

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Με την 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 υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ή δικαστικών αποφάσεων ή δια της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού που εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Οι ονομασίες Xerox® και Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® και Mobile Express Driver® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

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

Οι ονομασίες Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® και TrueType® είναι σήματα κατατεθέντα της Apple Inc. στις Η.Π.Α. και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες HP-GL®, HP-UX® και PCL® είναι εμπορικά σήματα της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες IBM® και AIX® είναι εμπορικά σήματα της International Business Machines Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Microsoft®, Windows Vista®, Windows® και Windows Server® είναι εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ και Novell Distributed Print Services™ είναι εμπορικά σήματα της Novell, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες SGI® και IRIX® είναι εμπορικά σήματα της Silicon Graphics International Corp. ή των θυγατρικών της στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Sun, Sun Microsystems και Solaris είναι εμπορικά σήματα της Oracle ή/και των συνεργατών της στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες McAfee®, ePolicy Orchestrator® και McAfee ePO™ είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της McAfee, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες.

Η ονομασία UNIX® είναι εμπορικό σήμα στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες, χορηγείται αποκλειστικά από την X/Open Company Limited.

Το εμπορικό σήμα PANTONE® και άλλα εμπορικά σήματα της Pantone, Inc. αποτελούν ιδιοκτησία της Pantone, Inc.

Έκδοση εγγράφου 1.3: Ιανουάριος 2014

Περιεχόμενα

1	Ασφάλεια	9
	Ηλεκτρική ασφάλεια	10
	Γενικές οδηγίες	10
	Καλώδιο τροφοδοσίας.....	10
	Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	11
	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	12
	Έκλυση όζοντος	12
	Θέση εκτυπωτή	12
	Οδηγίες λειτουργίας	13
	Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	13
	Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	14
	Σύμβολα στον εκτυπωτή	15
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	16
2	Λειτουργίες	17
	Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	18
	Μπροστινή αριστερή όψη.....	18
	Αριστερή μπροστινή όψη του έγχρωμου πολυλειτουργικού εκτυπωτή ColorQube 8700XF ..	19
	Πίσω δεξιά όψη.....	20
	Πίνακας ελέγχου.....	20
	Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων.....	22
	Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων	22
	Σελίδες πληροφοριών	23
	Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης	23
	Λειτουργίες διαχείρισης	24
	Πρόσβαση στον εκτυπωτή	24
	CentreWare Internet Services	27
	Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	27
	Αυτόματη συλλογή δεδομένων.....	28
	Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	28
	Περισσότερες πληροφορίες	29
	Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox®	30
3	Εγκατάσταση και Ρύθμιση	31
	Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	32
	Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο.....	32
	Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	33
	Ενεργοποίηση του εκτυπωτή	33
	Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή	33
	Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων.....	34
	Ρύθμιση λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.....	35
	Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου.....	36
	Εγκατάσταση του λογισμικού	37
	Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος.....	37

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	37
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη	39
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux	40
Άλλοι οδηγοί	41
Διαχείριση εργασιών	42
Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου	42
Διαχείριση εργασιών με το CentreWare Internet Services	42
Διαχείριση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης	42
Διαχείριση Εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης	43
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	45
Υποστηριζόμενο χαρτί	46
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	46
Παραγγελία χαρτιού	46
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	47
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	47
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	47
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	48
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	49
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	49
Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	50
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	50
Υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων	50
Τοποθέτηση χαρτιού	51
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1	51
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 525 φύλλων	53
Ρύθμιση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων	55
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων	58
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί	60
Φάκελοι	60
Ετικέτες	65
Διαφάνειες	67
5 Εκτύπωση	69
Επισκόπηση εκτύπωσης	70
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	71
Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης	71
Επιλογές εκτύπωσης Windows	72
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh	74
Λειτουργίες εκτύπωσης	76
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	76
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	77
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	77
Εκτύπωση φυλλαδίων	78
Χρήση επιλογών χρωμάτων	78
Εκτύπωση εξωφύλλων	79
Εκτύπωση ένθετων σελίδων	80
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	80
Προσαρμογή	81
Εκτύπωση υδατογραφημάτων	82
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	82

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού.....	83
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	83
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	84
Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης.....	88
Εκτύπωση από.....	89
6 Αντιγραφή	93
Βασική αντιγραφή.....	94
Επιφάνεια σάρωσης	94
Τροφοδότης εγγράφων	95
Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής	96
Βασικές ρυθμίσεις	97
Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	100
Ρυθμίσεις διάταξης	103
Ρυθμίσεις μορφής εξόδου	106
Αντιγραφή ταυτότητας	113
Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	117
7 Σάρωση	121
Βασική σάρωση.....	122
Επιφάνεια σάρωσης	123
Τροφοδότης εγγράφων	123
Σάρωση σε φάκελο	124
Σάρωση στο δημόσιο φάκελο.....	124
Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο	125
Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου.....	125
Ανάκτηση αρχείων σάρωσης.....	126
Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	127
Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου	127
Προσθήκη προορισμού σάρωσης.....	128
Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	129
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης.....	130
Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης.....	130
Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων	131
Επιλογή προσαρμογών διάταξης.....	132
Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης.....	133
Δημιουργία εργασίας σάρωσης	134
Σάρωση σε μονάδα flash USB	135
Σάρωση σε διεύθυνση email.....	136
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email.....	136
Ρύθμιση επιλογών email.....	137
Σάρωση σε προορισμό	139
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό.....	139
Σάρωση σε υπολογιστή.....	140
Σάρωση σε υπολογιστή.....	140
Σάρωση σε υπολογιστή.....	140
Χρήση της Σάρωσης με ένα πάτημα.....	142
8 Φαξ	143
Βασική λειτουργία φαξ.....	144

Επιφάνεια σάρωσης	145
Τροφοδότης εγγράφων	145
Αποστολή ενσωματωμένου φαξ	146
Ορισμός επιλογών φαξ.....	148
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	157
Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή.....	158
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	161
Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ.....	163
Αποστολή φαξ LAN.....	167
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων	168
Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής	168
Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων	169
Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής	170
9 Συντήρηση	171
Γενικές προφυλάξεις	172
Καθαρισμός του εκτυπωτή	173
Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή	173
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης.....	174
Καθαρισμός της λεπίδας αποδέσμευσης χαρτιού.....	175
Καθαρισμός των κυλίνδρων του δίσκου 1	177
Καθαρισμός των κυλίνδρων των δίσκων 2-5	178
Καθαρισμός των κυλίνδρων εξόδου	182
Τακτική συντήρηση.....	183
Προσθήκη μελανιού ColorQube.....	183
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων.....	185
Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού.....	187
Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	190
Παραγγελία αναλωσίμων.....	191
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού.....	191
Αναλώσιμα	191
Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	192
Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη.....	192
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	193
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	193
Μετακίνηση του εκτυπωτή	194
Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του εκτυπωτή	194
Μετακίνηση του εκτυπωτή εντός του γραφείου.....	195
Προετοιμασία του εκτυπωτή για αποστολή.....	196
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων	201
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	202
Ελαχιστοποίηση της χρήσης μελανιού	202
Επανεκκίνηση του εκτυπωτή.....	202
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	203
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	204
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	204
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο	205
Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται	205
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους	206

Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων.....	206
Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες	206
Σφάλματα σαρωτή.....	207
Εμπλοκές.....	208
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....	209
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....	219
Αντιμέτωπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....	221
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού.....	224
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	226
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης	226
Αντιμέτωπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.....	228
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση.....	231
Προβλήματα στο φαξ	232
Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....	232
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....	234
Αναζήτηση βοήθειας	235
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....	235
Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ	235
Βοηθός συντήρησης.....	236
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	237
Περισσότερες πληροφορίες	237
A Προδιαγραφές	239
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.....	240
Βασικά λειτουργίες	240
Διαθέσιμες διαμορφώσεις.....	241
Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις.....	241
Φυσικές προδιαγραφές.....	242
Βασικές διαμορφώσεις	242
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή, τροφοδότη υψηλής χωρητικότητας 1.800 φύλλων και δύο προαιρετικούς τροφοδότες 525 φύλλων	242
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	242
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....	244
Θερμοκρασία.....	244
Σχετική υγρασία	244
Υψόμετρο.....	244
Ηλεκτρικές προδιαγραφές.....	245
Προδιαγραφές απόδοσης.....	246
Ανάλυση εκτύπωσης.....	246
Ταχύτητα εκτύπωσης	246
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	247
Βασικοί κανονισμοί.....	248
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	248
Καναδάς.....	248
Ραδιοφωνικές παρεμβολές ευρωπαϊκής ένωσης.....	249
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης	249
Γερμανία.....	250
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	251

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz	252
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....	253
Ηνωμένες Πολιτείες	253
Καναδάς.....	254
Άλλες χώρες.....	255
Κανονισμοί για το φαξ.....	256
Ηνωμένες Πολιτείες	256
Καναδάς.....	257
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	258
Νέα Ζηλανδία.....	259
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....	260
C Ανακύκλωση και απόρριψη	261
Όλες οι χώρες.....	262
Βόρεια Αμερική	263
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	264
Οικιακό περιβάλλον	264
Επαγγελματικό περιβάλλον	264
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών.....	265
Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας.....	265
Αφαίρεση μπαταριών	265
Άλλες χώρες.....	266

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια 10
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 12
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 14
- Σύμβολα στον εκτυπωτή 15
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 16

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

Διαβάστε προσεκτικά τις ακόλουθες οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλίσετε τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Ο εκτυπωτής σας Xerox® και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορείς ασφαλείας, καθώς και συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι δοκιμές ασφαλείας και περιβαλλοντικών επιπτώσεων, αλλά και η απόδοση, αυτού του προϊόντος έχουν επαληθευτεί αποκλειστικά με τη χρήση υλικών της Xerox®.

Σημείωση: Μη εγκεκριμένες μετατροπές, που μπορούν να περιλαμβάνουν την προσθήκη νέων λειτουργιών ή τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών, μπορεί να επηρεάσουν την πιστοποίηση του προϊόντος. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Μην βάζετε αντικείμενα μέσα στις υποδοχές ή τα ανοίγματα του εκτυπωτή. Αν αγγίξετε ένα σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος μπορεί να προκληθεί πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που στερεώνονται με βίδες, εκτός αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και υπάρχουν οδηγίες να κάνετε κάτι τέτοιο. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή όταν εκτελείτε αυτές τις εγκαταστάσεις. 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 χρήστης, δεν υπάρχουν εξαρτήματα πίσω από αυτά τα καλύμματα, τα οποία να μπορείτε να συντηρήσετε ή να επισκευάσετε.

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει καπνό, ή η επιφάνειά του είναι ασυνήθιστα ζεστή.
- Ο εκτυπωτής προκαλεί την ενεργοποίηση ενός αποζεύκτη, μιας ασφάλειας ή κάποιας άλλης συσκευής ασφαλείας.

Εάν ισχύει οποιαδήποτε από αυτές τις συνθήκες, κάντε τα ακόλουθα:

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

Καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αποφύγετε την πιθανότητα ηλεκτροπληξίας διασφαλίζοντας ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να γίνουν επικίνδυνα αν δεν χρησιμοποιηθούν σωστά.

- Χρησιμοποιήστε μόνο προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο που έχει σχεδιαστεί για το χειρισμό του ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή.
- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, εξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από τη θέση του ενώ ο διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίσει ή φθαρεί.
- Για να αποφύγετε την ηλεκτροπληξία και τη ζημιά του καλωδίου, κρατήστε το βύσμα κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας.

Το καλώδιο τροφοδοσίας συνδέεται στον εκτυπωτή ως συσκευή προσθήκης στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Εάν είναι απαραίτητο να αποσυνδέσετε κάθε ηλεκτρική τροφοδοσία από τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής



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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Ο εκτυπωτής σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τη διεξαγωγή ελέγχων από τον οργανισμό ασφαλείας, την έγκριση αυτού και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των ακόλουθων οδηγιών ασφαλείας διασφαλίζει τη μακροχρόνια και ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Έκλυση όζοντος

Αυτός ο εκτυπωτής παράγει όζον κατά την κανονική του λειτουργία. Η ποσότητα όζοντος που παράγεται εξαρτάται από τον όγκο των εκτυπώσεων. Το όζον είναι βαρύτερο από τον αέρα και δεν παράγεται σε ποσότητες που είναι αρκετά μεγάλες για να βλάψουν κάποιον. Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε ένα δωμάτιο που αερίζεται καλά.

Για περισσότερες πληροφορίες στη Βόρεια Αμερική, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700 www.xerox.com/environment
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900 www.xerox.com/environment

Σε άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox ή μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Θέση εκτυπωτή

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) στη σελίδα 242.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον ακραίας θερμοκρασίας ή υγρασίας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην εκθέτετε τον εκτυπωτή σε άμεσο ηλιακό φως.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση [Υψόμετρο](#) στη σελίδα 244.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε το δίσκο πηγής χαρτιού που έχετε επιλέξει στον οδηγό εκτύπωσης ή στον πίνακα ελέγχου, ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας κλπ. μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.

Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα που είναι σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων υλικών μπορεί να προκαλέσει κακή απόδοση και πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που σημειώνονται σε ή συνοδεύουν το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.
- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατήστε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα.
- Κατά το χειρισμό αναλωσίμων, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και κάψιμο. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε τα αναλώσιμα γιατί αυξάνεται ο κίνδυνος της επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Καθαρίστε μόνο με ένα στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή άλλα στοιχεία τακτικής συντήρησης.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700 www.xerox.com/gwa
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900 www.xerox.com/gwa

Δείτε επίσης:

[Καθαρισμός του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 173

[Μετακίνηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 194

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Η μη συμμόρφωση προς το συγκεκριμένο σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε τραυματισμό ή ζημιά.
	Το λάδι από το κιτ καθαρισμού μπορεί να προκαλέσει λεκέδες σε ρούχα και υλικά. Μην αναποδογυρίζετε το κιτ καθαρισμού γιατί μπορεί να στάξει λάδι από το δίσκο. Μην επιτρέπετε στο κιτ καθαρισμού να έρθει σε επαφή με ρούχα.
	Μην αναποδογυρίζετε τον εκτυπωτή. Μπορεί να χυθεί το μελάνι.
	Μην αγγίζετε την περιοχή του εκτυπωτή που επισημαίνεται με αυτό το σύμβολο.
	Αφού τον απενεργοποιήσετε, περιμένετε 30 λεπτά ώστε να κρυώσει ο εκτυπωτής πριν τον μετακινήσετε ή τον γείρετε.
	Μην κοιτάτε μέσα στο σαρωτή κατά τη διάρκεια της λειτουργίας.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδέ, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/environment.
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στην Ευρώπη, επισκεφτείτε τη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/environment_europe.
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/environment_europe.

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

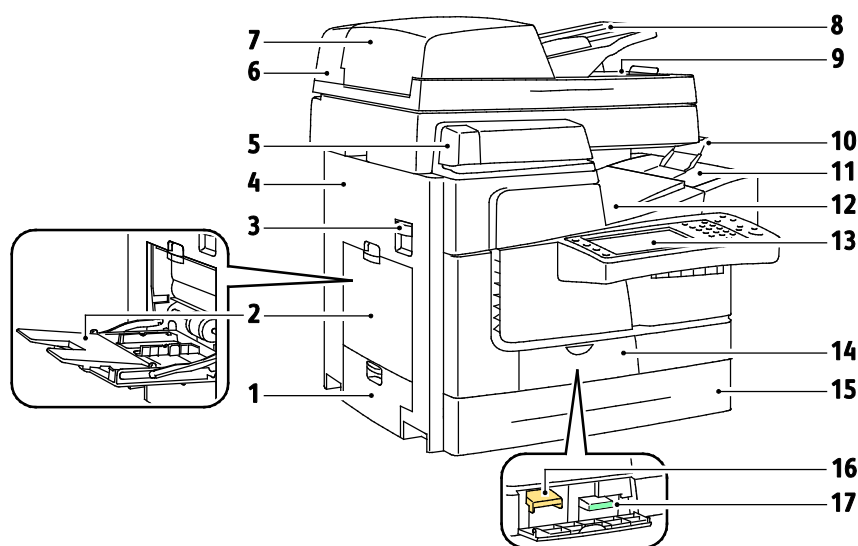
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή 18
- Σελίδες πληροφοριών 23
- Λειτουργίες διαχείρισης 24
- Περισσότερες πληροφορίες..... 29

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

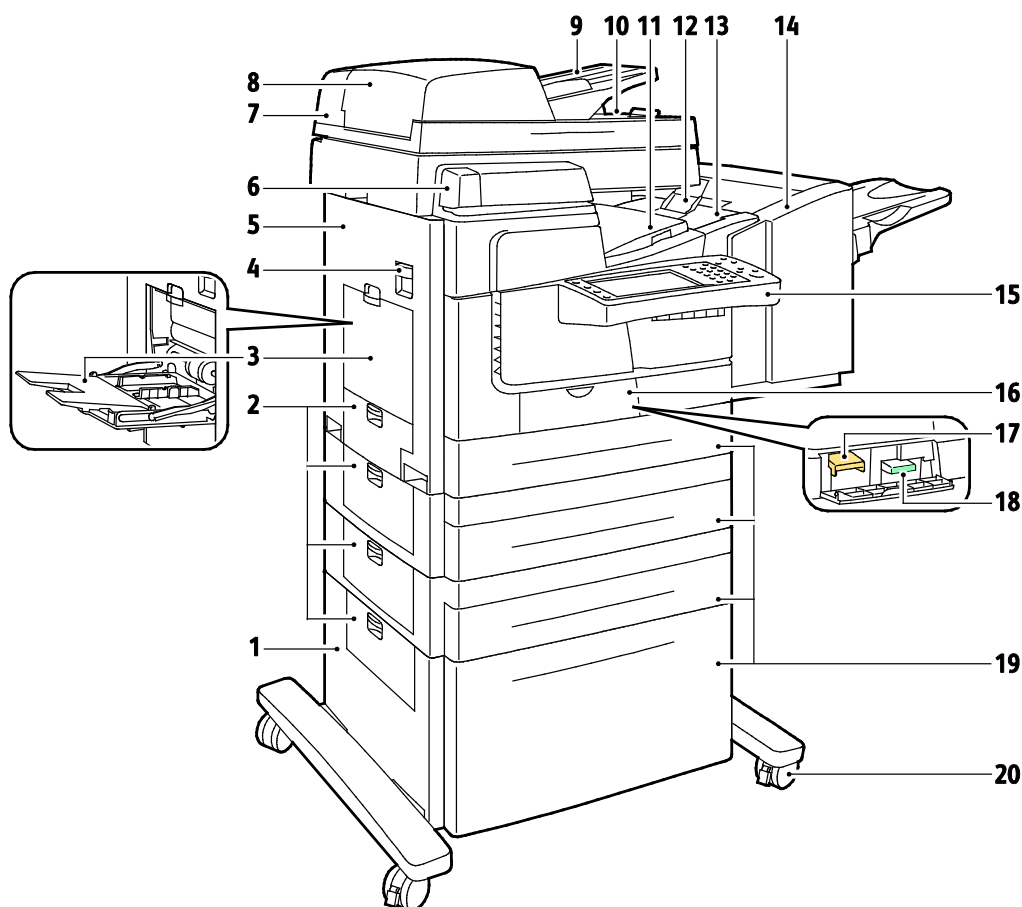
- Μπροστινή αριστερή όψη 18
- Αριστερή μπροστινή όψη του έγχρωμου πολυλειτουργικού εκτυπωτή ColorQube 8700XF 19
- Πίσω δεξιά όψη..... 20
- Πίνακας ελέγχου..... 20
- Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων..... 22
- Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων 22

Μπροστινή αριστερή όψη



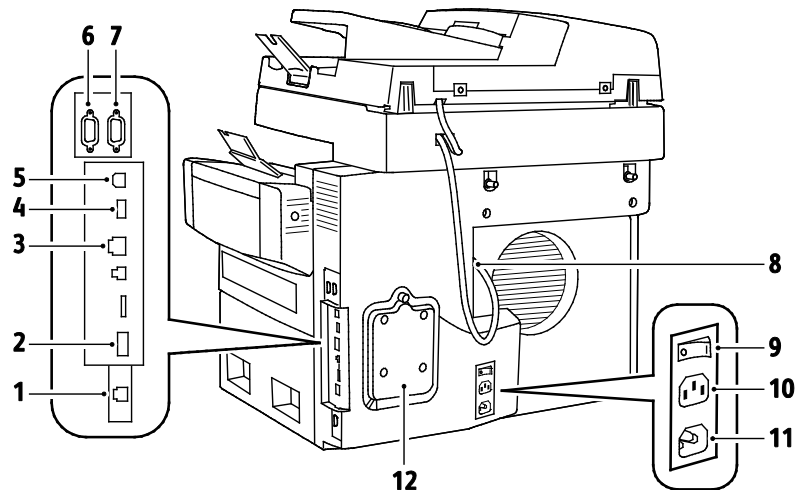
- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Πλαϊνή αριστερή θύρα του δίσκου 2 | 10. Τέρμα χαρτιού δίσκου εξόδου |
| 2. Δίσκος 1 | 11. Θύρα πρόσβασης στο μελάνι |
| 3. Απασφάλιση της επάνω αριστερής θύρας | 12. Δίσκος εξόδου |
| 4. Επάνω αριστερή θύρα | 13. Πίνακας ελέγχου |
| 5. Χειροκίνητο συρραπτικό | 14. Μπροστινή θύρα |
| 6. Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων | 15. Δίσκος 2 |
| 7. Επάνω κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων | 16. Μονάδα καθαρισμού |
| 8. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων | 17. Περιέκτη υπολειμμάτων |
| 9. Δίσκος εξόδου τροφοδότη εγγράφων | |

Αριστερή μπροστινή όψη του έγχρωμου πολυλειτουργικού εκτυπωτή ColorQube 8700XF



- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων | 11. Δίσκος εξόδου |
| 2. Θύρες αριστερής πλευράς | 12. Τέρμα χαρτιού δίσκου εξόδου |
| 3. Δίσκος 1 | 13. Θύρα πρόσβασης στο μελάνι |
| 4. Απασφάλιση της επάνω αριστερής θύρας | 14. Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων |
| 5. Επάνω αριστερή θύρα | 15. Πίνακας ελέγχου |
| 6. Χειροκίνητο συρραπτικό | 16. Μπροστινή θύρα |
| 7. Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων | 17. Μονάδα καθαρισμού |
| 8. Επάνω κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων | 18. Περιέκτη υπολειμμάτων |
| 9. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων | 19. Δίσκοι 2-5 |
| 10. Δίσκος εξόδου τροφοδότη εγγράφων | 20. Τροχοί με φρένο |

Πίσω δεξιά όψη

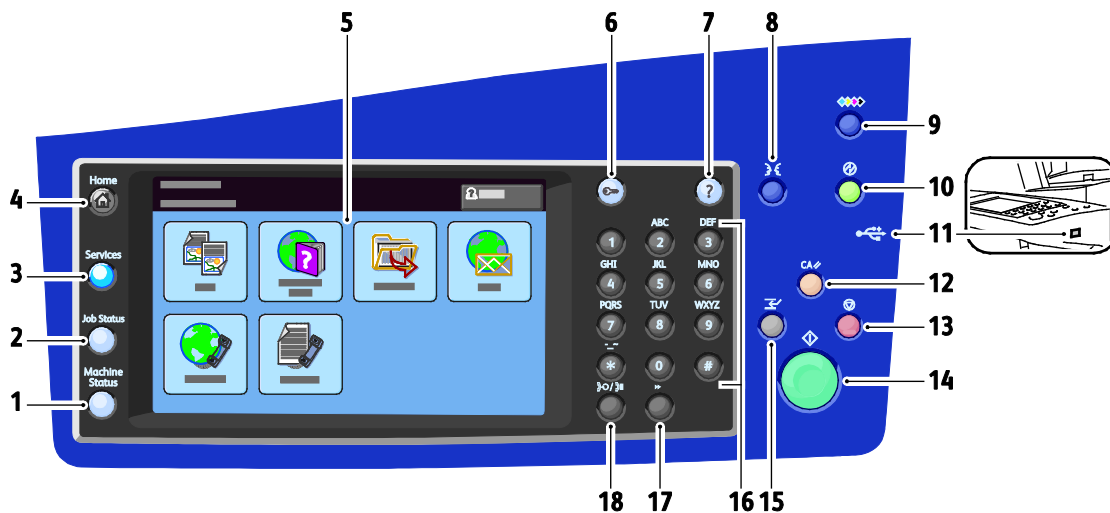


- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Σύνδεσμος γραμμής φαξ | 7. Διασύνδεση τελικού επεξεργαστή |
| 2. Υποδοχή κάρτας λειτουργίας | 8. Θύρα σαρωτή |
| 3. Σύνδεση Ethernet | 9. Διακόπτης λειτουργίας |
| 4. Θύρα μνήμης USB | 10. Υποδοχή καλωδίου τροφοδοσίας για τον τελικό επεξεργαστή |
| 5. Θύρα USB | 11. Υποδοχή καλωδίου τροφοδοσίας για τον εκτυπωτή |
| 6. Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης | 12. Κάλυμμα σκληρού δίσκου |

Πίνακας ελέγχου

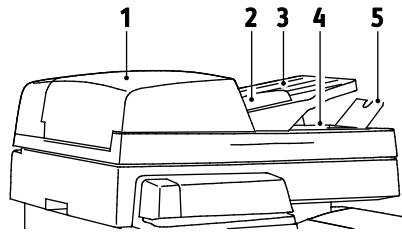
Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από την οθόνη αφής, μια θύρα USB και τα πλήκτρα που πατάτε για τον έλεγχο των λειτουργιών που διατίθενται στον εκτυπωτή. Ο πίνακας ελέγχου:

- Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και φαξ.
- Παρέχει πρόσβαση στις σελίδες πληροφοριών.
- Σας προτρέπει να τοποθετείτε χαρτί, να αντικαθιστάτε αναλώσιμα και να αποκαθιστάτε εμπλοκές.
- Προβάλλει σφάλματα και προειδοποιήσεις.
- Συνδέεται σε μονάδα flash USB για πρόσβαση σε σάρωση και εκτύπωση.

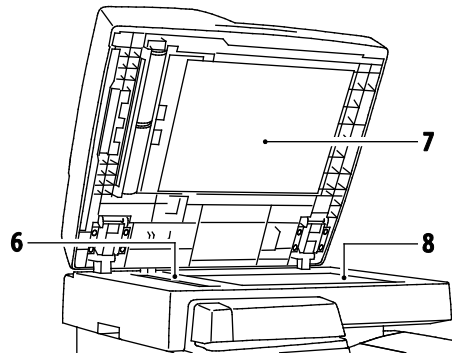


1. Το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** προβάλλει πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση του εκτυπωτή, τις ρυθμίσεις και την οθόνη αφής.
2. Το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** προβάλλει την κατάσταση των ενεργών, των δεσμευμένων ή των ολοκληρωμένων εργασιών στην οθόνη αφής.
3. Το κουμπί **Υπηρεσίες** επιστρέφει στην ενεργή υπηρεσία από τις οθόνες Κατάσταση εργασίας ή Κατάσταση μηχανήματος, ή σε μια προκαθορισμένη υπηρεσία.
4. Το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ.
5. Η **Οθόνη αφής** προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
6. Το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** παρέχει πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται από κωδικό πρόσβασης.
7. Το πλήκτρο **Βοήθεια (?)** προβάλλει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα επιλογή ή υπηρεσία.
8. Το πλήκτρο **Γλώσσα** αλλάζει τη γλώσσα για την οθόνη αφής και τις ρυθμίσεις πληκτρολογίου.
9. Η **Απασφάλιση θύρας πρόσβασης στο μελάνι** ενεργοποιεί το μοτέρ απασφάλισης για άνοιγμα της θύρας πρόσβασης στο μελάνι.
10. Το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** χρησιμοποιείται για την είσοδο ή την έξοδο του εκτυπωτή από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος ή την οθόνη Γρήγορης επανεκκίνησης.
11. Η **Θύρα Μνήμης USB** παρέχει σύνδεση της μονάδας flash USB για χρήση στις λειτουργίες Σάρωση σε USB και Εκτύπωση από USB.
12. Το κουμπί **Εκκαθάριση όλων** διαγράφει τις προηγούμενες και τις τροποποιημένες ρυθμίσεις για την τρέχουσα επιλογή. Πατήστε το δύο φορές για επαναφορά όλων των λειτουργιών στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και εκκαθάριση των τρεχουσών σαρώσεων.
13. Το πλήκτρο **Τερματισμός** σταματάει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε τις πληροφορίες που εμφανίζονται στην οθόνη για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.
14. Το πλήκτρο **Έναρξη** πραγματοποιεί εκκίνηση της επιλεγμένης εργασίας.
15. Η επιλογή **Διακοπή εκτύπωσης** σταματά την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης για να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.
16. Το **Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο** επιτρέπει την εισαγωγή ποσοτήτων αντιγράφων, αριθμών φαξ και άλλων αριθμητικών πληροφοριών.
17. Το πλήκτρο **C** (καθαρισμός) διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη με τα αλφαριθμητικά πλήκτρα.
18. Το πλήκτρο **Παύση κλήσης** εισαγάγει μια παύση σε έναν τηλεφωνικό αριθμό κατά τη μετάβαση του φαξ.

Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων

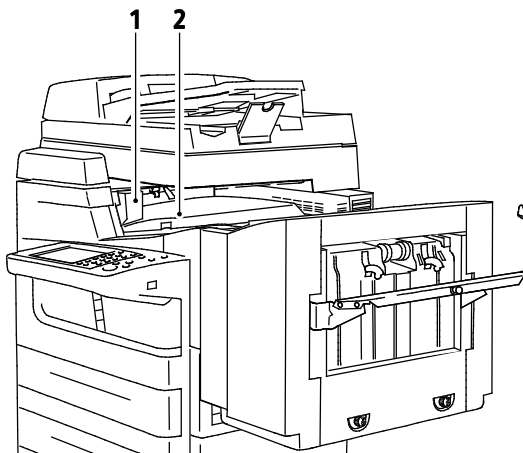


1. Επάνω κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων
2. Οδηγοί πλάτους τροφοδότη εγγράφων
3. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων
4. Δίσκος εξόδου τροφοδότη εγγράφων
5. Τέρμα χαρτιού δίσκου εξόδου



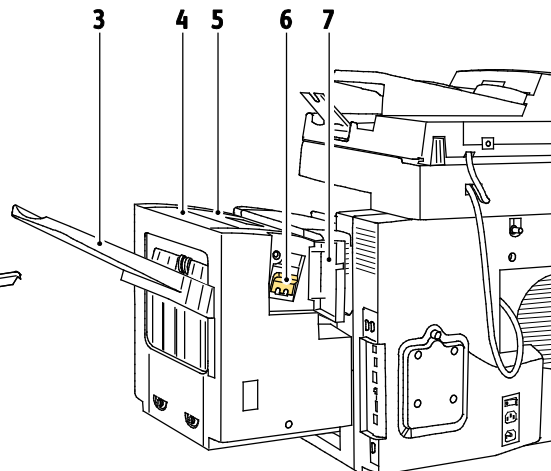
6. Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT)
7. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
8. Επιφάνεια σάρωσης

Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων



Δεξιά μπροστινή όψη

1. Αριστερή θύρα μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή
2. Κάλυμμα μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή



Αριστερή πίσω όψη

3. Δίσκος εξόδου τελικού επεξεργαστή
4. Κάλυμμα εξόδου
5. Επάνω κάλυμμα τελικού επεξεργαστή
6. Κασέτα συρραπτικού
7. Θύρα συρραπτικού τελικού επεξεργαστή

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής σας έχει αποθηκευμένο στον εσωτερικό του σκληρό δίσκο ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Οι σελίδες πληροφοριών περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή σελίδα πληροφοριών.
3. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).

Σημείωση: Οι σελίδες πληροφοριών μπορούν, επίσης, να εκτυπωθούν από το CentreWare Internet Services.

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** μετά την εκτύπωση της αναφοράς.

Λειτουργίες διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πρόσβαση στον εκτυπωτή	24
• CentreWare Internet Services	27
• Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	27
• Αυτόματη συλλογή δεδομένων.....	28
• Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	28

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει δικαιώματα πρόσβασης στον εκτυπωτή προκειμένου να διασφαλιστεί η αδυναμία πρόσβασης των μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στον εκτυπωτή. Εάν ο διαχειριστής συστήματος διαμορφώσει τις λειτουργίες πιστοποίησης ταυτότητας και εξουσιοδότησης, απαιτείται η χρήση ονόματος σύνδεσης και κωδικού πρόσβασης από τους χρήστες προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση σε ορισμένες ή σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή. Ο διαχειριστής μπορεί, επίσης, να διαμορφώσει τη λειτουργία λογιστικών για τη χρήση κωδικού λογιστικών για πρόσβαση σε λειτουργίες που παρακολουθούνται.

Πιστοποίηση ταυτότητας

Η πιστοποίηση ταυτότητας είναι η διαδικασία κατά την οποία επιβεβαιώνεται η ταυτότητά σας. Όταν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας, ο εκτυπωτής παραβάλλει τις πληροφορίες που παρέχετε με μια άλλη πηγή πληροφοριών, όπως ένας κατάλογος LDAP. Οι πληροφορίες μπορεί να είναι ένα όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, ή οι αποθηκευμένες πληροφορίες σε μια μαγνητική ή επαγωγική κάρτα ταυτότητας. Εάν οι πληροφορίες είναι έγκυρες, θεωρείστε ένας πιστοποιημένος χρήστης.

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει δικαιώματα έτσι ώστε να απαιτείται πιστοποίηση κατά την πρόσβαση στις λειτουργίες του πίνακα ελέγχου, στο CentreWare Internet Services, ή στον οδηγό εκτύπωσης.

Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει την τοπική ή δικτυακή πιστοποίηση ταυτότητας, δηλώνετε την ταυτότητά σας πληκτρολογώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου ή στο CentreWare Internet Services. Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει την πιστοποίηση ταυτότητας μέσω αναγνώστη κάρτας, δηλώνετε την ταυτότητά σας περνώντας μια μαγνητική ή επαγωγική κάρτα στον πίνακα ελέγχου και πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας επιτρέψει να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης όταν η πιστοποίηση ταυτότητας μέσω έξυπνης κάρτας είναι η κύρια μέθοδος πιστοποίησης ταυτότητας. Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει μια εναλλακτική μέθοδο πιστοποίησης ταυτότητας, και δεν έχετε εύκαιρη την κάρτα σας, θα μπορείτε και πάλι να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή.

Εξουσιοδότηση

Η πιστοποίηση ταυτότητας είναι η διαδικασία προσδιορισμού των λειτουργιών στις οποίες επιτρέπεται να έχετε πρόσβαση, καθώς και η διαδικασία έγκρισης ή απόρριψης της πρόσβασης. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να διαμορφώσει τον εκτυπωτή έτσι ώστε να σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή, αλλά να περιορίζει την πρόσβασή σας σε ορισμένες λειτουργίες, εργαλεία και υπηρεσίες. Για παράδειγμα, μπορεί να επιτρέπεται η πρόσβασή σας στον εκτυπωτή για αντιγραφή, αλλά να περιορίζεται η πρόσβαση για έγχρωμη εκτύπωση. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί επίσης να ελέγχει την πρόσβασή σας σε λειτουργίες σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους κατά τη διάρκεια της ημέρας. Για παράδειγμα, ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να περιορίσει μια ομάδα χρηστών από εκτυπώσεις κατά τις επαγγελματικές ώρες αιχμής. Εάν προσπαθήσετε να τυπώσετε χρησιμοποιώντας μια περιορισμένη μέθοδο ή κατά τη διάρκεια περιορισμένου χρονικού διαστήματος, η εργασία δεν εκτυπώνεται. Αντιθέτως, ο εκτυπωτής τυπώνει μια σελίδα σφάλματος και η εργασία εμφανίζεται με ένα μήνυμα σφάλματος στις λίστες κατάστασης εργασιών.

Ο τύπος εξουσιοδότησης καθορίζεται από τη θέση όπου ο διαχειριστής συστήματος αποθηκεύει τις πληροφορίες εξουσιοδότησης.

- Στην **Τοπική** εξουσιοδότηση, οι πληροφορίες σύνδεσης αποθηκεύονται στον εκτυπωτή στη βάση δεδομένων χρηστών.
- Στη **Δικτυακή** εξουσιοδότηση, οι πληροφορίες σύνδεσης αποθηκεύονται σε μια εξωτερική βάση δεδομένων, όπως σε έναν κατάλογο LDAP.

Ο διαχειριστής συστήματος ορίζει δικαιώματα έγκρισης. Για να ορίσετε ή να επεξεργαστείτε τα δικαιώματα χρήστη για πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Λογιστικά

Τα Λογιστικά παρακολουθούν τις αποτυπώσεις εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης και φαξ που παράγονται, καθώς και ποιος τις παράγει. Τα λογιστικά συσχετίζουν το όνομα χρήστη σας και τα αναγνωριστικά στοιχεία του λογαριασμού σας με κάθε έγγραφο που εκτυπώνετε. Τα λογιστικά στοιχεία συγκεντρώνονται και αποθηκεύονται καθώς υποβάλλονται εργασίες στον εκτυπωτή.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρηστών και να ενεργοποιήσει τη λειτουργία λογιστικών. Όταν ενεργοποιηθούν τα λογιστικά, πρέπει να συνδέεστε στον εκτυπωτή για να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες. Πρέπει επίσης να παρέχετε τις λεπτομέρειες του λογαριασμού σας στον οδηγό εκτύπωσης πριν από την εκτύπωση εγγράφων από έναν υπολογιστή. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει όρια για τον περιορισμό του συνολικού αριθμού εργασιών ανά τύπο που μπορεί να παράγει ένας χρήστης. Ο διαχειριστής μπορεί επίσης να δημιουργήσει αναφορές όπου θα παρατίθενται δεδομένα χρήσης για μεμονωμένους χρήστες και ομάδες.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Σύνδεση

Η σύνδεση είναι η διαδικασία με την οποία δηλώνετε την ταυτότητά σας στον εκτυπωτή για πιστοποίηση ταυτότητας. Εάν οριστεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, πρέπει να συνδεθείτε με τα διαπιστευτήρια χρήστη που διαθέτετε προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.

Σύνδεση στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου, είτε πατήστε **Σύνδεση/Αποσύνδεση** ή επιλέξτε **Επισκέπτης**.
2. Εάν έχουν διαμορφωθεί από το διαχειριστή συστήματος περισσότεροι από ένας διακομιστές πιστοποίησης, επιλέξτε τον τομέα, την περιοχή ή το δένδρο σας.
 - a. Επιλέξτε **Τομέας, Περιοχή ή Δένδρο**.
 - b. Από τη λίστα, επιλέξτε τον τομέα, την περιοχή ή τη διακλάδωσή σας.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
3. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και στη συνέχεια επιλέξτε **Επόμενο**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Σύνδεση στο CentreWare Internet Services

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 27.

2. Στην κορυφή της σελίδας, δίπλα στο εικονίδιο με την κλειδαριά και το κλειδί, κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη στο χώρο που παρέχεται.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο χώρο που παρέχεται.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση**.

Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή

Ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή απαιτείται κατά την πρόσβαση σε κλειδωμένες ρυθμίσεις στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services ή στον πίνακα ελέγχου. Τα περισσότερα μοντέλα εκτυπωτών διαθέτουν μια προεπιλεγμένη διαμόρφωση που περιορίζει την πρόσβαση σε ορισμένες ρυθμίσεις. Η πρόσβαση είναι περιορισμένη σε ρυθμίσεις της καρτέλας Properties (Ιδιότητες) των υπηρεσιών CentreWare Internet Services και σε ρυθμίσεις της καρτέλας Εργαλεία στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.

Σύνδεση ως Διαχειριστής δικτύου στον Πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε **Σύνδεση/Αποσύνδεση**.
2. Πληκτρολογήστε **admin** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Σημείωση: Το όνομα χρήστη του διαχειριστή συστήματος είναι **admin** και ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι **1111**.

CentreWare Internet Services

Το CentreWare Internet Services είναι το λογισμικό διαχείρισης και ρύθμισης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Επιτρέπει τη ρύθμιση παραμέτρων και τη διαχείριση του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Το CentreWare Internet Services απαιτεί:

- Μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου σε περιβάλλοντα Windows, Macintosh, UNIX ή Linux.
- Την ενεργοποίηση των TCP/IP και HTTP στον εκτυπωτή.
- Έναν εκτυπωτή με σύνδεση στο δίκτυο και με πρόγραμμα περιήγησης Web που υποστηρίζει JavaScript.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο Help (Βοήθεια) στο CentreWare Internet Services ή στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services

Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στην αναφορά διαμόρφωσης.

