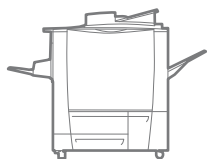


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 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
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 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 του υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας ή δικαστικής νομοθεσίας, ή διά της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού, τα οποία 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 ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® και TrueType® είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

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

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

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

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

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

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

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

Έκδοση 1.0 εγγράφου: Φεβρουάριος 2013

Περιεχόμενα

1 Αντιγραφή

Εισαγωγή	6
Επιλογές αντιγραφής	7
Ποιότητα ειδώλου	14
Προσαρμογή διάταξης	17
Μορφή εξόδου	21
Σύναξη εργασιών	33
Σύνδεση/Αποσύνδεση	36

2 Αντιγραφή ταυτότητας

Εισαγωγή	38
Επιλογές της λειτουργίας Αντιγραφή ταυτότητας	39
Ποιότητα ειδώλου	42

3 Εκτύπωση από

Εισαγωγή	46
Χρήση της υπηρεσίας Εκτύπωση από	47
Αποθήκευση εργασιών για χρήση με την υπηρεσία Εκτύπωση από	49
Σύνδεση/Αποσύνδεση	53

4 Σάρωση σε

Εισαγωγή	56
Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή	57
Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Αγαπημένα	58

5 Φαξ

Εισαγωγή	60
Επιλογές κλήσης	61
Φαξ	64
Ποιότητα ειδώλου	67
Προσαρμογή διάταξης	68
Επιλογές φαξ	70
Σύναξη εργασιών	77
Σύνδεση/Αποσύνδεση	79

6 Φαξ από Η/Υ

Εισαγωγή	82
Αποστολή φαξ από Η/Υ	83
Επιλογές της λειτουργίας Φαξ από Η/Υ	85

7 Email

Εισαγωγή	90
Email	91
Προηγμένες ρυθμίσεις	95
Προσαρμογή διάταξης	98
Επιλογές email	100
Σύναξη εργασιών	102
Σύνδεση/Αποσύνδεση	103

8 Φαξ μέσω διακομιστή

Εισαγωγή	106
Επιλογές κλήσης	107
Επιλογές φαξ μέσω διακομιστή	110
Ποιότητα ειδώλου	111
Προσαρμογή διάταξης	112
Επιλογές φαξ	114
Σύναξη εργασιών	115
Σύνδεση/Αποσύνδεση	116

9 Σάρωση ροής εργασίας

Εισαγωγή	118
Επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας	120
Προηγμένες ρυθμίσεις	122
Προσαρμογή διάταξης	125
Επιλογές αρχειοθέτησης	127
Σύναξη εργασιών	130
Σύνδεση/Αποσύνδεση	141

10 Θύρα USB

Εισαγωγή	144
Σάρωση σε USB	145
Εκτύπωση από USB	146
Σύνδεση/Αποσύνδεση	147

11 Διαδικτυακό φαξ

Εισαγωγή	150
Διαδικτυακό φαξ	151
Προηγμένες ρυθμίσεις	155
Προσαρμογή διάταξης	157
Επιλογές διαδικτυακού φαξ	159
Σύναξη εργασιών	161
Σύνδεση/Αποσύνδεση	162

12 Εκτύπωση

Εισαγωγή	164
Ασύρματη διαμόρφωση	167
Επιλογές εκτύπωσης	168
Επιλογές ειδώλου	174
Επιλογές εγγράφου	175
Προηγμένες ρυθμίσεις	180

13 CentreWare Internet Services

Εισαγωγή	182
Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	183
Κατάσταση	184
Εργασίες	187
Εκτύπωση	188
Σάρωση	189
Βιβλίο διευθύνσεων	190
Ιδιότητες	191
Υποστήριξη	192
Βοήθεια	193

14 Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

Εισαγωγή	196
Δίσκοι 1 και 2	198
Δίσκος 3	200
Δίσκος 4	202
Δίσκος 5	204
Δίσκος 6	206
Είδη μέσων εκτύπωσης:	209
Αποθήκευση και Χειρισμός	214

