της διεύθυνσης IP, 2-6
 - σύμβολα προσοχής, A-7
 - Συσκευασία για μετακίνηση, 8-34
 - τοποθέτηση, A-3
- μνήμη, 1-7
 - κιτ αναβάθμισης, 1-7
- μόντεμ
 - διαμόρφωση του μόντεμ φαξ, 6-26
- μορφή
 - Διεύθυνση IP, 2-6
- μπροστινό κάλυμμα
 - εμπλοκή χαρτιού, 9-11

Ο

οδηγίες

- αποθήκευση χαρτιού, 3-6
- ασφάλεια κατά την εκτύπωση, A-4
- Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων, 3-27
- αυτόματος τροφοδότης εγγράφων
 - duplex, 3-5
- γυαλιστερό χαρτί, 3-49
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις
 - χαρτιού, 3-27
- ετικέτες, 3-43
- Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων, 3-29
- φάκελοι, 3-37
- χρήση της επιφάνειας σάρωσης, 3-5
- χρήση χαρτιού, 3-4
- οδηγίες χρήσης
 - χαρτί, 3-4
- οδηγοί
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS 9.x, 2-11
 - Macintosh OS X έκδοση 10.2 και
 - 10.3, 2-12
 - Macintosh OS X, έκδοση 10.4, 2-12
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 2-11
 - Windows 98 SE ή μεταγενέστερα, 2-11
 - Xerox Support Centre, 1-15
 - διαθέσιμος, 2-10
 - Εγκατάσταση οδηγών συστήματος, 2-10
 - εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης, 5-2
 - εκτυπωτής, 1-7
 - Επιλογή εκτύπωσης 2 όψεων, 3-28
 - περιγραφή, 2-10
 - σάρωση, 1-7
- οδηγός TWAIN
 - Macintosh
 - εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε
 - εφαρμογές, 5-19
 - Windows
 - εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε
 - εφαρμογές, 5-17
- Οδηγός Windows PostScript, 2-10
- Οδηγός εκτυπωτή
 - Καρτέλα Χαρτί/Ποιότητα, 3-21

- οδηγός εκτυπωτή
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS 9.x, 2-11
 - Macintosh OS X έκδοση 10.2 και 10.3, 2-12
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - Windows 2000 ή μεταγενέστερα, 2-11
 - Windows 98SE ή μεταγενέστερα, 2-11
 - Xerox Support Centre, 1-15
 - γλώσσες περιγραφής σελίδας, 2-10
 - διαθέσιμος, 2-10
 - εγκατάσταση, 1-7, 2-10
 - έλεγχος ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
 - Καρτέλα TekColor, 3-21
 - Καρτέλα Διάταξη, 3-21
 - Καρτέλα Επιλογές εξόδου, 3-21
 - λειτουργικά συστήματα, 2-10
- οδηγός σάρωσης, 5-3
 - εγκατάσταση, 1-7, 5-2
- Οδηγός Φαξ, 6-2
- ομάδα
 - αφαίρεση καταχώρησης από μια ομάδα, 6-9
 - αφαίρεση ομαδικής καταχώρησης από μια ομάδα, 6-9
 - διαγραφή, 6-11
 - επεξεργασία, 6-11
 - επεξεργασία ή διαγραφή καταχώρησης από τη λίστα αποστολής, 6-13
 - καθορισμός προορισμού φαξ, 6-14
 - κατάλογος φαξ, 6-8
 - λίστες
 - διαγραφή, 6-11
 - προσθήκη καταχώρησης ατόμου σε ομάδα, 6-8
 - προσθήκη καταχώρησης ομάδας σε ομάδα, 6-8
 - προσθήκη καταχώρησης ταχείας κλήσης, 6-8
 - προσθήκη στοιχείων ομάδας, 6-12
 - ρύθμιση, 6-8
- όνομα χρήστη
 - αναγνώριση, 5-4, 5-7
 - σάρωση Walk-Up, 5-9
 - σάρωση προς, 5-5, 5-7
- ονόματα αρχείων
 - Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων, 5-28
- ονόματα υπολογιστή υπηρεσίας
 - χρήση με την Υπηρεσία ονομάτων περιοχών (DNS), 2-8
- όψεις του συστήματος
 - ανοιχτό, 1-4
 - μπροστινή, 1-2
 - όψη, 1-3
 - πίσω, 1-3
- Π**
 - παραγγελία αναλώσιμων, 8-23, 8-24
 - παράνομη αντιγραφή, B-1
 - παράνομη λειτουργία φαξ, C-1
 - πηγές
 - πληροφορίες, 1-14
 - πηγές διαδικτύου, 9-29
 - πίνακας ελέγχου, 1-8
 - LED, 1-10
 - αλφαριθμητικά πλήκτρα, 1-11
 - διάταξη, 1-8
 - εκτύπωση δειγμάτων σελίδων, 1-12
 - έλεγχος ποιότητας εκτύπωσης, 7-2
 - μηνύματα, 9-27
 - μηνύματα κατάστασης, 1-10
 - πλήκτρα, 1-9, 1-10, 1-11
 - πλήκτρα αύξησης - μείωσης, 1-9
 - σελίδες πληροφοριών, 1-12
 - χαρακτήρες, 1-11
 - χαρακτηριστικά και διάταξη, 1-8
 - Χάρτης μενού, 1-12
 - πλήκτρα
 - εισαγωγή κενών στους αριθμούς τηλεφώνου, 6-2
 - εισαγωγή χαρακτήρων, 6-2
 - πίνακας ελέγχου, 1-9, 1-10, 1-11
 - πλήκτρα αύξησης - μείωσης στον πίνακα ελέγχου, 1-9
 - χρήση του πλήκτρου Παύση στον πίνακα ελέγχου, 6-2
 - πλήκτρα αύξησης - μείωσης
 - πίνακας ελέγχου, 1-9