Αναζήτηση της διεύθυνσης IP στον πίνακα ελέγχου

Εάν η Προβολή ρυθμίσεων δικτύου έχει ρυθμιστεί σε Προβολή διεύθυνσης IPv4, η διεύθυνση εμφανίζεται στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης αφής. Για να εμφανίσετε τη διεύθυνση IPv4 στον πίνακα ελέγχου, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω:

- Για να ρυθμίσετε την προβολή ρυθμίσεων δικτύου χρησιμοποιώντας το CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στις **Properties** (Ιδιότητες) > **Security** (Ασφάλεια) > **Display Network Settings** (Προβολή ρυθμίσεων δικτύου) > **Show IPv4 Address** (Προβολή διεύθυνσης IPv4) > **Apply** (Εφαρμογή). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.
- Για να ρυθμίσετε την προβολή ρυθμίσεων δικτύου στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**. Επιλέξτε **Εργαλεία** > **Ρυθμίσεις δικτύου** > **Προβολή ρυθμίσεων δικτύου** > **Προβολή διεύθυνσης IPv4** > **OK**.

Για την προβολή της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στο μενού του πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Καταγράψτε τις διευθύνσεις IP από τα πεδία IPv4 και IPv6 στην οθόνη.

Σημείωση: Εάν οι διευθύνσεις IPv4 ή IPv6 δεν έχουν διαμορφωθεί, δεν εμφανίζονται στην οθόνη.

Αναζήτηση τις διεύθυνσης IP στην αναφορά διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
4. Οι πληροφορίες σχετικά με τις διευθύνσεις IPv4 και IPv6 βρίσκονται στην ενότητα Πρωτόκολλα συνδεσιμότητας της Αναφοράς διαμόρφωσης υπό τους τίτλους TCP/IPv4 και TCP/IPv6.

Αυτόματη συλλογή δεδομένων

Αυτός ο εκτυπωτής συλλέγει αυτόματα δεδομένα και τα μεταδίδει σε έναν ασφαλή χώρο εκτός των γραφείων της εταιρείας. Η Xerox ή κάποιος καθορισμένος υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης χρησιμοποιεί αυτά τα δεδομένα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του εκτυπωτή, ή για την τιμολόγηση, την αναπλήρωση αναλωσίμων ή τη βελτίωση προϊόντος. Στα δεδομένα που μεταδίδονται αυτόματα μπορεί να συμπεριλαμβάνονται η καταχώριση του προϊόντος, οι ενδείξεις μετρητών, το επίπεδο των αναλωσίμων, η διαμόρφωση και οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή, η έκδοση λογισμικού και τα δεδομένα κωδικών προβλημάτων ή βλαβών. Η Xerox δεν μπορεί να διαβάσει, προβάλλει ή λάβει το περιεχόμενο των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί ή περνάνε από τον εκτυπωτή σας ή τυχόν συστήματα διαχείρισης πληροφοριών.

Για την απενεργοποίηση της αυτόματης συλλογής δεδομένων:

Στη σελίδα Welcome (Καλώς ήλθατε) του CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στη σύνδεση της σημείωσης που αφορά στις αυτόματες υπηρεσίες.

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Στοιχεία χρέωσης και χρήσης](#) στη σελίδα 190.

Περισσότερες πληροφορίες

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/paper - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/paper Ευρωπαϊκή Ένωση: - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση > Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox®

Εάν χρειάζεστε βοήθεια κατά τη διάρκεια ή μετά από την εγκατάσταση του εκτυπωτή, επισκεφτείτε τον ιστότοπο της Xerox® για online λύσεις και υποστήριξη για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox® στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά στο 1-800-835-6100.

Εάν σας δόθηκε ο τηλεφωνικός αριθμός ενός τοπικού αντιπροσώπου της Xerox κατά την εγκατάσταση του εκτυπωτή, καταγράψτε τον στον παρακάτω διαθέσιμο χώρο.

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια για τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στον παρόντα οδηγό χρήσης.
2. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
3. Επισκεφτείτε τον ιστότοπο πελατών μας για το μοντέλο εκτυπωτή σας:
 - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
 - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών χρειάζεται τις παρακάτω πληροφορίες για να σας βοηθήσει:

- Τη φύση του προβλήματος.
- Το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή.
- Τον κωδικό βλάβης.
- Το όνομα και την τοποθεσία της εταιρείας σας.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεται ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή, πίσω από το δίσκο 2. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται, επίσης, στον πίνακα ελέγχου. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** για να προβληθεί ο σειριακός αριθμός στον πίνακα ελέγχου.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 32
- Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων 34
- Εγκατάσταση του λογισμικού 37
- Διαχείριση εργασιών 42

Δείτε επίσης:

Το *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Ο Οδηγός εγκατάστασης βρίσκεται στη συσκευασία του εκτυπωτή σας.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε δίκτυο. Ρυθμίστε τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εγκαταστήστε το λογισμικό του οδηγού και τα βοηθητικά προγράμματα στον υπολογιστή σας.

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή σας απευθείας από τον υπολογιστή σας μέσω USB, ή να συνδεθείτε μέσω ενός δικτύου χρησιμοποιώντας μια καλωδιακή ή ασύρματη σύνδεση Ethernet. Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ, τα καλώδια Ethernet και USB δεν περιλαμβάνονται με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να τα αγοράσετε ξεχωριστά. Η Xerox συστήνει μια σύνδεση Ethernet γιατί συνήθως είναι ταχύτερη από μια σύνδεση USB, και παρέχει πρόσβαση στο CentreWare Internet Services. Παρέχει επίσης πρόσβαση σε υπηρεσίες email, σάρωσης ροής εργασίας και φάξ μέσω διακομιστή.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγιών για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο

Χρησιμοποιήστε καλώδιο Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Η σύνδεση Ethernet παρέχει απευθείας πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή:

1. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, συνδέστε το σε μια πρίζα.
2. Συνδέστε τη μία άκρη ενός καλωδίου Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης στη θύρα Ethernet στον εκτυπωτή. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου Ethernet σε μια σωστά διαμορφωμένη θύρα δικτύου σε διανομέα ή δρομολογητή.
3. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε ένα τυπικό καλώδιο RJ11, αρ. 26 ή μεγαλύτερο που συμμορφώνεται με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG), στη θύρα τηλεφωνικής γραμμής στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
3. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου RJ11 σε μια ενεργό τηλεφωνική γραμμή.
4. Ενεργοποιήστε και ρυθμίστε τις λειτουργίες Φαξ.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Ορισμός επιλογών φαξ](#) στη σελίδα 148, [Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή](#) στη σελίδα 158 ή [Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ](#) στη σελίδα 163.

Ενεργοποίηση του εκτυπωτή

Ο διακόπτης λειτουργίας βρίσκεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή επάνω από το καλώδιο τροφοδοσίας. Βεβαιωθείτε πως όλα τα υπόλοιπα καλώδια έχουν συνδεθεί και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή

Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί ο εκτυπωτής πριν την εγκατάσταση του λογισμικού του εκτυπωτή. Η ρύθμιση περιλαμβάνει την ενεργοποίηση των προαιρετικών λειτουργιών και την εκχώρηση μιας διεύθυνσης IP για τη σύνδεση του δικτύου Ethernet. Εάν ο εκτυπωτής δεν είχε ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί προηγουμένως, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή, όπως ο οριζόντιος προσανατολισμός, η ημερομηνία και ώρα, οι μονάδες μέτρησης, η φωτεινότητα οθόνης και η σελίδα εκκίνησης, από τον πίνακα ελέγχου.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
 2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά** και, στη συνέχεια, προβείτε στη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε:
 - Η **Ρύθμιση μη αυτόματης ενεργοποίησης** σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε τον αισθητήρα επανενεργοποίησης. Επίσης επιτρέπει να ρυθμίσετε την ευαισθησία επανενεργοποίησης του εκτυπωτή. Όταν η ευαισθησία είναι υψηλή, μπορείτε να επανενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή πατώντας οποιοδήποτε κουμπί ή αγγίζοντας την οθόνη. Όταν η ευαισθησία είναι χαμηλή, μπορείτε να επανενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή μόνο πατώντας το κουμπί εξοικονόμησης ενέργειας.
 - Η επιλογή **Εξοικονόμηση ενέργειας** καθορίζει τη στιγμή που ο εκτυπωτής εισέρχεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
 - Η ρύθμιση **Date/Time** (Ημερομηνία/Ωρα) επιτρέπει τον καθορισμό της ζώνης ώρας, της ημερομηνίας, της ώρας και της μορφής προβολής.
- Σημείωση:** Η ημερομηνία και η ώρα ορίζονται αυτόματα μέσω του Πρωτοκόλλου Ώρας Δικτύου (NTP). Για την τροποποίηση αυτών των ρυθμίσεων, μεταβείτε στην καρτέλα "Properties" (Ιδιότητες) στο CentreWare Internet Services και αλλάξτε τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας σε **Manual (NTP Disabled)** [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].
- Η ρύθμιση **Language/Keyboard** (Γλώσσα/Πληκτρολόγιο) επιτρέπει τον καθορισμό της γλώσσας και της διάταξης πληκτρολογίου.
 - Το **Ειδικό πλήκτρο πληκτρολογίου** επιτρέπει να αντιστοιχίζετε κείμενο στο ειδικό πλήκτρο στο εικονικό πληκτρολόγιο.
3. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις όπως χρειάζεται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 4. Επιλέξτε **Αρχική σελίδα** για να επιστρέψετε στην κύρια οθόνη.

Ρύθμιση Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Μπορείτε να ορίσετε το χρόνο που ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής στη λειτουργία ετοιμότητας προτού μεταβεί σε επίπεδο χαμηλότερης κατανάλωσης ισχύος.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) > **General** (Γενικά) > **Energy Saver** (Εξοικονόμηση ενέργειας).
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Με την **Έξυπνη ενεργοποίησης** ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας με βάση τα προηγούμενα μοτίβα χρήσης.
 - Με την **Ενεργ. βάσει εργασ.** ο εκτυπωτής ενεργοποιείται όταν εντοπίσει δραστηριότητα.

Σημείωση: Η επιλογή **Χρονοδιακόπτες ένδειξης λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας** επιτρέπει τον καθορισμό των τιμών χρονικού περιθωρίου για τις καταστάσεις χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και αδράνειας.

- Με την **Προγραμματισμένη** ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας σύμφωνα με ένα προγραμματισμό που καθορίζετε.

Εάν επιλέξατε Έξυπνη ενεργοποίηση ή Ενεργοποίηση βάσει εργασιών στη λειτουργία Γρήγορη συνέχιση, πατήστε το **Ναι** ώστε να μειωθεί ο χρόνος ενεργοποίησης. Αυτή η επιλογή αλλάζει τα προεπιλεγμένα χρονικά περιθώρια των λειτουργιών αδράνειας και χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και θα αυξήσει τη χρήση ενέργειας.

Εάν επιλέξατε Προγραμματισμένη στη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, για να επιλέξετε τα χρονικά περιθώρια στα οποία θέλετε να ενεργοποιείται ή να τίθεται σε λειτουργία αδράνειας ο εκτυπωτής, πατήστε **Προγραμματισμένες ρυθμίσεις**.

- a. Επιλέξτε μια ημέρα της εβδομάδας από τη λίστα.
 - b. Για ενεργοποίηση από δραστηριότητα, στη λειτουργία Προγραμματισμός βάσει, πατήστε **Δραστηριότητας**.
 - c. Για επανενεργοποίηση του εκτυπωτή σε μια ορισμένη ώρα, επιλέξτε **Ώρα > Ώρα επανενεργοποίησης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την ώρα επανενεργοποίησης του εκτυπωτή.
 - d. Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή έτσι ώστε να τίθεται σε λειτουργία αδράνειας για ένα καθορισμένο χρόνο, πατήστε **Ώρα > Ώρα έν. λειτ. εξοικ. ενέργ.** και στη συνέχεια επιλέξτε το χρόνο λειτουργίας αδράνειας του εκτυπωτή.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ημερομηνία και ώρα**.
Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 26.
3. Για τη ρύθμιση της ζώνης ώρας, επιλέξτε **Ζώνη ώρας** και ορίστε τη ζώνη ώρας από την αναπτυσσόμενη λίστα.
Σημείωση: Η ημερομηνία και η ώρα ορίζονται αυτόματα μέσω του Πρωτοκόλλου Ώρας Δικτύου (NTP). Για την τροποποίηση αυτών των ρυθμίσεων, μεταβείτε στην καρτέλα "Properties" (Ιδιότητες) στο CentreWare Internet Services και αλλάξτε τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας σε **Manual (NTP Disabled)** [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].
4. Για να ρυθμίσετε την ημερομηνία, πατήστε **Ημερομηνία**, επιλέξτε μια μορφή και ρυθμίστε την ημερομηνία.
5. Για τη ρύθμιση της ώρας, επιλέξτε **Ώρα** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε την ώρα. Για να χρησιμοποιήσετε την 24ωρη μορφή, επιλέξτε **Προβολή 24ωρης μορφής ώρας**.
6. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος..... 37
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows 37
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη..... 39
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux 40
- Άλλοι οδηγοί..... 41

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται συνήθως στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα ελέγχου.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγών για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP3 και μεταγενέστερα· Windows Server 2003 και μεταγενέστερα
- Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη
- Novell Netware 5.0 και μεταγενέστερο
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας, εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox® και τον οδηγό σάρωσης Xerox®.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα εγκατάστασης εκκινείται αυτόματα.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
2. Για αλλαγή της γλώσσας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Γλώσσα**.
3. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
4. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση οδηγών > Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης**.
5. Για αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
6. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.

7. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, κάντε κλικ στο **Εκτενής αναζήτηση**.
 8. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Πατήστε το εικονίδιο **Network Printer** (Εκτυπωτής δικτύου) στο πάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS για τον εκτυπωτή.
 - c. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - d. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
 9. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Κάντε κλικ στη **Προηγμένη αναζήτηση**.
 - b. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση πύλης και τη μάσκα υποδικτύου, κάντε κλικ στο επάνω πλήκτρο και εισαγάγετε τις διευθύνσεις στα πεδία για την Πύλη και τη Μάσκα υποδικτύου.
 - c. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ενός άλλου εκτυπωτή στο ίδιο υποδίκτυο, κάντε κλικ στο μεσαίο πλήκτρο και εισαγάγετε τη διεύθυνση στο πεδίο για τη διεύθυνση IP.
 - d. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - e. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- Σημείωση:** Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, προβάλλεται η διεύθυνση IP. Καταγράψτε τη διεύθυνση IP για μελλοντική χρήση.
10. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό.
 11. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.

Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης σας ζητήσει τη διεύθυνση IP, εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης σας ζητήσει να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή, κάντε κλικ στο **Επανεκκίνηση** για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση των οδηγών.
 12. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

Για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας, εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox® και τον οδηγό σάρωσης Xerox®.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
2. Ανοίξτε το φάκελο **Mac** και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Ανοίξτε το αρχείο Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg ή Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg σύμφωνα με τον εκτυπωτή σας.
4. Για να εκτελέσετε το αρχείο ColorQube 8700 CD.pkg ή ColorQube 8900 CD.pkg, κάντε διπλό κλικ στο κατάλληλο όνομα αρχείου.
5. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
6. Για αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
7. Για αποδοχή της τρέχουσας θέσης εγκατάστασης, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**, ή επιλέξτε άλλη θέση για τα αρχεία εγκατάστασης και κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εικονίδιο εκτυπωτή δικτύου**.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Continue** (Συνέχεια).
 - c. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
10. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
11. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου και Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
12. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής προστίθεται αυτόματα στη σειρά προτεραιότητας εκτυπωτή στο Macintosh OS X έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.

Για να επιβεβαιώσετε την εγκατάσταση των επιλογών εκτυπωτή με τον οδηγό εκτύπωσης:

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Options and Supplies** (Επιλογές και αναλώσιμα).
3. Κάντε κλικ στο **Driver** (Οδηγός) και επιβεβαιώστε την επιλογή του εκτυπωτή σας.
4. Επιβεβαιώστε ότι όλες οι επιλογές που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή εμφανίζονται σωστά.
5. Εάν αλλάξατε ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Apply Changes** (Εφαρμογή αλλαγών), κλείστε το παράθυρο και εξέλθετε από τις Προτιμήσεις συστήματος.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux

Το Xerox® Services for UNIX Systems (Υπηρεσίες για συστήματα UNIX) είναι μια διαδικασία εγκατάστασης δύο μερών. Απαιτεί την εγκατάσταση ενός πακέτου κωδικών Xerox® Services for UNIX Systems και ενός πακέτου υποστήριξης εκτυπωτή. Το πακέτο κωδικών Xerox® Services for UNIX Systems πρέπει να εγκατασταθεί πριν την εγκατάσταση του πακέτου υποστήριξης εκτυπωτή.

Σημείωση: Πρέπει να έχετε δικαιώματα ρίζας ή υπερχρήστη για την εκτέλεση της εγκατάστασης του οδηγού εκτύπωσης UNIX στον υπολογιστή σας.

1. Προβείτε στα παρακάτω στον εκτυπωτή:
 - a. Επιβεβαιώστε ότι το πρωτόκολλο TCP/IP και το κατάλληλο λογισμικό σύνδεσης έχουν ενεργοποιηθεί.
 - b. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, για τη διεύθυνση IP, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω:
 - Αφήστε τον εκτυπωτή να ρυθμίσει μια διεύθυνση DHCP.
 - Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP με μη αυτόματο τρόπο.
 - c. Εκτυπώστε την Αναφορά διαμόρφωσης και κρατήστε την για αναφορά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αναφορά διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 23.
2. Προβείτε στα παρακάτω στον υπολογιστή:
 - a. Μεταβείτε στο www.xerox.com/office/CQ8700drivers ή www.xerox.com/office/CQ8900drivers ανάλογα με την ανάγκη και επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή σας.
 - b. Από το μενού Λειτουργικό σύστημα, επιλέξτε **UNIX** και κάντε κλικ στη **Μετάβαση**.
 - c. Επιλέξτε το πακέτο **Xerox® Services for UNIX Systems** (Υπηρεσίες για συστήματα UNIX) για το σωστό λειτουργικό σύστημα. Εγκαταστήστε αυτό το πακέτο πριν από την εγκατάσταση του πακέτου υποστήριξης εκτυπωτή.
 - d. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η λήψη.
 - e. Επαναλάβετε τα βήματα α και β και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πακέτο υποστήριξης εκτυπωτή για χρήση με το πακέτο Xerox® Services for UNIX Systems (Υπηρεσίες για συστήματα UNIX) που επιλέξατε νωρίτερα.
 - f. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η λήψη.
 - g. Στις σημειώσεις που βρίσκονται κάτω από το πακέτο οδηγού που επιλέξατε, κάντε κλικ στη σύνδεση για τον **Οδηγό εγκατάστασης** και ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης.

Σημείωση: Για να φορτώσετε τους οδηγούς εκτύπωσης Linux, εκτελέστε τις προηγούμενες διαδικασίες αλλά επιλέξτε **Linux** ως το λειτουργικό σύστημα. Επιλέξτε τον οδηγό **Xerox® Services for Linux Systems** (Υπηρεσίες για συστήματα Linux) ή το **Linux CUPS Printing Package** (Πακέτο εκτύπωσης Linux CUPS). Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό CUPS που περιλαμβάνεται στο πακέτο Linux.

Οι υποστηριζόμενοι οδηγοί Linux είναι διαθέσιμοι για λήψη για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Για λεπτομέρειες σχετικά με τους οδηγούς UNIX και Linux, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Άλλοι οδηγοί

Ο Xerox® Global Print Driver λειτουργεί με οποιονδήποτε εκτυπωτή του δικτύου σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών που κατασκευάζονται από άλλους κατασκευαστές. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με το δικό σας εκτυπωτή κατά την εγκατάσταση.

Ο Xerox® Mobile Express Driver λειτουργεί με οποιονδήποτε εκτυπωτή διατίθεται στον υπολογιστή σας και υποστηρίζει βασικό PostScript. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν ταξιδεύετε συχνά στις ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές στη συγκεκριμένη τοποθεσία και ο οδηγός εκτύπωσης θα αποθηκεύσει τις ρυθμίσεις σας.

Αυτοί οι οδηγοί είναι διαθέσιμοι για λήψη για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Διαχείριση εργασιών

Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου

Από την Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία.

Από το μενού Εκτύπωση από, μπορείτε να προβάλλετε λίστες αποθηκευμένων εργασιών, εργασιών που έχουν αποθηκευτεί σε μονάδα Flash USB, ή εργασιών που έχουν αποθηκευτεί στους φακέλους του εκτυπωτή. Μπορείτε να επιλέξετε και να εκτυπώσετε εργασίες από οποιαδήποτε από τις λίστες.

Δείτε επίσης:

[Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης](#) στη σελίδα 88

[Ασφαλής εκτύπωση](#) στη σελίδα 84

[Αποθηκευμένη εργασία](#) στη σελίδα 86

[Δοκιμαστικό σει](#) στη σελίδα 85

[Μεταχρονολογημένη εκτύπωση](#) στη σελίδα 86

[Εκτύπωση από](#) στη σελίδα 89

Διαχείριση εργασιών με το CentreWare Internet Services

Στο CentreWare Internet Services, μπορείτε να προβάλλετε μια λίστα ενεργών εργασιών και να διαγράψετε εργασίες εκτύπωσης από τη λίστα ενεργών εργασιών. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε, αντιγράψετε, μετακινήσετε ή διαγράψετε αποθηκευμένες εργασίες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.

Διαχείριση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

Εάν ο διαχειριστής του συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία Δέσμευση όλων των εργασιών, δεσμεύεται οποιαδήποτε εργασία αποσταλεί στον εκτυπωτή ώσπου να την αποδεσμεύσετε. Για να προβάλλετε τις δεσμευμένες εργασίες, επιλέξτε τις καρτέλες **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Οι δεσμευμένες μου εργασίες**.

Οι απροσδιόριστες εργασίες είναι εργασίες που δεν σχετίζονται με κάποιο όνομα χρήστη. Οι απροσδιόριστες εργασίες προέρχονται από κάποιον υπολογιστή που δεν απαιτεί τη σύνδεση κάποιου χρήστη. Παραδείγματα αποτελούν εργασίες που έχουν σταλεί από κάποιο παράθυρο DOS ή UNIX μέσω LPR ή θύρας 9100, ή από την καρτέλα Jobs (Εργασίες) των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

- Για να δείτε μια λίστα των μη αναγνωρισμένων εργασιών, επιλέξτε την καρτέλα **Μη αναγνωρισμένες εργασίες εκτύπωσης**.
- Για την αποδέσμευση μιας δεσμευμένης εργασίας εκτύπωσης, πατήστε την εργασία, στη συνέχεια πατήστε **Αποδέσμευση**. Για αποδέσμευση όλων των δεσμευμένων εργασιών, πατήστε **Αποδέσμευση όλων των εργασιών**.

Διαχείριση Εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης

Όταν αποστέλλετε μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, η εργασία δεσμεύεται ώσπου να την αποδεσμεύσετε πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου. Για να προβάλλετε μια λίστα των εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφαλής εκτύπωση](#) στη σελίδα 84.

Σημείωση: Μια ασφαλής εργασία εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί..... 46
- Τοποθέτηση χαρτιού 51
- Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί..... 60

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	46
• Παραγγελία χαρτιού	46
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	47
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	47
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	47
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	48
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	49
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	49
• Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	50
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	50
• Υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων	50

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Για να βεβαιωθείτε ότι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και για να αποφύγετε εμπλοκές, ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα.

Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε το χαρτί και τα μέσα εκτύπωσης Xerox που συνιστώνται για τον εκτυπωτή σας.

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια λίστα χαρτιών και μέσων εκτύπωσης που συνιστώνται για τον εκτυπωτή σας διατίθεται στις παρακάτω διευθύνσεις:

Βόρεια Αμερική

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Ευρωπαϊκή Ένωση

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Δείτε επίσης:

Σελίδα συμβουλών σχετικά με το χαρτί, για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) στη σελίδα 23.

Παραγγελία χαρτιού

Παραγγείτε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας ή μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού

- Μην υπερπληρώνετε τους δίσκους χαρτιού. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί πριν την τοποθέτησή του στο δίσκο χαρτιού.
- Εάν προκύπτουν πάρα πολλές εμπλοκές, χρησιμοποιείτε χαρτί ή άλλα εγκεκριμένα μέσα εκτύπωσης από νέο πακέτο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο συνιστώμενες διαφάνειες Xerox®. Η ποιότητα εκτύπωσης ενδέχεται να ποικίλλει με άλλες διαφάνειες.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών εάν έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη 1 όψη των φακέλων.

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

Ορισμένα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης μπορούν να προκαλέσουν κακή ποιότητα εξόδου, αυξημένες εμπλοκές χαρτιού ή ζημιά στον εκτυπωτή σας. Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ
- Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Ενισχυμένους φακέλους
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης
- Σίδερο στο χαρτί μεταφοράς



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού και των άλλων μέσων εκτύπωσης συμβάλλει στη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης.

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από το υπεριώδες και το ορατό φως. Το υπεριώδες φως, το οποίο εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβές για το χαρτί.
- Ελαττώστε την έκθεση του χαρτιού σε δυνατό φως για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.

- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Αυτοί οι χώροι είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνουν υγρασία.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου βρίσκεται αποθηκευμένο ή τοποθετημένο προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Το περιτύλιγμα του χαρτιού προστατεύει το χαρτί από αυξομειώσεις υγρασίας.
- Κάποια ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Δίσκος	Είδη και βάρη
Δίσκος 1	Κοινό (67–122 g/m ²) Διάτρητο (67–122 g/m ²) Διαφάνεια Επιστολόχαρτο (67–122 g/m ²) Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (123–199 g/m ²) Χαρτί καρτών/εξωφύλλων (200–220 g/m ²) Ανακυκλωμένο (67–122 g/m ²) Ετικέτες Προεκτυπωμένο (67–122 g/m ²) Ελαφρύ (60–66 g/m ²) Ειδική επιλογή
Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκοι 2-5)	Κοινό (67–122 g/m ²) Διάτρητο (67–122 g/m ²) Επιστολόχαρτο (67–122 g/m ²) Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (123–199 g/m ²) Χαρτί καρτών/εξωφύλλων (200–220 g/m ²) Ανακυκλωμένο (67–122 g/m ²) Ετικέτες Προεκτυπωμένο (67–122 g/m ²) Ελαφρύ (60–66 g/m ²)
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων	Κοινό (67–122 g/m ²) Διάτρητο (67–122 g/m ²) Επιστολόχαρτο (67–122 g/m ²) Ανακυκλωμένο (67–122 g/m ²) Προεκτυπωμένο (67–122 g/m ²) Ελαφρύ (60–66 g/m ²)

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Δίσκος 1	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A6 (105 x 148 χλστ., 4,1 x 5,8 ίντσες) B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) ISO B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) 76 x 127 χλστ., 3 x 5 ίντσες. Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) 216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες
Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκοι 2-5)	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) ISO B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) 216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Είδη χαρτιού	Βάρη
Κοινό	67–122 g/m ²
Διάτρητο	67–122 g/m ²
Επιστολόχαρτο	67–122 g/m ²
Ανακυκλωμένο	67–122 g/m ²
Προεκτυπωμένο	67–122 g/m ²
Ελαφρύ	60–66 g/m ²

Σημειώσεις: Ο εκτυπωτής δεν υποστηρίζει τα παρακάτω χαρτιά για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Επανατοποθετημένο, το οποίο αφορά σε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί η αντιγραφή σε εκτυπωτή λείζερ ή στερεού μελανιού.
- Φάκελος
- Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Χαρτί βαρύτερο από 122γρ./μ²

Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
ISO B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)
B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες)	216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες
	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες)

Πέραν των κοινών μεγεθών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα ειδικά μεγέθη χαρτιού για την εκτύπωση διπλής-όψης ως εξής:

- Ελάχιστο μέγεθος 139,7 x 210 χλστ. (5,5 x 8,3 ίντσες)
- Μέγιστο μέγεθος 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος	Μεγέθη χαρτιού
Δίσκος 1	Ελάχιστο: 76 x 127 χλστ., 3 x 5 ίντσες. Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)

Σημείωση: Εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους μόνο από το δίσκο 1.

Υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων

Δίσκος	Μεγέθη φακέλων
Δίσκος 1	Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες) Φάκελος αρ. 5½ (111 x 146 χλστ., 4,4 x 5,75 ίντσες) Φάκελος 6 x 9 (152 x 228 χλστ., 6 x 9 ίντσες) Φάκελος αρ. 6½ (92 x 165 χλστ., 3,6 x 6,5 ίντσες) Φάκελος A7 (133 x 184 χλστ., 5,25 x 7,25 ίντσες) Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος Choukei 3 (120 x 235 χλστ., 4,72 x 9,25 ίντσες) Φάκελος Choukei 4 (90 x 205 χλστ., 3,54 x 8,07 ίντσες)
Τροφοδότης 525 φύλλων (Δίσκοι 2-5)	Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες)

Τοποθέτηση χαρτιού

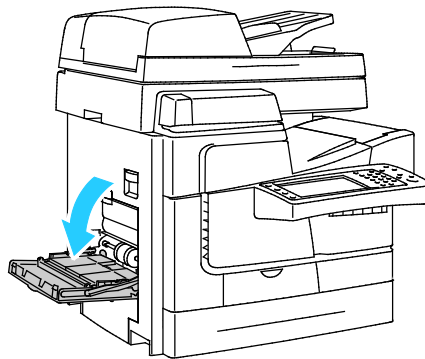
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1..... 51
- Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 525 φύλλων..... 53
- Ρύθμιση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων..... 55
- Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων 58

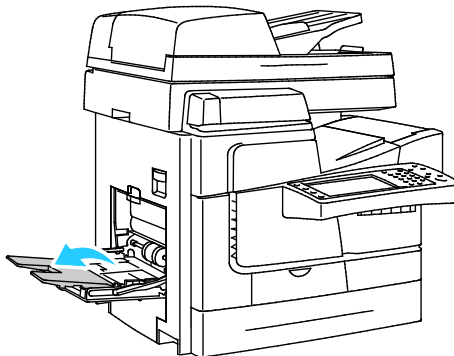
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1

Ο δίσκος 1 υποστηρίζει την ευρύτερη ποικιλία ειδών χαρτιού. Προορίζεται για εργασίες που παράγονται σε μικρές ποσότητες και εργασίες όπου χρησιμοποιούνται ειδικά μέσα εκτύπωσης. Η επέκταση του δίσκου παρέχει υποστήριξη για μεγαλύτερο χαρτί.

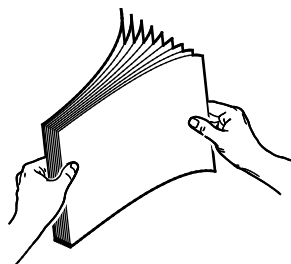
1. Ανοίξτε το δίσκο 1 μετακινώντας τον προς τα έξω.



2. Ανοίξτε την επέκταση δίσκου μετακινώντας την προς τα έξω.



3. Ξεφυλλίζετε το χαρτί πριν την τοποθέτησή του στο δίσκο χαρτιού.

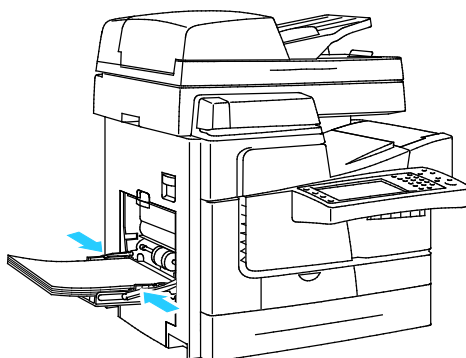


4. Τοποθετήστε το χαρτί με τη μικρή πλευρά πρώτα.

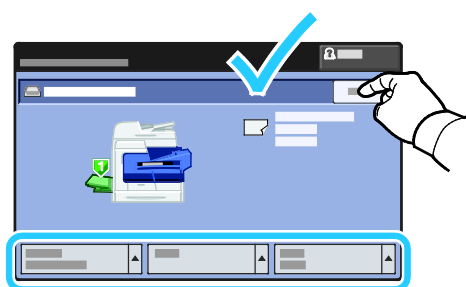


Σημειώσεις:

- Τοποθετήστε το εκτυπωμένο φύλλο μέσα στο δίσκο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα πίσω.
 - Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
5. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.

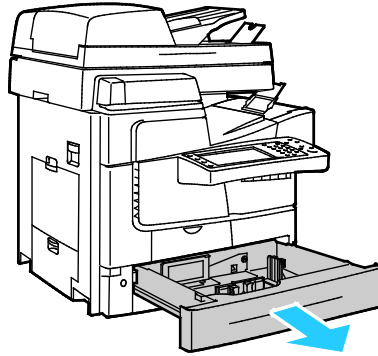


6. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

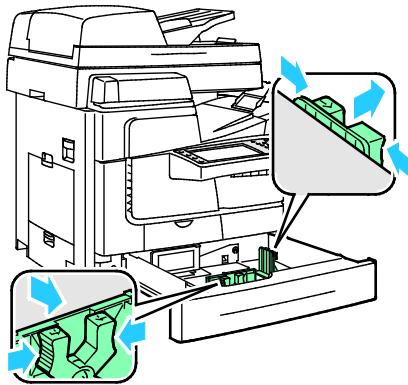


Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 525 φύλλων

1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

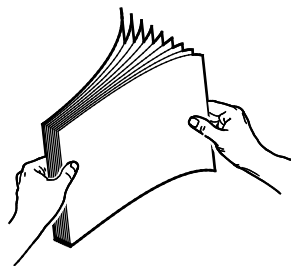


2. Μετακινήστε προς τα έξω τους οδηγούς μήκους και πλάτους:
 - a. Πιέστε το μοχλό του κάθε οδηγού.
 - b. Σύρετε τους οδηγούς προς τα έξω, έως ότου σταματήσουν.
 - c. Αφήστε τους μοχλούς.



3. Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

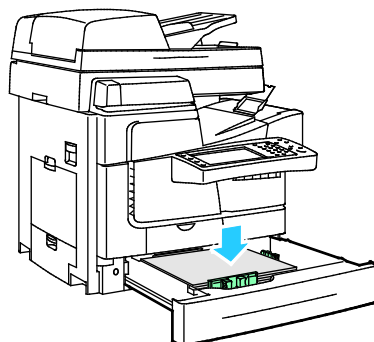
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



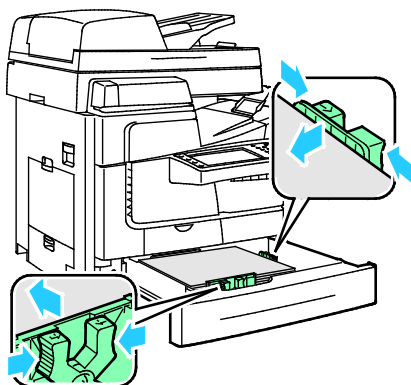
4. Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε η μικρή πλευρά να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.

Σημειώσεις:

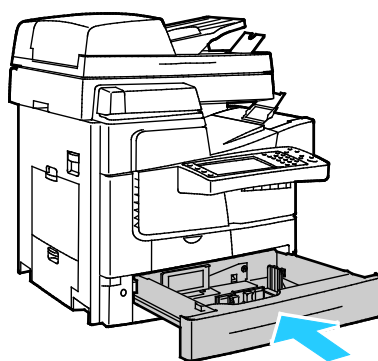
- Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την τυπωμένη πλευρά προς τα επάνω.
- Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα πίσω.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



5. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.



6. Κλείστε το δίσκο. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.



7. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
8. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

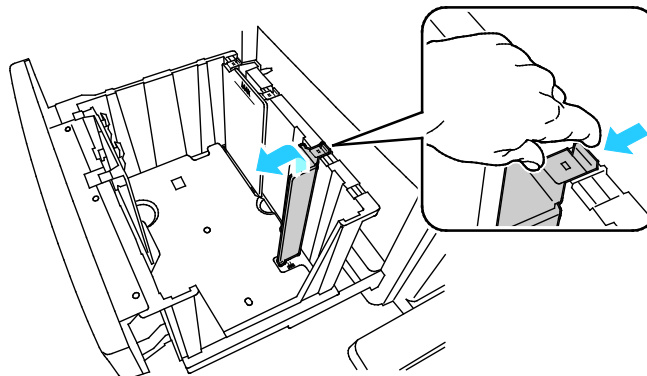


Ρύθμιση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων

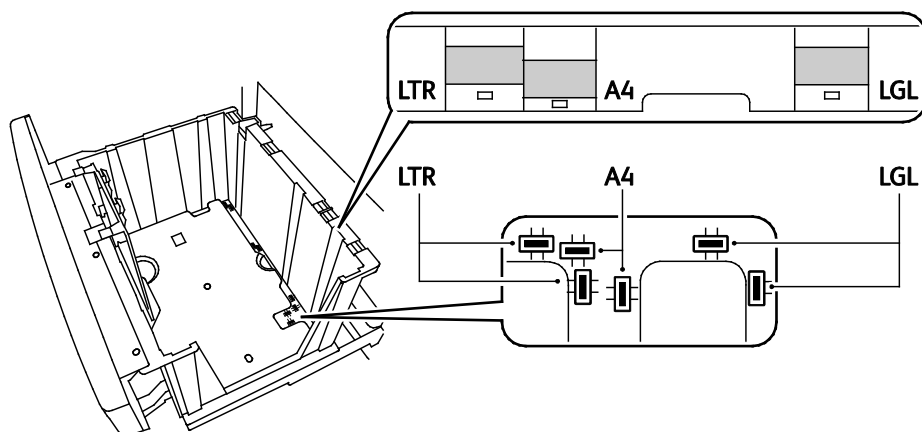
Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων είναι ειδικής χρήσης. Οι παράμετροι του δίσκου πρέπει να ρυθμιστούν για να υποστηρίξει το χαρτί που χρησιμοποιείται. Εάν ο δίσκος δεν έχει χρησιμοποιηθεί, πρέπει να ρυθμιστεί για το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού. Εάν αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, θα πρέπει να ρυθμίσετε ξανά τις παραμέτρους του δίσκου για το νέο μέγεθος χαρτιού. Για λεπτομέρειες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 46.

Συγκρίνετε πάντα το μέγεθος χαρτιού με τη ρύθμιση παραμέτρων του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων, προτού προβείτε σε οποιαδήποτε αλλαγή της ρύθμισης παραμέτρων του συρταριού. Εάν το μέγεθος χαρτιού ταιριάζει, δεν απαιτείται καμία ρύθμιση.

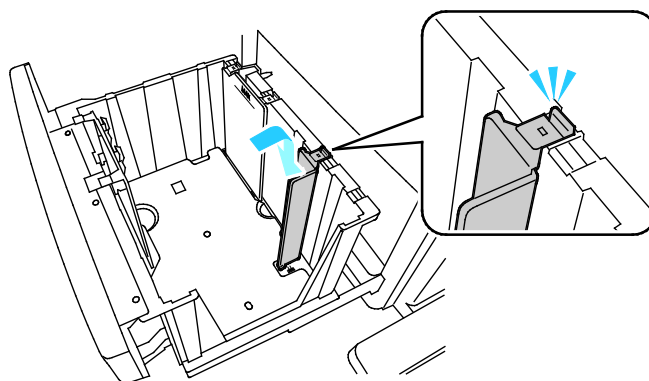
1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
2. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού.
3. Μετακινήστε τον οδηγό μήκους του χαρτιού στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.
 - α. Για να αφαιρέσετε τον οδηγό μήκους χαρτιού, πιέστε τη γλωσσίδα στο επάνω μέρος του οδηγού και σηκώστε τον απομακρύνοντάς τον από το δίσκο.



- b. Ευθυγραμμίστε τις γλωσσίδες στο επάνω και κάτω μέρος του οδηγού με τις αντίστοιχες υποδοχές στο επάνω και στο κάτω μέρος του δίσκου.

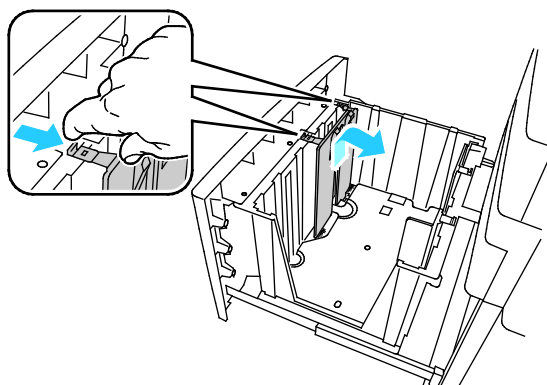


- c. Χαμηλώστε τις γλωσσίδες στο κάτω μέρος του οδηγού ώστε να μπουν στις υποδοχές στο κάτω μέρος του δίσκου. Πιέστε την επάνω γλωσσίδα ώστε να μπει στην υποδοχή στο επάνω μέρος του δίσκου και να ασφαλίσει.

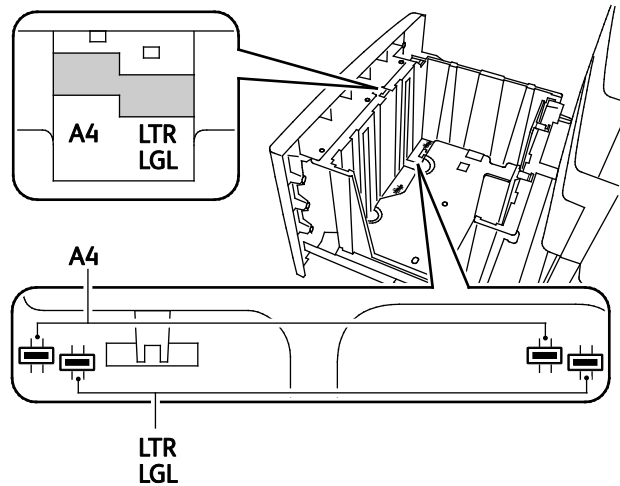


Σημείωση: Μην μετακινείτε με πίεση τον οδηγό για να φτάσει στη θέση του. Εάν ευθυγραμμιστεί σωστά, η επάνω γλωσσίδα ασφαλίζει μέσα στην υποδοχή με ελαφριά πίεση.