15	Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας	
	Εισαγωγή	216
	Κατάσταση εργασίας	217
	Κατάσταση μηχανήματος	222
16	Διαχείριση και Λογιστικά	
	Εργαλεία	226
	Ρυθμίσεις συσκευής	227
	Ρυθμίσεις υπηρεσιών	239
	Ρυθμίσεις δικτύου	249
	Ρυθμίσεις λογιστικών	250
	Ρυθμίσεις ασφαλείας	252
	Αντιμετώπιση προβλημάτων	254
17	Ασφάλεια και Κανονισμοί	
	Ειδοποιήσεις και ασφάλεια	258
	Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα	259
	Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας	260
	Βασικοί κανονισμοί	264
	Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	267
	Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ	270
	Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού	274
	Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος	275
	Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας	278
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	279
18	Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων	
	Επιλογές παροχής ενέργειας	282
	Γενικές εργασίες φροντίδας	284
	Αντιμετώπιση προβλημάτων	291
	Περαιτέρω βοήθεια	301

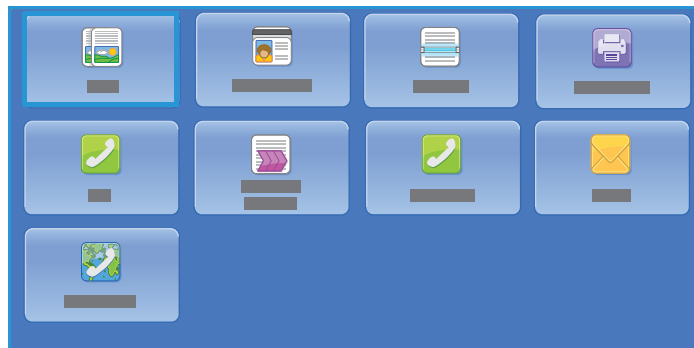
Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 6
- Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 7
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 14
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 17
- Μορφή εξόδου στη σελίδα 21
- Σύναξη εργασιών στη σελίδα 33
- Σύνδεση/Αποσύνδεση στη σελίδα 36

Εισαγωγή

Σε αυτόν τον οδηγό περιγράφονται οι λειτουργίες αντιγραφής του εκτυπωτή, συμπεριλαμβανομένων των επιλογών για Χρώμα εξόδου, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Αντιγραφή διπλής όψης, Προσαρμογή διάταξης, Ποιότητα ειδώλου, Μορφή εξόδου, Σύναξη εργασιών και άλλες λειτουργίες αντιγραφής.



Η υπηρεσία Αντιγραφή είναι μια πρότυπη λειτουργία και η επιλογή της γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και τον ορισμό της υπηρεσίας **Αντιγραφή**.

Όταν επιλεγθεί η υπηρεσία **Αντιγραφή**, ο εκτυπωτής σαρώνει τα πρωτότυπα και αποθηκεύει τα είδωλα. Στη συνέχεια, εκτυπώνει τα είδωλα σύμφωνα με τις επιλογές σας.

Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή την ακύρωση των επιλογών.

- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **OK:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που πραγματοποιήθηκαν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **Κλείσιμο:** Πραγματοποιείται κλείσιμο της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Οδηγίες για τη δημιουργία ενός αντιγράφου και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 36.

Επιλογές αντιγραφής

Στην καρτέλα **Αντιγραφή** περιλαμβάνονται βασικές επιλογές αντιγραφής, όπως Χρώμα εξόδου, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Τροφοδοσία χαρτιού, Αντιγραφή διπλής όψης και Έξοδος αντιγράφων.

Χρώμα εξόδου

Η λειτουργία Χρώμα εξόδου περιλαμβάνει επιλογές για την αυτόματη ανίχνευση και αντιστοίχιση του χρώματος του πρωτοτύπου, ή για την αυτόματη παραγωγή μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου. Ορίστε την επιλογή **Περισσότερα** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω επιλογές:

- **Αυτόματη ανίχνευση** για την επιλογή εξόδου που ταιριάζει με το πρωτότυπό σας.
- **Ασπρόμαυρο** για την επιλογή μονότονης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
- **Χρώμα** για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου.
- **Ένα χρώμα** για την επιλογή μονόχρωμης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.



Σμίκρυνση / Μεγέθυνση


Μια ποικιλία επιλογών είναι διαθέσιμη στον εκτυπωτή σας για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του παραγόμενου αντιγράφου. Αυτές οι επιλογές συμπεριλαμβάνουν την επιλογή ενός συγκεκριμένου ποσοστού, είτε αναλογικά είτε ανεξάρτητα, και η επιλογή από μια σειρά προκαθορισμένων πλήκτρων προεπιλογής. Για λόγους διευκόλυνσης, η πρόσβαση στην επιλογή ποσοστών αποκτάται εύκολα από την καρτέλα Αντιγραφή, στην περιοχή Σμίκρυνση/Μεγέθυνση. Ορίστε την επιλογή **Περισσότερα** για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις επιλογές.