- πληκτρολόγιο, 6-5
 - * πλήκτρο, 6-5
 - αλφαριθμητικά πλήκτρα, 6-5
 - Πλήκτρο #, 6-5
 - πλήκτρο Παύση, 6-5
- πληροφορίες
 - Advanced Features Guide (Οδηγός προηγμένων λειτουργιών), 1-14
 - PhaserSMART, 1-14
 - Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης, 1-14
 - Εγχειρίδιο εγκατάστασης, 1-14
 - εργαλεία διαχείρισης συστήματος, 1-14
 - Μαθήματα με βίντεο, 1-14
 - Οδηγός χρήσης, 1-14
 - πηγές, 1-14
 - σελίδες πληροφοριών, 1-14
 - σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 1-14
 - σχετικά με το σύστημά σας, 1-14
 - τεχνική υποστήριξη, 1-14
- ποιότητα εκτύπωσης
 - δεν υπάρχουν μία ή περισσότερες λωρίδες χρώματος, 7-8, 7-10
 - διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες, 7-8
 - επίλυση προβλημάτων, 7-6
 - έντονες φωτεινές λωρίδες, 7-10
 - λειτουργίες, 7-2
- Πολλαπλά είδωλα
 - τοποθέτηση πολλαπλών ειδώλων σε μία σελίδα, 4-14
- πολλαπλά είδωλα σε μία σελίδα, 4-14
- προεπιλεγμένη διεύθυνση
 - δρομολογητή/πύλης διεύθυνσης, 2-6
- Προετοιμασία του μηχανήματος για μεταφορά, 8-27
- προϊόντα τακτικής συντήρησης, 8-24
- προορισμός
 - ρύθμιση για φαξ, 6-14
- προσαρμογή
 - αντίγραφα, 4-17
 - ισορροπία χρωμάτων, 4-12
 - χρώμα
 - Διόρθωση Tekcolor, 7-4
- προσθήκη
 - ατόμου, 6-6
 - καταχώρηση ταχείας κλήσης ατόμου, 6-6
 - καταχώρηση ταχείας κλήσης ομάδας, 6-8
 - λίστα αποστολής, 6-12
 - ομάδα, 6-8
- Προσθήκη μελάνης, 8-2
- προσωπικοί φάκελοι
 - δημιουργία προσωπικού φακέλου, 5-38
- προσωπικός φάκελος, 5-10, 5-38
 - σάρωση προς, 5-6
- πρότυπο
 - δημιουργία για τη σάρωση και αποστολή ειδώλων απ' ευθείας σε φάκελο, 5-27
 - δημιουργία ή επεξεργασία, 5-26
 - δημιουργία με ρύθμιση προβολής εικόνας, 5-26
 - διαγραφή, 5-29
 - Καρτέλα Copy to Folder (Αντιγραφή σε φάκελο), 5-26
 - Καρτέλα Scan to Email (Σάρωση σε Email), 5-26
- προτυπωμένο χαρτί, 3-9, 3-29
- προφίλ
 - δημιουργία ενός προφίλ email για σαρωμένα είδωλα, 5-12
 - δημιουργία ενός προφίλ φακέλου για σαρωμένα είδωλα, 5-15
 - διαγραφή προφίλ email, 5-32
 - διαγραφή προφίλ φακέλων, 5-34
 - διαχείριση για επιλογές σάρωσης email και φακέλων, 5-30
 - επεξεργασία προφίλ email για σάρωση, 5-31
 - επεξεργασία προφίλ φακέλων για σάρωση, 5-33
 - επιλογή ρυθμίσεων για προφίλ φακέλων, 5-16
- προφίλ email, 5-12
 - δημιουργία ή επεξεργασία, 5-31
 - διαγραφή, 5-32
- προφίλ φακέλων, 5-15
 - δημιουργία ή επεξεργασία, 5-33
 - διαγραφή, 5-34
- πρωτότυπα
 - 2 όψεων, 4-6
 - εκτύπωση σε λεπτό χαρτί, 5-21, 6-15
 - λείξερ
 - προσαρμογή ευαισθησίας σαρωτή, 4-11
 - σάρωση 1 όψης ή 2 όψεων, 5-22
 - χρήση επιλογής επιφάνειας αρχικής σάρωσης, 4-10
- πρωτότυπα λείξερ, 4-11