4. Μετακινήστε τον εμπρόσθιο οδηγό πλάτους του χαρτιού στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.
- a. Για να αφαιρέσετε τον οδηγό, πιέστε τις γλωσσίδες σε κάθε άκρο της πλάκας οδηγού και, στη συνέχεια, σηκώστε τον από το δίσκο.

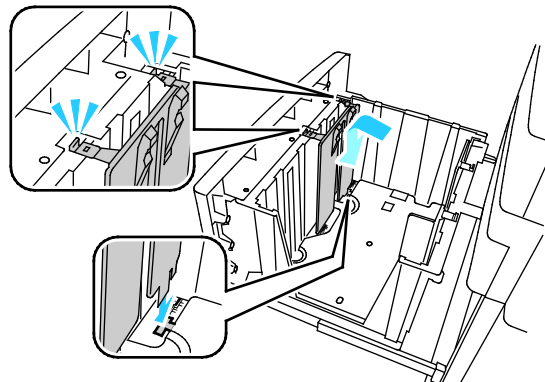


- b. Ευθυγραμμίστε τις γλωσσίδες στο επάνω και κάτω μέρος του οδηγού με τις αντίστοιχες υποδοχές στο επάνω και στο κάτω μέρος του δίσκου.

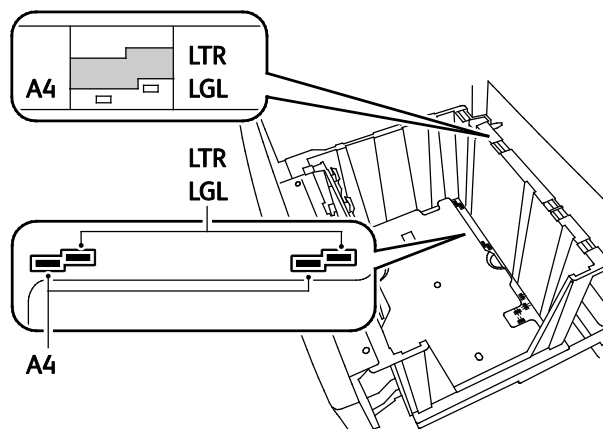


Σημείωση: Για να μπορέσει να πέσει η πλάκα στη θέση της κατά την ευθυγράμμιση της εμπρόσθιας πλάκας οδηγού, πρέπει να έχει ευθυγραμμιστεί σωστά η μεσαία γλωσσίδα.

- c. Χαμηλώστε τις γλωσσίδες στο κάτω μέρος του οδηγού ώστε να μπουν στις υποδοχές στο κάτω μέρος του δίσκου. Πιέστε την επάνω γλωσσίδα ώστε να μπει στην υποδοχή στο επάνω μέρος του δίσκου και να ασφαλίσει.



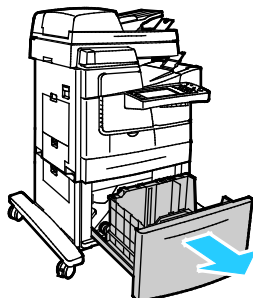
5. Για να μετακινήσετε τον πίσω οδηγό πλάτους χαρτιού στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού, ακολουθήστε τα βήματα 4α-γ.



Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων

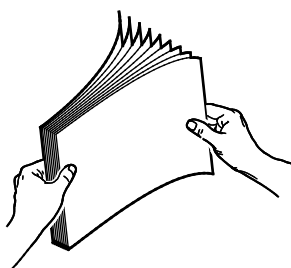
Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε γυαλιστερό χαρτί ή ετικέτες στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων.

1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



2. Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

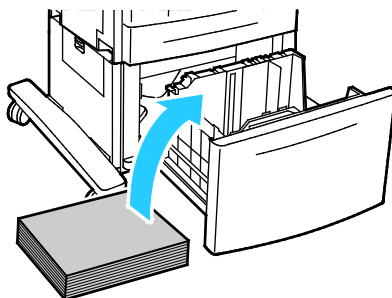
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



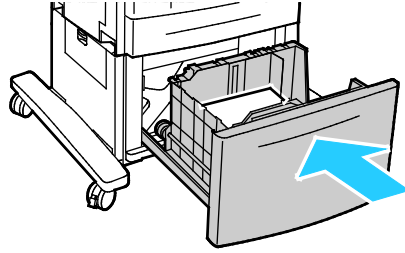
3. Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε η μικρή πλευρά να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.

Σημειώσεις:

- Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την τυπωμένη πλευρά προς τα κάτω.
- Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα πίσω.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.



4. Κλείστε το δίσκο.



Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Φάκελοι	60
• Ετικέτες	65
• Διαφάνειες	67

Μια λίστα χαρτιών και μέσων εκτύπωσης που συνιστώνται για τον εκτυπωτή σας διατίθεται στις παρακάτω διευθύνσεις:

Βόρεια Αμερική

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Ευρωπαϊκή Ένωση

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Δείτε επίσης:

Σελίδα συμβουλών σχετικά με το χαρτί, για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) στη σελίδα 23.

Παραγγείτε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας ή μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900supplies



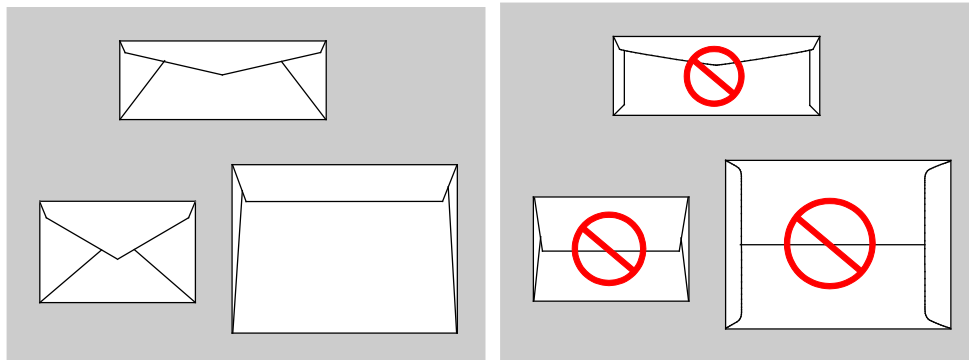
ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Φάκελοι

Εκτυπώνετε φακέλους μόνο από το δίσκο 1 ή από τον τροφοδότη 525 φακέλων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων](#) στη σελίδα 50.

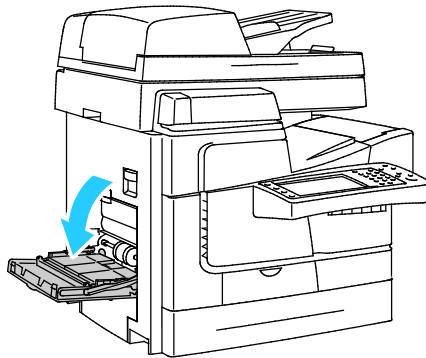
Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να προκαλέσει τη σφράγιση των φακέλων πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αφαιρέστε τις αεροφυσαλίδες από τους φακέλους προτού τους τοποθετήσετε στο δίσκο, βάζοντας ένα βαρύ βιβλίο επάνω τους.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Φάκελος ως το είδος χαρτιού.
- Μην χρησιμοποιείτε ενισχυμένους φακέλους. Χρησιμοποιείτε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με κόλλα που ενεργοποιείται με τη θέρμανση.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με πτερύγια που σφραγίζονται με πίεση.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους που έχουν ανοίγματα, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Χρησιμοποιείτε φακέλους με διαγώνιες ενώσεις, όχι πλαϊνές ενώσεις.

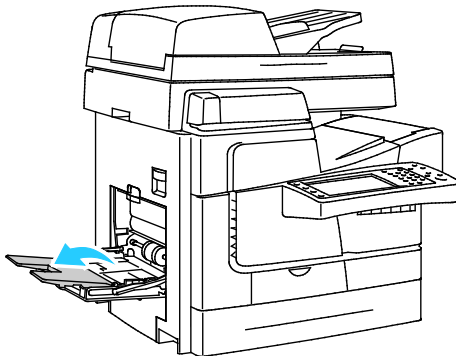


Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 1

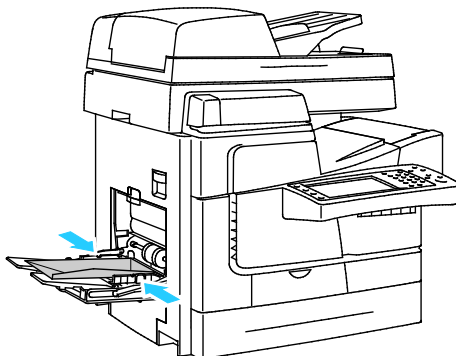
1. Ανοίξτε το δίσκο 1 μετακινώντας τον προς τα έξω.



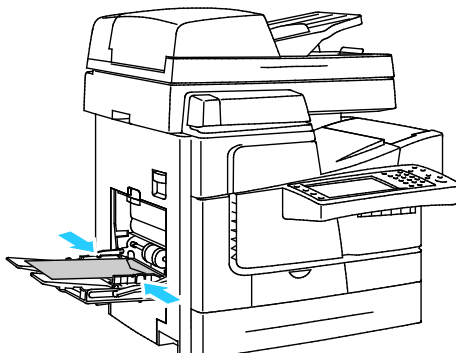
2. Ανοίξτε την επέκταση δίσκου μετακινώντας την προς τα έξω.



3. Τοποθετήστε έως 10 φακέλους μέσα στο δίσκο, ευθυγραμμίστε τη στοίβα και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τους οδηγούς ώσπου να εφάπτονται στις πλευρές της στοίβας.
 - Τοποθετείτε τους φακέλους με πλαϊνά πτερύγια με τα πτερύγια κλειστά, στραμμένα προς τα επάνω και προς το εμπρός τμήμα του εκτυπωτή.



- Τοποθετείτε τους φακέλους με πτερύγια άκρου με τα πτερύγια κλειστά, στραμμένα προς τα επάνω και στην πλευρά που εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.

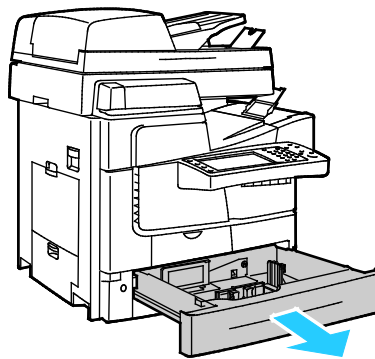


4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το μέγεθος φακέλου από τη λίστα μεγέθους χαρτιού.
5. Επαληθεύστε το είδος που έχει ρυθμιστεί στο Φάκελος και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

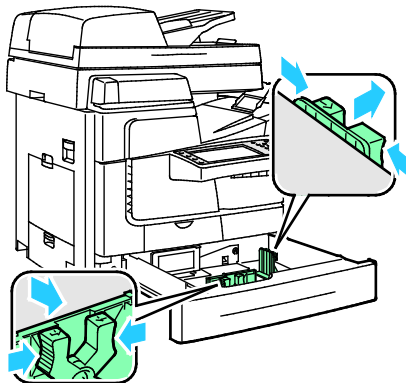


Τοποθέτηση φακέλων στον τροφοδότη 525 φύλλων

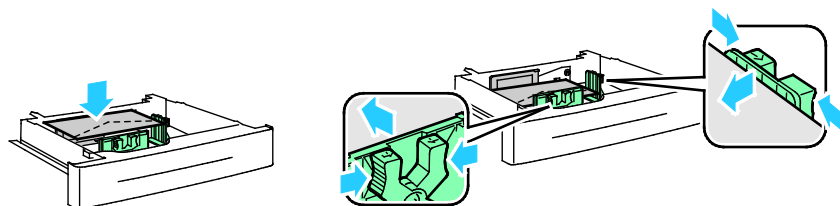
1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



2. Μετακινήστε προς τα έξω τους οδηγούς μήκους και πλάτους:
 - a. Πιέστε το μοχλό του κάθε οδηγού.
 - b. Σύρετε τους οδηγούς προς τα έξω, έως ότου σταματήσουν.
 - c. Αφήστε τους μοχλούς.

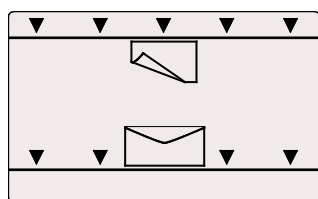


3. Τοποθετήστε τους φακέλους μέσα στο δίσκο, ευθυγραμμίστε τη στοίβα και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τους οδηγούς έτσι ώστε να εφάπτονται στις πλευρές των φακέλων.

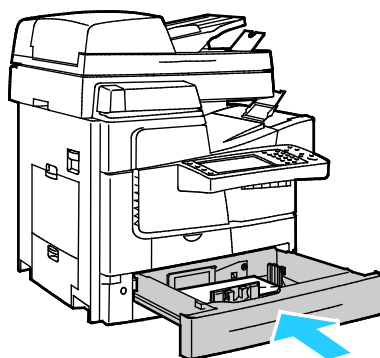


- Τοποθετείτε τους φακέλους με πλαϊνά πτερύγια με τα πτερύγια κλειστά, στραμμένα προς τα κάτω και προς το εμπρός τμήμα του δίσκου.
- Τοποθετείτε τους φακέλους με πτερύγια άκρου με τα πτερύγια κλειστά, στραμμένα προς τα κάτω και προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.

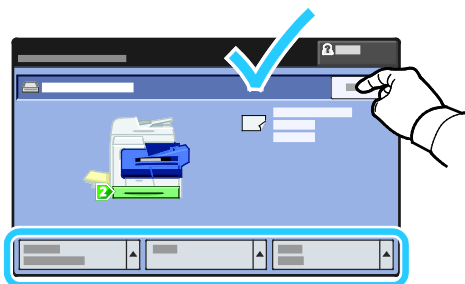
Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.



4. Κλείστε το δίσκο.



5. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις μεγέθους, είδους και χρώματος. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
6. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Ετικέτες

Εκτυπώνετε ετικέτες από το δίσκο 1 ή από τον τροφοδότη 525 φακέλων.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

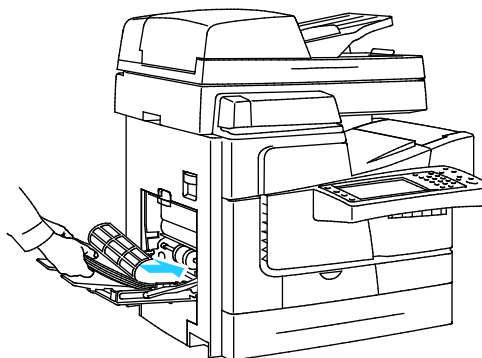
- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λείζερ.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών.
- Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε τις ετικέτες σε συνθήκες εξαιρετικής ζέστης ή υγρασίας. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.



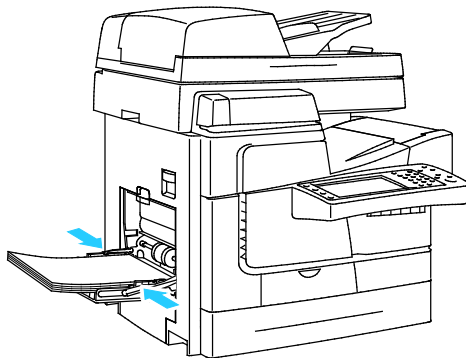
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 1

1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.
2. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος του φύλλου να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



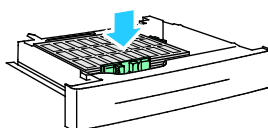
4. Στον πίνακα ελέγχου, αλλάξτε το είδος σε Ετικέτα.
5. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις μεγέθους, είδους και χρώματος. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
6. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



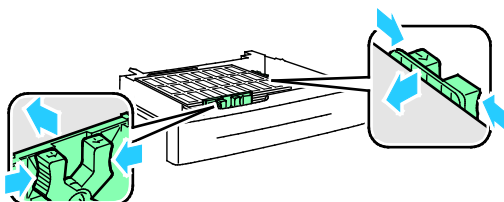
7. Στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, αλλάξτε τη ρύθμιση Είδος χαρτιού.

Τοποθέτηση ετικετών στον τροφοδότη 525 φύλλων

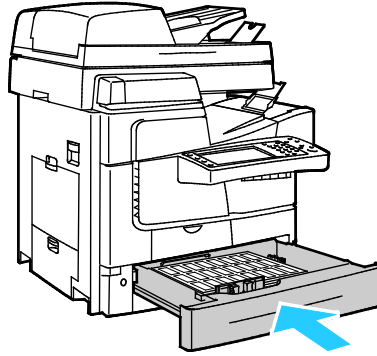
1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.
2. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω και το επάνω μέρος του φύλλου να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.



3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



4. Κλείστε το δίσκο.



5. Στον πίνακα ελέγχου, αλλάξτε το είδος σε Ετικέτα.
6. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις μεγέθους, είδους και χρώματος. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



8. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, αλλάξτε τη ρύθμιση Είδος χαρτιού.

Διαφάνειες

Χρησιμοποιείτε μόνο το δίσκο 1 για εκτύπωση διαφανειών.

Οδηγίες για την εκτύπωση διαφανειών

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στον δίσκο.
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τα άκρα τους, χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια σας. Δαχτυλιές ή πτυχώσεις μπορεί να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Αφού τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάξτε το είδος χαρτιού σε Διαφάνεια στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Διαφάνεια ως το είδος χαρτιού.
- Μην τοποθετείτε περισσότερες από 20 διαφάνειες. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στα πλάγια.
- Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες.

Εκτύπωση

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εκτύπωσης..... 70
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης..... 71
- Λειτουργίες εκτύπωσης..... 76

Επισκόπηση εκτύπωσης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το σωστό λογισμικό οδηγού εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 37.

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί.
2. Τοποθετήστε χαρτί στον κατάλληλο δίσκο. Καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή του λογισμικού. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
5. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** στα Windows, ή **Λειτουργίες Xerox®** στα Macintosh. **Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.**
6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, όπως απαιτείται, και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

[Τοποθέτηση χαρτιού](#) στη σελίδα 51

[Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 71

[Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού](#) στη σελίδα 76

[Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί](#) στη σελίδα 60

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

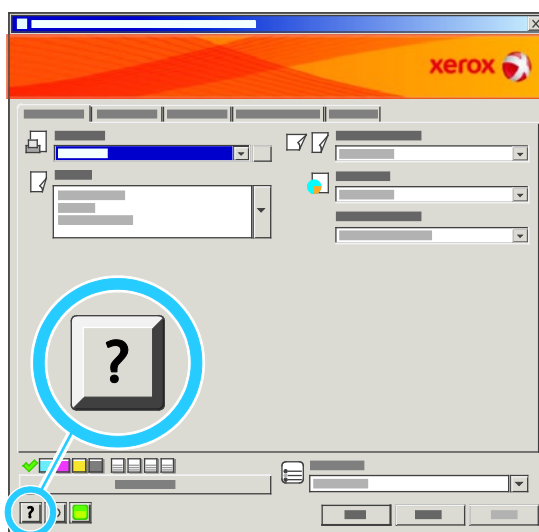
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης](#)..... 71
- [Επιλογές εκτύπωσης Windows](#)..... 72
- [Επιλογές εκτύπωσης Macintosh](#)..... 74

Οι επιλογές εκτύπωσης, που αναφέρονται και ως επιλογές λογισμικού οδηγού εκτύπωσης, καθορίζονται ως Προτιμήσεις εκτύπωσης στα Windows και ως Λειτουργίες Xerox® στα Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την εκτύπωση διπλής όψης, τη διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από τις Προτιμήσεις εκτύπωσης του φακέλου Εκτυπωτές και φαξ αποτελούν την προεπιλεγμένη ρύθμιση. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από την εφαρμογή λογισμικού είναι προσωρινές. Η εφαρμογή και ο υπολογιστής δεν αποθηκεύουν τις ρυθμίσεις μετά το κλείσιμο της εφαρμογής.

Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης

Οι πληροφορίες της Βοήθειας του λογισμικού του οδηγού εκτύπωσης Xerox® διατίθενται από το παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια (?) στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης για να δείτε τη Βοήθεια.



Οι πληροφορίες σχετικά με τις Προτιμήσεις εκτύπωσης εμφανίζονται στο παράθυρο Βοήθεια σε δύο καρτέλες:

- **Περιεχόμενα**, η οποία παρέχει μια λίστα με τις καρτέλες στο επάνω μέρος και τις περιοχές στο κάτω μέρος του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Περιεχόμενα για να βρείτε επεξηγήσεις σχετικά με κάθε ένα από τα πεδία και τις περιοχές του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.
- **Αναζήτηση**, η οποία παρέχει ένα πεδίο στο οποίο μπορείτε να εισαγάγετε το θέμα ή τη λειτουργία για την οποία χρειάζεστε πληροφορίες.

Επιλογές εκτύπωσης Windows

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

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

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώνετε και στις δύο όψεις του χαρτιού στις περισσότερες εργασίες, ορίστε την εκτύπωση διπλής όψης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 ή μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στη λίστα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ σε μια καρτέλα, προβείτε στις επιλογές σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές οδηγού εκτύπωσης των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια (?) στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε πρώτα τις Προτιμήσεις εκτύπωσης από την εφαρμογή και μετά στείλτε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης κατά την εκτύπωση ενός συγκεκριμένου εγγράφου, επιλέξτε τη ρύθμιση Βελτιωμένη στις Προτιμήσεις εκτύπωσης προτού εκτυπώσετε την εργασία.

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P** για τα Windows.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης και προβείτε στις επιλογές σας.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Windows

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, μπορείτε να ορίσετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης.

Για να προβείτε σε επιλογές τελικής επεξεργασίας στους οδηγούς εκτύπωσης PostScript και PCL:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
2. Για να ορίσετε τις επιλογές συρραφής, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Συρραφή και προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Καμία** στοιβάζει την εργασία εκτύπωσης χωρίς συρραφή των σετ.
 - Η επιλογή **1 συρραφή** πραγματοποιεί μία συρραφή στην επάνω αριστερή γωνία κάθε σετ.
3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Προορισμός εξόδου και, στη συνέχεια, προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η **Αυτόματη επιλογή** καθορίζει τον προορισμό εξόδου μέσω του αριθμού των σετ και την επιλεγμένη ρύθμιση συρραφής. Τα πολλαπλά σετ ή τα συρραμμένα σετ αποστέλλονται στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - Με την επιλογή **Επάνω δίσκος** ορίζεται ο δίσκος εξόδου στο επάνω μέρος του εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Δίσκος ταξινομητή** ορίζει το δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στις **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **Αποθήκευση ως**.
 - Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση)**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στις **Ιδιότητες**. Κάντε κλικ στις καρτέλες του παραθύρου Ιδιότητες εκτύπωσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.
3. Κάντε κλικ στις **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου Ιδιότητες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **Αποθήκευση ως**.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το σύνολο επιλογών εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε το σύνολο επιλογών στη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις.
5. Επιλέξτε το όνομα από τη λίστα για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές.

Επιλογές εκτύπωσης Macintosh

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

Για να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης, αλλάξτε τις ρυθμίσεις προτού στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File** (Αρχείο) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox®** από το μενού **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες).
4. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, ορίστε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στις Λειτουργίες Xerox® του οδηγού εκτύπωσης.

Για να προβείτε σε επιλογές τελικής επεξεργασίας στον οδηγό εκτύπωσης Macintosh:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Xerox® Features** (Λειτουργίες).
2. Για να ορίσετε τις επιλογές συρραφής, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Συρραφή και προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Καμία** στοιβάζει την εργασία εκτύπωσης χωρίς συρραφή των σετ.
 - Η επιλογή **1 συρραφή** πραγματοποιεί μία συρραφή στην επάνω αριστερή γωνία κάθε σετ.
3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Προορισμός εξόδου και, στη συνέχεια, προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η **Αυτόματη επιλογή** καθορίζει τον προορισμό εξόδου μέσω του αριθμού των σετ και την επιλεγμένη ρύθμιση συρραφής. Τα πολλαπλά σετ ή τα συρραμμένα σετ αποστέλλονται στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - Με την επιλογή **Επάνω δίσκος** ορίζεται ο δίσκος εξόδου στο επάνω μέρος του εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Δίσκος ταξινομητή** ορίζει το δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στις **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **Αποθήκευση ως**.
 - Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File** (Αρχείο) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα Εκτυπωτές.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.
4. Κάντε κλικ στα **Presets** (Προεπιλογές) > **Save As** (Αποθήκευση ως).
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε το σύνολο επιλογών στη λίστα Presets (Προεπιλογές).
6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Presets (Προεπιλογές).

Λειτουργίες εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	76
• Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	77
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	77
• Εκτύπωση φυλλαδίων	78
• Χρήση επιλογών χρωμάτων	78
• Εκτύπωση εξωφύλλων	79
• Εκτύπωση ένθετων σελίδων	80
• Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	80
• Προσαρμογή	81
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων	82
• Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	82
• Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού	83
• Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	83
• Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	84
• Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης	88
• Εκτύπωση από	89

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Είδη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει αυτόματα ένα έγγραφο διπλής όψης σε υποστηριζόμενο χαρτί. Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζονται το είδος και το βάρος του χαρτιού.

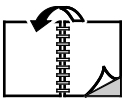
Βάρη χαρτιού από 60 g/m² έως και 122 g/m² μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης](#) στη σελίδα 49.

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

Οι επιλογές για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης ορίζονται στον οδηγό εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού από την εφαρμογή για την εκτύπωση του εγγράφου.

Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να καθορίσετε τη διάταξη σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης που προσδιορίζει τον τρόπο με τον οποίο γυρίζουν οι εκτυπωμένες σελίδες. Αυτές οι ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις προσανατολισμού σελίδας της εφαρμογής.

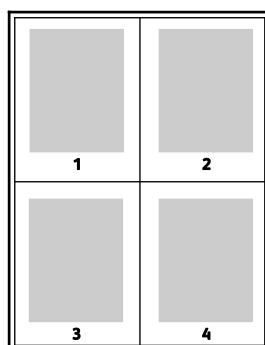
Κατακόρυφος προσανατολισμός		Οριζόντιος προσανατολισμός	
			
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση

Υπάρχουν δύο τρόποι επιλογής του χαρτιού για την εργασία εκτύπωσής σας. Μπορείτε να αφήσετε τον εκτυπωτή να επιλέξει το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί με βάση το μέγεθος του εγγράφου, το είδος και το χρώμα του χαρτιού που έχετε καθορίσει. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο δίσκο που περιέχει το επιθυμητό χαρτί.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)

Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο πολλαπλών σελίδων, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Εκτυπώστε 1, 2, 4, 6, 9, ή 16 σελίδες ανά όψη, επιλέγοντας τη ρύθμιση Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) στην καρτέλα Διάταξη/Υδατογράφημα.

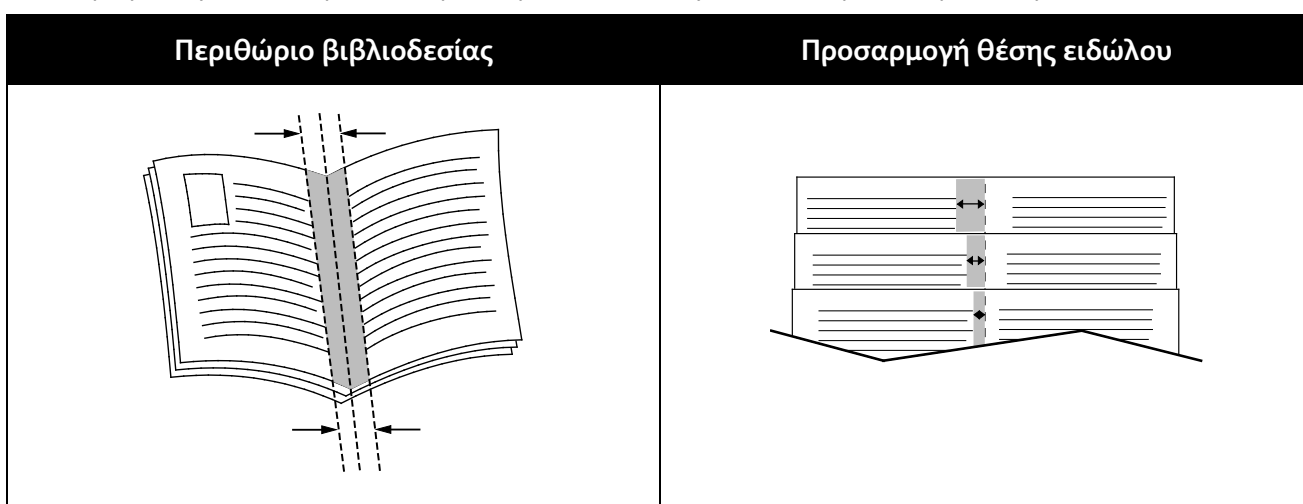


Εκτύπωση φυλλαδίων

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

Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια μέσω του οδηγού PostScript των Windows ή του οδηγού Macintosh, μπορείτε να καθορίζετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας και την προσαρμογή θέσης ειδώλου.

- **Περιθώριο βιβλιοδεσίας:** Ορίζει την οριζόντια απόσταση μεταξύ των ειδώλων σελίδων σε μονάδες. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσας).
- **Προσαρμογή θέσης ειδώλου:** Ορίζει το ποσοστό κατά το οποίο μετατοπίζονται τα είδωλα των σελίδων προς τα έξω, σε δέκατα της μονάδας. Η μετατόπιση αντισταθμίζει το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, καθώς διαφορετικά τα είδωλα των σελίδων θα μετατοπίζονταν ελαφρώς προς τα έξω κατά τη δίπλωση. Μπορείτε να επιλέξετε μια τιμή από μηδέν έως 1 μονάδα.



Χρήση επιλογών χρωμάτων

Η λειτουργία Επιλογές χρωμάτων ελέγχει τον τρόπο χρήσης χρώματος από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών και διορθώσεων χρωμάτων. Το κάθε σύστημα διαθέτει τρεις τυπικές λειτουργίες ελέγχου χρωμάτων για κανονική χρήση και Επιλογές ειδικών χρωμάτων για τους πιο προχωρημένους χρήστες.

Οι τρεις τυπικές λειτουργίες χρωμάτων είναι οι εξής:

- **Αυτόματο χρώμα** για την εφαρμογή της βέλτιστης διόρθωσης χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Συνιστάται αυτή η ρύθμιση.
- **Ζωντανό χρώμα** για την εφαρμογή αυτόματης διόρθωσης χρωμάτων ώστε τα χρώματα γραφείου να γίνουν πιο κορεσμένα.
- **Ασπρόμαυρο** για τη μετατροπή όλων των χρωμάτων του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκριζου.

Η λειτουργία Επιλογές ειδικών χρωμάτων παρέχει τρεις τρόπους ρύθμισης των χρωμάτων για πιο συγκεκριμένες απαιτήσεις χρωμάτων. Κάντε κλικ στη γραμμή Επιλογές ειδικών χρωμάτων για να ανοίξει το παράθυρο Επιλογές ειδικών χρωμάτων:

- Η επιλογή **Χρώμα ανά περιγραφή** παρέχει μια διαδικασία τριών βημάτων για τον καθορισμό της διόρθωσης ειδικών χρωμάτων. Εάν προβείτε σε μια επιλογή και στα τρία πεδία, δημιουργείτε μια πρόταση για τον έλεγχο των χαρακτηριστικών χρωμάτων του εγγράφου. Μπορείτε να δημιουργήσετε διάφορες προτάσεις για τον πιο ακριβή έλεγχο του περιεχομένου χρωμάτων του εγγράφου.

Η δομή της πρότασης αποτελείται από τρία μέρη:

- Το μέρος **Ποιο χρώμα θέλετε να αλλάξει;** παρέχει μια αναπτυσσόμενη λίστα για την επιλογή χρώματος ή εύρους χρωμάτων προς ρύθμιση, όπως All Foliage-Green Colors (Όλα τα σκούρα πράσινα χρώματα).
- Το μέρος **Πόσο θέλετε να αλλάξει;** επιτρέπει την επιλογή του βαθμού του εφέ, όπως A Lot More (Πολύ περισσότερο), στο επιλεγμένο χρώμα.
- Το μέρος **Τι είδους αλλαγή;** επιτρέπει την επιλογή του είδους της αλλαγής, όπως Vivid (Ζωντανό), από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Καθώς δημιουργείτε μια πρόταση στη λειτουργία Χρώμα ανά περιγραφή, η πρόταση εμφανίζεται στο παράθυρο κάτω από τα πεδία επιλογής.

- Η επιλογή **Διόρθωση χρωμάτων** παρέχει μια λίστα χρωμάτων επαγγελματικού τυπογραφείου, πλακάτων χρωμάτων, χρωμάτων CIE και προσομοιώσεων γκριζών ειδώλων από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα που αντιστοιχεί στο χρώμα του εγγράφου σας.
- Η επιλογή **Ρυθμίσεις χρωμάτων** παρέχει ένα σύνολο έξι ρυθμιστικών για τη ρύθμιση των μεμονωμένων στοιχείων των επιλεγμένων χρωμάτων. Χρησιμοποιήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα στοιχεία φωτεινότητας, αντίθεσης, κορεσμού, κυανού, ματζέντας και κίτρινου του χρώματος.

Εκτύπωση εξωφύλλων

Το εξώφυλλο είναι η πρώτη ή η τελευταία σελίδα ενός εγγράφου. Μπορείτε να επιλέξετε πηγές χαρτιού για τα εξώφυλλα που διαφέρουν από την πηγή χαρτιού που χρησιμοποιείται για το κύριο σώμα του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το επιστολόχαρτο της εταιρείας σας για την πρώτη σελίδα ενός εγγράφου. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε βαρύ χαρτί για την πρώτη και την τελευταία σελίδα μιας αναφοράς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιονδήποτε κατάλληλο δίσκο χαρτιού ως πηγή για την εκτύπωση εξωφύλλων.

Προβείτε σε μία από αυτές τις επιλογές για την εκτύπωση εξωφύλλων:

- **Χωρίς εξώφυλλα** για τη μη εκτύπωση εξωφύλλων. Δεν προστίθενται εξώφυλλα στο έγγραφο.
- **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** για την εκτύπωση της πρώτης σελίδας σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο πίσω εξώφυλλο** για την εκτύπωση της τελευταίας σελίδας σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μπροστινά και πίσω: Ίδια** για την εκτύπωση του μπροστινού και του πίσω εξωφύλλου από τον ίδιο δίσκο.
- **Μπροστινά και πίσω: Διαφορετικά** για την εκτύπωση του μπροστινού και του πίσω εξωφύλλου από διαφορετικούς δίσκους.

Αφού προβείτε στην επιλογή σας για την εκτύπωση των εξωφύλλων, μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο με βάση το μέγεθος, το χρώμα ή το είδος. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κενό ή προεκτυπωμένο χαρτί και να εκτυπώσετε την πρώτη όψη, τη δεύτερη όψη ή και τις δύο όψεις των εξωφύλλων.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

Μπορείτε να προσθέσετε κενές ή προεκτυπωμένες σελίδες πριν από την πρώτη σελίδα του κάθε εγγράφου, ή μετά από τις καθορισμένες σελίδες ενός εγγράφου. Η προσθήκη ενός ενθέτου μετά από τις καθορισμένες σελίδες ενός εγγράφου λειτουργεί ως διαχωριστικό ενότητων, ή ενεργεί ως επισήμανση ή σύμβολο κράτησης θέσης. Βεβαιωθείτε ότι έχετε καθορίσει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις ένθετες σελίδες.

- Η λειτουργία **Επιλογές ενθέτων** παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- Η λειτουργία **Ποσότητα ενθέτων** καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- Η λειτουργία **Σελίδα(ες)** καθορίζει μια σελίδα ή ένα εύρος σελίδων μετά τις οποίες επιθυμείτε την προσθήκη ενός ενθέτου. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετα μετά από τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- Η λειτουργία **Χαρτί** προβάλλει το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία Χρήση ρυθμίσεων εργασίας για τις ένθετες σελίδες. Χρησιμοποιήστε το κάτω βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί για να επιλέξετε ένα διαφορετικό χαρτί με βάση το μέγεθος, το χρώμα ή το είδος.
- Η λειτουργία **Ρυθμίσεις εργασίας** προβάλλει τις ιδιότητες του χαρτιού που επιλέχθηκε για την εργασία εκτύπωσης, χωρίς τα ένθετα.

Σημείωση: Η λειτουργία Προσθήκη ένθετων σελίδων δεν είναι διαθέσιμη όταν η Διάταξη σελίδας έχει οριστεί σε Διάταξη φυλλαδίου.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Οι ρυθμίσεις για τις διαφορετικές σελίδες διαφέρουν από τις ρυθμίσεις για τις υπόλοιπες σελίδες της εργασίας. Μπορείτε να ορίσετε διαφορές όπως μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε την όψη χαρτιού στην οποία θα γίνει η εκτύπωση, ανάλογα με τις ανάγκες της εργασίας σας. Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να περιλαμβάνει πολλές διαφορετικές σελίδες.

Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσης περιέχει 30 σελίδες. Θέλετε να εκτυπωθούν πέντε σελίδες σε μία μόνο πλευρά ενός ειδικού χαρτιού και οι υπόλοιπες σελίδες και στις δύο όψεις κανονικού χαρτιού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία διαφορετικών σελίδων για την εκτύπωση της εργασίας.

Στο παράθυρο Προσθήκη διαφορετικών σελίδων, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χαρακτηριστικά των διαφορετικών σελίδων και να επιλέξετε την εναλλακτική πηγή χαρτιού:

- Η λειτουργία **Page(s)** [Σελίδα(ες)] καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων που χρησιμοποιούν τα χαρακτηριστικά διαφορετικών σελίδων. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να καθορίσετε τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- Στη λειτουργία **Paper** (Χαρτί) προβάλλεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία "Use Job Settings" (Χρήση ρυθμίσεων εργασίας). Κάντε κλικ στο **Κάτω** βελάκι στα δεξιά του πεδίου "Paper" (Χαρτί) για να επιλέξετε ένα διαφορετικό μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού.

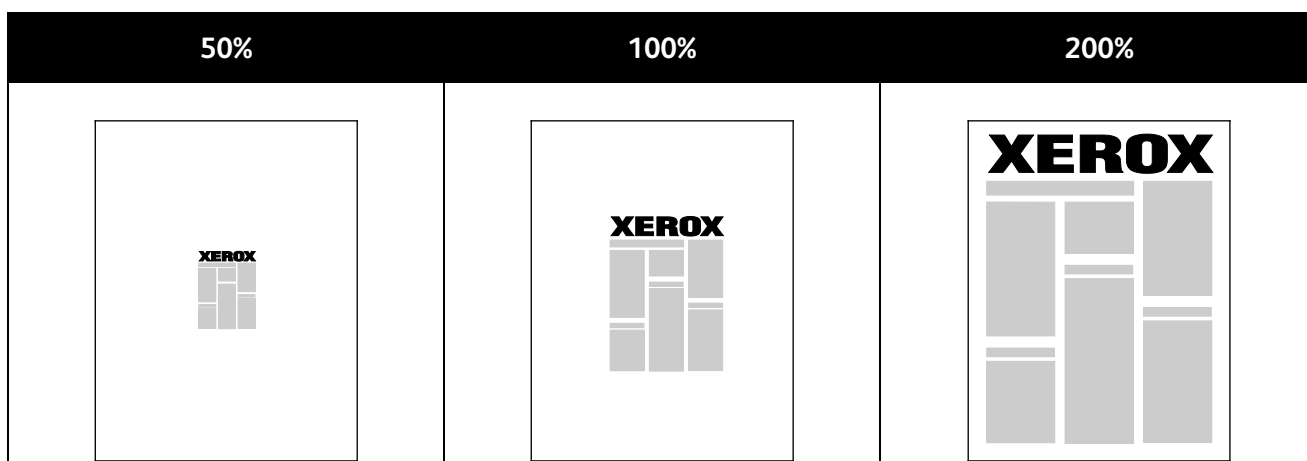
- Η λειτουργία **2-Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης) επιτρέπει τον ορισμό επιλογών εκτύπωσης διπλής όψης. Κάντε κλικ στο **Κάτω** βελάκι για να προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση μονής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων στη μία μόνο όψη.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού και την αναστροφή των σελίδων στη μεγάλη πλευρά. Στη συνέχεια, η εργασία μπορεί να δεθεί στη μεγάλη πλευρά των σελίδων.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού και την αναστροφή των σελίδων στη μικρή πλευρά. Στη συνέχεια, η εργασία μπορεί να δεθεί στη μικρή πλευρά των σελίδων.
- Η λειτουργία **Job Settings** (Ρυθμίσεις εργασίας) προβάλλει τις ιδιότητες του χαρτιού για την υπόλοιπη εργασία.