Μπορείτε να μεγεθύνετε ή να σμικρύνετε τα είδωλα που έχουν τοποθετηθεί στην επιφάνεια σάρωσης με οποιοδήποτε ποσοστό που κυμαίνεται μεταξύ 25% και 400%. Τα είδωλα των πρωτοτύπων που τροφοδοτήθηκαν μέσω του τροφοδότη εγγράφων μεγεθύνονται ή σμικρύνονται κατά ποσοστό που κυμαίνεται μεταξύ 25% και 200%.

- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **- / +** στην οθόνη Αντιγραφή για να επιλέξετε το απαιτούμενο ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης.
- Εναλλακτικά, επιλέξτε το πλήκτρο **ποσοστού** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το απαιτούμενο ποσοστό.
- Για την έξοδο του ειδώλου στο ίδιο μέγεθος με αυτό του πρωτοτύπου, ορίστε 100% στο παράθυρο για το ποσοστό.

Αναλογικό %


Οι επιλογές που πραγματοποιούνται σε αυτήν την οθόνη έχουν ως αποτέλεσμα τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου κατά το ίδιο ποσοστό και προς τις δύο κατευθύνσεις, προκειμένου να αλλάξει το μέγεθος του ειδώλου αλλά να παραμείνουν ίδιες οι αναλογίες.

- Επιλέξτε το πλήκτρο  και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα βελάκια για να εισαγάγετε το απαιτούμενο ποσοστό.
- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα που αφορούν στις **Προεπιλογές (X-Y%)** για να επιλέξετε **100%, Αυτόματο %**, ή συχνά χρησιμοποιούμενα ποσοστά που έχουν οριστεί από το διαχειριστή. Τα επιλεγμένα αναλογικά ποσοστά εμφανίζονται δίπλα στο πλήκτρο, μαζί με μια παραδειγματική εφαρμογή.

Όταν οριστεί η επιλογή **Αυτόματο %**, ο εκτυπωτής επιλέγει το καλύτερο ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης του πρωτοτύπου για το επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού. Καθορίστε ένα δίσκο χαρτιού πριν τη χρήση αυτής της επιλογής.

Ανεξάρτητο %

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση διαφορετικών ποσοστών σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης για το **X** (πλάτος) και το **Y** (ύψος) του ειδώλου. Με αυτήν δημιουργείται ένα παραμορφωμένο αντίγραφο.

- Επιλέξτε το πλήκτρο  για την αλλαγή μεγέθους και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα βελάκια για να εισαγάγετε τα απαιτούμενα ποσοστά για **Πλάτος - X%** και **Μήκος - Y%**.
- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα που αφορούν στις **Προεπιλογές (X-Y%)** για να επιλέξετε **100%/100%, Αυτόματο ανεξάρτητο %X-Y%**, ή συχνά χρησιμοποιούμενα ποσοστά που έχουν οριστεί από το Διαχειριστή. Τα επιλεγμένα ποσοστά X και Y εμφανίζονται δίπλα στο πλήκτρο, μαζί με μια παραδειγματική εφαρμογή.

Επιλέξτε **100%/100%** για την παραγωγή ενός ειδώλου που έχει το ίδιο μέγεθος με το πρωτότυπο.

Με την επιλογή **Αυτόματο ανεξάρτητο X-Y%** προσαρμόζεται αυτόματα το είδωλο του πρωτοτύπου στο χαρτί που επιλέξατε. Η σμίκρυνση ή η μεγέθυνση δεν εφαρμόζονται αναλογικά και ο εκτυπωτής παραμορφώνει το είδωλο προκειμένου να χωρέσει στο χαρτί. Καθορίστε ένα δίσκο χαρτιού πριν τη χρήση αυτής της επιλογής.

Αυτόματο κεντράρισμα

Μπορείτε να ορίσετε αυτήν την επιλογή μαζί με τις επιλογές Αναλογικό ή Ανεξάρτητο για να τοποθετηθεί το είδωλο στο κέντρο του επιλεγμένου χαρτιού.

Τροφοδοσία χαρτιού

Στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού της καρτέλας **Αντιγραφή** μπορείτε να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού, το μέγεθος χαρτιού που απαιτείται ή το στοιχείο **Αυτόματη επιλογή**. Ορίστε την επιλογή **Περισσότερα** για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις επιλογές.