πρωτότυπο

- Επιλογή τύπου πρωτοτύπου για σάρωση, 5-23
- επιφάνεια σάρωσης, 4-2, 6-2
- αρχική σάρωση, 4-10
- τροφοδότης, 4-2, 6-2
- πτερύγια απελευθέρωσης χαρτιού καθαρισμός, 8-11

P

ρυθμίσεις

- τροποποίηση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ, 6-25

ρύθμιση

- δυναμικής διευθέτησης για ρύθμιση της διεύθυνσης IP του συστήματος, 2-6
- καθορισμένη ώρα για την αποστολή του φαξ, 6-16
- της διεύθυνσης IP του συστήματος, αυτόματα (μόνο στα Windows), 2-6
- της διεύθυνσης IP του συστήματος, μη αυτόματα, 2-9
- τιμή έναρξης για αποστολή φαξ, 6-16
- ρύθμιση βασικής αντιγραφής, 4-7
- ρύθμιση γρήγορης αντιγραφής, 4-7
- ρύθμιση υψηλής ανάλυσης αντιγράφου, 4-7

Σ

σαρωμένα είδωλα

- ανάκτηση, 5-10
- ανάκτηση με το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox), 5-12
- εισαγωγή σε εφαρμογές Windows ή Macintosh, 5-17
- χρήση CentreWare IS για την ανάκτηση, 5-11

σάρωση

- χρήση προφίλ email όταν επισυνάπτετε σαρωμένα είδωλα σε email, 5-12
- ανάκτηση σαρωμένων ειδώλων, 5-10
- ασπρόμαυρα είδωλα, 5-21
- βαθμονόμηση του σαρωτή, 5-40
- βασικά, 5-3
- δημιουργία
 - πρότυπο, 5-25
 - δημιουργία ενός προτύπου, 5-26

- δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων, 5-33

- δημιουργία προσωπικού φακέλου, 5-38

- δημιουργία, επεξεργασία, ή διαγραφή προφίλ σάρωσης, 5-30

- διαγραφή προτύπων, 5-29

- διαγραφή προφίλ email, 5-32

- διαγραφή προφίλ φακέλων, 5-34

- διαχείριση αρχείων, 5-35

- εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης, 5-2

- εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή Windows, 5-17

- εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή Macintosh, 5-19

- επιλογές, 5-20

- επιλογή διαχείρισης ειδώλου κατά τη δημιουργία ενός προτύπου σάρωσης, 5-27

- επιλογή διαχείρισης εικόνας κατά τη δημιουργία ενός προτύπου σάρωσης, 5-26

- επιλογή ρυθμίσεων για είδωλα επισυναπτόμενα σε email, 5-14

- επισύναψη ειδώλων σε email, 5-14

- ευαισθησία σε πρωτότυπα λείζερ, 4-11

- έγχρωμα είδωλα, 5-21

- καθορισμός του μεγέθους του πρωτοτύπου, 5-24

- καθορισμός του τύπου πρωτοτύπου, 5-23

- Καρτέλα Scan to Email (Σάρωση σε Email), 5-12

- καταστολή χρώματος φόντου, 5-21

- πρακτικές, 5-39

- πρακτικές ελέγχου, 5-35

- προς προσωπικό φάκελο, 5-6

- προς το όνομα χρήστη, 5-5, 5-7

- προς τον κοινό φάκελο, 5-6

- προσαρμογή της ανάλυσης σάρωσης, 5-20

- προσθήκη κωδικού πρόσβασης για σάρωση προς τον υπολογιστή σας, 5-37

- πρότυπο, 5-25

- προφίλ email, 5-31

- πρωτότυπα 1 όψης ή 2 όψεων, 5-22

- ρύθμιση

- ανάλυση σάρωσης, 5-20

- σάρωση Walk-Up, 5-9

- στο μηχάνημα Phaser 8510MFP, 5-4
 - στο μηχάνημα Phaser 8560MFP, 5-6
 - συνοπτική παρουσίαση, 5-2
 - τροφοδοσία πρωτοτύπων στην επιφάνεια σάρωσης, 4-2
 - τροφοδοσία πρωτοτύπων στον τροφοδότη εγγράφων, 4-2
 - χρήση του διαχειριστή WIA, 5-18
 - σάρωση Walk-Up, 5-9
 - σάρωση προς
 - Κοινός φάκελος, 5-6
 - όνομα χρήστη, 5-7
 - προσωπικός φάκελος, 5-6
 - σάρωση σε
 - email, 1-6
 - PC ή υπολογιστή Macintosh, 1-6
 - όνομα χρήστη, 5-5
 - σκληρό δίσκο συστήματος, 1-6
 - σελίδα διαμόρφωσης, 1-12
 - σελίδες διαχωρισμού, 4-18
 - σελίδες πληροφοριών, 1-12
 - σελίδα διαμόρφωσης, 1-12
 - σελίδα Συμβουλές σχετικά με το χαρτί, 3-6
 - Χάρτης μενού, 1-12
 - σελίδες χρωματολογίου, 1-13
 - σελιδοποίηση, 4-2
 - αντίγραφα, 4-17
 - σημάδια από κενά μεταξύ των σελίδων ή κηλίδες, 7-6
 - σμίκρυνση ειδώλων, 4-10
 - σύμβολα
 - εισαγωγή σε ονόματα και αριθμούς, 6-2
 - καταχώρηση με το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου, 6-5
 - σύμβολα πάνω στο προϊόν, A-7
 - σύμβολα προσοχής, A-7
 - σύνδεση
 - Ethernet, 2-4
 - USB, 2-3
 - σύνδεση Ethernet, 2-4
 - σύνδεση δικτύου, 2-4
 - Ethernet, 2-4
 - σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 9-29
 - πληροφορίες, 1-14
 - συντήρηση
 - άδειασμα του δίσκου απορριμμάτων, 8-5
 - αναλώσιμα, 8-23
 - αντικατάσταση του κιτ συντήρησης, 8-8
 - ασφάλεια, A-2
 - Καθαρισμός του καθαριστήρα του κιτ συντήρησης, 8-15
 - καθαρισμός του μηχανήματος, 8-18
 - καθαρισμός του πτερυγίου
 - απελευθέρωσης χαρτιού, 8-11
 - παραγγελία αναλώσιμων, 8-23, 8-24
 - προϊόντα τακτικής συντήρησης, 8-24
 - προσθήκη μελάνης, 8-2
 - συντήρηση του μηχανήματός σας, 8-2
 - συσκευασία του μηχανήματος, 8-34
 - σύστημα
 - Αλλαγή ή τροποποίηση της διεύθυνσης IP με χρήση του CentreWare IS, 2-7
 - βασικά χαρακτηριστικά, 1-5
 - γραμματοσειρές, 1-5
 - διαθέσιμες διαμορφώσεις, 1-6
 - διαμορφώσεις, 1-6
 - δίσκοι, 1-5
 - καρτ με ροδάκια, 1-7
 - μέγιστη ανάλυση (dpi), 1-5
 - μπροστινή όψη, 1-2
 - Πίσω όψη, 1-3
 - προαιρετικά εξαρτήματα, 1-7
 - προηγμένα χαρακτηριστικά, 1-6
 - σύνδεση, 1-5
 - χαρακτηριστικά, 1-5
 - χαρακτηριστικά πίνακα ελέγχου, 1-8
- Τ**
- τα εξαρτήματα του συστήματος, 1-2
 - Τακτική συντήρηση, 8-2
 - ταχεία κλήση
 - επεξεργασία ή διαγραφή καταχώρησης, 6-10
 - επεξεργασία ή διαγραφή μιας ομαδικής καταχώρησης, 6-11
 - καθορισμός προορισμού φαξ, 6-14
 - προσθήκη καταχωρήσεων ομάδων και ατόμων, 6-5
 - προσθήκη καταχώρησης ατόμου, 6-6
 - προσθήκη καταχώρησης ομάδας, 6-8
 - ταχύτητα εκτύπωσης
 - μέγιστη, 1-5