Σημειώσεις:

- Η λειτουργία Προσθήκη διαφορετικών σελίδων δεν είναι διαθέσιμη όταν η Διάταξη σελίδας έχει οριστεί σε Διάταξη φυλλαδίου.
- Ορισμένοι συνδυασμοί εκτύπωσης διπλής όψης με ορισμένα είδη και μεγέθη χαρτιού μπορούν να παράγουν μη αναμενόμενα αποτελέσματα.

Προσαρμογή

Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100 %.

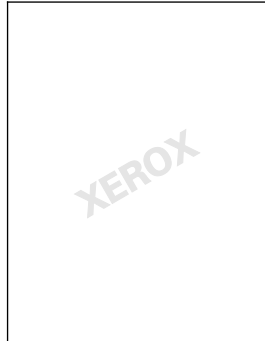


Στα Windows, οι Επιλογές κλίμακας βρίσκονται στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Χαρτί/Εξόδος, στο πεδίο Χαρτί. Κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και επιλέξτε Άλλο μέγεθος για να αποκτήσετε πρόσβαση στις Επιλογές κλίμακας:

- Η επιλογή **Χωρίς προσαρμογή** δεν αυξάνει ή μειώνει το μέγεθος του ειδώλου σε σχέση με το πρωτότυπο.
- Η επιλογή **Αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος χαρτιού εκτύπωσης από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε ένα άλλο κοινό μέγεθος χαρτιού. Το Μέγεθος πρωτοτύπου εγγράφου προσαρμόζεται προκειμένου να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου που εικονίζεται στο πεδίο Μέγεθος χαρτιού εξόδου.
- Η επιλογή **Μη αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος εκτύπωσης εξόδου με βάση το ποσοστό που εισήχθη στο πεδίο κάτω από το γραφικό, στα δεξιά της λειτουργίας Επιλογές κλίμακας.

Εκτύπωση υδατογραφήμάτων

Το υδατογράφημα είναι ένα κείμενο ειδικής χρήσης που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μια λέξη όπως Αντιγραφή, Πρόχειρο, ή Εμπιστευτικό ως υδατογράφημα και να μην την σφραγίσετε σε ένα έγγραφο πριν τη διανομή.



Όταν χρησιμοποιείτε τις επιλογές υδατογραφήματος, μπορείτε να κάνετε τα παρακάτω:

- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον υδατογράφημα με τον Επεξεργαστή υδατογραφήματος:
 - Η ρύθμιση **Όνομα** επιτρέπει την απόδοση ενός μοναδικού ονόματος στο νέο υδατογράφημα.
 - Η ρύθμιση **Επιλογές** επιτρέπει τη χρήση κειμένου, χρονικών σημάνσεων ή γραφικών για το υδατογράφημα.
 - Η ρύθμιση **Κείμενο** παρέχει ένα πεδίο στο οποίο εισαγάγετε το κείμενο που θα εκτυπωθεί ως υδατογράφημα.
 - Οι ρυθμίσεις **Γραμματοσειρά** και **Χρώμα** καθορίζουν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, το στυλ και το χρώμα του υδατογραφήματος.
 - Η ρύθμιση **Γωνία** ορίζει το βαθμό περιστροφής που εφαρμόζεται στο κείμενο ή στα γραφικά που χρησιμοποιούνται για το υδατογράφημα.
 - Η ρύθμιση **Πυκνότητα** καθορίζει το πόσο αχνή ή έντονη είναι η εμφάνιση του υδατογραφήματος στις σελίδες.
 - Η ρύθμιση **Θέση** από το κέντρο καθορίζει τη θέση του υδατογραφήματος στη σελίδα. Η προεπιλεγμένη θέση είναι στο κέντρο των εκτυπωμένων σελίδων.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο ή στο φόντο, ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους μόνο από το δίσκο 1. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές. Για τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού](#) στη σελίδα 46.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Windows:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος** του οδηγού εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά από το πεδίο Χαρτί και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος > Μέγεθος χαρτιού εξόδου > Νέο**.
3. Στο παράθυρο Νέο ειδικό μέγεθος, εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους και επιλέξτε τις μονάδες.
4. Εισαγάγετε έναν τίτλο για το νέο μέγεθος στο πεδίο Όνομα και κάντε κλικ στο **ΟΚ** για αποθήκευση.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Macintosh:

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο > Ρύθμιση σελίδας**.
2. Κάντε κλικ στα **Μεγέθη χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση μεγεθών χαρτιού**.
3. Στο παράθυρο Διαχείριση μεγεθών χαρτιού, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) για να προσθέσετε ένα νέο μέγεθος.
4. Κάντε διπλό κλικ στο **Χωρίς τίτλο** στο επάνω μέρος του παραθύρου και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου ειδικού μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Μη εκτυπώσιμη περιοχή και επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα. Εναλλακτικά, ορίστε τα επάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά περιθώρια για περιθώρια Καθοριζόμενα από το χρήστη.
7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.

Για να επιλέξετε την ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση** στο κάτω μέρος οποιασδήποτε καρτέλας.
2. Στο παράθυρο Κατάσταση, κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή.
3. Κλείστε το παράθυρο Κατάσταση.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Ειδικά είδη εργασιών σας επιτρέπουν να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας, στη συνέχεια να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Επιλέξτε ειδικά είδη εργασιών στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης.

Ασφαλής εκτύπωση

Η λειτουργία Ασφαλούς εκτύπωσης επιτρέπει τη συσχέτιση ενός κωδικού πρόσβασης 4–10 ψηφίων με μια εργασία εκτύπωσης κατά την αποστολή της στον εκτυπωτή. Η εργασία παρακρατείται στον εκτυπωτή έως ότου εισαγάγετε τον ίδιο κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου.

Όταν εκτυπώνετε μια σειρά εργασιών Ασφαλούς εκτύπωσης, μπορείτε να εκχωρήσετε έναν προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης. Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για όλες τις εργασίες εκτύπωσης που αποστέλλονται από το δεδομένο υπολογιστή. Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό κωδικό πρόσβασης, μπορείτε να τον αντικαταστήσετε στον οδηγό εκτύπωσης της εφαρμογής.

Αποστολή εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε **Ασφαλής εκτύπωση** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Πληκτρολογήστε και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης 4 έως 10 ψηφίων για την εργασία ασφαλούς εκτύπωσης.
3. Στο πεδίο Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.

Σημειώσεις:

- Εάν δεν δώσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής αντιστοιχίζει έναν κωδικό και τον προβάλλει στο παράθυρο Απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Χρησιμοποιήστε αυτόν τον κωδικό πρόσβασης για την εκτύπωση του εγγράφου στον εκτυπωτή, ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ακύρωση** και πληκτρολογήστε το δικό σας κωδικό πρόσβασης για χρήση στο παράθυρο Ασφαλής εκτύπωση.
- Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.

4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης μέσω της ρύθμισης Επιλογή ανά δίσκο.

6. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
7. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
8. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
9. Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

Αποδέσμευση ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).
3. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Release** (Αποδέσμευση).
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης.
5. Για να ξεκινήσει η εκτύπωση, επιλέξτε **Αποδέσμευση εργασίας**.

Δοκιμαστικό σετ

Το είδος εργασίας Δοκιμαστικό σετ επιτρέπει την εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου μιας εργασίας πολλαπλών αντιγράφων και τη διατήρηση σε αναμονή των υπολοίπων αντιγράφων στον εκτυπωτή. Μετά την εξέταση του δοκιμαστικού αντιγράφου, μπορείτε να επιλέξετε το όνομα της εργασίας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να εκτυπώσετε τα επιπλέον αντίγραφα.

Αποστολή εργασίας εκτύπωσης Δοκιμαστικό σετ

1. Στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος, επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης μέσω της ρύθμισης Επιλογή ανά δίσκο.

3. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
4. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
5. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
6. Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
7. Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**. Ένα δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται αμέσως. Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της εργασίας εκτύπωσης.
8. Μετά τον έλεγχο του αντιγράφου, χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για την εκτύπωση ή διαγραφή των υπολοίπων αντιγράφων.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δοκιμαστικό σετ ως μέρος των Οικολογικών ρυθμίσεων. Στις Οικολογικές ρυθμίσεις, ορίστε το Δοκιμαστικό σετ ως το προεπιλεγμένο Είδος εργασίας σας.

9. Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αποδέσμευση των υπολειπόμενων εκτυπώσεων μετά την εκτύπωση δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **Jobs** (Εργασίες).
2. Επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία εκτύπωσης στη λίστα.

Σημείωση: Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη "Held: Sample Set" (Δέσμευση: Δοκιμαστικό σετ) δίπλα στο όνομα εργασίας.

3. Πατήστε **Release** (Αποδέσμευση).

Εκτυπώνεται η υπόλοιπη εργασία και, στη συνέχεια, η εργασία διαγράφεται από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

Μπορείτε να καθυστερήσετε μια εργασία εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας. Εισαγάγετε την ώρα που θέλετε να εκτυπωθεί η εργασία. Εάν η ώρα που εισαγάγατε προηγείται της ώρας κατά την οποία υποβάλατε την εργασία εκτύπωσης, η εργασία θα εκτυπωθεί την επόμενη ημέρα. Η προεπιλεγμένη ώρα της λειτουργίας Μεταχρονολογημένη εκτύπωση είναι τα μεσάνυχτα.

Αποστολή μεταχρονολογημένης εργασίας εκτύπωσης

1. Στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, επιλέξτε το πλήκτρο **Tab** για να μεταβείτε από την ενότητα των ωρών στην ενότητα των λεπτών. Για να επιλέξετε την ώρα αποστολής της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στα βελάκια.
 - Για 12-ωρη μορφή ώρας, πληκτρολογήστε την ώρα (1-12), τα λεπτά (00-59), στη συνέχεια επιλέξτε πμ και μμ. Για εναλλαγή μεταξύ πμ και μμ, κάντε κλικ στα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω**.
 - Για 24-ωρη μορφή ώρας, πληκτρολογήστε την ώρα (1-23) και τα λεπτά (00-59).

Σημείωση: Οι τοπικές ρυθμίσεις του υπολογιστή σας καθορίζουν τη μορφή ώρας.

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
4. Ορίστε άλλες επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Για εκτύπωση της εργασίας αφού την αποστείλετε αλλά πριν από την προγραμματισμένη ώρα, αποδεσμεύετε την εργασία στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Αποθηκευμένη εργασία

Η επιλογή Αποθηκευμένη εργασία ή η επιλογή Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο αποθηκεύει μια δημόσια ή ιδιωτική εργασία στον εκτυπωτή και εκτυπώνει την εργασία όπως ζητήθηκε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη για έγγραφα που εκτυπώνετε συχνά. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε έναν κωδικό πρόσβασης σε μια ιδιωτική εργασία για να αποφευχθεί τυχόν μη εξουσιοδοτημένη εκτύπωση.

Για την εκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 90.

Αποστολή αποθηκευμένης δημόσιας εργασίας

1. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Αποθηκευμένη εργασία, κάντε ένα από τα παρακάτω για το Όνομα εργασίας:
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να χρησιμοποιήσετε το όνομα του εγγράφου.

Ο οδηγός εκτύπωσης διατηρεί 10 ονόματα. Κατά την προσθήκη ενός ενδέκατου ονόματος, το όνομα που χρησιμοποιείται λιγότερο διαγράφεται αυτομάτως από τη λίστα. Για τη διαγραφή ονομάτων, εκτός του επιλεγμένου ονόματος, από τη λίστα, επιλέξτε **Καθαρισμός λίστας**.

 - Για το Φάκελο, κάντε ένα από τα παρακάτω:

3. Επιλέξτε **Κοινό**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης μέσω της ρύθμισης Επιλογή ανά δίσκο.

6. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
7. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
8. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.
10. Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
11. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 90.

Αποστολή αποθηκευμένης ιδιωτικής εργασίας

1. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Αποθηκευμένη εργασία, κάντε ένα από τα παρακάτω για το Όνομα εργασίας:
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να χρησιμοποιήσετε το όνομα του εγγράφου.

Σημείωση: Ο οδηγός εκτύπωσης διατηρεί 10 ονόματα. Κατά την προσθήκη ενός ενδέκατου ονόματος, το όνομα που χρησιμοποιείται λιγότερο διαγράφεται αυτομάτως από τη λίστα. Για τη διαγραφή ονομάτων, εκτός του επιλεγμένου ονόματος, από τη λίστα, επιλέξτε **Καθαρισμός λίστας**.

- Για το Φάκελο, κάντε ένα από τα παρακάτω:

3. Για την αποθήκευση της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε **Ιδιωτικό**.
4. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.

Σημειώσεις:

- Εάν δεν δώσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής αντιστοιχίζει έναν κωδικό και τον προβάλλει στο παράθυρο Απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Χρησιμοποιήστε αυτόν τον κωδικό πρόσβασης για την εκτύπωση του εγγράφου στον εκτυπωτή, ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ακύρωση** και πληκτρολογήστε το δικό σας κωδικό πρόσβασης για χρήση στο παράθυρο Ασφαλής εκτύπωση.
 - Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 6. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης μέσω της ρύθμισης Επιλογή ανά δίσκο.

7. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 8. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
 9. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
 10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 11. Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
 12. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
- Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 90.

Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης

Οι εργασίες μπορεί να υπόκεινται σε δέσμευση ή παύση για διάφορους λόγους. Για παράδειγμα, εάν έχει τελειώσει το χαρτί στον εκτυπωτή, η εργασία υπόκειται σε δέσμευση. Εάν στείλετε μια δοκιμαστική εργασία, εκτυπώνεται το πρώτο αντίγραφο αυτής ενώ τα υπόλοιπα αντίγραφα υπόκεινται σε δέσμευση έως ότου αποδεσμευτούν. Εάν ο διαχειριστής του συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία Δέσμευση όλων των εργασιών, δεσμεύεται οποιαδήποτε εργασία αποσταλεί στον εκτυπωτή ώσπου να την αποδεσμεύσετε.

Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Ενεργές εργασίες**.
 - Για να καθορίσετε την αιτία δέσμευσης μιας εργασίας, επιλέξτε την εργασία και στη συνέχεια πατήστε **Λεπτομέρειες εργασίας**.
 - Για την αποδέσμευση μιας δεσμευμένης εργασίας εκτύπωσης, πατήστε την εργασία, στη συνέχεια πατήστε **Αποδέσμευση**. Για αποδέσμευση όλων των δεσμευμένων εργασιών, πατήστε **Αποδέσμευση όλων των εργασιών**.

Εκτύπωση από

Η λειτουργία Εκτύπωση από επιτρέπει την εκτύπωση εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή, σε έναν υπολογιστή ή σε δίκτυο, ή σε μια μονάδα flash USB.

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία .pdf, .tiff, .ps, και .xps απευθείας από μια μονάδα flash USB. Εάν έχουν απενεργοποιηθεί οι θύρες USB, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συσκευή ανάγνωσης κάρτας USB για πιστοποίηση ταυτότητας, να εκτυπώσετε ή να ενημερώσετε το λογισμικό από τη μονάδα flash USB.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* για το μοντέλο εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται το παράθυρο Εκτύπωση από USB.

Η λίστα στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζει τα περιεχόμενα της μονάδας flash USB.

Σημείωση: Εάν η μονάδα flash USB βρίσκεται ήδη στη θύρα μνήμης USB, επιλέξτε **Εκτύπωση από > Μονάδα USB**.

2. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια στα δεξιά της λίστας για κύλιση στη λίστα και εντοπισμό του εκτυπώσιμου αρχείου.
Εάν το αρχείο εκτύπωσης βρίσκεται σε κάποιον φάκελο, επιλέξτε το όνομα για να ανοίξετε το φάκελο.
3. Επιλέξτε το όνομα του εκτυπώσιμου αρχείου.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων και το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
Επιλέξτε **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε άλλους φακέλους και εκτυπώσιμα αρχεία.

Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες

Για λεπτομέρειες σχετικά με την αποστολή αποθηκευμένων εργασιών, ανατρέξτε στις [Αποθηκευμένες εργασίες](#) στη σελίδα 86.

Για να εκτυπώσετε από αποθηκευμένες εργασίες:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση από**.
2. Επιλέξτε **Αποθηκευμένες εργασίες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα του φακέλου που περιέχει την αποθηκευμένη εργασία.
3. Επιλέξτε το όνομα της αποθηκευμένης εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε και, στη συνέχεια, ορίστε τις επιλογές μεγέθους χαρτιού, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.

Σημείωση: Για εκτύπωση μιας ιδιωτικής αποθηκευμένης εργασίας, επιλέξτε το όνομα της εργασίας και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.

4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από θυρίδα

Η εκτύπωση από θυρίδα επιτρέπει να εκτυπώνετε ένα αρχείο που έχει αποθηκευτεί σε φάκελο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Για εκτύπωση από μια θυρίδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση από**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδα**, στη συνέχεια επιλέξτε το όνομα του φακέλου που περιέχει το έγγραφο.
3. Επιλέξτε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε και, στη συνέχεια, ορίστε τις επιλογές μεγέθους χαρτιού, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των εγγράφων στη θυρίδα, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από το CentreWare Internet Services

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία .pdf, .ps, .pcl, και .xps απευθείας από το CentreWare Internet Services χωρίς να χρειάζεται να ανοίξετε άλλη εφαρμογή ή τον οδηγό εκτύπωσης. Τα αρχεία μπορούν να είναι αποθηκευμένα τοπικά σε σκληρό δίσκο υπολογιστή, σε συσκευή μαζικής αποθήκευσης ή σε δικτυακό δίσκο.

Για εκτύπωση από το CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 27.

2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Print** (Εκτύπωση).
Εμφανίζεται η σελίδα Job Submission (Υποβολή εργασίας).

3. Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου στο πεδίο Όνομα αρχείου, ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να επιλέξετε το αρχείο από ένα τοπικό δίκτυο ή μια απομακρυσμένη τοποθεσία.
4. Στη λειτουργία Εκτύπωση, ορίστε τις επιθυμητές επιλογές για την εργασία.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit Job** (Υποβολή εργασίας) για την εκτύπωση του εγγράφου.

Σημείωση: Προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποστολή της εργασίας στην ουρά, περιμένετε να εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης υποβολής της εργασίας προτού κλείσετε αυτήν τη σελίδα.

Αντιγραφή

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή 94
- Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής..... 96

Βασική αντιγραφή

1. Για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.

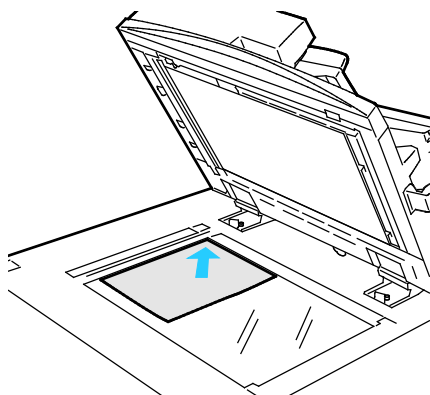
Σημείωση: Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν με το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.

5. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 96.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

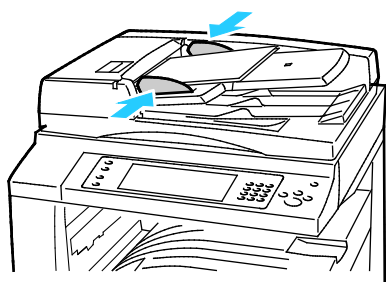
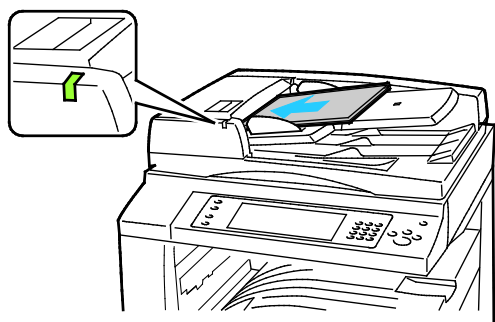
- Για να προβείτε σε παύση ή ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου.
- Για να διακόψετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** στον πίνακα ελέγχου.
- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση σάρωσης** για να την ακυρώσετε εντελώς.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Βασικές ρυθμίσεις	97
• Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	100
• Ρυθμίσεις διάταξης	103
• Ρυθμίσεις μορφής εξόδου	106
• Αντιγραφή ταυτότητας.....	113
• Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	117

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων.....	97
• Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....	98
• Επιλογή του δίσκου χαρτιού.....	98
• Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης.....	99
• Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση.....	99
• Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση.....	99

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο διαθέτει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμο, μονόχρωμο ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη δημιουργία μόνο ασπρόμαυρων αντιγράφων. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
 - Η επιλογή **Περισσότερα** παρέχει πρόσθετες επιλογές:
 - **Χρώμα** για τη δημιουργία αντιγράφων σε πλήρες χρώμα (τετραχρωμία) χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).
 - **Ένα χρώμα** για τη δημιουργία αντιγράφων σε αποχρώσεις ενός μόνο χρώματος. Στη λειτουργία Χρώματα, επιλέξτε ένα χρώμα. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει την επιλογή χρώματος στην οποία έχετε προβεί.
3. Επιλέξτε **OK**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να σμικρύνετε το είδωλο κατά 25 % σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 200 %. Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Αντιγραφή ταυτότητας, μπορείτε να μεγεθύνετε το είδωλο κατά 400 % σε σχέση με το αρχικό μέγεθος.

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, κάτω από την Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε μια συγκεκριμένη τιμή, κάτω από τη Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** και μετά πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το ποσοστό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά, πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**, και μετά πατήστε **Ανεξάρτητα %**.
 - **Πλάτος:X%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Μήκος:Y%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Προεπιλογές (Y/X)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.
3. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού με το επιθυμητό χαρτί για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί, διαφάνειες ή διαφορετικά μεγέθη χαρτιού.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
3. Εάν δεν αναγράφεται ο επιθυμητός δίσκος, επιλέξτε κάποιον άλλο:
 - a. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης

Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης για να αντιγράψετε τη μία ή και τις δύο όψεις ενός πρωτοτύπου διπλής όψης.

Για να προβείτε σε επιλογές αντιγραφής διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **1->1 όψη** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
 - **1->2 όψεις** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δεύτερων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **2->2 όψεις** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δεύτερων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **2->1 όψη** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
3. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
 - Ο τροφοδότης εγγράφων αντιγράφει αυτόματα και τις δύο όψεις του πρωτοτύπου 2 όψεων.
 - Όταν είναι ώρα να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση

Μπορείτε να προβείτε στην αυτόματη ταξινόμηση των πολυσέλιδων εργασιών αντιγραφής. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα με ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε **Με ταξινόμηση** εφόσον δεν έχει ήδη επιλεγεί.

Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, επιλέξτε **Περισσότερα** στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων.
2. Στη λειτουργία Ταξινόμηση, επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση**.
3. Επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου 100
- Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού 100
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου 101
- Ρύθμιση της αντίθεσης 101
- Επιλογή εφέ χρωμάτων 101
- Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων 102

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - Στην αριστερή πλευρά της οθόνης, επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου.
 - Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Κορεσμός** για πιο ζωντανά ή παστέλ χρώματα ειδώλου.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ρυθμίστε την αντίθεση:
 - Η επιλογή **Αυτόματη αντίθεση** επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
 - Η επιλογή **Μη αυτόματη αντίθεση** επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή εφέ χρωμάτων

Εάν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να ρυθμίσετε το χρώμα του αντιγράφου χρησιμοποιώντας τα προεπιλεγμένα εφέ χρωμάτων. Για παράδειγμα, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χρώματα ώστε να είναι πιο φωτεινά ή πιο ψυχρά.

Για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο εφέ χρώματος:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προεπιλογές χρωμάτων**.
Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Ασπρόμαυρο.
3. Στην οθόνη Προεπιλογές χρωμάτων, επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο εφέ χρωμάτων. Τα δοκιμαστικά είδωλα υποδεικνύουν τον τρόπο που ρυθμίζονται τα χρώματα.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

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

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Ασπρόμαυρο.
3. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων χρωμάτων:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Βασικό χρώμα**.
 - b. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε το επίπεδο του κάθε χρώματος.
4. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος**.
 - b. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε.
 - c. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης.
 - d. Επαναλάβετε τα προηγούμενα δύο βήματα για επιπλέον χρώματα.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις διάταξης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου 103
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου..... 103
- Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου..... 104
- Μετατόπιση του ειδώλου..... 104
- Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων..... 105
- Αναστροφή του ειδώλου 105

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Εάν επιθυμείτε την αυτόματη συρραφή των αντιγράφων, καθορίστε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπων, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό:
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ο προσανατολισμός του πρωτοτύπου είναι αυτός που ήταν πριν τον αναποδογύρισμά του.

4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του πρωτοτύπου, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου

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

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

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία αντιγραφής βιβλίου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αντιγραφή βιβλίου**.
3. Στην οθόνη Αντιγραφή βιβλίου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι** για την αντιγραφή και των δύο σελίδων ενός ανοιχτού βιβλίου ως ένα είδωλο σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
 - **Και οι δύο σελίδες** για την αντιγραφή της αριστερής και της δεξιάς σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε δύο φύλλα χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 50,8 χλστ. (2 ίντσες).
 - **Μόνο αριστερή σελίδα** για την αντιγραφή μόνο της αριστερής σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 25,4 χλστ. (1 ίντσα).
 - **Μόνο δεξιά σελίδα** για την αντιγραφή μόνο της δεξιάς σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 25,4 χλστ. (1 ίντσα).
4. Επιλέξτε **OK**.

Μετατόπιση του ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση ενός ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι χρήσιμο εάν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας. Τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετηθούν όπως υποδεικνύεται παρακάτω για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου:

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

Για να αλλάξετε τη θέση τοποθέτησης του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατόπιση ειδώλου**.

3. Στην οθόνη Μετατόπιση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματο κεντράρισμα** για το κεντράρισμα του ειδώλου στη σελίδα.
 - **Μετατόπιση περιθωρίου** για τη ρύθμιση της θέσης του ειδώλου. Για να ορίσετε την απόσταση μετατόπισης για την Όψη 1, πατήστε τα βέλη **Επάνω/Κάτω** και **Αριστερά/Δεξιά**. Για να ορίσετε την απόσταση μετατόπισης για την Όψη 2, πατήστε τα βέλη **Επάνω/Κάτω** και **Αριστερά/Δεξιά**, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προεπιλεγμένες τιμές που έχουν ήδη αποθηκευτεί από το διαχειριστή συστήματος. Επιλέξτε **Προεπιλογές** στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης και επιλέξτε μια προεπιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού.

4. Επιλέξτε **OK**.

Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων

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

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
3. Στην οθόνη Απαλοιφή άκρων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.
 - **Μεμονωμένες άκρες** για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 1** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω** και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη. Επιλέξτε **Όψη 2** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω** και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προεπιλεγμένες τιμές που έχουν ήδη αποθηκευτεί από το διαχειριστή συστήματος. Επιλέξτε **Προεπιλογές** στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης και επιλέξτε μια προεπιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού.

4. Επιλέξτε **OK**.

Αναστροφή του ειδώλου

Μπορείτε να αναστρέψετε το πρωτότυπο ως αντεστραμμένο είδωλο ή ως αρνητικό είδωλο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία από αυτές τις επιλογές ή και τις δύο.

Για να αναστρέψετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Αντιστροφή ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αντεστραμμένο είδωλο** για τον αντικατοπτρισμό κάθε ειδώλου στη σελίδα από τα αριστερά προς τα δεξιά.
 - **Αρνητικό είδωλο** για την αναστροφή των τιμών μαύρου και λευκού.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις μορφής εξόδου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Δημιουργία φυλλαδίου	106
• Συμπερίληψη εξωφύλλων	106
• Καθορισμός αρίθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου	107
• Προσθήκη ενθέτων	108
• Καθορισμός διαφορετικών σελίδων	108
• Προσθήκη επισημειώσεων	109
• Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών	111
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη	111
• Επανάληψη ειδώλου	112

Δημιουργία φυλλαδίου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τη **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέξτε **Ναι**.
4. Για τον καθορισμό πρωτοτύπων διπλής όψης:
 - a. Επιλέξτε **Είσοδος πρωτοτύπου**.
 - b. Επιλέξτε **Πρωτότυπα διπλής όψης**.
5. Για να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
6. Επιλέξτε **OK**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη και την τελευταία σελίδα της εργασίας αντιγραφής σε διαφορετικό χαρτί, όπως έγχρωμο ή βαρύ χαρτί. Ο εκτυπωτής επιλέγει το χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Τα εξώφυλλα μπορούν να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

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

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες**.

Σημείωση: Εάν η Δημιουργία φυλλαδίου έχει απενεργοποιηθεί ή η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, οι Ειδικές σελίδες δεν είναι διαθέσιμες.

4. Στην οθόνη Ειδικές σελίδες, επιλέξτε **Εξώφυλλα**.

5. Στη λειτουργία Ρυθμίσεις εξωφύλλων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από τον ίδιο δίσκο.
 - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από διαφορετικούς δίσκους.
Από τα αναπτυσσόμενα μενού που εμφανίζονται, κάντε επιλογές για τα μπροστινά και πίσω εξώφυλλα:
 - **Κενό εξώφυλλο** για την εισαγωγή ενός κενού εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 1** για εκτύπωση στην μπροστινή όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 2** για εκτύπωση στην πίσω όψη του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** για εκτύπωση και στις δύο όψεις του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός μπροστινού εξωφύλλου.
 - **Μόνο πίσω εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός πίσω εξωφύλλου.
6. Στη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
7. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός αριθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου

Εάν επιλέξετε αντίγραφα διπλής όψης, μπορείτε να ορίσετε την έναρξη κάθε κεφαλαίου στην μπροστινή ή στην πίσω όψη της σελίδας. Εφόσον χρειάζεται, ο εκτυπωτής αφήνει τη μία όψη του χαρτιού κενή, ώστε το κεφάλαιο να αρχίζει από την καθορισμένη όψη του χαρτιού.

Για να ρυθμίσετε την αρχική όψη συγκεκριμένων σελίδων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, η λειτουργία Έναρξη κεφαλαίου δεν διατίθεται.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Έναρξη κεφαλαίου**.
4. Στην οθόνη Έναρξη κεφαλαίου, επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
5. Κάτω από την Έναρξη κεφαλαίου, κάντε μια επιλογή:
 - **Στη δεξιά σελίδα** για τον καθορισμό της μπροστινής όψης του χαρτιού.
 - **Στην αριστερή σελίδα** για τον καθορισμό της πίσω όψης του χαρτιού.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Η συγκεκριμένη σελίδα προστίθεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
7. Επαναλάβετε τα τρία προηγούμενα βήματα για να ορίσετε άλλες σελίδες.
8. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι ρυθμίσεις σελίδων εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
9. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη ενθέτων

Μπορείτε να εισαγάγετε κενές σελίδες ή προεκτυπωμένα φύλλα σε συγκεκριμένες θέσεις της εργασίας αντιγραφής σας. Πρέπει να καθορίσετε το δίσκο που περιέχει τα ένθετα.

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα ένθετα πρέπει να έχει το ίδιο πλάτος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο. Δεν μπορούν να προστεθούν ένθετα αν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να προσθέσετε ένθετα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, δεν μπορούν να προστεθούν ένθετα.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Ένθετα**.
4. Στην οθόνη Ένθετα, επιλέξτε το πεδίο **Μετά τον αριθμό σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
5. Πατήστε τα βελάκια για την **Ποσότητα ενθέτων** προκειμένου να καθορίσετε τον αριθμό των φύλλων που θα εισαχθούν σε αυτήν τη θέση.
6. Για να καθορίσετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Το ένθετο εμφανίζεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
8. Επαναλάβετε τα τρία προηγούμενα βήματα για να προσθέσετε επιπλέον ένθετα.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Τα ένθετα εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ένα ένθετο, επιλέξτε το ένθετο από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια ενέργεια από το αναπτυσσόμενο μενού.

10. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να εκτυπώσετε διαφορετικές σελίδες σε μια εργασία αντιγραφής, χρησιμοποιώντας χαρτί από ένα διαφορετικό δίσκο. Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τις διαφορετικές σελίδες πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

Σημείωση: Δεν μπορείτε να προσθέσετε διαφορετικές σελίδες εάν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, ή εάν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να καθορίσετε τις διαφορετικές σελίδες:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
- Σημείωση:** Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, η λειτουργία διαφορετικών σελίδων δεν διατίθεται.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Διαφορετικές σελίδες**.

4. Στην οθόνη Εξαιρέσεις, πατήστε στο πεδίο αρχικός **Αριθμός σελίδας**. Μετά χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε μια τιμή έναρξης για το εύρος των σελίδων εξαιρέσης.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** τέλους και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή της τελικής τιμής που αφορά στο εύρος των διαφορετικών σελίδων.

Σημείωση: Για να καθορίσετε μία μόνο σελίδα ως διαφορετική σελίδα, εισαγάγετε τον αριθμό της ως την αρχική και την τελική τιμή του εύρους.

6. Για να καθορίσετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις διαφορετικές σελίδες.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Οι διαφορετικές σελίδες προστίθενται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
8. Επαναλάβετε τα τέσσερα προηγούμενα βήματα για να προσθέσετε επιπλέον διαφορετικές σελίδες.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι διαφορετικές σελίδες εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια διαφορετική σελίδα, επιλέξτε τη σελίδα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία από το αναπτυσσόμενο μενού.

10. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Μπορείτε να προσθέσετε αυτόματα επισημειώσεις όπως αριθμούς σελίδων και την ημερομηνία στα αντίγραφά σας.

Σημειώσεις:

- Οι επισημειώσεις δεν μπορούν να προστεθούν σε εξώφυλλα, διαχωριστικά, ένθετα ή κενές αρχικές σελίδες κεφαλαίου.
- Οι επισημειώσεις δεν μπορούν να προστεθούν αν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τις **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Στην οθόνη Επισημειώσεις, επιλέξτε **Αριθμοί σελίδων > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
 - d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε τον αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του αριθμού σελίδας.
 - e. Επιλέξτε **ΟΚ**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ΟΚ**.

4. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:

- a. Επιλέξτε **Σχόλιο > Ναι**.
- b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
- c. Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο από τη λίστα.

Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

- d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του σχολίου.
- e. Επιλέξτε **OK**.
- f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

5. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:

- a. Επιλέξτε **Ημερομηνία > Ναι**.
- b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
- c. Επιλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας από τη λειτουργία Μορφή.
- d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της ημερομηνίας.
- e. Επιλέξτε **OK**.
- f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

6. Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:

- a. Επιλέξτε **Αρίθμηση Bates > Ναι**.
- b. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας. Μπορούν να συμπεριληφθούν μηδενικά στην αρχή του αριθμού.
- c. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
- d. Κάτω από τα Αποθηκευμένα προθέματα, επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα.

Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε έως και οχτώ χαρακτήρες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

- e. Στη λειτουργία Θέση, πατήστε ένα βελάκι για να τοποθετήσετε την Αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της αρίθμησης Bates.
- f. Επιλέξτε **OK**.
- g. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

7. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών

Μπορείτε να προσθέσετε κενά φύλλα χαρτιού μεταξύ κάθε εκτυπωμένης διαφάνειας. Το μέγεθος και ο προσανατολισμός των διαχωριστικών πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν των διαφανειών.

Σημείωση: Τα διαχωριστικά διαφανειών δεν μπορούν να προστεθούν εάν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή.

Για να προσθέσετε διαχωριστικά διαφανειών:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαχωριστικά διαφανειών > Ναι**.
3. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαχωριστικών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τα διαχωριστικά. Αν δεν εμφανιστεί ο δίσκος που περιέχει το χαρτί διαχωριστικών, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και πατήστε **OK**.
4. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαφανειών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις διαφάνειες. Αν δεν εμφανιστεί ο δίσκος που περιέχει τις διαφάνειες, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

Μπορείτε να αντιγράψετε μια μονή σελίδα και να την εκτυπώσετε πολλαπλές φορές στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Ο εκτυπωτής μειώνει τις σελίδες αναλογικά για να χωράνε.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία όψη:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Σελίδες ανά όψη**.
3. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων του πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Για να καθορίσετε ένα διαφορετικό αριθμό:
 - a. Επιλέξτε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - b. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Γραμμές** για να αλλάξετε τον αριθμό των γραμμών.
 - c. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Στήλες** για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.
 - d. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή** για να περιστρέψετε τη σελίδα.

Σημείωση: Η δεξιά πλευρά της οθόνης περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.

4. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και μετά **Κατακόρυφα πρωτότυπα ή Οριζόντια πρωτότυπα**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επανάληψη ειδώλου

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλά αντίγραφα ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Αυτό είναι χρήσιμο για την αναπαραγωγή ενός μικρού ειδώλου.

Για να επαναλάβετε κάποιο είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Επανάληψη ειδώλου**.
3. Καθορίστε τον αριθμό των ειδώλων που θα εκτυπωθούν στη σελίδα:
 - Τα πλήκτρα της επιλογής **Προεπιλογή** επαναλαμβάνουν το είδωλο δύο, τέσσερις, έξι ή εννέα φορές σε κάθε όψη του χαρτιού.
 - Η επιλογή **Καθορισμός γραμμών & στηλών** επιτρέπει τον καθορισμό του αριθμού των ειδώλων. Επιλέξτε το πεδίο **Γραμμές** ή **Στήλες** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό γραμμών ή στηλών, ή πατήστε τα βελάκια. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή** για να περιστρέψετε το χαρτί.
 - Η επιλογή **Αυτόματη επανάληψη** επιτρέπει στον εκτυπωτή να καθορίζει το μέγιστο αριθμό ειδώλων που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα** από το αναπτυσσόμενο μενού. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη διάταξη ειδώλου.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αντιγραφή ταυτότητας.....	113
• Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων.....	114
• Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....	114
• Επιλογή του δίσκου χαρτιού.....	115
• Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....	115
• Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας.....	115
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου.....	116

Αντιγραφή ταυτότητας

Μπορείτε να αντιγράψετε τις δύο πλευρές μιας κάρτας ταυτότητας ή ενός μικρού εγγράφου σε μία πλευρά χαρτιού. Κάθε πλευρά αντιγράφεται χρησιμοποιώντας την ίδια θέση στην επιφάνεια σάρωσης. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει και τις δύο πλευρές και τις εκτυπώνει τη μία δίπλα στην άλλη στο χαρτί.

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για χρώμα εξόδου, τροφοδοσία χαρτιού και σμίκρυνση/μεγέθυνση. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
5. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 1. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
6. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
7. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
9. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
10. Γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
11. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 2. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
12. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
13. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφου και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο περιέχει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμο ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη δημιουργία μόνο ασπρόμαυρων αντιγράφων. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %.

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στη λειτουργία Σμίκρυνση/μεγέθυνση, προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε μια συγκεκριμένη τιμή, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - Για να χρησιμοποιήσετε μια προκαθορισμένη τιμή, πατήστε το αντίστοιχο κουμπί.
4. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το ποσοστό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Πατήστε **Ανεξάρτητο %** για μείωση ή αύξηση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.
 - **Πλάτος:X%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Μήκος:Y%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Προεπιλογές (Y/X)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού με το επιθυμητό χαρτί για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, έγγχρωμο χαρτί, διαφάνειες ή διαφορετικά μεγέθη χαρτιού.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για αντίγραφα ταυτότητας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
4. Εάν δεν αναγράφεται ο επιθυμητός δίσκος, επιλέξτε κάποιον άλλο:
 - a. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Είδος πρωτοτύπου, προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - Επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου εγγράφου:
 - Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.

Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας

Μπορείτε να κάνετε το αντίγραφο κάθε πλευράς πιο φωτεινό ή πιο σκούρο. Χρησιμοποιήστε τη ράβδο κύλισης για να κάνετε την παραγόμενη εκτύπωση πιο φωτεινή ή πιο σκούρα για την πρώτη πλευρά. Αφού ολοκληρωθεί η πρώτη πλευρά, χρησιμοποιήστε τη ράβδο κύλισης για να κάνετε πιο φωτεινή ή πιο σκούρα τη δεύτερη πλευρά. Και οι δύο πλευρές του πρωτοτύπου εκτυπώνονται η μία δίπλα στην άλλη, η κάθε μια με διαφορετικές ρυθμίσεις φωτεινότητας.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Για να κάνετε το είδωλο της πλευράς 1 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, στη λειτουργία Φωτεινό/Σκούρο, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή κάτω.
4. Ανοψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
5. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Ανοψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
8. Γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

9. Για να κάνετε το είδωλο της πλευράς 2 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, στη λειτουργία Φωτεινό/Σκούρο, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή κάτω.
10. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
11. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφου και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.

Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής..... 117
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου..... 118
- Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής..... 118
- Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής..... 119

Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την παραγωγή σύνθετων εργασιών αντιγραφής, στις οποίες περιλαμβάνεται μια ποικιλία πρωτοτύπων που απαιτούν τη χρήση διαφορετικών ρυθμίσεων αντιγραφής. Κάθε τμήμα της εργασίας μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Αφού προγραμματιστούν, σαρωθούν και αποθηκευτούν προσωρινά στον εκτυπωτή όλα τα τμήματα, η εργασία αντιγραφής εκτυπώνεται.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής με πολλαπλά τμήματα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
 - d. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - e. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - f. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
 - g. Επιλέξτε **OK**.
 - h. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
3. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
4. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Ποσότητα για τελική εργασία** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων.
6. Επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης Δημιουργία εργασίας.