- Με το στοιχείο **Αυτόματη επιλογή** επιλέγεται αυτόματα το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού για το κάθε πρωτότυπο, ανάλογα με το μέγεθος του πρωτοτύπου και τυχόν απευθείας επιλεγμένα ποσοστά μεγέθυνσης.
- Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού που περιέχει το απαιτούμενο μέγεθος και είδος χαρτιού. Το μέγεθος και το είδος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί σε κάθε δίσκο εμφανίζονται στην οθόνη.

Όταν οριστεί η επιλογή **Περισσότερα**, εμφανίζεται η οθόνη Τροφοδοσία χαρτιού με όλους τους δίσκους και με το επιβεβαιωμένο μέγεθος και είδος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί σε κάθε δίσκο.

- Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το δίσκο που θέλει να χρησιμοποιήσει από αυτήν τη λίστα. Ο επιλεγμένος δίσκος επισημαίνεται με μπλε χρώμα.
- Εάν ενεργοποιηθεί η λειτουργία Αυτόματη εναλλαγή δίσκων και τοποθετηθεί το ίδιο μέγεθος και είδος μέσων εκτύπωσης σε περισσότερους από ένα δίσκους, ο εκτυπωτής μεταβαίνει αυτόματα από τον ένα δίσκο στον άλλο όταν τα μέσα εκτύπωσης του ενεργού δίσκου εξαντληθούν.

Αντιγραφή διπλής όψης

Στον εκτυπωτή παρέχονται επιλογές για τη δημιουργία αντιγράφων μονής ή διπλής όψης από πρωτότυπα μονής ή διπλής όψης, είτε μέσω του τροφοδότη εγγράφων είτε μέσω της επιφάνειας σάρωσης. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **1>1 όψη:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη δημιουργία αντιγράφων μονής όψης από πρωτότυπα μονής όψης.
- **1>2 όψεις:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη δημιουργία αντιγράφων διπλής όψης από πρωτότυπα μονής όψης. Επίσης, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **Περιστροφή όψης 2** για την περιστροφή της δεύτερης σελίδας κατά 180°.
- **2>2 όψεις:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη δημιουργία αντιγράφων διπλής όψης από πρωτότυπα διπλής όψης. Επίσης, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **Περιστροφή όψης 2** για την περιστροφή της δεύτερης σελίδας κατά 180°.
- **2>1 όψη:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη δημιουργία αντιγράφων μονής όψης από πρωτότυπα διπλής όψης.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για τη σάρωση των πρωτοτύπων, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον εκτυπωτή όταν είναι έτοιμος για τη σάρωση της όψης 2.

Έξοδος αντιγράφων

Οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες επιλογές της λειτουργίας Έξοδος αντιγράφων ορίζονται απευθείας από την καρτέλα **Αντιγραφή**. Οι επιλογές που διατίθενται εξαρτώνται από τη συσκευή τελικής επεξεργασίας και τα κιτ που έχουν εγκατασταθεί. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Συσκευές τελικής επεξεργασίας** στη σελίδα 12.







- Με την επιλογή **Με ταξινόμηση** τα αντίγραφα σε σετ 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Με την επιλογή **1 συρραφή (κατακόρυφος προσανατολισμός)** η συρραφή πραγματοποιείται σε μία γωνία της μικρής πλευράς, ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο τοποθετήθηκαν τα πρωτότυπα.