τεχνική υποστήριξη, 1-14
 Τεχνική υποστήριξη
 PhaserSMART, 1-14, 9-28
 τιμή έναρξης, 6-16
 Τοπικό δίκτυο (LAN), 2-5
 τοποθέτηση του μηχανήματος, A-3
 Τροποποίηση της διεύθυνσης IP με χρήση
 του CentreWare IS, 2-7
 τροφοδοσία χαρτιού
 Δίσκος 1, 3-9
 Δίσκος 2, 3 ή 4, 3-14
 τροφοδότης εγγράφων
 κιτ αναβάθμισης, 1-7
 τύπος πρωτοτύπου
 επιλογή, 4-8
 καθορισμός των σαρωμένων
 ειδωλών, 5-23

Υ

Υπηρεσία ονομάτων περιοχών (DNS)
 βάση δεδομένων τοπικού χώρου
 ονομάτων περιοχών, 2-8
 χρήση ονομάτων υπολογιστή
 υπηρεσίας, 2-8
 υπολογιστής
 αποστολή φαξ από, 6-3

Φ

φάκελοι, 3-37
 εκτύπωση από τον Δίσκο 1, 3-38
 οδηγίες, 3-37
 φάκελος
 My Scanned Images (Τα σαρωμένα
 είδωλά μου), 5-10
 Xerox Scan Utility (Βοηθητικό
 πρόγραμμα σάρωσης
 Xerox), 5-26, 5-27
 δημιουργία προσωπικού φακέλου
 σάρωσης, 5-38
 επιλογή ρυθμίσεων για σαρωμένα
 είδωλα, 5-16
 Καρτέλα Copy to Folder (Αντιγραφή σε
 φάκελο), 5-26, 5-27
 κοινός, 5-10
 προσωπικός, 5-10