Σημείωση: Για να ακυρώσετε την εργασία, πατήστε **Διαγραφή όλων των τμημάτων**.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο μιας σύνθετης εργασίας αντιγραφής, προτού εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα. Αυτή η λειτουργία εκτυπώνει ένα μόνο αντίγραφο και διατηρεί σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα. Αφού ελέγξετε το δείγμα, μπορείτε να εκτυπώσετε ή να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

Σημείωση: Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της επιλεγμένης ποσότητας. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε τρία αντίγραφα, εκτυπώνεται ένα δοκιμαστικό αντίγραφο και παραμένουν σε αναμονή τρία άλλα αντίγραφα έως ότου αποδεσμευτούν για εκτύπωση. Το αποτέλεσμα είναι τέσσερα συνολικά αντίγραφα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας αντιγραφής σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση αντιγραφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δείγμα εργασίας > Ναι**.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Το δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται.
6. Εκτυπώστε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή διαγράψτε την εργασία:
 - Για να αποδεσμεύσετε και να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας**.
 - Αν το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, επιλέξτε **Διαγραφή όλων των τμημάτων**.

Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Μπορείτε να ανακτήσετε οποιοσδήποτε ρυθμίσεις αντιγραφής αποθηκεύσατε προηγουμένως και να τις χρησιμοποιήσετε για τρέχουσες εργασίες.

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής με ένα όνομα, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 118.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων**.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή αποθηκευμένη ρύθμιση.

Σημείωση: Για να διαγράψετε μια αποθηκευμένη ρύθμιση, επιλέξτε την και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή ρυθμίσεων**.

4. Επιλέξτε **Φόρτωση ρυθμίσεων**. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις φορτώνονται για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.

Σάρωση

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική σάρωση.....	122
• Σάρωση σε φάκελο	124
• Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου.....	127
• Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο.....	129
• Ρύθμιση επιλογών σάρωσης.....	130
• Σάρωση σε μονάδα flash USB	135
• Σάρωση σε διεύθυνση email.....	136
• Σάρωση σε προορισμό	139
• Σάρωση σε υπολογιστή.....	140
• Χρήση της Σάρωσης με ένα πάτημα.....	142

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Αν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιήσει την επιλογή Remote Start (Απομακρυσμένη έναρξη) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση ειδώνων απευθείας από το σαρωτή σε έναν υπολογιστή. Αν χρησιμοποιείτε την Οργάνωση Clip της Microsoft, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση, εισαγωγή και αποθήκευση ειδώνων από τον εκτυπωτή. Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε σάρωση απευθείας από έναν εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τις περισσότερες εφαρμογές σάρωσης που είναι συμβατές με TWAIN.

Βασική σάρωση

Η λειτουργία Σάρωση παρέχει αρκετές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση πρωτότυπου εγγράφου. Η διαδικασία σάρωσης μέσω του εκτυπωτή σας διαφέρει από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Καθώς ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

- Σάρωση εγγράφων και αποθήκευση των ειδώλων στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια αποθήκη εγγράφων σε διακομιστή δικτύου.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων στον κεντρικό σας κατάλογο.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μονάδα flash USB.
- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογές, με χρήση TWAIN και WIA.

Σημειώσεις:

- Για απομακρυσμένη ανάκτηση ενός αρχείου σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε την ομάδα προτύπων από το μενού.
5. Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα.

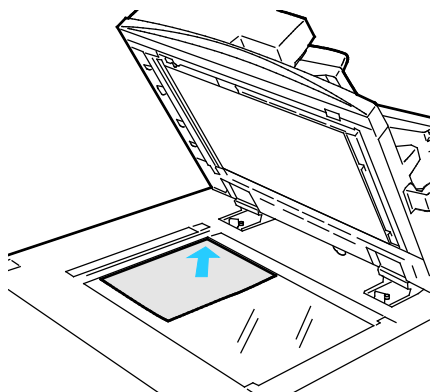
6. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
- Χρώμα εξόδου
 - Σάρωση διπλής όψης
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Προεπιλογές σάρωσης

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.

7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

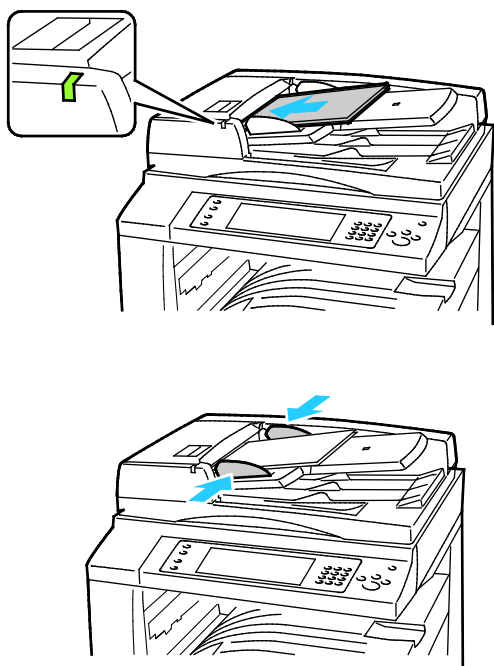
Σημείωση: Για παύση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση σάρωσης** για να την ακυρώσετε εντελώς. Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Σάρωση σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση στο δημόσιο φάκελο](#)..... 124
- [Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο](#) 125
- [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#)..... 125
- [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#)..... 126

Η σάρωση σε φάκελο είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Κατά τη σάρωση ενός ειδώλου στον εκτυπωτή, το αρχείο σάρωσης αποθηκεύεται σε ένα φάκελο στον εσωτερικό σκληρό δίσκο. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το CentreWare Internet Services για να ανακτήσετε το αποθηκευμένο αρχείο σάρωσης στον υπολογιστή σας.

Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο αρχείο .pdf μονής όψης. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή το CentreWare Internet Services στον υπολογιστή σας. Οι επιλογές του πίνακα ελέγχου αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του CentreWare Internet Services.

Σάρωση στο δημόσιο φάκελο

Ο εκτυπωτής παρέχει ένα δημόσιο φάκελο για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Δεν χρειάζεστε κωδικό πρόσβασης για τη σάρωση των ειδώλων στο δημόσιο φάκελο, ή για την ανάκτησή τους. Όλοι οι χρήστες μπορούν να δουν τα σαρωμένα έγγραφα στο δημόσιο φάκελο. Μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο που προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 125.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στο δημόσιο φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε τον **Προεπιλεγμένο** φάκελο.
5. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#) στη σελίδα 131.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
8. Χρησιμοποιήστε το CentreWare Internet Services για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#) στη σελίδα 126.

Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο

Ο διαχειριστής συστήματος δημιουργεί ιδιωτικούς φακέλους στον εκτυπωτή. Οι ιδιωτικοί φάκελοι μπορεί να απαιτούν κωδικό πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το CentreWare Internet Services για να δημιουργήσετε τους δικούς σας ιδιωτικούς φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 125.

Για να σαρώσετε σε ιδιωτικό φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν ιδιωτικό φάκελο.
5. Στην οθόνη Διαχείριση εγγράφων, επιλέξτε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το φάκελο** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφή για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
7. Επιλέξτε **OK**.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου

Προκειμένου να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο, πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί η πολιτική σάρωσης που επιτρέπει τη δημιουργία επιπρόσθετων φακέλων. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί ανά πάσα στιγμή να δημιουργήσει έναν ιδιωτικό φάκελο. Για λεπτομέρειες σχετικά με την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση της επιλογής Σάρωση σε θυρίδα, ανατρέξτε στην ενότητα *Οδηγός διαχειριστή συστήματος* για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο με κωδικό πρόσβασης:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 27.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).

Σημείωση: Αν η ενότητα Προβολή δεν εμφανίζεται, τότε δεν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
5. Κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Name:** (Όνομα φακέλου:) και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο.
6. Στο πεδίο Folder Password (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης που συμμορφώνεται με τους κανόνες περί κωδικών πρόσβασης.
7. Στο πεδίο Confirm Folder Password (Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
8. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.

Ο ιδιωτικός σας φάκελος εμφανίζεται στη λίστα φακέλων του CentreWare Internet Services και στην οθόνη αφή του εκτυπωτή στη λειτουργία Τοπικά πρότυπα. Τα περιεχόμενα αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης

Για να ανακτήσετε τα σαρωμένα σας είδωλα, χρησιμοποιήστε το CentreWare Internet Services για την αντιγραφή των αρχείων σάρωσης από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας.

Για να ανακτήσετε τα αρχεία σάρωσής σας:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 27.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).
4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε Θυρίδα), κάντε κλικ στο φάκελο που περιέχει τη σάρωση.

Το αρχείο σάρωσης εμφανίζεται στο παράθυρο Περιεχόμενα φακέλου.

Σημειώσεις:

- Στην περίπτωση ιδιωτικού φακέλου που προστατεύεται μέσω κωδικού πρόσβασης, κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Password** (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο **OK**.
 - Εάν δεν εμφανίζεται το αρχείο ειδώλου σας, κάντε κλικ στο **Update View** (Ενημέρωση προβολής).
5. Στη λειτουργία Action (Δράση), ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Go** (Μετάβαση).
 - **Download** (Λήψη) για την αποθήκευση ενός αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) και περιηγηθείτε στη θέση αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή σας. Ανοίξτε το αρχείο ή κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για την εκτύπωση του αρχείου στον εκτυπωτή, χωρίς την αποθήκευση αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας.
 - **Delete** (Διαγραφή) για τη διαγραφή του αρχείου από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή στο **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου](#) 127
- [Προσθήκη προορισμού σάρωσης](#)..... 128

Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία, τα είδωλα που σαρώνετε αποστέλλονται σε μια αποθήκη αρχείων που βρίσκεται σε ένα διακομιστή δικτύου. Ο διαχειριστής συστήματος ρυθμίζει τις παραμέτρους της αποθήκης αρχείων.

Εάν χρησιμοποιήσετε το CentreWare Internet Services, μπορείτε να προσθέσετε τους δικούς σας προορισμούς σάρωσης στα πρότυπα.

Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου

Για να σαρώσετε ένα είδωλο και να το στείλετε σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το αναπτυσσόμενο μενού.
5. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιούργησε ο διαχειριστής συστήματος. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου.
6. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Προσθήκη προορισμού σάρωσης

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην περιοχή Display (Προβολή), επιλέξτε **Templates** (Πρότυπα).
4. Στη λειτουργία Template Operations (Λειτουργίες προτύπου), κάντε κλικ στο **Create New Template** (Δημιουργία νέου προτύπου).
5. Στην περιοχή New Distribution Template (Νέο πρότυπο διανομής), στη λειτουργία Add Destination to Template (Προσθήκη προορισμού σε πρότυπο), κάντε κλικ στο **Enter a Scan Destination** (Εισαγωγή προορισμού σάρωσης).
6. Κάντε κλικ στο πεδίο **Friendly Name:** (Φιλικό όνομα:) και δημιουργήστε ένα όνομα για το πρότυπο.
7. Στη λειτουργία Protocol (Πρωτόκολλο), ορίστε μια επιλογή.
8. Για τον προορισμό, ρυθμίστε τις παραμέτρους Διεύθυνση IP: Αριθμός θύρας ή Όνομα κεντρικού υπολογιστή: Αριθμός θύρας.
9. Εισαγάγετε το όνομα του φακέλου προορισμού, όπως απαιτείται. Στο SMB, ο φάκελος προορισμού είναι ο κοινόχρηστος φάκελος.
10. Στη Διαδρομή εγγράφου, εισαγάγετε το όνομα του υποφακέλου εντός του φακέλου προορισμού και μετά επιλέξτε μια Πολιτική αρχειοθέτησης.
11. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το όνομα σύνδεσης για τον υπολογιστή που διατηρεί το φάκελο προορισμού. Το όνομα σύνδεσης μπορεί να περιλαμβάνει και το όνομα τομέα, όπως όνομα τομέα/όνομα σύνδεσης.
12. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη**. Το πρότυπο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση σε κεντρικό κατάλογο επιτρέπει τη σάρωση ενός ειδώλου στον κεντρικό σας κατάλογο.

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο, πρέπει να συνδεθείτε με ένα έγκυρο όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση](#) στη σελίδα 26.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στον κεντρικό σας κατάλογο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Πρότυπα σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιούργησε ο διαχειριστής συστήματος.
5. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#) στη σελίδα 131.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#)..... 130
- [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#)..... 131
- [Επιλογή προσαρμογών διάταξης](#)..... 132
- [Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης](#)..... 133
- [Δημιουργία εργασίας σάρωσης](#) 134

Οι λειτουργίες σάρωσης στον εκτυπωτή σας χρησιμοποιούν πρότυπα που καθορίζουν τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό ενός ειδώλου.

Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης

Για να αλλάξετε τις βασικές ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη σάρωση μόνο σε ασπρόμαυρο.
 - **Κλίμακα γκριζου**: Πραγματοποιείται εντοπισμός και σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκριζου.
 - **Χρώμα**: Πραγματοποιείται σάρωση τετραχρωμίας.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Μονής όψης** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και την παραγωγή αρχείων εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
4. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
Σημείωση: Οι επιλογές φωτογραφίας και κειμένου επιτρέπουν τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου, όπως εκτυπωμένο, φωτοτυπημένο, φωτογραφία, πρωτότυπο από εκτυπωτές ψεκασμού ή εκτυπωτές στερεού μελανιού.
5. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων

Οι προηγμένες ρυθμίσεις επιτρέπουν τον έλεγχο των επιλογών ειδώλων, των βελτιώσεων ειδώλων, της ανάλυσης σάρωσης, του μεγέθους ενός αρχείου και της ενημέρωσης των προτύπων.

Για να επιλέξετε προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Για να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα, την ευκρίνεια και τον κορεσμό:
 - a. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Κορεσμός** για πιο ζωντανά ή παστέλ χρώματα ειδώλου.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για την καταστολή της παραλλαγής φόντου:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
 - **Μη αυτόματη αντίθεση** για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να ορίσετε τις προεπιλογές σάρωσης:
 - a. Επιλέξτε **Προεπιλογές σάρωσης**.
 - b. Ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Για να ορίσετε την ανάλυση:
 - a. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
 - b. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε μια τιμή ανάλυσης από 72 dpi έως και 600 dpi.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
8. Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
9. Για να ανακτήσετε νέα πρότυπα και να καταργήσετε τυχόν παλιά:
 - a. Επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων > Ενημέρωση τώρα**.
 - b. Επιλέξτε **Ενημέρωση τώρα**.
 - c. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Επιλογή προσαρμογών διάταξης

Οι προσαρμογές διάταξης παρέχουν επιπλέον ρυθμίσεις για το μέγεθος και τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου καθώς και τη διαγραφή των άκρων.

Για να επιλέξετε προσαρμογές διάταξης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
 - b. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
4. Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Ύψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.

5. Για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες του ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Στην οθόνη Απαλοιφή άκρων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.
 - **Μεμονωμένες άκρες** για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 1** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 2** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Για τη διαχείριση του τρόπου με τον οποίο ο σαρωτής μεταχειρίζεται τις κενές σελίδες:
 - a. Επιλέξτε **Διαχείριση κενών σελίδων**.
 - b. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Συμπερίληψη κενών σελίδων** συμπεριλαμβάνει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - Η επιλογή **Αφαίρεση κενών σελίδων** παραλείπει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για την ονομασία ειδώλων, την επιλογή μορφών ειδώλων και την επιλογή συμπεριφοράς, εφόσον υπάρχει κάποιο όνομα αρχείου.

Για να προβείτε σε επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
3. Για να επιλέξετε μια μορφή αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, στη λειτουργία Μορφή, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A, XPS ή TIFF, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Πολυσέλιδο** δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - Η επιλογή **1 αρχείο ανά σελίδα** δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα που σαρώνεται.
 - d. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Μόνο είδωλο** δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - Η επιλογή **Αναζητήσιμο** δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων.
 - e. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - f. Επιλέξτε **OK**.

4. Για να επιλέξετε την ενέργεια στην οποία πρέπει να προβείτε εάν κάποιο αρχείο ήδη υπάρχει:
 - a. Επιλέξτε **Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη**.
 - b. Στην οθόνη Αν υπάρχει ήδη το αρχείο, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Για να καθορίσετε πρόσθετες θέσεις δικτύου ως προορισμούς για σαρωμένα έγγραφα:
 - a. Επιλέξτε **Προσθήκη προορισμών αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Προσθήκη προορισμών αρχείου, επιλέξτε τους επιθυμητούς προορισμούς.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις Διαχείριση εγγράφων και Προσθήκη προορισμών αρχείου μπορούν να τροποποιηθούν μόνο μετά από σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου, ή μετά από τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Δημιουργία εργασίας σάρωσης

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να συνδυάσετε μια ομάδα διαφόρων πρωτοτύπων για σύναξη σε μία μόνο εργασία σάρωσης.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
4. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

5. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
6. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε **Διαγραφή όλων των τμημάτων** ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.

7. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα σαρώνονται ως ενιαία εργασία.

Σημείωση: Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε **Διαγραφή > Διαγραφή εργασίας** για να ακυρώσετε την εργασία.

Σάρωση σε μονάδα flash USB

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Σημείωση: Εάν η μονάδα flash USB βρίσκεται ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, στη συνέχεια **Σάρωση ροής εργασίας > Σάρωση σε USB**.
3. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.
4. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης** στη σελίδα 130.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στη μονάδα flash USB.
6. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τον εκτυπωτή.

Σάρωση σε διεύθυνση email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email](#)..... 136
- [Ρύθμιση επιλογών email](#)..... 137

Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία, τα είδωλα που σαρώνετε αποστέλλονται ως συνημμένα αρχεία σε email.

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email

Πριν από τη σάρωση στο email, ρυθμίστε τις ιδιότητες SMTP και του πεδίου Από του email. Πρέπει να έχετε τουλάχιστον μία διεύθυνση email στο βιβλίο διευθύνσεων. Αν οι ιδιότητες του email δεν είναι σωστά ρυθμισμένες, το εικονίδιο Email εμφανίζεται γκρίζο στην οθόνη αφής.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο και να το στείλετε σε μια διεύθυνση email:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email:
 - a. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
 - b. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Προς: ή Κοινοποίηση: ή Ιδιαίτερη κοινοποίηση:** από το μενού.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και επιλέξτε Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
 - d. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - e. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε επιπλέον διευθύνσεις email.
 - f. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email από το βιβλίο διευθύνσεων του δικτύου:
 - a. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος και επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - c. Επιλέξτε το επιθυμητό όνομα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - d. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
5. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος:
 - a. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα, επισημάνετε το κείμενο στο πεδίο κειμένου και μετά επιλέξτε **X** για να το διαγράψετε, ή πληκτρολογήστε το υπάρχον κείμενο.

 - b. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις email:

- Όνομα αρχείου
- Μορφή αρχείου
- Μήνυμα
- Απάντηση σε

Για να αλλάξετε τις επιλογές email:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
5. Αλλάξτε το όνομα αρχείου.
6. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - a. Στην οθόνη Όνομα αρχείου, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να διαγράψετε ή να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο κείμενο.
 - b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Αλλάξτε τη μορφή και τις επιλογές αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, στη λειτουργία Μορφή, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A, XPS ή TIFF, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Πολυσέλιδο** δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - Η επιλογή **1 αρχείο ανά σελίδα** δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα που σαρώνεται.
 - d. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Μόνο είδωλο** δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - Η επιλογή **Αναζητήσιμο** δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων.
 - e. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - f. Επιλέξτε **ΟΚ**.

8. Αλλάξτε το μήνυμα:
 - a. Επιλέξτε **Μήνυμα**.
 - b. Στην οθόνη Μήνυμα, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε ένα μήνυμα που θα εμφανίζεται με τα είδωλα.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
9. Αλλάξτε τη διεύθυνση για το πεδίο Απάντηση σε:
 - a. Επιλέξτε **Απάντηση σε**.
 - b. Στην οθόνη Απάντηση σε, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
10. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση σε προορισμό

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό.....](#) 139

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Σάρωση σε προορισμό για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα σε έναν απομακρυσμένο προορισμό, όπως ένα διακομιστή FTP ή έναν προσωπικό υπολογιστή.

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό

Πριν από τη σάρωση σε προορισμό, ρυθμίστε τις παραμέτρους των φακέλων προορισμού στο διακομιστή ή ρυθμίστε κοινή χρήση φακέλου σε προσωπικό υπολογιστή. Επίσης, πρέπει να έχετε τουλάχιστον μία Σάρωση σε προορισμό στο βιβλίο διευθύνσεων. Αν οι ιδιότητες της επιλογής Σάρωση σε προορισμό δεν είναι σωστά ρυθμισμένες, το εικονίδιο Σάρωση σε εμφανίζεται γκρίζο στην οθόνη αφής.

Για τη σάρωση ενός ειδώλου και την αποστολή του σε έναν προορισμό:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Στη σελίδα Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **Επαφές σάρωσης** ή **Αγαπημένα σάρωσης**.

Σημείωση: Αν δεν εμφανιστεί το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων** και ξεκινήστε από την αρχή.

4. Στη λίστα Ονόματα, επιλέξτε έναν προορισμό και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για κάθε προορισμό, όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.

8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται ως αρχείο στον προορισμό.

Σάρωση σε υπολογιστή

Αν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιήσει την επιλογή Remote Start (Απομακρυσμένη έναρξη) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση ειδώλων απευθείας από το σαρωτή σε έναν υπολογιστή. Αν χρησιμοποιείτε την Οργάνωση Clip της Microsoft, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση, εισαγωγή και αποθήκευση ειδώλων από τον εκτυπωτή. Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε σάρωση απευθείας από έναν εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τις περισσότερες εφαρμογές σάρωσης που είναι συμβατές με TWAIN.

Σάρωση σε υπολογιστή

Αν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιήσει την επιλογή Remote Start (Απομακρυσμένη έναρξη) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση ειδώλων απευθείας από το σαρωτή σε έναν υπολογιστή. Αν χρησιμοποιείτε την Οργάνωση Clip της Microsoft, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση, εισαγωγή και αποθήκευση ειδώλων από τον εκτυπωτή. Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε σάρωση απευθείας από έναν εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τις περισσότερες εφαρμογές σάρωσης που είναι συμβατές με TWAIN.

Σάρωση σε υπολογιστή

1. Στον εκτυπωτή, τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Έναρξη > Προγράμματα > Microsoft Office > Εργαλεία του Microsoft Office > Οργάνωση Clip της Microsoft**.
3. Επιλέξτε **Αρχείο > Προσθήκη clip σε Οργάνωση > Από σαρωτή ή κάμερα**.
4. Επιλέξτε **Συσκευή > XeroxΠρόγραμμα οδήγησης TWAIN**.
5. Επιλέξτε **Προσαρμοσμένη εισαγωγή**.
6. Αν στον υπολογιστή σας υπάρχουν εγκατεστημένοι πολλοί σαρωτές, κάντε κλικ στο **Επιλογή συσκευής σάρωσης**, επιλέξτε το σαρωτή και κάντε κλικ στο **Επιλογή**.
7. Για να επιλέξετε ένα μέγεθος για το σαρωμένο είδωλο, κάντε κλικ στο **Μέγεθος σάρωσης** και ορίστε μια επιλογή.
8. Για να επιλέξετε τις πλευρές προς σάρωση από το πρωτότυπο, κάντε κλικ στο **Όψη για σάρωση** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Σάρωση μονής όψης:** Πραγματοποιείται σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παραγωγή αρχείων εξόδου μονής όψης.
 - **Σάρωση διπλής όψης:** Πραγματοποιείται σάρωση και των δύο όψεων του εγγράφου ή του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Σάρ. διπλ. όψ., μικρή πλ.** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου στη μικρή πλευρά.
9. Για να επιλέξετε την ανάλυση για τη σάρωση του ειδώλου, κάντε κλικ στο **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.

10. Για να ρυθμίσετε το χρώμα σάρωσης, κάντε κλικ στο **Χρώμα ειδώλου** και ορίστε μια επιλογή:
- **Αυτόματο** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο ασπρόμαυρα.
 - **Χρώμα**: Πραγματοποιείται σάρωση τετραχρωμίας.
 - **Κλίμακα γκριζου**: Πραγματοποιείται εντοπισμός και σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκριζου.
 - **Ασπρόμαυρο**: Πραγματοποιείται σάρωση μόνο σε ασπρόμαυρο.
11. Για τη σάρωση του ειδώλου, κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.

Χρήση της Σάρωσης με ένα πάτημα

Η λειτουργία Σάρωση με ένα πάτημα σάς επιτρέπει να πραγματοποιήσετε σάρωση ενός εγγράφου σε μια επιλεγμένη θέση με το πάτημα ενός πλήκτρου. Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση με ένα πάτημα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει τις παραμέτρους του προτύπου σάρωσης και να ενεργοποιήσει την επιλογή στην οθόνη αφής. Ο εκτυπωτής μπορεί να έχει πολλές επιλογές για σάρωση με ένα πάτημα και η καθεμία να έχει έναν διαφορετικό προορισμό και διαφορετικές ρυθμίσεις σάρωσης.

Για χρήση της Σάρωσης με ένα πάτημα:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε ένα εικονίδιο σάρωσης με ένα πάτημα.
3. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 130.
4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται ως αρχείο στον προορισμό.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική λειτουργία φαξ.....	144
• Αποστολή ενσωματωμένου φαξ.....	146
• Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	157
• Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	161
• Αποστολή φαξ LAN.....	167
• Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	168

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει ορισμένες λειτουργίες φαξ προτού τις χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Βασική λειτουργία φαξ

Μπορείτε να στείλετε φαξ με έναν από τους παρακάτω τέσσερις τρόπους:

- **Φαξ**, ή ενσωματωμένο φαξ, για τη σάρωση και την απευθείας αποστολή του εγγράφου σε μια συσκευή φαξ.
- **Φαξ μέσω διακομιστή** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος μεταδίδει το έγγραφο σε μια συσκευή φαξ.
- **Διαδικτυακό φαξ** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη.
- **Φαξ LAN** για αποστολή της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης ως φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης.

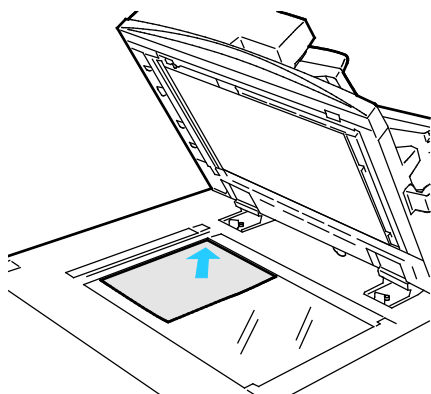
Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ.
3. Ορίστε τον προορισμό του φαξ χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.

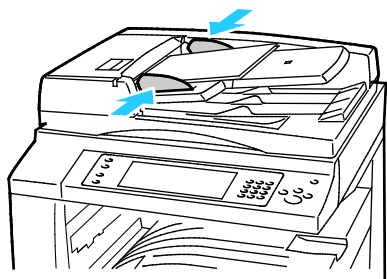
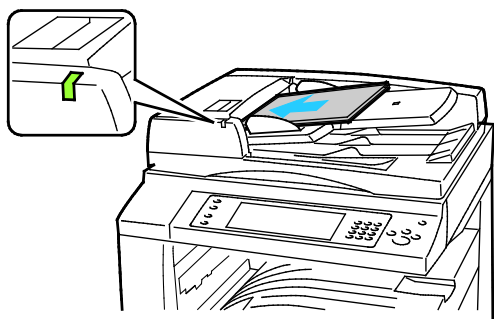
 - **Αγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - Το **Βιβλίο διευθύνσεων** σας επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
4. Στην καρτέλα Φαξ, προσαρμόστε τις διαθέσιμες επιλογές φαξ, όπως χρειάζεται.
5. Εάν απαιτείται, προσαρμόστε επιπλέον επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες **Ορισμός επιλογών φαξ** στη σελίδα 148, **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 158 ή **Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ** στη σελίδα 163.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Αποστολή ενσωματωμένου φαξ

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.

- **Αγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Άτομο** ή **Ομάδα** από το αναπτυσσόμενο μενού. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να συμπεριλάβετε ένα συνοδευτικό φύλλο:
 - a. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Προς**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Από**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του αποστολέα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - d. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Επιλέξτε ένα **<Available>** σχόλιο και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημειώσεις:

- Για να διαγράψετε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Καθαρισμός**. Επιλέξτε **Καθαρισμός** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να αλλάξετε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
 6. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.

7. Επιλέξτε **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
8. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ** στη σελίδα 148.
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Σημείωση: Για παύση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση σάρωσης** για να την ακυρώσετε εντελώς. Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.

Ορισμός επιλογών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας.....	148
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	148
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	149
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	149
• Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού.....	149
• Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ.....	150
• Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης.....	150
• Επιλογή της αρχικής ταχύτητας	150
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	151
• Αποστολή κειμένου κεφαλίδας.....	151
• Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα	151
• Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα	152
• Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας	152
• Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας.....	152
• Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	153
• Εκτύπωση ή διαγραφή φαξ ασφαλούς λήψης.....	153
• Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ.....	154
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	155

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

Μπορείτε να κάνετε τα είδωλά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μη αυτόματη αντίθεση** για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Στην επιλογή Μη αυτόματη αντίθεση, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού

Μπορείτε να καθορίσετε τη μέθοδο χειρισμού των ειδώλων που είναι πολύ μεγάλα.

Για να επιλέξετε σμίκρυνση ή διαχωρισμό:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Σμίκρυνση για προσαρμογή** για τη σμίκρυνση μεγάλων εγγράφων προκειμένου να προσαρμόζονται σε μικρότερο μέγεθος χαρτιού.
 - **Διαχωρισμός σε σελίδες** για την αναπαραγωγή ενός μόνο ειδώλου σε αρκετές σελίδες.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ

Μπορείτε να καθορίσετε τη μέθοδο σάρωσης των ειδώλων σε ένα βιβλίο.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία αποστολής βιβλίου με φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Όχι**, η οποία είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Και οι δύο σελίδες** για τη σάρωση και των δύο σελίδων του βιβλίου.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα** για τη σάρωση της αριστερής σελίδας του βιβλίου.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα** για τη σάρωση της δεξιάς σελίδας του βιβλίου.
4. Για να ορίσετε το ποσοστό για διαγραφή, πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** όπως απαιτείται.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά που επιβεβαιώνει την αποστολή ή λήψη των φαξ σας. Η αναφορά περιέχει πληροφορίες σχετικά με χρονικά περιθώρια, σήματα κατεληγμένης γραμμής και αποτυχημένες επαναλήψεις αποστολής.

Για να ρυθμίσετε μια εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση πάντα** για τη δημιουργία αναφοράς σε όλες τις εργασίες φαξ.
 - **Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος** για τη δημιουργία αναφοράς μόνο σε εργασίες φαξ που δεν εστάλησαν.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

Επιλέξτε την ύψιστη αρχική ταχύτητα, εκτός αν ο προορισμός για το φαξ που στέλνετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχική ταχύτητα**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σημείωση: Ορισμένα τηλεφωνικά δίκτυα μπορεί να απαιτούν να ορίσετε την αρχική ταχύτητα του φαξ σε Εξαναγκασμένη (4800bps). Η πιο αργή ταχύτητα δεδομένων διασφαλίζει πιο αξιόπιστη μετάδοση δεδομένων.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Η καθυστέρηση μπορεί να κυμαίνεται από 15 λεπτά έως 24 ώρες.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
3. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.
Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Για να συμπεριλάβετε το κείμενο κεφαλίδας του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή κειμένου κεφαλίδας**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα**.
4. Για να επιλέξετε διεύθυνση για το φαξ, ορίστε μια επιλογή:
 - Το πεδίο **Αριθμός φαξ** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
7. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει μια θυρίδα προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια τοπική θυρίδα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε τοπική θυρίδα**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα σε μια θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα** στη σελίδα 152.

Για να εκτυπώσετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **Εκτύπωση όλων των εγγράφων**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στη θυρίδα.

Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων των εγγράφων**.
7. Για επιβεβαίωση, πατήστε **Διαγραφή όλων**. Διαγράφονται όλα τα έγγραφα που υπάρχουν στη θυρίδα.

Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Ενεργοποιήστε την Ασφαλή ή Μη ασφαλή τοπική τηλεπαραλαβή για να διατεθούν τα έγγραφα φαξ που έχουν αποθηκευτεί σε έναν εκτυπωτή για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή από άλλους εκτυπωτές. Όταν έχει ενεργοποιηθεί η Ασφαλής τοπική τηλεπαραλαβή, δημιουργείτε μια λίστα αριθμών φαξ που επιτρέπεται να αποκτήσουν πρόσβαση στα αποθηκευμένα φαξ του εκτυπωτή.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
3. Στη λειτουργία Αποθήκευση για τοπική τηλεπαραλαβή, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή** για τη σάρωση και αποθήκευση των πρωτοτύπων σας ως έγγραφα. Οποιοσδήποτε έχει αυτόν τον αριθμό φαξ μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στα έγγραφα.
 - **Ασφαλής τηλεπαραλαβή** για τη σάρωση και αποθήκευση των πρωτοτύπων σας ως έγγραφα. Εσείς καθορίζετε τους αριθμούς φαξ που μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση στα έγγραφα.
4. Για ασφαλή τηλεπαραλαβή, επιλέξτε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω για να προσθέσετε αριθμούς φαξ στη λίστα πρόσβασης:
 - Πεδίο **Αριθμός φαξ** για τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την προσθήκη μεμονωμένα αποθηκευμένων αριθμών φαξ στη λίστα. Επιλέξτε έναν αριθμό φαξ και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - Πλαίσιο ελέγχου **Άδεια πρόσβασης σε όλους τους αριθμούς φαξ του βιβλίου διευθύνσεων** για την προσθήκη όλων των αποθηκευμένων αριθμών φαξ στη λίστα.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε τις υπάρχουσες καταχωρίσεις στη λίστα πρόσβασης, επιλέξτε την καταχώριση και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**, **Αφαίρεση**, ή **Αφαίρεση όλων** από το αναπτυσσόμενο μενού.

5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση ή διαγραφή φαξ ασφαλούς λήψης

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
3. Στη λειτουργία Αποθήκευση για τοπική τηλεπαραλαβή, ορίστε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων** για την εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ.
 - **Διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων** για τη διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ. Για επιβεβαίωση της ενέργειας, πατήστε **Διαγραφή όλων**.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, μπορείτε να ανακτήσετε έγγραφα που αποθηκεύτηκαν μέσω τοπικής τηλεπαραλαβής σε μια άλλη συσκευή φαξ.

Σημείωση: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η Τοπική τηλεπαραλαβή, η Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή δεν διατίθεται. Για να απενεργοποιήσετε την Τοπική τηλεπαραλαβή, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή > Όχι > Αποθήκευση**.

Για να προβείτε σε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
3. Στη λειτουργία Τηλεπαραλαβή, επιλέξτε **Απομακρυσμένο φαξ**.
4. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **+** (Προσθήκη).
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Κλείσιμο**.
5. Για να ορίσετε μια ώρα που ο εκτυπωτής θα πραγματοποιήσει ανάκτηση φαξ από άλλες συσκευές φαξ, κάντε τα εξής:
 - a. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - b. Για τη ρύθμιση της ώρας, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ.

Σημείωση: Για ακύρωση, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να στείλετε με φαξ μια ομάδα διαφόρων πρωτοτύπων, καθένα εκ των οποίων διαθέτει διαφορετικές ρυθμίσεις. Το κάθε τμήμα προγραμματίζεται και σαρώνεται, και τα είδωλα αποθηκεύονται προσωρινά στον εκτυπωτή. Αφού αποθηκευτούν όλα τα τμήματα, τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ.
2. Ορίστε τον προορισμό του φαξ χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Το **Βιβλίο διευθύνσεων** σας επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
 - **Αγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
4. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
5. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
6. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε **Διαγραφή τελευταίου τμήματος** ή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.

8. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.
9. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.
Σημείωση: Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε **Διαγραφή > Διαγραφή εργασίας** για να ακυρώσετε την εργασία.

Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή

Εάν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής φαξ, μπορείτε να στείλετε κάποιο έγγραφο σε μια συσκευή φαξ, χωρίς να απαιτείται μια ειδική τηλεφωνική γραμμή.

Κατά τη χρήση του Φαξ μέσω διακομιστή, ένα έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια αποθήκη φαξ που βρίσκεται στο δίκτυο. Στη συνέχεια, ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε μια συσκευή φαξ.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή και να ρυθμίσει τις παραμέτρους μιας αποθήκης φαξ, ή θέσης αρχειοθέτησης, προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία.

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - **Κατάλογος φαξ** για την επιλογή αριθμών φαξ από τον Κατάλογο φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
6. Επιλέξτε **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
7. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 158.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας.....	158
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	158
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	158
• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	159
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	159
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	160
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	160

Ρύθμιση φωτεινότητας

Μπορείτε να κάνετε το είδωλό σας πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε το ρυθμιστικό της επιλογής **Φωτεινό/Σκούρο** προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μη αυτόματη αντίθεση** για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Στην επιλογή Μη αυτόματη αντίθεση, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
2. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπων, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό:
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ο προσανατολισμός του πρωτοτύπου είναι αυτός που ήταν πριν τον αναποδογύρισμά του.
3. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Η καθυστέρηση μπορεί να κυμαίνεται από 15 λεπτά έως 24 ώρες.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
3. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**.
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - c. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία μιας εργασίας φαξ](#) στη σελίδα 155.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

Αν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής SMTP (email), μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια διεύθυνση email. Με αυτήν τη λειτουργία δεν χρειάζεστε μια ειδική τηλεφωνική γραμμή και εξοικονομείτε το κόστος της σχετικής υπηρεσίας. Κατά την αποστολή ενός διαδικτυακού φαξ, το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια διεύθυνση email.

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
3. Ορίστε τον προορισμό του φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
 - b. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Προς: ή Κοινοποίηση:** από το μενού.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και επιλέξτε Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
 - d. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - e. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε επιπλέον διευθύνσεις email.
 - f. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος:
 - a. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο.
Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα που εμφανίζεται, επιλέξτε **X** το εκκαθάριση του πεδίου.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
5. Προσαρμόστε τις επιλογές διαδικτυακού φαξ, όπως απαιτείται:
 - a. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Κλίμακα γκριζου**
 - **Χρώμα**
 - b. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**
 - c. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**
 - **Φωτογραφία**
 - **Κείμενο**
 - **Χάρτης**
 - **Εφημερίδα/Περιοδικό**

Φαξ

6. Προσαρμόστε τις επιλογές του φαξ, όπως απαιτείται.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο αρχείο σε email, σε μορφή αρχείου **.pdf** ή **.tiff**, όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας.....	163
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	163
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	164
• Ρύθμιση της ανάλυσης.....	164
• Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου.....	164
• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	165
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	165
• Προσθήκη μηνύματος	165
• Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε	166
• Εκτύπωση αναφοράς λήψης.....	166
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	166

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

Μπορείτε να κάνετε τα είδωλά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ρυθμίστε την αντίθεση:
 - Η επιλογή **Μη αυτόματη αντίθεση** επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση της ανάλυσης

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάλυση**.
3. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση:
 - **72 dpi** για την παραγωγή αποδεκτής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη, καθώς και για το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
 - **100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη και μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **150 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη και μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **200 x 100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου και μέτριου μεγέθους αρχείου.
 - **200 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου, και μέτριο μέγεθος αρχείου. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **300 dpi** για την παραγωγή υψηλής ποιότητας ειδώλου και μεγάλο μέγεθος αρχείου.
 - **400 dpi** για την παραγωγή υψηλότερης ποιότητας ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.
 - **600 dpi** για παραγωγή της υψηλότερης ποιότητας ειδώλου και μέγιστο μέγεθος αρχείου.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σημείωση: Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος για να επαληθεύσετε το μέγιστο μέγεθος αρχείων που είναι αποδεκτά από το σύστημα email.

Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου

Η επιλογή Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου επιτρέπει την επιλογή από τρεις ρυθμίσεις που εξισορροπούν την ποιότητα του ειδώλου και το μέγεθος του αρχείου. Τα είδωλα υψηλότερης ποιότητας προκαλούν τη δημιουργία μεγαλύτερων μεγεθών αρχείων, τα οποία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω του δικτύου.

Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου του διαδικτυακού φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.

3. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπων, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό:
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ο προσανατολισμός του πρωτοτύπου είναι αυτός που ήταν πριν τον αναποδογύρισμά του.

4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη μηνύματος

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μήνυμα**.
3. Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απάντηση σε**.
3. Πληκτρολογήστε μια διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση αναφοράς λήψης

Εάν η κατάσταση του κάθε παραλήπτη είναι γνωστή, μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά κατάστασης παράδοσης. Ο εκτυπωτής περιμένει να λάβει μια αναφορά παράδοσης από κάθε παραλήπτη και, στη συνέχεια, εκτυπώνει την αναφορά.

Σημείωση: Η αναφορά μπορεί να καθυστερήσει, ανάλογα με το χρόνο απόκρισης των παραληπτών.