- Με την επιλογή **1 συρραφή (οριζόντιος προσανατολισμός)** η συρραφή πραγματοποιείται σε μία γωνία της μεγάλης πλευράς, ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο τοποθετήθηκαν τα πρωτότυπα.
- Η επιλογή **Δίπλωση** ανοίγει ένα νέο παράθυρο που παρέχει πρόσβαση στις επιλογές δίπλωσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Δίπλωση** στη σελίδα 11.
- Ορίστε την επιλογή **Περισσότερα** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω επιπρόσθετες επιλογές εξόδου:
 - Με την επιλογή **Χωρίς ταξινόμηση** τα αντίγραφα σε στοίβες 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Συρραφή:** Οι επιλογές συρραφής που διατίθενται εξαρτώνται από τη διαθέσιμη συσκευή τελικής επεξεργασίας και τη ρύθμιση παραμέτρων. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες συσκευές τελικής επεξεργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Συσκευές τελικής επεξεργασίας** στη σελίδα 12.
 - **Όχι:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν δεν απαιτούνται συρραπτικά.
 - **1 συρραφή:** Όταν οριστεί αυτή η επιλογή, τοποθετείται ένα συρραπτικό στην επάνω αριστερή γωνία του αντιγράφου.
 - **2 συρραφές:** Όταν οριστεί αυτή η επιλογή, τοποθετούνται δύο συρραπτικά παράλληλα στην αριστερή ή επάνω γωνία των αντιγράφων.
 - **Πολλαπλές συρραφές:** Όταν οριστεί αυτή η επιλογή, τοποθετούνται τρία ή τέσσερα συρραπτικά, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής, παράλληλα στην αριστερή γωνία των αντιγράφων. Για παράδειγμα:
 - 4 συρραφές = A4 LEF, A3, 8,5 x 11 ίντσες LEF, 11 x 17 ίντσες, 8x10 ίντσες LEF.
 - 3 συρραφές = 8x10 in. SEF, 8,5 x 11 ίντσες SEF, 8,5x5,5 ίντσες LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5 x 14 ίντσες SEF, B5 SEF.

Σημείωση: SEF είναι η Τροφοδοσία μικρής πλευράς και LEF είναι η Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς.

- Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προσανατολισμός πρωτοτύπων για να επιλέξετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Επιλέξτε **Κατακόρυφα πρωτότυπα** ή **Οριζόντια πρωτότυπα** ή **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα**.
- **Διάτρηση:** Εάν ο εκτυπωτής διαθέτει ένα από τα προαιρετικά κιτ διάτρησης, διατίθενται οι επιλογές Διάτρηση 2 οπών, Διάτρηση 3 οπών, Διάτρηση 4 οπών, Διάτρηση 4 οπών (σουηδική) ή Διάτρηση 2 οπών σε χαρτί μεγέθους Legal.
 - Η διάτρηση μπορεί να επιλεγεί μόνο για χαρτί A4 LEF, Legal SEF και A3 (8,5 x 11 ίντσες LEF, Legal SEF και 11 x 17 ίντσες SEF) και μπορεί να συνδυαστεί με κάποια επιλογή συρραφής, εφόσον απαιτείται.
 - Το κάθε φύλλο χαρτιού υπόκειται σε διάτρηση ξεχωριστά, συνεπώς δεν υπάρχει όριο στον αριθμό σελίδων που μπορεί να περιέχει το σετ.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού για να επιλέξετε τα απαιτούμενα μέσα εκτύπωσης εξόδου.


Για την επίτευξη μερικών από τις επιλογές συρραφής, τοποθετήστε το χαρτί αντιγραφής όπως εικονίζεται:

Μέγεθος και προσανατολισμός χαρτιού	Απαιτούμενη έξοδος	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Προσανατολισμός δίσκου εξόδου
A4, 8,5 x 11 ίντσες LEF	LEF A4, 8,5 x 11 ίντσες Μονή συρραφή Επάνω αριστερά		
A4, 8,5 x 11 ίντσες LEF	SEF A4, 8,5 x 11 ίντσες Μονή συρραφή Επάνω αριστερά		
A4, 8,5 x 11 ίντσες LEF	SEF A4, 8,5 x 11 ίντσες Μονή συρραφή Κάτω αριστερά		

Σημείωση: Όσον αφορά σε ορισμένες επιλογές, ο εκτυπωτής προβαίνει σε περιστροφή του ειδώλου. Εάν δεν είναι δυνατή η συρραφή, βεβαιωθείτε ότι η Περιστροφή ειδώλου έχει οριστεί σε **Ναι** στη λειτουργία **Εργαλεία**. Ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση και Λογιστικά](#) στη σελίδα 225 για περισσότερες πληροφορίες.

Δίπλωση

Εάν έχει εγκατασταθεί η προαιρετική μονάδα τρίπτυχης δίπλωσης στον εκτυπωτή σας, τα μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ιντσών και βάρους από 60 έως 105 g/m² (16 έως 28 λίβρες) μπορούν να διπλωθούν σύμφωνα με τις επιλογές Μονή δίπλωση, Δίπλωση σε σχήμα "C" ή Δίπλωση σε σχήμα "Z". Τοποθετήστε πρωτότυπα με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF) και επιλέξτε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων.