φαξ
 αναφορά επιτήρησης πρωτοκόλλου, 6-26
 αναφορά μετάδοσης, 6-17
 αναφορές, 6-23
 αποστολή, 6-2, 6-12
 αποστολή από το μηχάνημα, 6-2
 αποστολή σε άτομα, 6-12
 αποστολή σε άτομα και ομάδες, 6-12
 αποστολή σε ομάδα, 6-12
 αποστολή σε πολλαπλούς
 παραλήπτες, 6-12
 αποστολή φαξ από τον υπολογιστή
 σας, 6-3
 αποστολή φαξ σε έναν παραλήπτη, 6-2
 αποτρέποντας την ενοχλητική λήψη
 φαξ, 6-21
 βασικές ρυθμίσεις, 6-2
 γρήγορη μέθοδος, 6-2
 διαμόρφωση του μόντεμ, 6-26
 διαχείριση λειτουργιών, 6-17
 εισαγωγή κενών σε αριθμούς φαξ, 6-24
 εκκαθάριση εργασιών σε αναμονή, 6-20
 εκτύπωση ή εκκαθάριση, 6-19
 ενεργοποίηση ασφαλών διαδικασιών
 φαξ, 6-18
 επαναφορά των επιλογών φαξ στις
 εργοστασιακές προεπιλογές, 6-27
 επιλογές, 6-14
 επίλυση προβλημάτων, 6-26
 επίλυση προβλημάτων λειτουργίας
 φαξ, 6-26
 καθορισμός προορισμού, 6-10, 6-14
 καθυστέρηση αποστολής, 6-16
 κανονισμοί, C-1
 καταστολή χρώματος φόντου, 6-15
 καταχωρήσεις ατόμων, 6-5
 καταχωρήσεις ομάδων, 6-5
 παράνομη, C-1
 πολλαπλοί παραλήπτες, 6-12
 προβολή ή επεξεργασία λίστας
 παραληπτών για αποστολή φαξ, 6-13
 προσθήκη αριθμού φαξ, 6-12
 προσθήκη ατόμου, 6-12
 προσθήκη ομάδας, 6-12
 ρύθμιση ανάλυσης, 6-15
 ρύθμιση αυτόματης καταστολής, 6-15
 ρύθμιση καθορισμένης ώρας για την
 αποστολή του φαξ, 6-16

ρύθμιση τιμής έναρξης, 6-16
 ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου, 6-15
 σε αναμονή, 6-20
 τροποποίηση προεπιλεγμένων
 ρυθμίσεων, 6-25
 χρήση λίστας αποστολής, 6-12
 φόντο
 καταστολή, 6-15
 χρώμα
 προβολή ειδώλων μέσω λεπτών
 πρωτοτύπων χαρτιού, 5-21, 6-15
 φυλλάδια
 δημιουργία, 4-20
 φωτεινές λωρίδες
 διάσπαρτες, 7-8
 έντονες, 7-10
X
 χαρακτήρες
 εισαγωγή σε ονόματα και αριθμούς, 6-2
 καταχώρηση με το πληκτρολόγιο του
 πίνακα ελέγχου, 6-5
 πλήκτρα πίνακα ελέγχου, 1-11
 χαρακτηριστικά
 βασικό, 1-5
 διαμορφώσεις συστήματος, 1-6
 Χάρτης μενού, 1-12
 χαρτί
 ανεφοδιασμός των δίσκων
 τροφοδοσίας, 3-9
 γυαλιστερό, 3-49
 διαφάνειες, 3-31
 είδη, 3-3
 ειδικά μεγέθη, 3-54
 Εκτύπωση σε ειδικά μέσα, 3-31
 ετικέτες, 3-43
 λεπτά πρωτότυπα, 5-21, 6-15
 μεγέθη και βάρος που
 υποστηρίζονται, 3-6

μη αποδεκτά είδη μέσων, 3-5
 οδηγίες αποθήκευσης, 3-6
 οδηγίες χρήσης, 3-4
 που προκαλεί βλάβη στο μηχανήμα, 3-5
 που υποστηρίζεται, 3-3
 που υποστηρίζεται για τον Δίσκο 1, 3-7
 που υποστηρίζεται για τον Δίσκο 2, 3
 ή 4, 3-8
 Τοποθέτηση χαρτιού στον αυτόματο
 τροφοδότη εγγράφων duplex, 3-5
 φάκελοι, 3-37
 χρήση μη αυτόματης τροφοδοσίας, 3-13
 Χαρτί και μέσα που υποστηρίζονται, 3-3, 3-6
 χειροκίνητη ρύθμιση της διεύθυνση IP του
 συστήματος, 2-9
 χειροκίνητη τροφοδοσία
 Windows, 3-13
 χρήση ονομάτων υπολογιστή υπηρεσίας με
 την Υπηρεσία ονομάτων περιοχών
 (DNS), 2-8
 χρόνος καθυστέρησης
 για την αποστολή φαξ, 6-16
 χρώμα
 διάσπαρτες φωτεινές λωρίδες, 7-8
 επιλογή για σάρωση, 5-21
 έντονες φωτεινές λωρίδες, 7-10
 προσαρμογή, 7-4
 προσαρμογή για πρωτότυπα με λεπτό
 χαρτί, 5-21
 προσαρμογή ισορροπίας για
 αντίγραφα, 4-12