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά λήψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά λήψης**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφοράς**.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία μιας εργασίας φαξ](#) στη σελίδα 155.

Αποστολή φαξ LAN

Το φαξ τοπικού δικτύου (LAN) επιτρέπει την αποστολή φαξ από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας σε μια συσκευή φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής. Το παράθυρο Φαξ επιτρέπει την εισαγωγή παραληπτών, τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας με σημειώσεις και τον ορισμό επιλογών. Εάν χρησιμοποιήσετε τις επιλογές, μπορείτε να επιλέξετε φύλλα επιβεβαίωσης, ταχύτητα αποστολής, ανάλυση φαξ, ώρα αποστολής και επιλογές κλήσης για το φαξ.

Σημειώσεις:

- Όταν έχει επιλεγθεί το είδος εργασίας Φαξ, ορισμένες λειτουργίες, όπως Ενίσχυση άκρων, Ενίσχυση λεπτών γραμμών και Ενίσχυση μαύρου, απενεργοποιούνται.
- Δεν υποστηρίζουν αυτήν τη λειτουργία όλα τα μοντέλα εκτυπωτών.

Για να στείλετε ένα φαξ LAN:

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος, επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
4. Κάντε κλικ στο **Παραλήπτες**.
5. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τηλεφωνικός κατάλογος**, επιλέξτε έναν τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα, επιλέξτε ένα όνομα από την ανώτερη λίστα και στη συνέχεια προσθέστε το στους Παραλήπτες φαξ. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε περισσότερα ονόματα. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραληπτών**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ, προσθέστε άλλες πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Προσθέστε νέους παραλήπτες αν χρειάζεται.
6. Για να περιλάβετε μια συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στο **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, από τη λίστα Επιλογές συνοδευτικής σελίδας, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας**.
7. Στην καρτέλα πληροφοριών "Συνοδευτικό φύλλο", πληκτρολογήστε τις σημειώσεις που θέλετε να εμφανιστούν στο συνοδευτικό φύλλο.
8. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις επιλογές για αυτό το φαξ.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
11. Στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
12. Για επιβεβαίωση των παραληπτών, κάντε κλικ στο **OK**.

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής 168
- Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων 169
- Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής 170

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

Το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής μπορεί να περιέχει έως και 5000 επαφές. Εάν το πλήκτρο Προσθήκη δεν είναι διαθέσιμο, έχει επιτευχθεί το όριο καταχωρίσεων στο βιβλίο διευθύνσεων.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την επιλογή Δημιουργία/Επεξεργασία επαφών από την οθόνη αφής για Όλους τους χρήστες.

Για την προσθήκη ενός παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
2. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και επιλέξτε Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
4. Στο τέλος του πεδίου διευθύνσεων, επιλέξτε το εικονίδιο **Προσθήκη στο βιβλίο διευθύνσεων**.
 - Για την προσθήκη του παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Δημιουργία νέας επαφής**.
 - Για να προσθέσετε τις πληροφορίες του νέου παραλήπτη σε μια υπάρχουσα επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, επιλέξτε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**.
5. Για να προσθέσετε όνομα και πληροφορίες εταιρείας για τη νέα καταχώριση, στα δεξιά του πεδίου επαφής, επιλέξτε το πλήκτρο **i**.
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στα πεδία Όνομα, Επίθετο ή Εταιρεία και μετά επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Η πρώτη καταχώριση σε ένα από τα πεδία γίνεται το εμφανιζόμενο όνομα για τις πληροφορίες της επαφής.

 - b. Εισαγάγετε ονόματα στα υπόλοιπα πεδία και πατήστε **OK** μετά από κάθε καταχώριση.
6. Στη σελίδα Πρόσθετες πληροφορίες επαφών, επιλέξτε **OK**.
7. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ για την επαφή, στα δεξιά του πράσινου εικονιδίου φαξ, επιλέξτε το πεδίο.
8. Επιλέξτε **Εισαγωγή αριθμού φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε **Enter Internet Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
11. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Για την προσθήκη παραλήπτη στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής με τη δυνατότητα Φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγωγή αριθμού φαξ**.
 - Για την προσθήκη του παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Δημιουργία νέας επαφής**.
 - Για να προσθέσετε τις πληροφορίες του νέου παραλήπτη σε μια υπάρχουσα επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, επιλέξτε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**.
3. Για να προσθέσετε όνομα και πληροφορίες εταιρείας για τη νέα καταχώριση, στα δεξιά του πεδίου επαφής, επιλέξτε το πλήκτρο **i**.
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στα πεδία Όνομα, Επίθετο ή Εταιρεία και μετά επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Η πρώτη καταχώριση σε ένα από τα πεδία γίνεται το εμφανιζόμενο όνομα για τις πληροφορίες της επαφής.

 - b. Εισαγάγετε ονόματα στα υπόλοιπα πεδία και πατήστε **OK** μετά από κάθε καταχώριση.
 - c. Στη σελίδα Πρόσθετες πληροφορίες επαφών, επιλέξτε **OK**.
4. Για να προσθέσετε μια επαφή email για τον παραλήπτη, επιλέξτε το πεδίο στα δεξιά του εικονιδίου email.
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή διεύθυνσης email**.
 - b. Εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε **Enter Internet Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στη λειτουργία Ονόματα, επιλέξτε ένα όνομα επαφής.
4. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
5. Για να αλλάξετε το εμφανιζόμενο όνομα της επαφής, πατήστε το πλήκτρο **i**, επεξεργαστείτε τις πληροφορίες στα πεδία και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να εισαγάγετε ή να αλλάξετε έναν αριθμό φαξ για την επαφή, στα δεξιά του πράσινου εικονιδίου φαξ, επιλέξτε το πεδίο.
7. Επιλέξτε **Εισαγωγή αριθμού φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε **Enter Internet Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
10. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επαφές** ή **Όλες οι επαφές**.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης όπως απαιτείται.
5. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
6. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
7. Για να διαγράψετε ένα αγαπημένο, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο πορτοκαλί αστερίσκο.
8. Επιλέξτε **ΟΚ**.
9. Πατήστε το κουμπί **Μενού υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στο κύριο μενού.

Συντήρηση

9

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Γενικές προφυλάξεις	172
• Καθαρισμός του εκτυπωτή.....	173
• Τακτική συντήρηση	183
• Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	190
• Παραγγελία αναλωσίμων	191
• Μετακίνηση του εκτυπωτή	194

Γενικές προφυλάξεις



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κάποια εξαρτήματα του εκτυπωτή είναι ζεστά και χρειάζονται χρόνο για να κρυώσουν προτού μετακινήσετε ή συσκευάσετε τον εκτυπωτή. Για την αποφυγή τραυματισμού ή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, περιμένετε 30 λεπτά για να στερεοποιηθεί το μελάνι και να κρυώσει η κεφαλή εκτύπωσης.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας, μην χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά σπρέι. Μην ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα σπρέι με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών αυξάνει τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς και εκρήξεων.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα κάλυμμα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.

Για την αποφυγή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ η θερμοκρασία του είναι υψηλή.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν βάλετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή..... 173
- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης..... 174
- Καθαρισμός της λεπίδας αποδέσμευσης χαρτιού..... 175
- Καθαρισμός των κυλίνδρων του δίσκου 1..... 177
- Καθαρισμός των κυλίνδρων των δίσκων 2-5..... 178
- Καθαρισμός των κυλίνδρων εξόδου 182

Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή

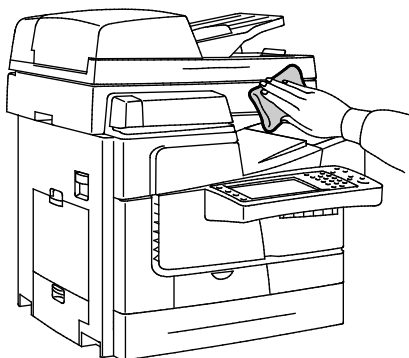
Ο συχνός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά από σκόνη και ακαθαρσίες.

Για να καθαρίσετε το εξωτερικό του εκτυπωτή:

1. Για να αφαιρέσετε δαχτυλιές και μουτζούρες, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.



2. Χρησιμοποιήστε ένα ελαφρά νοτισμένο πανί για να καθαρίσετε το εξωτερικό τμήμα του τροφοδότη εγγράφων, των δίσκων εξόδου και των δίσκων χαρτιού, καθώς και τις εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή σας.

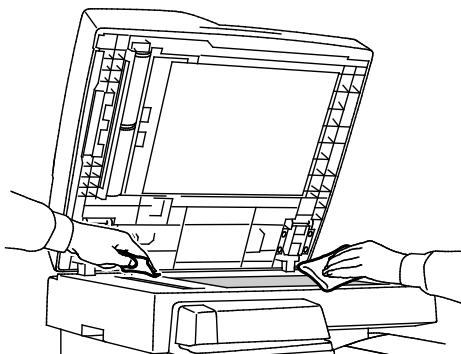


Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης

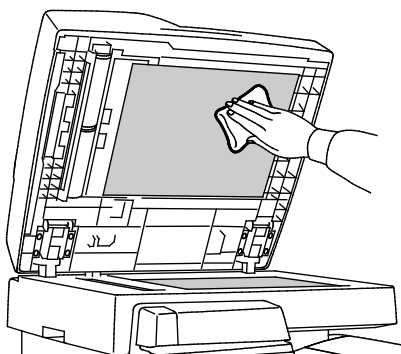
Για την εξασφάλιση της βέλτιστης ποιότητας σάρωσης και αντιγραφής, καθαρίζετε τακτικά την επιφάνεια σάρωσης. Ο καθαρισμός βοηθάει στην αποφυγή εκτυπώσεων με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη σάρωση των εγγράφων.

Για τον καθαρισμό της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματός της:

1. Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με υγρό καθαρισμού φακών/καθρεφτών της Xerox® ή με κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) που βρίσκεται στα αριστερά της.



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

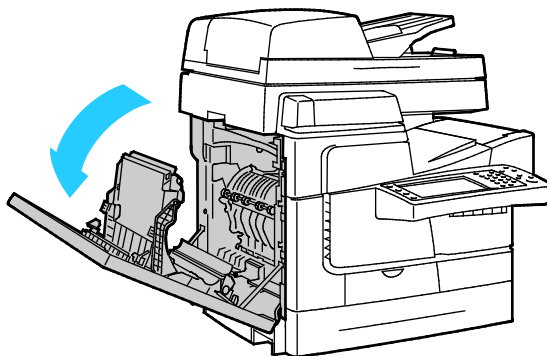


Καθαρισμός της λεπίδας αποδέσμευσης χαρτιού

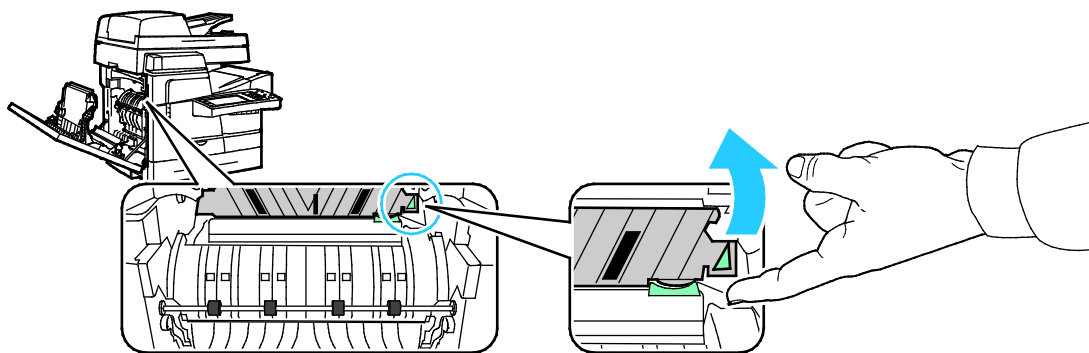
Ο καθαρισμός της λεπίδας αποδέσμευσης χαρτιού αφαιρεί τα υπολείμματα μελανιού, τα οποία μπορεί να προκαλέσουν την εμφάνιση λωρίδων, κηλίδων και άλλων σημαδιών στην εκτυπωμένη σελίδα.

Για τον καθαρισμό της λεπίδας αποδέσμευσης χαρτιού:

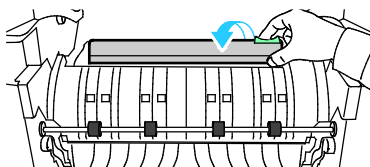
1. Ανοίξτε την επάνω αριστερή θύρα.



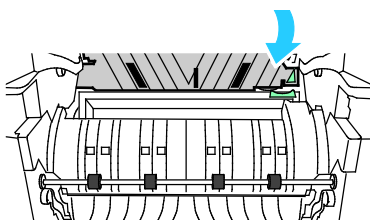
2. Ανυψώστε τη λαβή του οδηγού εξόδου και κρατήστε την προς τα επάνω ενώ ολοκληρώνετε το επόμενο βήμα.



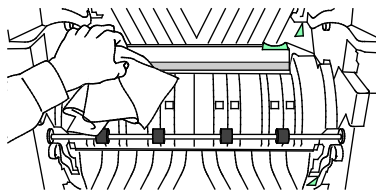
3. Για την περιστροφή του οδηγού χαρτιού στη θέση ανύψωσης, ανυψώστε την πράσινη λαβή.



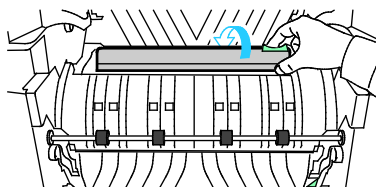
4. Αποδεσμεύστε τον οδηγό εξόδου.



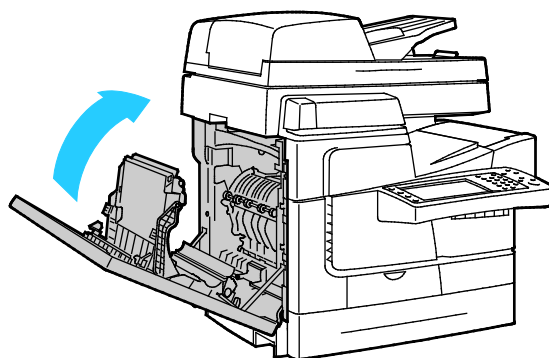
5. Εντοπίστε τη διαφανή πλαστική λωρίδα του οδηγού χαρτιού. Καθαρίστε το κάτω μέρος σε όλο του μήκος του, ιδιαίτερα την πλευρά που βλέπει προς τα εσάς, με ένα πανί που έχει νοτιστεί εκ των προτέρων με 90 % ισοπροπυλική αλκοόλη.



6. Επαναφέρετε τον οδηγό χαρτιού στην αρχική του θέση.



7. Κλείστε τη θύρα.



Καθαρισμός των κυλίνδρων του δίσκου 1

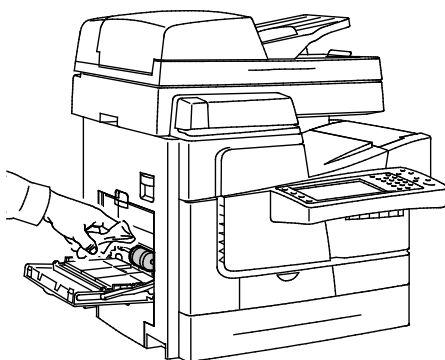
Ανά τακτά χρονικά διαστήματα πρέπει να επιθεωρείτε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας σε κάθε τοποθετημένο δίσκο και να τους καθαρίζετε εάν φαίνεται να υπάρχει σκόνη χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Τυχόν ακαθαρσίες στους κυλίνδρους τροφοδοσίας μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού ή να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.

Για τον καθαρισμό των κυλίνδρων του δίσκου 1:

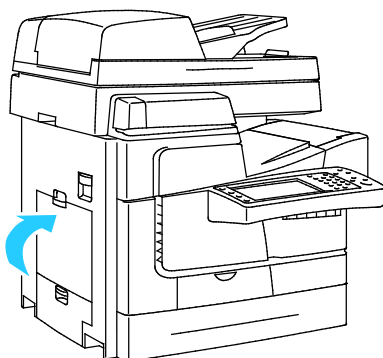
1. Ανοίξτε το δίσκο 1.



2. Καθαρίστε τον γκρίζο κύλινδρο διαλογής με ένα καθαρό, μαλακό πανί.



3. Κλείστε το δίσκο.



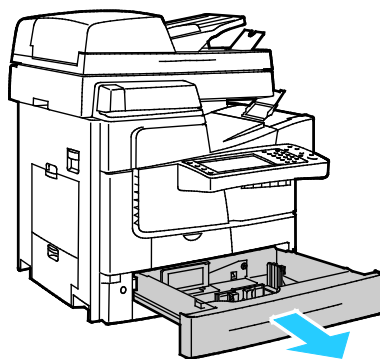
Καθαρισμός των κυλίνδρων των δίσκων 2-5

Ανά τακτά χρονικά διαστήματα πρέπει να επιθεωρείτε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας σε κάθε τοποθετημένο δίσκο και να τους καθαρίζετε εάν φαίνεται να υπάρχει σκόνη χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Τυχόν ακαθαρσίες στους κυλίνδρους τροφοδοσίας μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού ή να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.

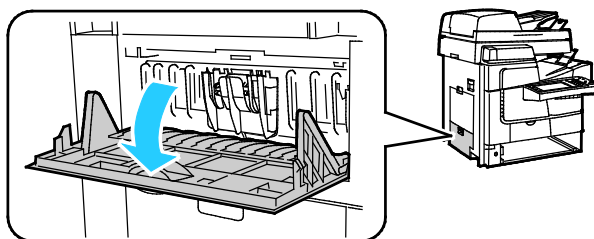
Για τον καθαρισμό των κυλίνδρων των δίσκων 2-5:

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού, ανυψώστε το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον εντελώς προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.

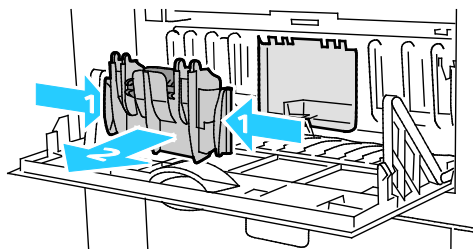
Σημείωση: Μην αφαιρείτε το δίσκο του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας καθώς επεκτείνεται αρκετά και παρέχει την απαραίτητη πρόσβαση.



2. Αφαιρέστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής.
 - a. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του δίσκου 2.



- b. Αφαιρέστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαχωρισμού πιέζοντας τις δύο εξωτερικές γλωττίδες (1) προς τα μέσα και τραβώντας το ευθεία προς τα έξω (2).

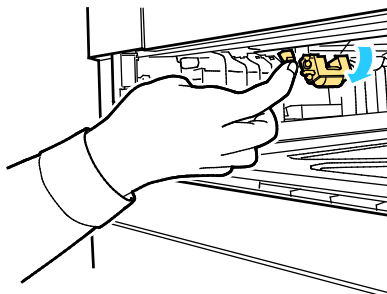


- c. Εντοπίστε τον πορτοκαλί μοχλό αποδέσμευσης στα αριστερά του γκρίζου συγκροτήματος κυλίνδρου διαλογής, στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

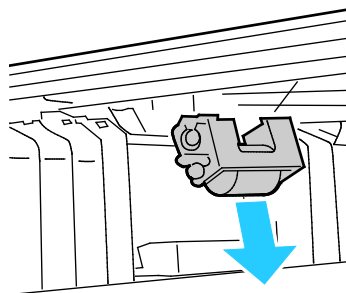


- d. Ανυψώστε το μοχλό αποδέσμευσης για να επιτραπεί η προς τα κάτω ταλάντευση του συγκροτήματος κυλίνδρου.

Σημείωση: Φροντίστε να θυμόσαστε τη θέση του συγκροτήματος κυλίνδρου για την επανεγκατάστασή του.

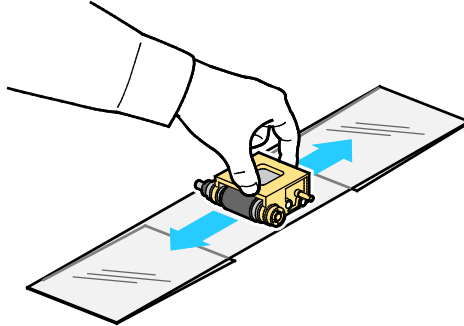


- e. Κρατήστε και τραβήξτε το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής ευθεία προς τα κάτω για να το αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.

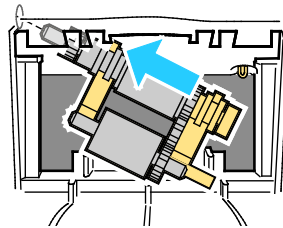


3. Για τον καθαρισμό του κυλίνδρου διαλογής, τοποθετήστε μια λωρίδα διαφανούς ταινίας συσκευασίας σε ένα τραπέζι, με την πλευρά στην οποία βρίσκεται η κόλλα προς τα επάνω. Μετακινήστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής κατά μήκος της ταινίας.

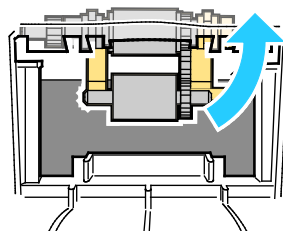
Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε ταινία καλύψεως ή μονωτική ταινία καθώς μπορεί να αφήσουν υπολείμματα στον κύλινδρο.



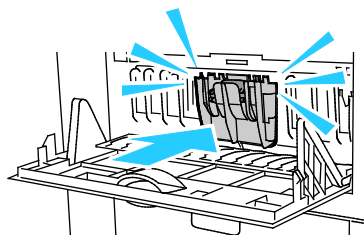
4. Επανεγκαταστήστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής.
 - a. Κρατήστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής κάθετα, προκειμένου να ευθυγραμμιστεί με τους χώρους στους οποίους θα τοποθετηθεί.
 - b. Ασφαλίστε απαλά το συγκρότημα στις υποδοχές. Το συγκρότημα κρέμεται προς τα κάτω στην ίδια θέση στην οποία ήταν όταν το αφαιρέσατε από τον εκτυπωτή στο βήμα 2δ.



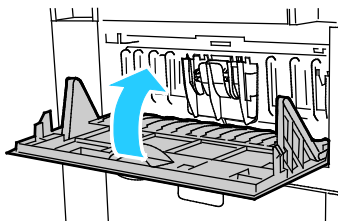
- c. Ταλαντεύστε απαλά το συγκρότημα κυλίνδρου διαλογής προς τα επάνω έως ότου ασφαλίσει στη θέση του.



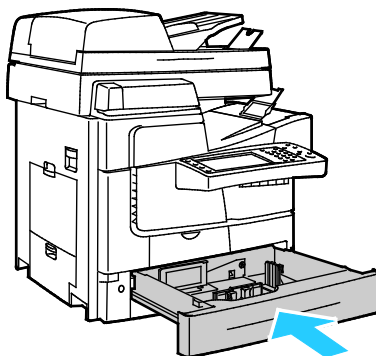
5. Επανεγκαταστήστε το συγκρότημα κυλίνδρου διαχωρισμού. Πιέστε τις δύο εξωτερικές γλωττίδες προς τα μέσα και σπρώξτε το συγκρότημα ευθεία προς το άνοιγμα έως ότου ασφαλίσουν και οι δύο άκρες στη θέση τους.



6. Κλείστε τη θύρα.



7. Επανεγκαταστήστε το δίσκο 2.



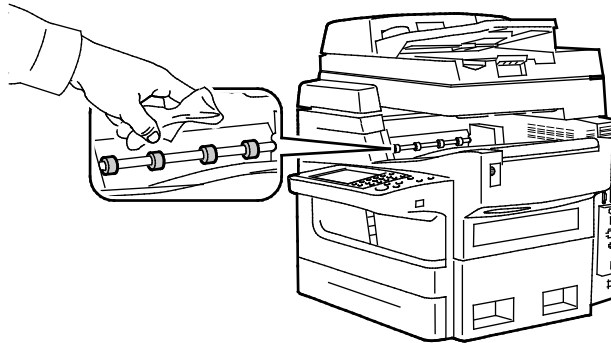
8. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία για όλους τους εγκατεστημένους προαιρετικούς δίσκους χαρτιού, εφόσον υπάρχουν.

Καθαρισμός των κυλίνδρων εξόδου

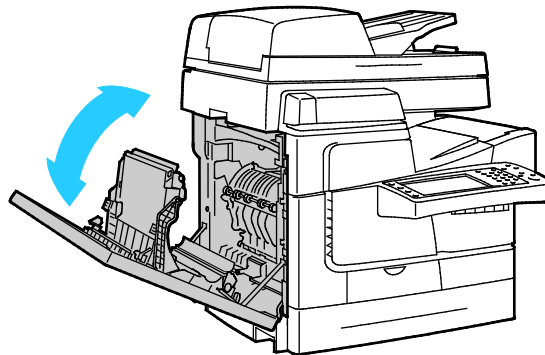
Η ύπαρξη μελανιού στους κυλίνδρους εξόδου μπορεί να αφήσει σημάδια στις σελίδες. Όταν είναι ορατά τα σημάδια των κυλίνδρων στις εκτυπώσεις, καθαρίστε τους κυλίνδρους εξόδου.

Για τον καθαρισμό των κυλίνδρων εξόδου:

1. Καθαρίστε έναν κύλινδρο τη φορά κρατώντας ένα μαλακό, καθαρό πανί στην γκρίζα επιφάνειά του.



2. Ανοίξτε και κλείστε την επάνω αριστερή θύρα προκειμένου να στραφεί ο κύλινδρος εξόδου προς το πανί.



3. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία για τους υπόλοιπους τρεις κυλίνδρους εξόδου.

Τακτική συντήρηση

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη μελανιού ColorQube..... 183
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων..... 185
- Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού..... 187

Προσθήκη μελανιού ColorQube

Όταν η στάθμη του μελανιού είναι χαμηλή, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα στον πίνακα ελέγχου. Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το μελάνι, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να προσθέσετε μελάνι ανά πάσα στιγμή εφόσον ο εκτυπωτής είναι αδρανής.

Σημειώσεις:

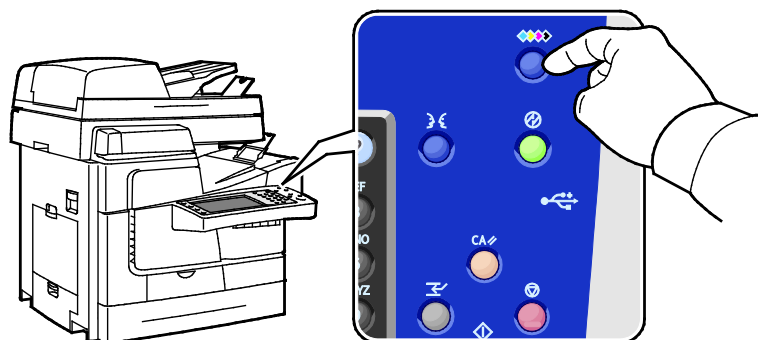
- Διατηρείτε το μελάνι στη συσκευασία του μέχρι να τον χρησιμοποιήσετε.
- Αναγνωρίστε το μελάνι από τον αριθμό, το χρώμα και το σχήμα.
- Μην πιέζετε το στερεό μελάνι κατά την τοποθέτησή του μέσα στον εκτυπωτή.
- Για την αποφυγή εμπλοκών, μην τοποθετείτε ποτέ σπασμένο στερεό μελάνι μέσα στον εκτυπωτή.

Παραγγείλτε αναλώσιμα από τον συνεργάτη σας για μελάνια, τον αντιπρόσωπο της Xerox ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο Αναλωσίμων της Xerox για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

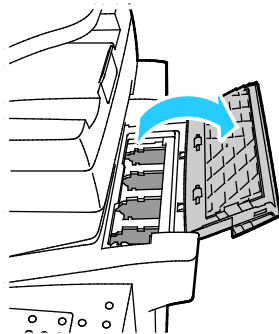
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Για να προσθέσετε μελάνι ColorQube:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Απελευθέρωση θύρας πρόσβασης στο μελάνι**.



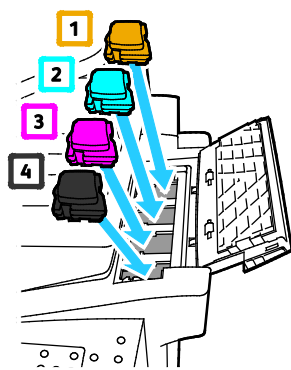
2. Ανοίξτε τη θύρα πρόσβασης στο μελάνι.



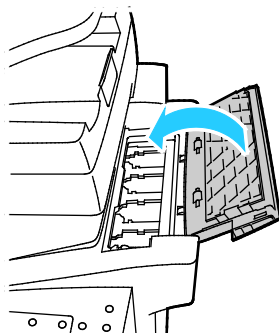
3. Τοποθετήστε το στερεό μελάνι μέσα στο άνοιγμα της κατάλληλης θυρίδας τοποθέτησης μελανιού. Μην πιέζετε το στερεό μελάνι μέσα στη θυρίδα. Κάθε χρώμα έχει μοναδικό σχήμα ώστε να προσαρμόζεται μέσα στη σωστή θυρίδα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση άλλου μελανιού εκτός από το γνήσιο στερεό μελάνι ColorQube της Xerox® ενδέχεται να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Πρόκειται για το μόνο μελάνι που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό τους αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση ειδικά με το συγκεκριμένο εκτυπωτή.



4. Κλείστε τη θύρα πρόσβασης στο μελάνι.

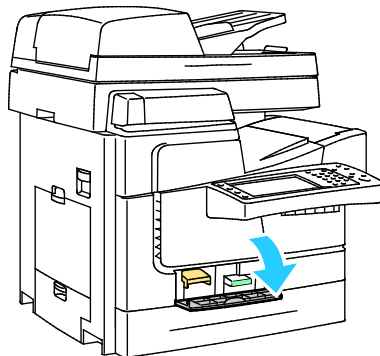


Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων

Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι γεμάτος, εμφανίζεται το μήνυμα "Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων" στον πίνακα ελέγχου.

Για το άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων:

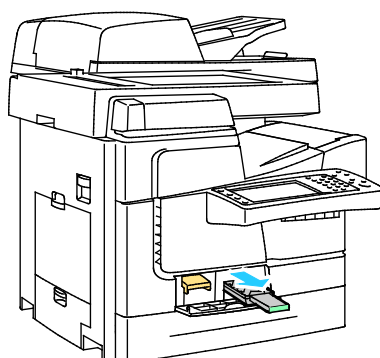
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



2. Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων από τον εκτυπωτή.



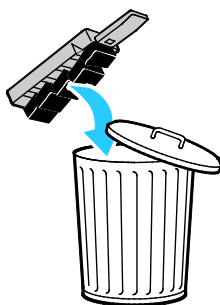
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ο περιέκτης υπολειμμάτων μπορεί να είναι ζεστός. Χειριστείτε τον με προσοχή.



3. Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων σε ένα δοχείο υπολειμμάτων. Περιστρέψτε ελαφρώς τον περιέκτη υπολειμμάτων για την αποκόλληση και αφαίρεση των υπολειμμάτων μελανιού. Το μελάνι δεν είναι τοξικό και μπορεί να απορριφθεί μαζί με τα συνήθη απορρίμματα του γραφείου.

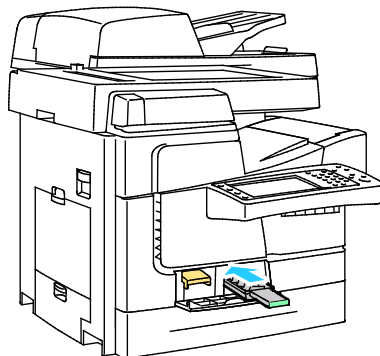


ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην επιχειρήσετε να χρησιμοποιήσετε ξανά τα υπολείμματα μελανιού στον εκτυπωτή καθώς ενδέχεται να προκληθεί ζημιά σε αυτόν. Αυτή η ζημιά δεν καλύπτεται από την εγγύηση του εκτυπωτή.



4. Εισαγάγετε πλήρως τον περιέκτη υπολειμμάτων στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Ο περιέκτης υπολειμμάτων πρέπει να βρίσκεται εκτός του εκτυπωτή για περισσότερα από πέντε δευτερόλεπτα, προκειμένου να μην εμφανίζεται πλέον το μήνυμα "Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων" στον πίνακα ελέγχου.



5. Κλείστε τη θύρα.

Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού

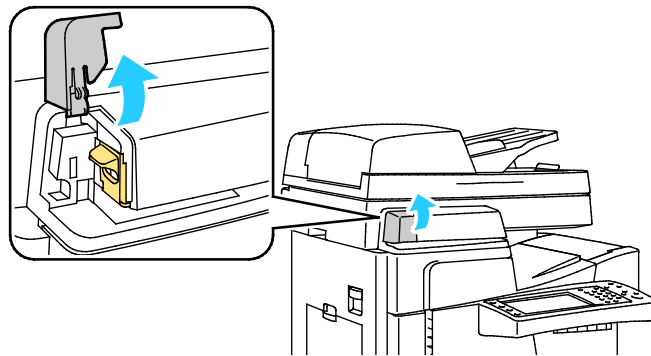
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό 187
- Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων 188

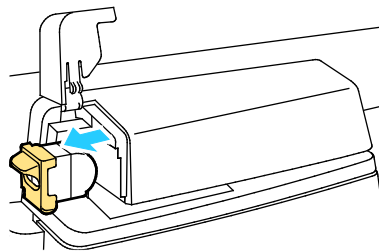
Όταν μια κασέτα συρραπτικού είναι άδεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό

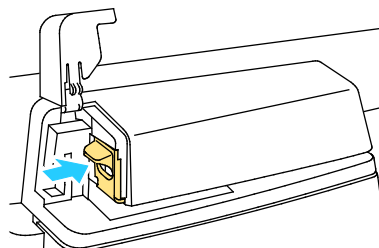
1. Ανοίξτε τη θύρα του χειροκίνητου συρραπτικού, όπως φαίνεται στο σχήμα.



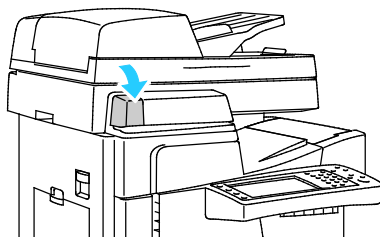
2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και τραβήξτε την προς τα αριστερά για να την αφαιρέσετε.



3. Βεβαιωθείτε ότι οι λωρίδες συρραπτικών στο επάνω μέρος της στοίβας στη νέα κασέτα συρραπτικού είναι πλήρεις και επίπεδες. Αφαιρέστε τυχόν μη πλήρεις λωρίδες συρραπτικών ή λωρίδες συρραπτικών που έχουν λυγίσει.
4. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την στο συρραπτικό έως ότου ασφαλίσει.



5. Κλείστε τη θύρα.



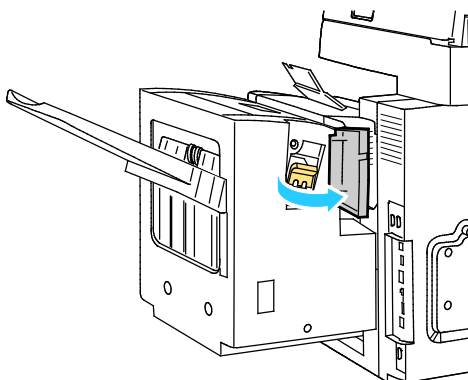
Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων

Η κασέτα συρραπτικού αποτελείται από δύο εξαρτήματα: την κασέτα με την πορτοκαλί λαβή και τα ανταλλακτικά συρραπτικών σε θήκη. Και τα δύο εξαρτήματα μπορούν να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

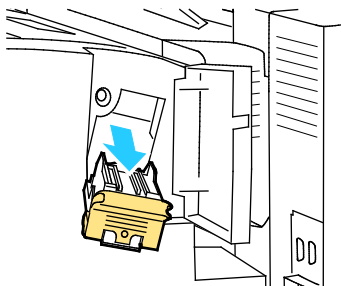
Για την αντικατάσταση των συρραπτικών:

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

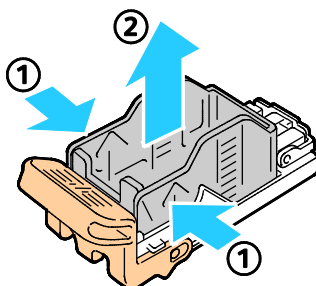
1. Ανοίξτε τη θύρα συρραπτικού του τελικού επεξεργαστή στο πίσω μέρος του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.



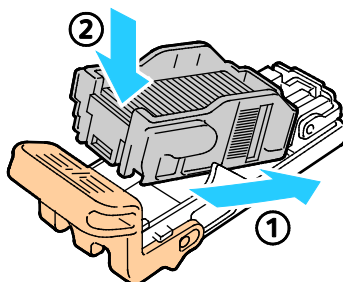
2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας για να την αφαιρέσετε.



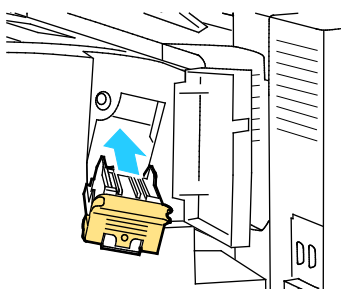
3. Πιέστε και τις δύο πλευρές της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



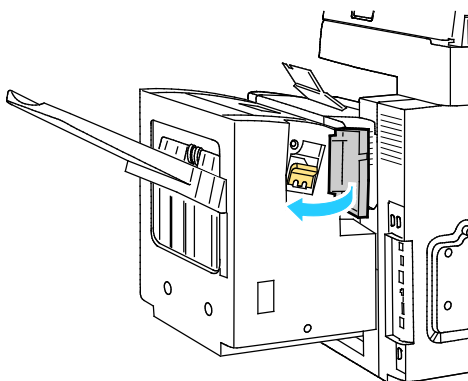
4. Εισάγετε την μπροστινή πλευρά της καινούριας θήκης συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικού (1), και μετά σπρώξτε την πίσω πλευρά στην κασέτα (2).



5. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την στο συρραπτικό έως ότου ασφαλίσει.



6. Κλείστε τη θύρα.



Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση.

Για την προβολή των στοιχείων χρέωσης και χρήσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Για την προβολή του πλήθους βασικών αποτυπώσεων, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**:
 - Η επιλογή **Ασπρόμαυρες + Έγχρωμες αποτυπώσεις επιπέδου 1** προβάλλει το συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν με μαύρο μόνο μελάνι ή με το πολύ 1,3 % συνδυασμένη κάλυψη κυανού, ματζέντα ή κίτρινου. Η Xerox αναφέρεται σε αυτή την κάλυψη ως Χρήσιμη έγχρωμη.
 - Η επιλογή **Έγχρωμες αποτυπώσεις επιπέδου 2** προβάλλει το συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν με περισσότερο από 1,3 % και έως 6 % συνδυασμένη κάλυψη κυανού, ματζέντα ή κίτρινου. Η Xerox αναφέρεται σε αυτή την κάλυψη ως Καθημερινή έγχρωμη.
 - Η επιλογή **Έγχρωμες αποτυπώσεις επιπέδου 3** προβάλλει το συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν με περισσότερο από 6 % συνδυασμένη κάλυψη κυανού, ματζέντα ή κίτρινου. Η Xerox αναφέρεται σε αυτή την κάλυψη ως Εκφραστική έγχρωμη.
 - Η επιλογή **Σύνολο αποτυπώσεων** προβάλλει το συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν με κάθε ποσοστό κάλυψης και χρώμα.
3. Για την προβολή λεπτομερών στοιχείων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**.
4. Επιλέξτε **Μετρητές αποτυπώσεων** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή:
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Μια σελίδα είναι μία όψη ενός φύλλου χαρτιού που μπορεί να εκτυπωθεί στη μία ή και στις δύο όψεις. Ένα φύλλο που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις μετράει ως δύο αποτυπώσεις.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εντοπισμός του σειριακού αριθμού.....	191
• Αναλώσιμα.....	191
• Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	192
• Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη.....	192
• Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα.....	193
• Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	193

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεται ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή, πίσω από το δίσκο 2. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται, επίσης, στον πίνακα ελέγχου. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** για να προβληθεί ο σειριακός αριθμός στον πίνακα ελέγχου.

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι υλικά του εκτυπωτή που αδειάζουν κατά τη λειτουργία του. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι τα γνήσια στερεά μελάνια ColorQube της Xerox® σε κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.

Τα σχήματα μελανιού ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με το μοντέλο εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι παραγγέλνετε το σωστό μελάνι για το συγκεκριμένο μοντέλο εκτυπωτή που διαθέτετε.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση άλλου μελανιού εκτός από το γνήσιο στερεό μελάνι ColorQube της Xerox® ενδέχεται να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Πρόκειται για το μόνο μελάνι που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό τους αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση ειδικά με το συγκεκριμένο εκτυπωτή.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσθήκη μελανιών, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη μελανιού ColorQube](#) στη σελίδα 183.

Για την εξοικονόμηση μελανιού, αφήνετε τον εκτυπωτή πάντα ενεργοποιημένο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ελαχιστοποίηση χρήσης μελανιού](#) στη σελίδα 202.