- **Όχι:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν δεν απαιτείται δίπλωση.
- **Μονή δίπλωση** : Η σελίδα δπλώνεται στη μέση. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Ξεχωριστά** για τη δίπλωση της κάθε σελίδας ξεχωριστά.
 - **Μαζί ως σετ** για τη δίπλωση όλων των σελίδων μαζί, προκειμένου να δημιουργηθεί ένα φυλλάδιο.
 - **Συρραφή φυλλαδίου** για τη δίπλωση και συρραφή της εξόδου. Αυτή η επιλογή διατίθεται μόνο με την επιλογή **Μαζί ως σετ**.
 - **Προηγμένες ρυθμίσεις** για τον ορισμό επιπλέον επιλογών διάταξης:
 - **Πρωτότυπα** για την επιλογή του κατά πόσο τα πρωτότυπα είναι κοινά ή ήδη μορφοποιημένα ως φυλλάδια.
 - **Είδωλο όψης 1** για την επιλογή εκτύπωσης του ειδώλου της πρώτης όψης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό της δίπλωσης.
 - **Ταξινόμηση** για την επιλογή εξόδου με ή χωρίς ταξινόμηση.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προσανατολισμός πρωτοτύπων για να επιλέξετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Επιλέξτε **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα**. Τα είδωλα περιστρέφονται, όπως απαιτείται.

Συσκευές τελικής επεξεργασίας

Ο εκτυπωτής σας διαθέτει μία από τις παρακάτω συσκευές τελικής επεξεργασίας:



- 1 Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου:** Ο τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου διαθέτει μια πλήρη σειρά επιλογών τελικής επεξεργασίας. Ταξινομεί, μετατοπίζει, στοιβάζει και συρράπτει τα παραγόμενα αντίγραφα. Ο επάνω δίσκος μπορεί να δεχτεί έως και 250 φύλλα χαρτιού, ενώ ο δίσκος ταξινομητή έως και 3000 φύλλα χαρτιού. Αυτός ο τελικός επεξεργαστής μπορεί να τοποθετηθεί με το προαιρετικό κιτ διάτρησης 2, 3 ή 4 οπών και κιτ δίσκου 6 (Εισαγωγέας κατόπιν επεξεργασίας).

- 4 Δίσκος 6 (Εισαγωγέας κατόπιν επεξεργασίας):** Αυτό το προαιρετικό εξάρτημα είναι ένας τροφοδότης που βρίσκεται ακριβώς επάνω από τη μονάδα τελικής επεξεργασίας. Επιτρέπει την εισαγωγή προεκτυπωμένων φύλλων χαρτιού σε σετ που δημιουργήθηκαν από τον εκτυπωτή. Τα φύλλα χαρτιού που εισήχθησαν δεν περνάνε από τη διαδικασία αντιγραφής ή εκτύπωσης στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του δίσκου 6 (Εισαγωγέας), ανατρέξτε στο κεφάλαιο [Δίσκος 6](#) στη σελίδα 206.

- 2 Δημιουργός φυλλαδίων:** Ο τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου διατίθεται, επίσης, με ένα Δημιουργό φυλλαδίων που επιτρέπει τη δίπλωση και τη συρραφή φυλλαδίων. Τα διπλωμένα φύλλα χαρτιού και φυλλάδια παραδίδονται στο δίσκο φυλλαδίων, ο οποίος χωράει από 10 έως 30 φυλλάδια, ανάλογα με τον αριθμό των σελίδων. Εάν η προέκταση στα δεξιά του δίσκου είναι διπλωμένη προς τα κάτω, ένας απεριόριστος αριθμός φυλλαδίων μπορεί να συλλεχθεί σε έναν κατάλληλο περιέκτη.
- 3 Μονάδα τρίπτυχης δίπλωσης:** Εάν διαθέτετε τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων, μπορείτε να τοποθετήσετε και μια μονάδα τρίπτυχης δίπλωσης. Αυτή η μονάδα επιτρέπει την τρίπτυχη δίπλωση των φυλλαδίων στον εκτυπωτή. Με τη μονάδα τρίπτυχης δίπλωσης, η χωρητικότητα του δίσκου ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή μειώνεται στα 2000 φύλλα χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα [Δίπλωση](#) στη σελίδα 11 για πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές δίπλωσης.
- 5 Τελικός επεξεργαστής γραφείου:** Αυτός ο τελικός επεξεργαστής μπορεί να λάβει έως και 250 φύλλα χαρτιού στον επάνω δίσκο και έως και 2000 φύλλα χαρτιού στο δίσκο ταξινομητή. Στον τελικό επεξεργαστή γραφείου μπορεί να τοποθετηθεί το προαιρετικό κιτ διάτρησης 2, 3 ή 4 οπών.
- 6 Δίσκος εξόδου με διαχωρισμό δεσμίδων (OCT):** Ο δίσκος εξόδου με διαχωρισμό δεσμίδων χωράει έως και 500 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m² (20 λίβρες) και βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή.