Στοιχεία τακτικής συντήρησης

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

Στα στοιχεία τακτικής συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Κασέτα χειροκίνητου συρραπτικού
- Ανταλλακτικά συρραπτικών τελικού επεξεργαστή
- Κασέτα συρραπτικού τελικού επεξεργαστή
- Μονάδα καθαρισμού

Σημείωση: Οι μονάδες καθαρισμού βασικής και εκτεταμένης χωρητικότητας περιλαμβάνουν οδηγίες εγκατάστασης.

Δείτε επίσης:

[Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό](#) στη σελίδα 187

[Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή](#) στη σελίδα 188

Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη

Οι μονάδες που μπορούν να αντικατασταθούν από τον πελάτη (CRU) είναι εξαρτήματα του εκτυπωτή των οποίων η αντικατάσταση είναι δυνατή χωρίς την παρέμβαση τεχνικής εξυπηρέτησης. Αυτά τα εξαρτήματα έχουν μεγαλύτερη διάρκεια ζωής από τα στοιχεία τακτικής συντήρησης.

Σημείωση: Κάθε μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Στις αντικαθιστώμενες από τον πελάτη μονάδες αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω:

- Το κιτ κυλίνδρων τροφοδοσίας περιέχει τους κυλίνδρους διαλογής και διαχωρισμού για οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού, συμπεριλαμβανομένου του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για 1800 φύλλα.
- Πλαίσιο διαχωρισμού δίσκου 1
- Κιτ κυλίνδρου τροφοδότη εγγράφων και κυλίνδρου διαχωρισμού
- Σαρωτής με τροφοδότη εγγράφων
- Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει η στιγμή αντικατάστασης των αναλωσίμων, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Όταν πρέπει να αντικατασταθούν τα αναλώσιμα, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου.

Για την προβολή πληροφοριών σχετικά με την εναπομείνουσα διάρκεια ζωής των αναλωσίμων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.

Για την εκτύπωση πληροφοριών σχετικά με τα αναλώσιμα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε τη σελίδα **Χρήση αναλωσίμων**.
4. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον συνεργάτη σας για μελάνια, τον αντιπρόσωπο της Xerox ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο Αναλωσίμων της Xerox® για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900supplies



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox®. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox® ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox® που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων της Xerox®, μεταβείτε στις εξής διευθύνσεις:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700 www.xerox.com/gwa
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900 www.xerox.com/gwa

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

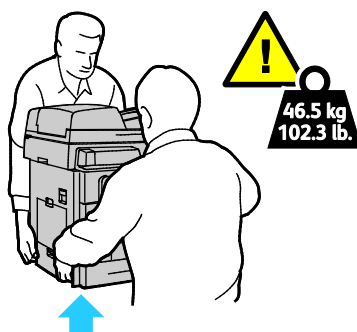
- Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του εκτυπωτή 194
- Μετακίνηση του εκτυπωτή εντός του γραφείου..... 195
- Προετοιμασία του εκτυπωτή για αποστολή..... 196

Προφυλάξεις για τη μετακίνηση του εκτυπωτή

Για την αποφυγή τραυματισμού ή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες:

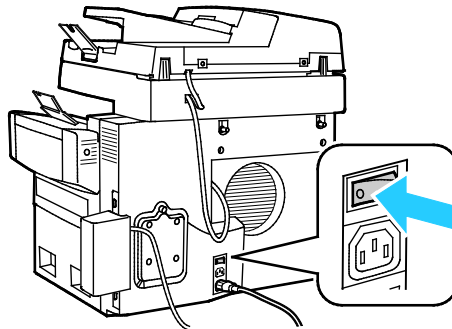
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κάποια εξαρτήματα του εκτυπωτή είναι ζεστά και χρειάζονται χρόνο για να κρυώσουν προτού μετακινήσετε ή συσκευάσετε τον εκτυπωτή. Για την αποφυγή τραυματισμού ή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, περιμένετε 30 λεπτά για να στερεοποιηθεί το μελάνι και να κρυώσει η κεφαλή εκτύπωσης. Η διαδικασία "Απενεργοποίηση για μετακίνηση" απαιτεί την αφαίρεση της μονάδας καθαρισμού και του περιέκτη υπολειμμάτων.

- ΠΡΟΣΟΧΗ:**
- Κρατήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη θέση. Εάν γείρετε τον εκτυπωτή, μπορεί να χυθεί μελάνι στο εσωτερικό του.
 - Αφήνετε πάντα τον εκτυπωτή να κρυώσει προτού τον μετακινήσετε για να μην χυθεί μελάνι και προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή.
 - Απενεργοποιείτε πάντα τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας και περιμένετε να ολοκληρωθεί η ακολουθία απενεργοποίησης. Στη συνέχεια, αποσυνδέστε όλα τα καλώδια. Μην απενεργοποιείτε ποτέ τον εκτυπωτή τραβώντας το καλώδιο τροφοδοσίας ή χρησιμοποιώντας ένα πολύπριζο με διακόπτη λειτουργίας.
 - Για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε τη διαδικασία "Απενεργοποίηση για μετακίνηση" στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Μετακίνηση του εκτυπωτή εντός του γραφείου](#) στη σελίδα 195.
 - Για την ανύψωση του εκτυπωτή, απαιτούνται πάντα τουλάχιστον δύο άτομα.
 - Κατά την ανύψωση του εκτυπωτή, κρατήστε από τις περιοχές που εικονίζονται.



Μετακίνηση του εκτυπωτή εντός του γραφείου

1. Κλείστε τις θύρες του εκτυπωτή.
2. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.

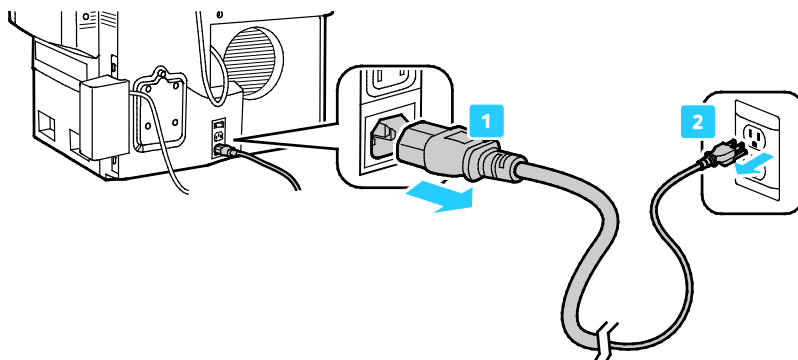


3. Εντός 60 δευτερολέπτων από την απενεργοποίηση του εκτυπωτή, επιλέξτε **Κανονική απενεργοποίηση** ή **Απενεργοποίηση για μετακίνηση** από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
4. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η περίοδος επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα για να κρυώσει ο εκτυπωτής και να στερεοποιηθεί το μελάνι. Η λειτουργία των ανεμιστήρων του εκτυπωτή τερματίζεται όταν ο εκτυπωτής έχει κρυώσει αρκετά και μπορεί να μετακινηθεί.

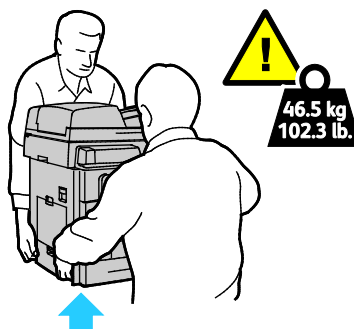
ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν δεν επιλέξετε "Κανονική απενεργοποίηση" ή "Απενεργοποίηση για μετακίνηση", η στερεοποίηση του μελανιού διαρκεί περισσότερο επειδή οι ανεμιστήρες δεν γυρίζουν. Περιμένετε τουλάχιστον 30 λεπτά για να κρυώσει ο εκτυπωτής τελείως προτού τον μετακινήσετε ή συσκευάσετε.

5. Αφού ολοκληρωθεί ο κύκλος επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα και κρυώσει ο εκτυπωτής, αποσυνδέστε το καλώδιο του εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αποσυνδέετε το καλώδιο του εκτυπωτή έως ότου ολοκληρωθεί η ακολουθία επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα και απενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής.



6. Χρησιμοποιήστε τις χειρολαβές που υπάρχουν σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή για την ανύψωσή του. Μετακινήστε τον εκτυπωτή χωρίς τους προαιρετικούς δίσκους, εφόσον υπάρχουν. Για την ανύψωση του εκτυπωτή, απαιτούνται πάντα τουλάχιστον δύο άτομα.



Προετοιμασία του εκτυπωτή για αποστολή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αφαίρεση της μονάδας καθαρισμού και του περιέκτη υπολειμμάτων.....196
- Απενεργοποίηση του εκτυπωτή.....198
- Συσκευασία του εκτυπωτή για αποστολή.....199

Αφαίρεση της μονάδας καθαρισμού και του περιέκτη υπολειμμάτων

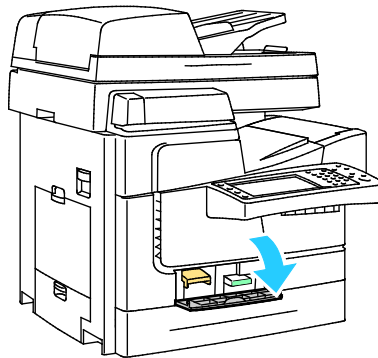
Προτού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, αφαιρέστε τη μονάδα καθαρισμού και τον περιέκτη υπολειμμάτων.

Για την αφαίρεση της μονάδας καθαρισμού και του περιέκτη υπολειμμάτων:

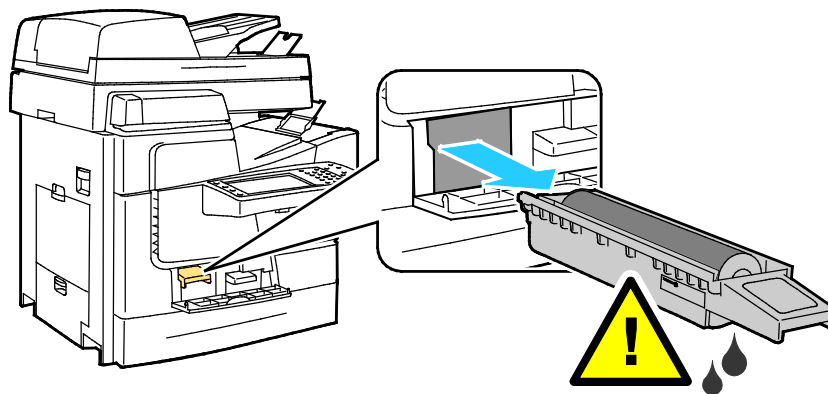


ΠΡΟΣΟΧΗ: Η αποστολή του εκτυπωτή με τη μονάδα καθαρισμού και τον περιέκτη υπολειμμάτων εγκατεστημένα μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

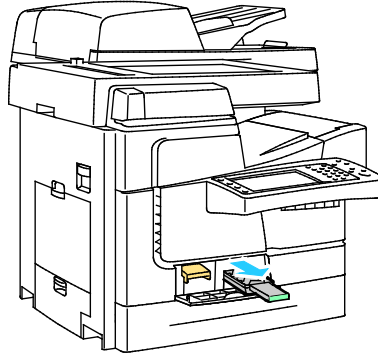
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



2. Αφαιρέστε τη μονάδα καθαρισμού και τοποθετήστε την σε μια πλαστική σακούλα για να την αποθηκεύσετε.

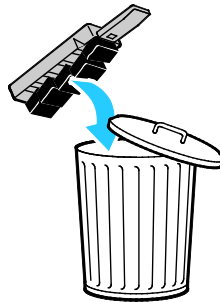


3. Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων από τον εκτυπωτή.

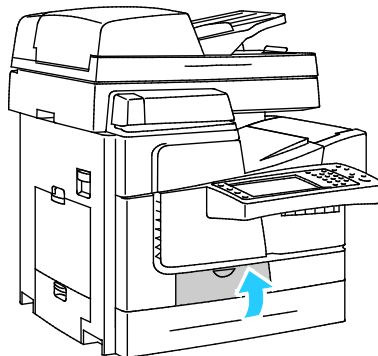


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ο περιέκτης υπολειμμάτων μπορεί να είναι ζεστός. Χειριστείτε τον με προσοχή.

4. Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων σε ένα δοχείο υπολειμμάτων. Περιστρέψτε ελαφρώς τον περιέκτη υπολειμμάτων για την αποκόλληση και αφαίρεση των υπολειμμάτων μελανιού. Το μελάνι δεν είναι τοξικό και μπορεί να απορριφθεί μαζί με τα συνήθη απορρίμματα του γραφείου. Τοποθετήστε το δίσκο σε μια πλαστική σακούλα για να τον αποθηκεύσετε.

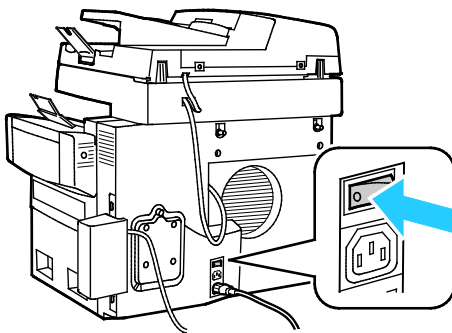


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα.



Απενεργοποίηση του εκτυπωτή

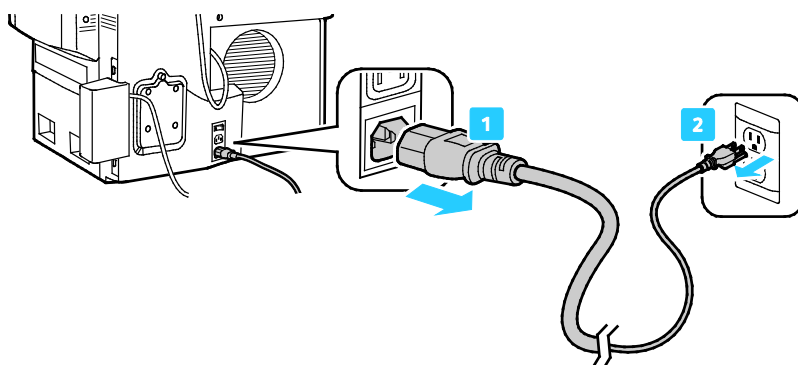
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.



2. Εντός 60 δευτερολέπτων από την απενεργοποίηση του εκτυπωτή, επιλέξτε **Απενεργοποίηση για μετακίνηση** από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η περίοδος επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα για να κρυώσει ο εκτυπωτής και να στερεοποιηθεί το μελάνι. Η λειτουργία των ανεμιστήρων του εκτυπωτή τερματίζεται όταν ο εκτυπωτής έχει κρυώσει αρκετά και μπορεί να μετακινηθεί.
4. Αφού ολοκληρωθεί ο κύκλος επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα και κρυώσει ο εκτυπωτής, αποσυνδέστε το καλώδιο του εκτυπωτή.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αποσυνδέετε το καλώδιο του εκτυπωτή έως ότου ολοκληρωθεί η ακολουθία επαναφοράς της θερμοκρασίας στα κανονικά επίπεδα και απενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής.



Συσκευασία του εκτυπωτή για αποστολή

Επανασυσκευάστε τον εκτυπωτή και τα προαιρετικά του εξαρτήματα στα αρχικά υλικά και κουτιά συσκευασίας ή σε ένα κιτ επανασυσκευασίας της Xerox®. Πρόσθετες πληροφορίες για την επανασυσκευασία του εκτυπωτή παρέχονται στο κιτ επανασυσκευασίας. Για την κατάργηση της εγκατάστασης των προαιρετικών εξαρτημάτων, αντιστρέψτε τα βήματα που περιέχονται στις οδηγίες εγκατάστασης. Εάν δεν έχετε όλες τις αρχικές συσκευασίες, ή δεν είστε σε θέση να επανασυσκευάσετε τον εκτυπωτή, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή της Xerox ή μεταβείτε στις εξής διευθύνσεις:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900
www.xerox.com/office/CQ8900support



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ακατάλληλη επανασυσκευασία του εκτυπωτή για αποστολή μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την πρόκληση ζημιάς σε αυτόν, η οποία δεν καλύπτεται από την Εγγύηση, τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox®. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται στον εκτυπωτή από ακατάλληλη μετακίνηση.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....202
- Εμπλοκές.....208
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....226
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση.....231
- Προβλήματα στο φαξ232
- Αναζήτηση βοήθειας.....235

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ελαχιστοποίηση της χρήσης μελανιού.....	202
• Επανεκκίνηση του εκτυπωτή.....	202
• Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	203
• Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	204
• Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	204
• Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο	205
• Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται	205
• Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	206
• Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων.....	206
• Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες	206
• Σφάλματα σαρωτή.....	207

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Μπορείτε να επιλύσετε ορισμένα προβλήματα απλά με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Ελαχιστοποίηση της χρήσης μελανιού

Για την εξοικονόμηση μελανιού, αφήνετε τον εκτυπωτή πάντα ενεργοποιημένο. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ελαχιστοποίηση της χρήσης μελανιού, μεταβείτε στον ιστότοπο υποστήριξης της Xerox για το μοντέλο του εκτυπωτή σας:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Επανεκκίνηση του εκτυπωτή

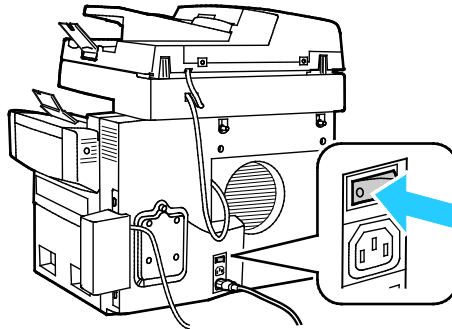
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη Γρήγορη επανεκκίνηση ή το διακόπτη λειτουργίας για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή. Η γρήγορη επανεκκίνηση είναι ταχύτερη διότι εκτελεί πραγματοποιεί την επανεκκίνηση του εκτυπωτή χωρίς να τον απενεργοποιεί.

Για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή μέσω Γρήγορης επανεκκίνησης:

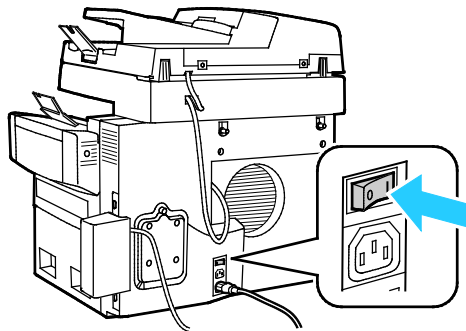
1. Κλείστε τις θύρες του εκτυπωτή.
2. Εάν τα μενού είναι ορατά στον πίνακα ελέγχου, πιέστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**. Εάν ο πίνακας ελέγχου είναι σκοτεινός, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** δύο φορές.
3. Επιλέξτε **Γρήγορη εκκίνηση > Επανεκκίνηση**.
4. Εάν η διαδικασία επανεκκίνησης δεν ξεκινήσει εντός 30 δευτερολέπτων, επανεκκινήστε τον εκτυπωτή μέσω του διακόπτη λειτουργίας.

Για επανεκκίνηση του εκτυπωτή μέσω του διακόπτη λειτουργίας:

1. Κλείστε τις θύρες του εκτυπωτή.
2. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.



3. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Βασική απενεργοποίηση**.
 - Περιμένετε 30 δευτερόλεπτα αφού απενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής πριν μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
 - Εάν ο εκτυπωτής δεν απενεργοποιηθεί μετά από δύο λεπτά, δεν είναι σε θέση να ολοκληρώσει τη βασική διαδικασία απενεργοποίησης. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας, περιμένετε 30 δευτερόλεπτα και επανασυνδέστε το.
4. Ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας.



Εάν το πρόβλημα δεν διορθωθεί με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στον πίνακα σε αυτό το κεφάλαιο που περιγράφει καλύτερα το πρόβλημα.

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Ενεργοποιήστε το διακόπτη.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας του εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	• Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και δείτε αν λειτουργεί σωστά. • Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ισχύος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 245.

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ισχύος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 245.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα σύστημα αδιάλειπτης παροχής ρεύματος (UPS), ή σε πολύπριζο.	- Μην χρησιμοποιείτε UPS. Χρησιμοποιήστε μόνο προέκταση καλωδίου, πολύπριζο ή συσκευή προστασίας από υπέρταση που έχει σχεδιαστεί για το χειρισμό του ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή. - Εάν συνδέσετε τον εκτυπωτή σε συσκευή προστασίας από υπέρταση 20 amp, μην συνδέσετε καμία άλλη συσκευή σε αυτήν. - Μην συνδέετε τον εκτυπωτή στην ίδια πρίζα με άλλες συσκευές υψηλής ισχύος, όπως συσκευές κουζίνας.
Υπάρχει πρόβλημα διαμόρφωσης δικτύου.	Αποσυνδέστε το καλώδιο δικτύου. Αν το πρόβλημα επιλυθεί, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου σας για επαναδιαμόρφωση της εγκατάστασης του δικτύου σας.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox και αναφέρετε τον κωδικό και μήνυμα σφάλματος. Ελέγξτε το ιστορικό βλαβών στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη ενότητα Προβολή μηνυμάτων σφάλματος στον πίνακα ελέγχου στη σελίδα 236.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί να εκτυπώνει σε είδος χαρτιού που απαιτεί πιο αργή εκτύπωση.	Η εκτύπωση σε ορισμένα είδη χαρτιού, όπως βαρύ χαρτί και διαφάνειες, διαρκεί περισσότερο. Βεβαιωθείτε πως ο οδηγός εκτύπωσης και ο πίνακας ελέγχου έχουν ρυθμιστεί στο σωστό είδος χαρτιού.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Περιμένετε. Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τον τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	- Προσδιορίστε αν ένας παροχетеυτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχетеύει στον εκτυπωτή. Η παροχетеυση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. - Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη σελίδα επίδειξης γραφείου. Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για επιπρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό έχει τεθεί στη ρύθμιση Φωτογραφία.	- Αλλάξτε τη ρύθμιση της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης σε Βασική. - Δεν απαιτείται καμία ενέργεια. Η εκτύπωση στη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης Φωτογραφία διαρκεί περισσότερο.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	1. Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. 2. Μεταβείτε στη διαμόρφωση σελίδας ή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή της εφαρμογής από την οποία εκτυπώνετε. 3. Ρυθμίστε την πηγή χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ρυθμίστε την πηγή χαρτιού σε Αυτόματη επιλογή. Σημείωση: Ρυθμίστε την επιλογή δίσκου πηγής χαρτιού σε αυτόματη για να επιλέξει το δίσκο το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Έχει τοποθετηθεί το λάθος μέγεθος χαρτιού στον επιλεγμένο δίσκο.	Για να προβάλετε στην οθόνη αφής την Κατάσταση εργασίας μιας αποτυχημένης εκτύπωσης: 1. Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Ενεργές εργασίες. 2. Βρείτε την αποτυχημένη εργασία εκτύπωσης στη λίστα. 3. Σημειώστε την κατάσταση της αποτυχημένης εργασίας εκτύπωσης, όπως Δέσμευση: Αίτημα για πόρους. 4. Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης για περισσότερες λεπτομέρειες και, στη συνέχεια, πατήστε Λεπτομέρειες εργασίας. 5. Σημειώστε τον αριθμό δίσκου που εμφανίζεται στους πόρους και την κατάσταση του επιλεγμένου δίσκου. 6. Τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στο δίσκο ή επιλέξτε κάποιο άλλο δίσκο.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	• Προσδιορίστε αν ένας παροχетеυτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχетеύει στον εκτυπωτή. Η παροχетеυση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. • Για να ελέγξετε τον εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη σελίδα επίδειξης γραφείου. Εάν εκτυπωθεί η σελίδα, μπορεί να υπάρχει ένα ζήτημα που αφορά στο δίκτυο ή στην εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για επιπρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο στη σελίδα 205.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ένας από τους δίσκους χαρτιού δεν έχει εγκατασταθεί σωστά.	Ανοίξτε και κλείστε το δίσκο χαρτιού από τον οποίο εκτυπώνετε.
Ο κύλινδρος του δίσκου 1 δεν βρίσκεται στη θέση του.	Για να επαναφέρετε του κυλίνδρου στη θέση του, ανοίξτε και κλείστε την επάνω αριστερή πλαϊνή θύρα.
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Αν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο ή λάθος χαρτί.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46. Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες, ετικέτες, χρησιμοποιημένο χαρτί ή χαρτί που είναι βαρύτερο από 122 g/m ² για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Σημείωση: Επανατοποθετημένο, το οποίο αφορά σε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί η αντιγραφεί σε εκτυπωτή λέιζερ ή στερεού μελανιού.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στη λειτουργία Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.

Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες

Η ημερομηνία και η ώρα ρυθμίζονται αυτόματα όταν ο εκτυπωτής συνδεθεί σε ένα δίκτυο που διαθέτει διακομιστή Πρωτοκόλλου χρονισμού δικτύου (NTP). Το NTP χρησιμοποιείται για το συγχρονισμό των εσωτερικών ρολογιών των υπολογιστών μέσω μιας σύνδεσης δικτύου, κατά την εκκίνηση συστήματος και κάθε ακόλουθη περίοδο 24 ωρών. Αυτή η λειτουργία διασφαλίζει ότι το εσωτερικό ρολόι του εκτυπωτή παραμένει συγχρονισμένο με το διακομιστή NTP που καθορίσατε.

Σημείωση: Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτή τη λειτουργία από τον πίνακα ελέγχου, συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ζώνη ώρας, ημερομηνία ή ώρα ρυθμίστηκε εσφαλμένα.	1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Εργαλεία. 2. Πατήστε Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ημερομηνία & ώρα. 3. Για να ρυθμίσετε τη ζώνη ώρας, πατήστε Ζώνη ώρας και πατήστε τα βέλη για να προσαρμόσετε τη ζώνη ώρας. 4. Για να ρυθμίσετε την ημερομηνία, πατήστε Ημερομηνία, επιλέξτε μια μορφή και ρυθμίστε την ημερομηνία. 5. Για να ρυθμίσετε την ώρα, πατήστε Ώρα και ρυθμίστε την ώρα. Για να χρησιμοποιήσετε τη μορφή 24 ωρών, επιλέξτε Προβολή 24ωρης μορφής ώρας. 6. Επιλέξτε Αποθήκευση.

Σφάλματα σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σαρωτή.	1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. 2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε Βασική απενεργοποίηση. 3. Περιμένετε να ολοκληρώσει ο εκτυπωτής την ακολουθία απενεργοποίησής του. 4. Στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, πιέστε τα δύο μάνταλα στο σύνδεσμο του καλωδίου του σαρωτή και στη συνέχεια αφαιρέστε το καλώδιο. 5. Επανατοποθετήστε το καλώδιο ωθώντας το σύνδεσμο μέχρι να ασφαλίσουν και τα δύο μάνταλα στη θέση τους. 6. Ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Εμπλοκές

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....209
- Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....219
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....221
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού.....224

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

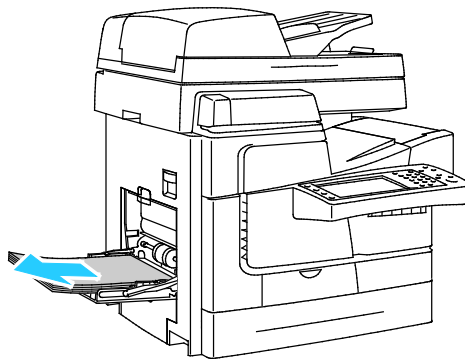
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών στην επάνω αριστερή πόρτα209
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1211
- Αποκατάσταση εμπλοκών του τροφοδότη 525 φύλλων στους δίσκους 2-5213
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων214
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων215
- Αποκατάσταση εμπλοκών στη περιοχή εξόδου216
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων217

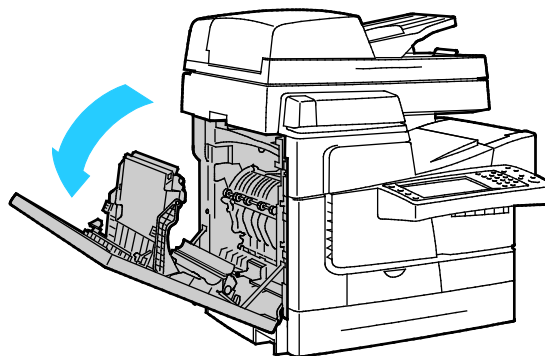
Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί ακολουθώντας την κατεύθυνση που κινείται κανονικά μέσα στον εκτυπωτή. Αν μένει ακόμη κι ένα μικρό κομμάτι χαρτιού στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών στην επάνω αριστερή πόρτα

1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο 1.

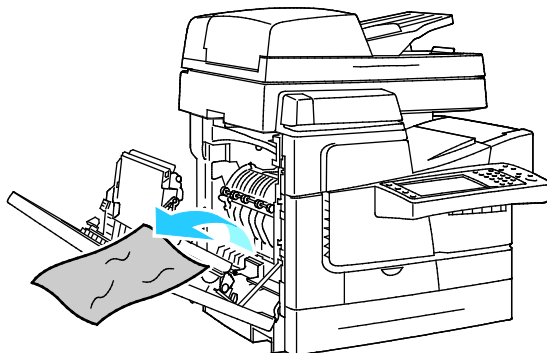


2. Ανοίξτε την επάνω αριστερή θύρα.

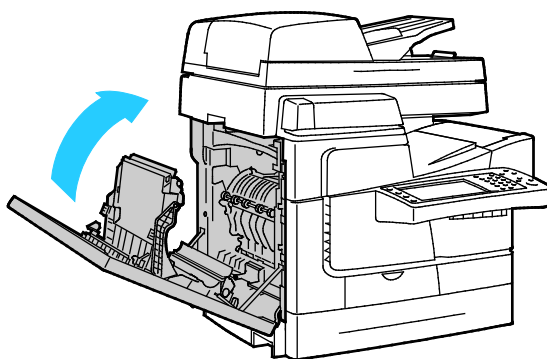


3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί ακολουθώντας την κατεύθυνση που κινείται κανονικά μέσα στον εκτυπωτή. Αν μείνει ακόμη κι ένα μικρό κομμάτι χαρτιού στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.



4. Κλείστε την επάνω αριστερή πλαϊνή θύρα.

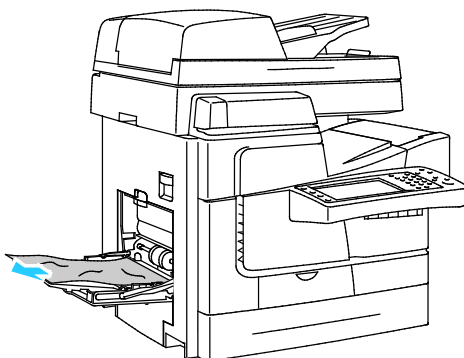


5. Επανατοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.

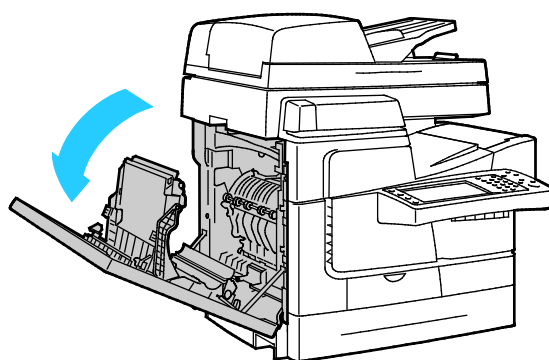


Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1

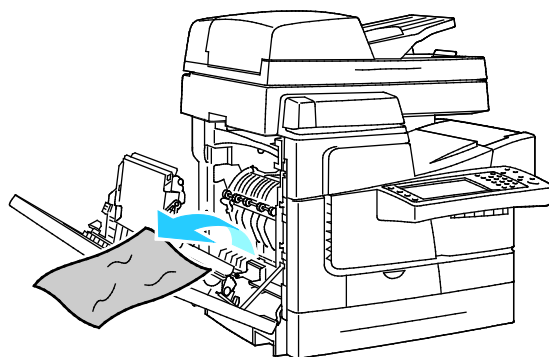
1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο 1.



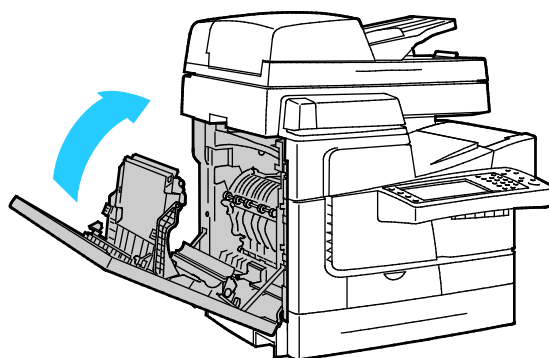
2. Αν δεν εντοπίσατε χαρτί που είχε εμπλακεί, σπρώξτε επάνω το μάνταλο στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή για να ανοίξει η επάνω αριστερή θύρα.



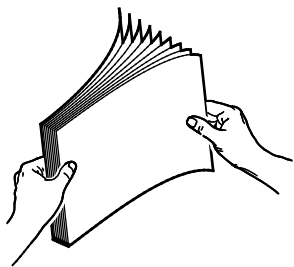
3. Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού.



4. Κλείστε τη θύρα.



5. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



6. Επανατοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.

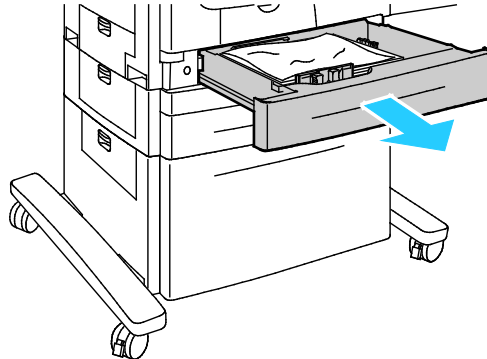


7. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
8. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



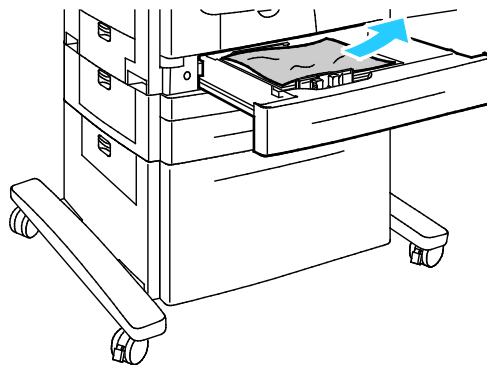
Αποκατάσταση εμπλοκών του τροφοδότη 525 φύλλων στους δίσκους 2-5

1. Προτού αφαιρέσετε το δίσκο χαρτιού από τον εκτυπωτή, εξετάστε το μήνυμα εμπλοκής στον πίνακα ελέγχου. Αν υποδεικνύεται κάποια άλλη εμπλοκή, αποκαταστήστε πρώτα τη συγκεκριμένη εμπλοκή.
2. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

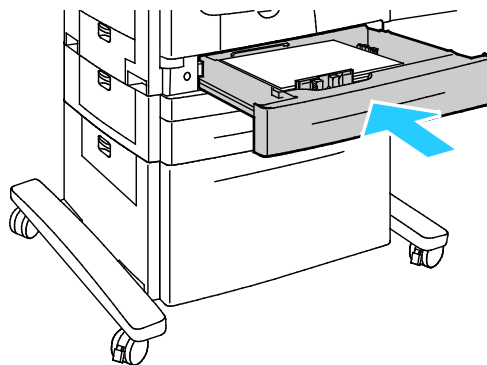


3. Βεβαιωθείτε πως το είδος, το βάρος και το μέγεθος του χαρτιού είναι κατάλληλα για το δίσκο. Εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους μόνο από το δίσκο 1.
4. Αφαιρέστε τυχόν τσαλακωμένο χαρτί από το δίσκο.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



5. Σπρώξτε το δίσκο τελείως πίσω στον εκτυπωτή.

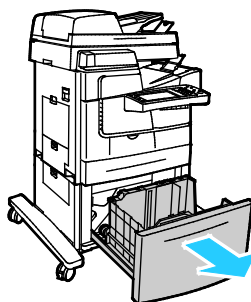


6. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



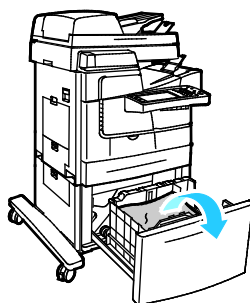
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων

1. Προτού αφαιρέσετε το δίσκο χαρτιού από τον εκτυπωτή, εξετάστε το μήνυμα εμπλοκής στον πίνακα ελέγχου. Αν υποδεικνύεται κάποια άλλη εμπλοκή, αποκαταστήστε πρώτα τη συγκεκριμένη εμπλοκή.
2. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

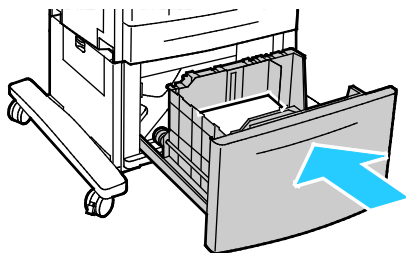


3. Βεβαιωθείτε πως το είδος, το βάρος και το μέγεθος του χαρτιού είναι κατάλληλα για το δίσκο. Εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους μόνο από το δίσκο 1.
4. Αφαιρέστε τυχόν τσαλακωμένο χαρτί από το δίσκο.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

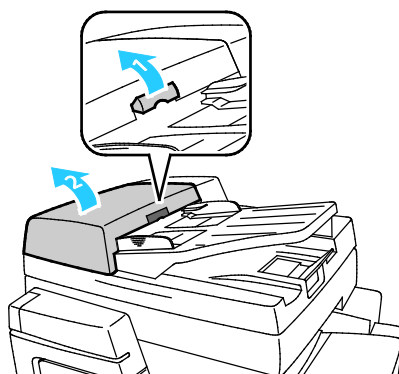


5. Σπρώξτε το δίσκο τελείως πίσω στον εκτυπωτή.

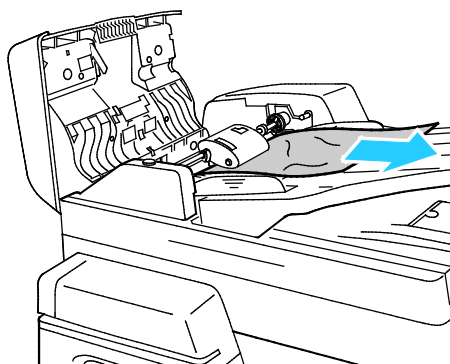


Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

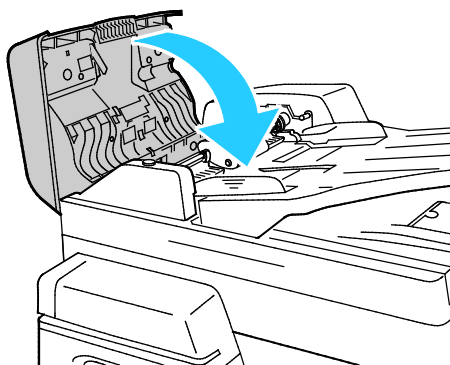
1. Αнуψώστε το μοχλό (1), στη συνέχεια ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων (2).



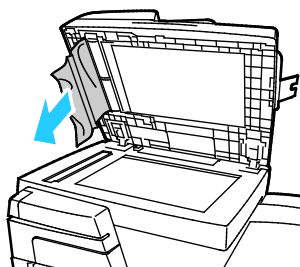
2. Τραβήξτε το πρωτότυπο ευθεία προς τα έξω κατά την κατεύθυνση που υποδεικνύεται.



3. Κλείστε το κάλυμμα.



4. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων, ανασηκώστε το κάλυμμα εγγράφων και αφαιρέστε το πρωτότυπο.



5. Αν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, τοποθετήστε το ξανά στον τροφοδότη εγγράφων και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη αφής.

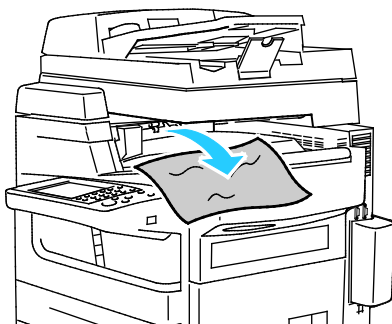
Σημείωση: Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή στον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε ξανά ολόκληρο το έγγραφο, συμπεριλαμβανομένων των σελίδων που έχουν ήδη σαρωθεί. Ο εκτυπωτής παραλείπει αυτόματα τις σαρωμένες σελίδες και σαρώνει τις υπόλοιπες σελίδες.



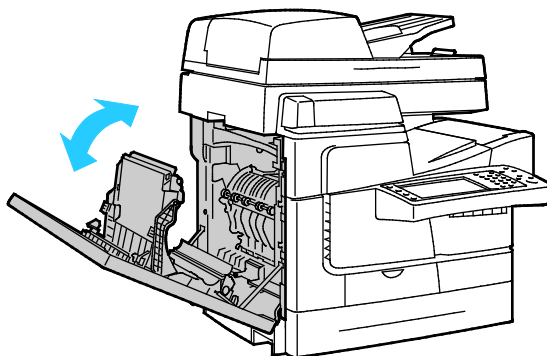
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα μπορούν να προκαλέσουν εμπλοκές και ζημιά στον εκτυπωτή. Για να αντιγράψετε σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

Αποκατάσταση εμπλοκών στη περιοχή εξόδου

1. Αν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



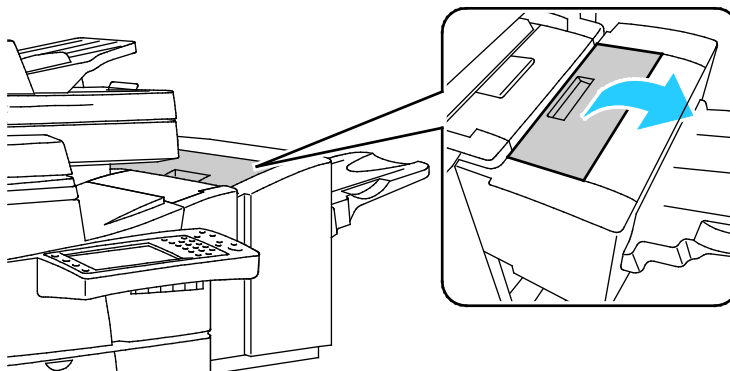
2. Εάν εμφανιστεί άλλη εμπλοκή στον πίνακα ελέγχου, αποκαταστήστε την.
3. Εάν το μήνυμα εμπλοκής στην έξοδο δεν απαλειφθεί, ανοίξτε και κλείστε την επάνω αριστερή πόρτα για να αποκαταστήσετε το σφάλμα.



Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων

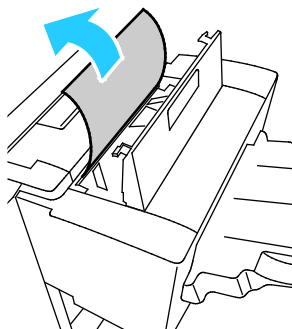
Αποκατάσταση εμπλοκών κάτω από το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

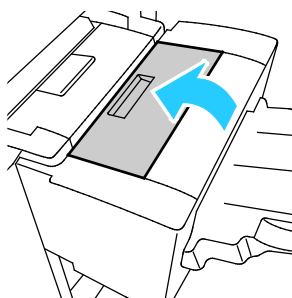


2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.

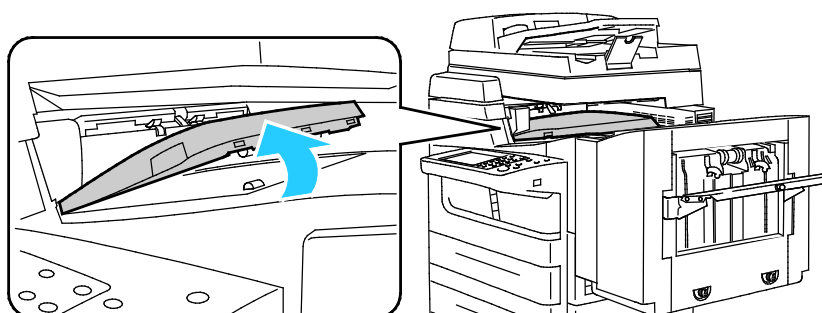


3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

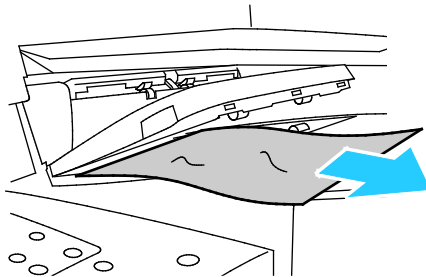


Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή

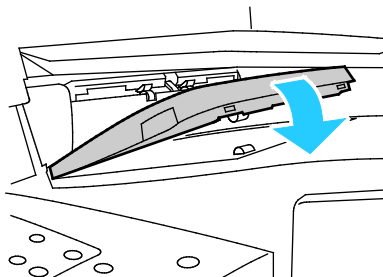
1. Κρατήστε τη λαβή και ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας μεταφορές του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

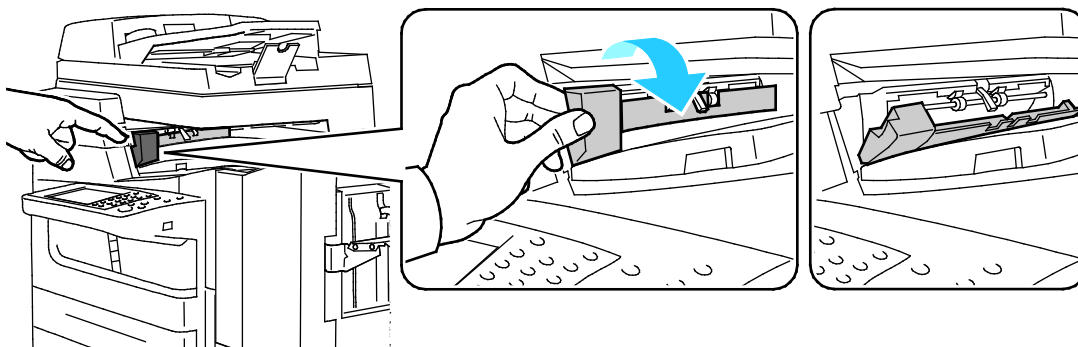


3. Κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.

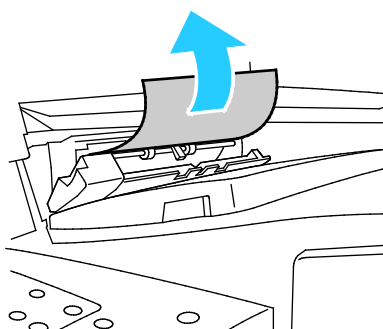


Αποκατάσταση εμπλοκών στην αριστερή πόρτα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή

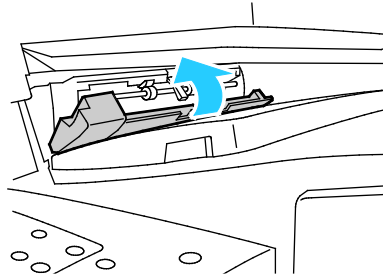
1. Για να ανοίξετε την αριστερή πόρτα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή, τραβήξτε προς τα έξω τη λαβή.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

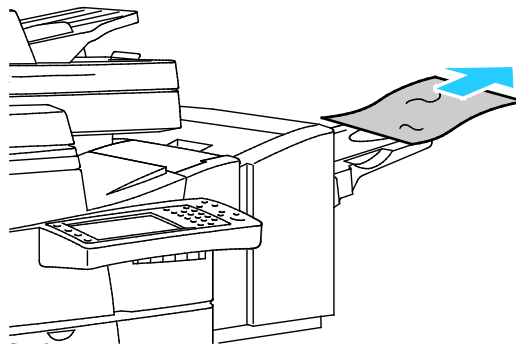


3. Κλείστε την αριστερή πόρτα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.

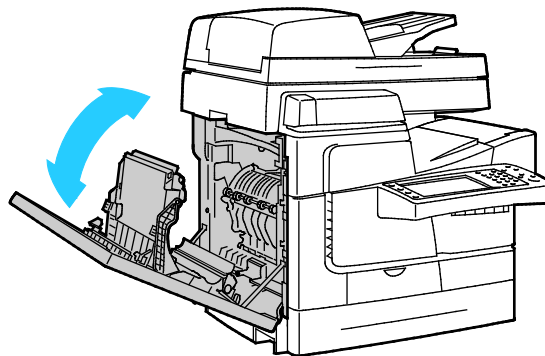


Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



2. Εάν εμφανιστεί άλλη εμπλοκή στον πίνακα ελέγχου, αποκαταστήστε την.
3. Εάν το μήνυμα εμπλοκής δεν απαλειφθεί, ανοίξτε και κλείστε την επάνω αριστερή πόρτα για να αποκαταστήσετε το σφάλμα.



Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιείται χαρτί υποστηριζόμενο από την Xerox. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Εάν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού. Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί ακολουθώντας την κατεύθυνση που κινείται κανονικά μέσα στον εκτυπωτή. Αν μείνει ακόμη κι ένα μικρό κομμάτι χαρτιού στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Επιλογή εσφαλμένου είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Χρήση κατεστραμμένου χαρτιού.
- Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.
- Εσφαλμένη τοποθέτηση χαρτιού.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Εσφαλμένη ρύθμιση των οδηγών χαρτιού.

Μπορείτε να αποτρέψετε τις περισσότερες εμπλοκές ακολουθώντας μια σειρά απλών κανόνων:

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 46.
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Αφαιρείτε τις διαφάνειες από το δίσκο εξόδου αμέσως μετά την εκτύπωση.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους μετά την τοποθέτηση του χαρτιού. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί και διαφάνειες της Xerox που έχουν σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή.

Αποφεύγετε τα εξής:

- Χαρτί με επίστρωση πολυεστέρα που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Εξαιρετικά γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ξεφύλλισμα των διαφανειών προτού τοποθετηθούν στο δίσκο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Τοποθέτηση χαρτιού με διάτρηση, διπλωμένες γωνίες ή συρραπτικά στον τροφοδότη εγγράφων.
- Υπερπλήρωση των δίσκων.
- Να επιτρέπεται υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου.
- Να επιτρέπεται πλήρωση του δίσκου εξόδου με περισσότερες από λίγες διαφάνειες.

Ανατρέξτε στις σελίδες πληροφοριών χαρτιού και μέσου εκτύπωσης του πίνακα ελέγχου για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο χαρτί, ή ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο Χαρτί](#) στη σελίδα 46.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα.....221
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού221
- Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων222
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει.....222
- Εμπλοκές εκτύπωσης διπλής όψης.....223

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	• Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. • Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες προτού τις τοποθετήσετε στο δίσκο χαρτιού.
Μη υποστηριζόμενο ή λάθος χαρτί.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46.
Η σχετική υγρασία του δωματίου είναι πολύ υψηλή.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά το υπόλοιπο χαρτί σωστά μέσα στο δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά μέσα στο δίσκο, ή οι ετικέτες έχουν αφαιρεθεί από το φύλλο.	• Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. • Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. • Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών. • Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα κάτω στο δίσκο 1. • Τοποθετήστε τις ετικέτες στραμμένες προς τα επάνω στο δίσκο χαρτιού 525 φύλλων.
Τοποθετήθηκαν εσφαλμένα φάκελοι στο δίσκο χαρτιού.	Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο χαρτιού με τη στενή πλευρά να προηγείται και τα πτερύγια κλειστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο Φάκελοι στην ενότητα Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί στη σελίδα 60.

Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46.
Παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης χρησιμοποιώντας χαρτί με διάτρηση.	Να παράγετε αντίγραφα μονής όψης όταν χρησιμοποιείτε χαρτί με διάτρηση στον τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.
Χρήση τσαλακωμένου ή διπλωμένου χαρτιού.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.
Τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων έχουν υπερβεί τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί πλάτους του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί για να ταιριάζουν στο πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

Εμπλοκές εκτύπωσης διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46. - Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες, ετικέτες, χρησιμοποιημένο χαρτί ή χαρτί που είναι βαρύτερο από 122 g/m² για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Εσφαλμένη ρύθμιση του είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	Τα ακόλουθα είδη χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων: - Κοινό - Ανακυκλωμένο - Bond - Επιστολόχαρτο - Προεκτυπωμένο Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 50.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 46.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

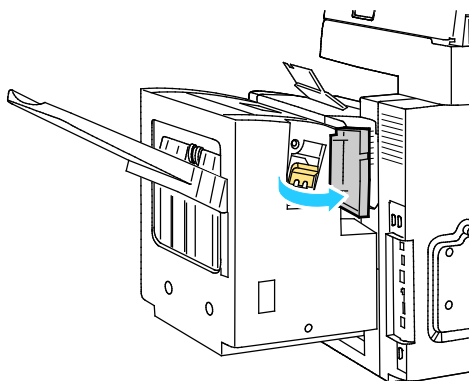
- [Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής στο χειροκίνητο συρραπτικό](#)224
- [Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων](#).....224

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής στο χειροκίνητο συρραπτικό

Εάν παρατηρηθεί εμπλοκή στο χειροκίνητο συρραπτικό, αντικαταστήστε την κασέτα συρραπτικών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό](#) στη σελίδα 187.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων

1. Ανοίξτε τη θύρα συρραπτικού του τελικού επεξεργαστή στο πίσω μέρος του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.

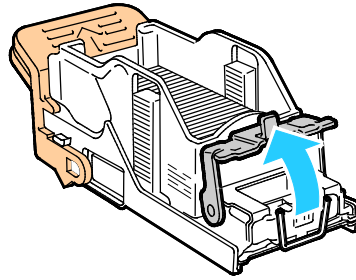


2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας για να την αφαιρέσετε.



Σημείωση: Η κασέτα συρραπτικού αποτελείται από δύο εξαρτήματα: την κασέτα με την πορτοκαλί λαβή και τα ανταλλακτικά συρραπτικών σε θήκη. Και τα δύο εξαρτήματα μπορούν να αντικατασταθούν από τον πελάτη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή 650 φύλλων](#) στη σελίδα 188.

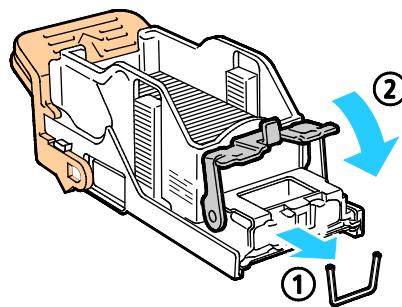
3. Τραβήξτε το συσφιγκτήρα κασέτας συρραπτικού σταθερά προς την κατεύθυνση που απεικονίζεται για να τον ανοίξετε.



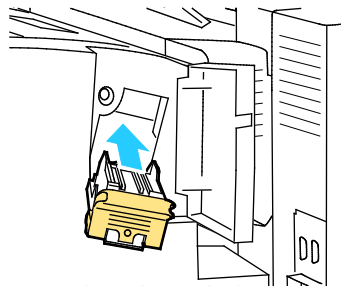
4. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).



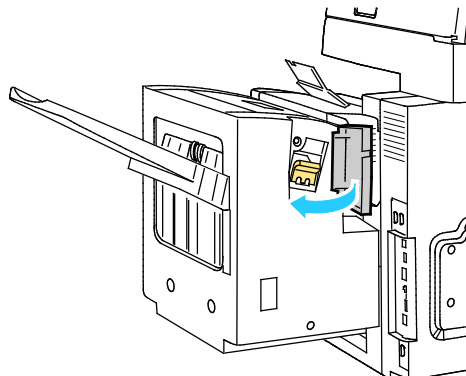
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



5. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την στο συγκρότημα συρραπτικού. Σπρώξτε την έως ότου ασφαλίσει.



6. Κλείστε τη θύρα.



Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης226
- Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.....228



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

Διάφοροι παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας. Για σταθερή και βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε χαρτί που έχει σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας και ρυθμίστε σωστά τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις χρωμάτων. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε συνέχεια βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή σας.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφύγετε τις εμπλοκές:

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 46.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Ορισμένα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης μπορούν να προκαλέσουν κακή ποιότητα εξόδου, αυξημένες εμπλοκές χαρτιού ή ζημιά στον εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας](#) στη σελίδα 47.
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
- Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στον οδηγό εκτύπωσης.
- Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) στη σελίδα 47.

Τρόποι λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης

Επιλέξτε τη σωστή ρύθμιση ποιότητας εκτύπωσης για την εργασία εκτύπωσης από τον οδηγό εκτύπωσης. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση της ποιότητας εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 71. Για τον έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης:

- Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης για τον έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης. Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι κατάλληλη, προσαρμόστε τη ρύθμιση ποιότητας εκτύπωσης σε υψηλότερο επίπεδο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 46.

Διορθώσεις χρωμάτων και ρυθμίσεις χρωμάτων

Η λειτουργία Αυτόματο χρώμα έχει ρυθμιστεί από το εργοστάσιο για βέλτιστα αποτελέσματα εκτύπωσης με συνδυασμό κειμένου, γραφικών και εικόνων σε ένα εύρος υποστηριζόμενων χαρτιών. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση των επιλογών χρώματος, ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση επιλογών χρώματος](#) στη σελίδα 78.

Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης228
- Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα228
- Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή229
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης229
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή230

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Αντιμετώπιση προβλημάτων > Σελίδες υποστήριξης**.
3. Πατήστε **Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Εκτύπωση**.
4. Συγκρίνετε τα προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης με τα παραδείγματα στις σελίδες.

Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα

Το κατεστραμμένο ή το μη υποστηριζόμενο χαρτί/μέσο εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, ακόμη και όταν ο εκτυπωτής, η εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης λειτουργούν τέλεια. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες οδηγίες για να αποκλείσετε το χαρτί ως την πηγή του προβλήματος στην ποιότητα εκτύπωσης:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής υποστηρίζει το χαρτί ή το μέσο εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αν έχετε αμφιβολίες για την κατάσταση του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης, αντικαταστήστε το με νέο χαρτί ή μέσο εκτύπωσης.

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό δίσκο στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και από τον πίνακα ελέγχου.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό είδος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή

Αν είστε βέβαιοι ότι το χαρτί υποστηρίζεται και βρίσκεται σε καλή κατάσταση, χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα βήματα για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εκτυπώστε τις σελίδες για τη διάγνωση ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 228.
 - Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ο εκτυπωτής λειτουργεί σωστά και το πρόβλημα στην ποιότητα εκτύπωσης είναι ένα πρόβλημα εφαρμογής, προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης ή διακομιστή εκτύπωσης.
 - Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.
2. Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης](#) στη σελίδα 229.
3. Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή δεν εκτυπώθηκαν, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή](#) στη σελίδα 230.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης

Αν ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά από τον πίνακα ελέγχου, αλλά παρουσιάζονται ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, η αιτία μπορεί να είναι η εφαρμογή, το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ο διακομιστής εκτύπωσης.

Για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Εκτυπώστε ένα παρόμοιο έγγραφο από κάποια άλλη εφαρμογή και ψάξτε για τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.
 - Αν το έγγραφο παρουσιάζει ακόμη τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν να είναι ένα πρόβλημα προγράμματος στον οδηγό εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης. Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στο βήμα 2.
 - Αν το έγγραφο εκτυπώθηκε χωρίς προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν η εφαρμογή να είναι η αιτία. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή σας, επανεκκινήστε την εφαρμογή και εκτυπώστε ξανά το έγγραφο. Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στο βήμα 5. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επανεκκίνηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 202.
2. Ελέγξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης που χρησιμοποιήθηκε για την εργασία εκτύπωσης.
3. Κάντε κλικ στο **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
4. Κάντε δεξί κλικ στο όνομα του εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **Ιδιότητες** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - Βεβαιωθείτε ότι το όνομα μοντέλου στη μέση του προγράμματος οδήγησης είναι ίδιο με το όνομα μοντέλου του εκτυπωτή.
 - Αν τα ονόματα δεν είναι ίδια, εγκαταστήστε το σωστό πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για τον εκτυπωτή.

6. Αν ο οδηγός εκτύπωσης είναι σωστός, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 71 για να ρυθμίσετε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τις επιλογές χρωμάτων.
 - Ρυθμίστε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης σε Βασικό ή Προηγμένο.
 - Ρυθμίστε τις Επιλογές χρώματος σε Αυτόματο χρώμα.
7. Αν το πρόβλημα παραμένει, διαγράψτε και, στη συνέχεια, επανεγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
8. Αν το πρόβλημα παραμένει ακόμη, βεβαιωθείτε ότι δεν εκτυπώνετε μέσω διακομιστή εκτύπωσης.
Δοκιμάστε να εκτυπώσετε απευθείας στον εκτυπωτή.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Αν παρουσιάζονται προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης όταν εκτυπώνετε μια σελίδα επίδειξης την Αναφορά διαμόρφωσης από τον πίνακα ελέγχου, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.

Για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, εκτυπώστε τις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 228.
2. Εάν οι εκτυπώσεις είναι τόσο φωτεινές ώστε να μην διακρίνονται λεπτομέρειες της εκτύπωσης, βεβαιωθείτε πως ο εκτυπωτής έχει τροφοδοτηθεί με χαρτί που δεν είναι καταστραμμένο, είναι στεγνό και υποστηρίζεται.
3. Συγκρίνετε τα προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης στο έγγραφό σας με καθένα από τα παραδείγματα στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.
Αν βρείτε μια αντιστοιχία στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης, αναζητήστε στη στήλη Λύσεις την ενέργεια που απαιτείται για την επίλυση του προβλήματος.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Συμπτώματα	Λύσεις
Προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης κατά την αντιγραφή ή σάρωση.	Καθορίστε εάν το πρόβλημα βρίσκεται στην επιφάνεια σάρωσης, στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT), ή στον εκτυπωτή, παράγοντας ένα αντίγραφο χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης και τον τροφοδότη εγγράφων. - Εάν παρατηρήσετε το πρόβλημα που αφορά στην ποιότητα εκτύπωσης στα αντίγραφα που παράχθηκαν και από τις δύο πηγές, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή στη σελίδα 230. - Εάν παρατηρήσετε το πρόβλημα που αφορά στην ποιότητα εκτύπωσης σε ένα μόνο αντίγραφο, το πρόβλημα εντοπίζεται στην επιφάνεια σάρωσης ή στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε μία από τις ακόλουθες λύσεις για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα.
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνά πάνω από τα υπολείμματα στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT), με αποτέλεσμα να δημιουργούνται γραμμές και λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται κηλίδες σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	- Κατά την αντιγραφή, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητα ειδώλου για να κάνετε το αντίγραφο πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση. - Κατά τη σάρωση, χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να κάνετε το είδωλο πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	- Κατά την αντιγραφή, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων. - Κατά τη σάρωση, βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Προβλήματα στο φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....232
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....234

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στείλετε και να λάβετε φαξ, βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Το φαξ δεν μπορεί να στείλει ή να λάβει όταν είναι συνδεδεμένο απευθείας σε ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή χωρίς τη χρήση αναλογικού φίλτρου. Μπορεί ακόμη να απαιτείται να ρυθμίσετε την αρχική ταχύτητα του φαξ σε Εξαναγκασμένη (4800bps). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή αρχικής ταχύτητας](#) στη σελίδα 150.

Προβλήματα με την αποστολή φαξ

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το έγγραφο δεν τροφοδοτείται σωστά μέσα από τον τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί πλάτους του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί για να ταιριάζουν στο πλάτος του εγγράφου.	Προσαρμόστε τους οδηγούς πλάτους του τροφοδότη εγγράφων ώστε να εφάπτονται στο έγγραφο.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με κάποια από τα μηχανήματα φαξ.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επαληθεύσετε πως ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει καθαρά αντίγραφα και εκτυπώσεις. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	• Εάν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα επάνω. • Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα κάτω.

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ είναι λανθασμένος.	Επιβεβαιώστε τον αριθμό φαξ.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί η τηλεφωνική γραμμή, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Η λειτουργία φαξ δεν είναι εγκατεστημένη ή δεν είναι ενεργοποιημένη.	Επιβεβαιώστε ότι η λειτουργία φαξ είναι εγκατεστημένη και ενεργοποιημένη.
	Είναι ενεργοποιημένο το Φαξ μέσω διακομιστή.	Βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή είναι απενεργοποιημένη.
	Απαιτείται ένας αριθμός πρόσβασης για σύνδεση σε εξωτερική γραμμή.	Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε σύστημα PBX, μπορεί να χρειάζεται να εισαχθεί ένας αριθμός για πρόσβαση σε εξωτερική τηλεφωνική γραμμή.
	Χρειάζεται μια παύση κλήσης στον αριθμό φαξ, ανάμεσα στο πρόθεμα για εξωτερική γραμμή και στον τηλεφωνικό αριθμό.	Για να εισαγάγετε μια παύση, πατήστε το πλήκτρο Παύση κλήσης . Εμφανίζεται ένα κόμμα (,) στην αντίστοιχη θέση.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται το φαξ.	Η μνήμη είναι πλήρης.	Για να αυξηθεί η διαθέσιμη μνήμη, διαγράψτε τις αποθηκευμένες εργασίες και περιμένετε να ολοκληρωθούν οι τρέχουσες εργασίες.
Οι διαστάσεις του φαξ που παραλήφθηκε είναι σε σμίκρυνση.	Το αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέγεθος εγγράφου που στάλθηκε.	Επιβεβαιώστε 'το αρχικό μέγεθος των εγγράφων και στη συνέχεια τοποθετήστε χαρτί κατάλληλου μεγέθους στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν λαμβάνονται αυτόματα.	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματη λήψη φαξ.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Εάν έχει εξαντληθεί το χαρτί του εκτυπωτή, οι εργασίες φαξ και εκτύπωσης μπορεί να εξαντλήσουν τη μνήμη του εκτυπωτή. Τοποθετήστε χαρτί και εκτυπώστε τις εργασίες που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί η τηλεφωνική γραμμή, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επαληθεύσετε πως ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει καθαρά αντίγραφα και εκτυπώσεις. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.

Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....235
- Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ235
- Βοηθός συντήρησης.....236
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)237
- Περισσότερες πληροφορίες.....237

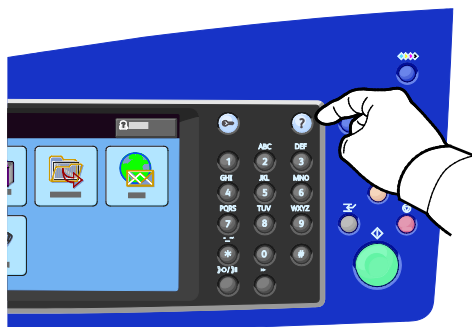
Η Xerox παρέχει αρκετά βοηθητικά προγράμματα αυτόματου διαγνωστικού ελέγχου για να σας βοηθήσει να διατηρήσετε σταθερή την παραγωγικότητα και την ποιότητα εκτύπωσης.

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται επίσης μια γραφική αναπαράσταση που υποδεικνύει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού. Για πολλά μηνύματα κατάστασης και προειδοποίησης, παρέχονται πρόσθετες πληροφορίες στη Βοήθεια του πίνακα ελέγχου.

Βοήθεια πίνακα ελέγχου

Για να προβληθούν πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία και τις επιλογές που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια**. Το πλήκτρο Βοήθεια επισημαίνεται με ένα σύμβολο ερωτηματικού (?).



Τα στοιχεία μενού του πίνακα ελέγχου διαθέτουν, επίσης, σχετικό κείμενο βοήθειας που περιγράφει το κάθε στοιχείο.

Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες που σας βοηθούν να επιλύσετε προβλήματα κατά την εκτύπωση, την αποστολή/λήψη φαξ ή τη σάρωση. Οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου ή μπορείτε να τις προβάλετε μέσω του CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν εμποδίζουν τη σάρωση, την αντιγραφή ή την εκτύπωση.

Προβολή της κατάστασης εργασίας στον πίνακα ελέγχου

Για να δείτε την κατάσταση μιας λίστας ενεργών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.

- Για να δείτε την κατάσταση των ενεργών εργασιών, επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
- Για να δείτε τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης που περιμένουν να αποδεσμευτούν, επιλέξτε την καρτέλα **My Secure Jobs** (Οι εργασίες ασφαλούς εκτύπωσής μου).
- Για να δείτε την κατάσταση των τελευταίων 20 ολοκληρωμένων εργασιών, επιλέξτε την καρτέλα **Ολοκληρωμένες εργασίες**.

Προβολή ειδοποιήσεων στο CentreWare Internet Services

Ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 27 για να αποκτήσετε πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή.

1. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο **Status** (Κατάσταση) > **Description & Alerts** (Περιγραφή και ειδοποιήσεις).
Εμφανίζεται η σελίδα περιγραφής και ειδοποιήσεων.
2. Για την ενημέρωση της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Refresh** (Ανανέωση).

Προβολή μηνυμάτων σφάλματος στον πίνακα ελέγχου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Active Messages** (Ενεργά μηνύματα).
2. Για την προβολή μιας λίστας ενεργών μηνυμάτων, επιλέξτε το βελάκι και ορίστε μια επιλογή από τη λίστα:
 - **Βλάβες & ειδοποιήσεις:** Όλες οι ενεργές βλάβες και ειδοποιήσεις εμφανίζονται στη λίστα ενεργών μηνυμάτων.
 - **Βλάβες:** Μόνο οι ενεργές βλάβες εμφανίζονται στη λίστα ενεργών μηνυμάτων.
 - **Σφάλματα:** Μόνο οι ενεργές ειδοποιήσεις εμφανίζονται στη λίστα ενεργών μηνυμάτων.
3. Για την προβολή μιας λίστας με τις τελευταίες 20 βλάβες εκτυπωτή, επιλέξτε **Ιστορικό βλαβών**.
 - **Κωδικός βλάβης:** Ο κωδικός βλάβης για το σφάλμα που επηρέασε τη λειτουργία του εκτυπωτή.
 - **Ημερομηνία:** Η ημερομηνία που προέκυψε το σφάλμα.
 - **Ώρα:** Η ώρα της ημέρας που προέκυψε το σφάλμα.
 - **Αρ. πρωτοτύπων:** Ο αριθμός των ειδώλων στον εκτυπωτή όταν προέκυψε το σφάλμα.
4. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Βοηθός συντήρησης

Ο εκτυπωτής σας περιλαμβάνει μια ενσωματωμένη δυνατότητα διαγνωστικού ελέγχου, που σας επιτρέπει να στέλνετε πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου απευθείας στη Xerox. Ο βοηθός συντήρησης είναι ένα εργαλείο απομακρυσμένου διαγνωστικού ελέγχου που προσφέρει έναν γρήγορο τρόπο να επιλύσετε πιθανά προβλήματα, να λάβετε βοήθεια και να αυτοματοποιήσετε τη διαδικασία αντιμετώπισης προβλημάτων ή επισκευής.

Χρησιμοποιείτε το Βοηθό συντήρησης μόνο αν σας ζητηθεί από έναν αντιπρόσωπο της Xerox.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) είναι μια γνωσιακή βάση δεδομένων, η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση προβλημάτων εκτυπωτή. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα. Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) προσφέρει τις τελευταίες τεχνικές λύσεις και εικονογραφημένες συμβουλές λειτουργίας βήμα προς βήμα.

Για πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700:
www.xerox.com/office/CQ8700support
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900:
www.xerox.com/office/CQ8900support

Περισσότερες πληροφορίες

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	• Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/paper • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/paper Ευρωπαϊκή Ένωση: • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	• Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση > Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	• Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Πόρος	Θέση
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Προδιαγραφές



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή240
- Φυσικές προδιαγραφές242
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....244
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές245
- Προδιαγραφές απόδοσης.....246

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Βασικά λειτουργίες

Το μοντέλο Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700/8900 παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αντιγραφή, εκτύπωση και σάρωση
- Αυτόματη εκτύπωση και αντιγραφή 2 όψεων
- Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης έως και 44 σελίδες ανά λεπτό (ppm) για έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα
- Τροφοδότης εγγράφων 50 φύλλων
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκος 1 με χωρητικότητα 100 φύλλων
- Δίσκος 2 με χωρητικότητα 525 φύλλων
- Χειροκίνητο συρραπτικό
- Σάρωση σε USB και εκτύπωση από USB συσκευές μαζικής αποθήκευσης
- Φέρει πιστοποίηση PANTONE
- Επεξεργαστής 1,33 GHz
- 1 GB RAM
- Εσωτερικός σκληρός δίσκος 160 GB
- Ασφαλής εκτύπωση
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Γραμματοσειρές PostScript και PCL
- Ενσωματωμένη υποστήριξη PDL για PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF, και XPS
- Λογιστικά βάσει εργασίας
- Ασφάλεια δεδομένων
- Σάρωση με ενεργοποιημένη την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

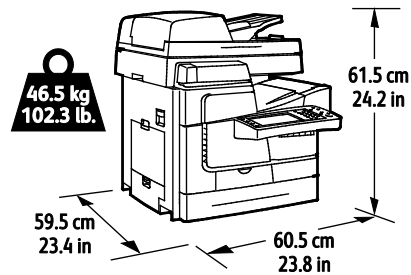
Μοντέλο	Περιλαμβάνονται
Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700S	Βασικές λειτουργίες
Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700X	• Βασικές λειτουργίες • Φαξ
Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900X	• Βασικές λειτουργίες • Μελάνι με βάση τη χρήση PagePack®
Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700XF	• Βασικές λειτουργίες • Φαξ • Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων • Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1800 φύλλων • Δύο προαιρετικοί τροφοδότες 525 φύλλων

Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις

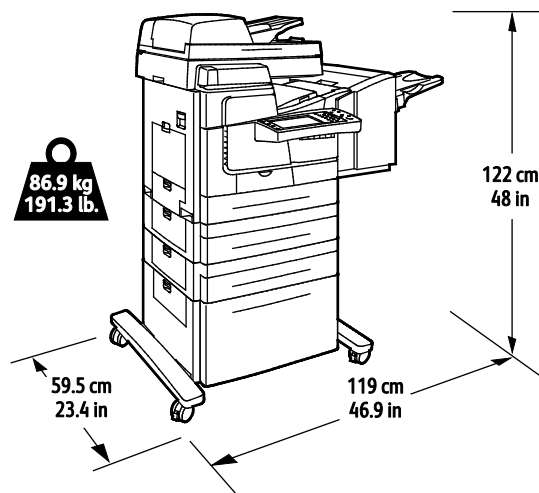
- Τελικός επεξεργαστής 650 φύλλων
- Τροφοδότης 525 φύλλων· έως 3 επιπρόσθετοι, ή 2 επιπρόσθετοι με έναν τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 1.800 φύλλων
- Αμαξίδιο αποθήκευσης
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Λογιστικά δικτύου
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox με ενοποιημένο αναγνωριστικό
- FreeFlow SMARTsend
- Κιτ ενεργοποίησης κάρτας κοινής πρόσβασης Xerox®
- Xerox® Copier Assistant
- Εκτύπωση Unicode
- Κιτ μονής γραμμής φαξ (Δεν διατίθεται στη βόρεια Αμερική)
- Λογισμικό σάρωσης. Για λεπτομέρειες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/software-solutions.

Φυσικές προδιαγραφές

Βασικές διαμορφώσεις

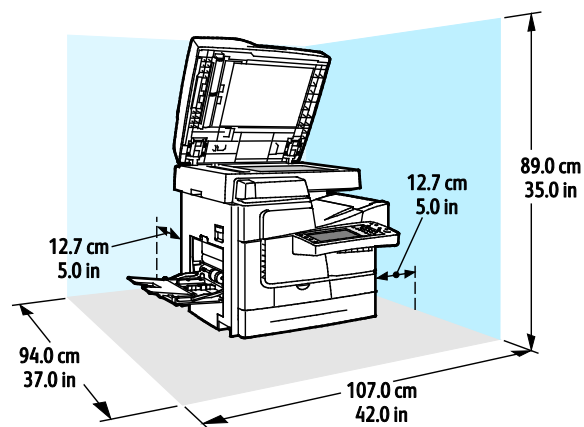


Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή, τροφοδότη υψηλής χωρητικότητας 1.800 φύλλων και δύο προαιρετικούς τροφοδότες 525 φύλλων

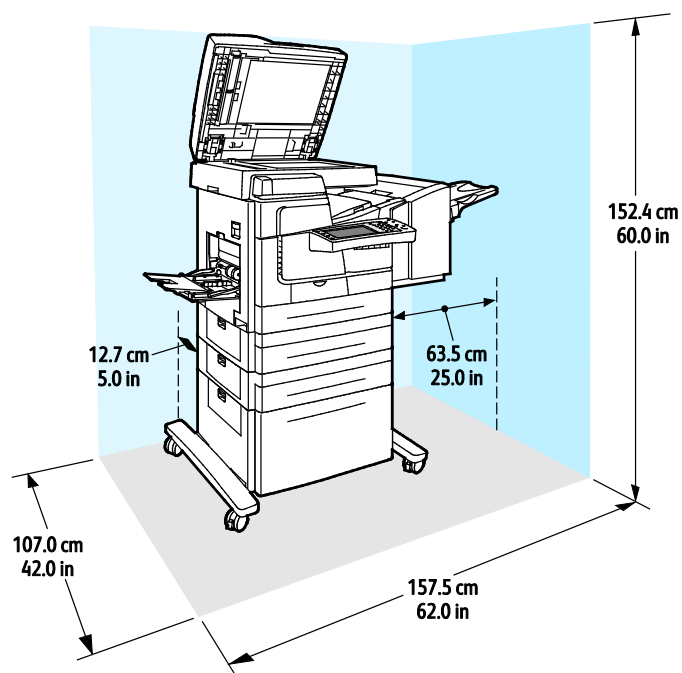


Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

Βασικές διαμορφώσεις



Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή, τροφοδότη υψηλής χωρητικότητας 1.800 φύλλων και δύο προαιρετικούς τροφοδότες 525 φύλλων



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

10–32°C (50–90°F)

Σχετική υγρασία

Λειτουργία: 15 % έως 85 % (χωρίς συμπύκνωση)

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.200 μ.
(10.500 πόδια).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα	Απαιτούμενη ένταση ρεύματος
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

Προδιαγραφές απόδοσης

Ανάλυση εκτύπωσης

Μέγιστη ανάλυση: 2400 FinePoint™

Ταχύτητα εκτύπωσης

Τρόπος λειτουργίας εκτύπωσης	Ταχύτητα εκτύπωσης σε ppm (μονής όψης / διπλής όψης)
Ταχεία έγχρωμη εκτύπωση	44/31
Βασική	30/25
Βελτιωμένη	19/18
Υψηλή ανάλυση /Φωτογραφία	6/6
Τρόπος λειτουργίας PCL 400 x 600	20/18
Τρόπος λειτουργίας PCL 600 x 600	11/11

Ρυθμιστικές πληροφορίες

B

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικοί κανονισμοί.....248
- Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz252
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων253
- Κανονισμοί για το φαξ256
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....260

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιοφώνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

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

Ραδιοφωνικές παρεμβολές ευρωπαϊκής ένωσης



ΠΡΟΣΟΧΗ: Αυτό είναι ένα προϊόν κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές ραδιοκυμάτων. Σε αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να απαιτηθεί να λάβει επαρκή μέτρα.



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 1999/5/EC για το ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

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

Μπορείτε να προμηθευτείτε υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για αυτόν τον εκτυπωτή από την Xerox.

Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης

Περιβαλλοντικές πληροφορίες που συντελούν σε περιβαλλοντικές λύσεις και σε μείωση κόστους

Εισαγωγή

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεδεμένα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια.

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 σελίδες/λεπτό έγχρωμες ή περισσότερες, ή με 45 σελίδες/λεπτό μονόχρωμες ή περισσότερες. Ορισμένα μοντέλα Xerox με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγξετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από ένα προϊόν εξαρτάται από τον τρόπο που χρησιμοποιείται η συσκευή. Το προϊόν αυτό έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση των δαπανών σας για ηλεκτρισμό. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, μεταβαίνει σε λειτουργία Ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση αν χρειαστεί. Εάν το προϊόν δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος.

Κατά την έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί ελαφρώς μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία Ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην «επαναφορά» του συστήματος από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων προϊόντων απεικόνισης στην αγορά.

Εάν θέλετε να ορίσετε μεγαλύτερο χρόνο ενεργοποίησης, ή θα θέλατε να απενεργοποιήσετε τελείως τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, παρακαλείσθε να λάβετε υπόψη πως θα απαιτείται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα για να μεταβεί αυτή η συσκευή σε χαμηλότερο ενεργειακό επίπεδο, ή δεν θα πραγματοποιεί καθόλου τη μετάβαση αυτή.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, επισκεφτείτε τον ιστότοπό μας στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Γερμανία

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό ΕΕΕ .”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 GHz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις: (1) αυτή η συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους.
 - Εθνικό νόμισμα.
 - Αποδείξεις ομολόγων.
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
 - Πιστοποιητικά αργύρου.
 - Πιστοποιητικά χρυσού.
 - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Ομόλογα.
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
 - Κλασματικά νομίσματα.
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων.
 - Χαρτονομίσματα.
 - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
 - Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
 - Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
 - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
 - Ταχυδρομικές επιταγές.
 - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
 - Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. 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 θητεία.
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά

- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- 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
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

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

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

Κανονισμοί για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

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 Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή στην ακόλουθη τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το kit εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμέτωση προβλημάτων του *Οδηγού χρήσης*. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. 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.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απόλυτη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Αυτό το προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Πριν από τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστεί ο κωδικός χώρας. Για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα πελάτη.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει επιλογικό σύστημα διακοπής βρόχου (παλμικό) ή DTMF (τονικό), συνιστούμε να το ρυθμίσετε να χρησιμοποιεί σηματοδότηση DTMF για πιο αξιόπιστη και ταχύτερη πραγματοποίηση κλήσεων. Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νέα Ζηλανδία

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. 33.6 kbps και 56 kbps συνδέσεις είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:

- Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
- Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.

Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:

Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.

9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών), μεταβείτε στη διεύθυνση:

Βόρεια Αμερική

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/msds
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Ανακύκλωση και απόρριψη



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες.....262
- Βόρεια Αμερική.....263
- Ευρωπαϊκή Ένωση.....264
- Άλλες χώρες.....266

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox®, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Για να καθορίσετε αν αυτό το προϊόν Xerox® περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox®, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Ευρωπαϊκή Ένωση

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

Οικιακό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.



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

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

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.



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

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

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

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από εξουσιοδοτημένο τεχνικό από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.