Σημείωση: Με τη χρήση της λειτουργίας παύσης, μπορείτε να αφαιρέσετε πιο εύκολα παχιές στοίβες χαρτιών από τον τελικό επεξεργαστή. Πατήστε το πλήκτρο, όπως εικονίζεται, για να κατέβει ο δίσκος ταξινομητή σε πιο βολικό ύψος. Στη συνέχεια, πατήστε ξανά το πλήκτρο για να επιστρέψει ο δίσκος ταξινομητή στο κανονικό ύψος. Εναλλακτικά, ο δίσκος επανέρχεται αυτόματα στο κανονικό ύψος μετά από 30 δευτερόλεπτα.



Χειροκίνητο συρραπτικό

Αυτή η προαιρετική συσκευή χρησιμοποιείται για τη μη αυτόματη συρραφή εγγράφων. Το συρραπτικό μπορεί να εφαρμοστεί ίσια ή σε γωνία στα έγγραφα. Το χειροκίνητο συρραπτικό μπορεί να συρράψει από 2 φύλλα χαρτιού, βάρους 64 g/m² (18 λίβρες), έως και 50 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m² (20 λίβρες). Το χειροκίνητο συρραπτικό χωράει 5000 συρραπτικά.

- Για να χρησιμοποιήσετε το χειροκίνητο συρραπτικό, κρατήστε τα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω και σύρετε τη γωνία που θα συρραφθεί στο συρραπτικό.

Κατά τη διάρκεια της συρραφής, η ενδεικτική λυχνία που βρίσκεται στο επάνω μέρος του συρραπτικού είναι αναμμένη.

- Το συρραπτικό συρράπτει αυτόματα τα έγγραφα.



Ποιότητα ειδώλου

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφονται ο τρόπος βελτίωσης της ποιότητας του ειδώλου της εξόδου και οι επιλογές που διατίθενται. Οι επιλογές επιτρέπουν τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου, τη ρύθμιση της φωτεινότητας, της σκουρότητας, της αντίθεσης και της ευκρίνειας του ειδώλου, καθώς και την προσαρμογή των ρυθμίσεων για την έγχρωμη έξοδο.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που αντιγράφεται. Εάν ορίσετε τη σωστή επιλογή, βελτιώνεται η ποιότητα της παραγόμενης εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Είδος περιεχομένων

- **Φωτογραφία & κείμενο:** Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, η παραγόμενη έξοδος θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Κείμενο:** Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Χάρτης:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο είναι χάρτης ή περιέχει περίπλοκο γραμμικό σχέδιο και κείμενο.
- **Εφημερίδα / Περιοδικό:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο προέρχεται από κάποιο περιοδικό ή εφημερίδα που περιέχει φωτογραφίες ή κείμενο.

Τρόπος παραγωγής πρωτοτύπου

- **Εκτυπωμένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που προέρχονται από κάποιο περιοδικό, βιβλίο ή εφημερίδα, ή που έχουν εκτυπωθεί σε μεγάλη εκτυπωτική συσκευή.
- **Φωτοτυπημένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που είναι φωτοτυπίες.
- **Φωτογραφία:** Αφορά σε φωτογραφικά πρωτότυπα υψηλής ποιότητας.
- **Εκτύπωση ψεκασμού:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί με τη χρήση εκτυπωτή ψεκασμού.
- **Στερεό μελάνι:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί μέσω διαδικασίας εκτύπωσης με στερεό μελάνι, όπως είναι τα παραγόμενα αντίγραφα αυτού του εκτυπωτή.

Επιλογές ειδώλου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Επιλογές ειδώλου για την αλλαγή της εμφάνισης του παραγόμενου αντιγράφου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτεινό/σκούρο** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρήνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.
- **Ευκρίνεια** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την ευκρίνεια του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να μειώσετε την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
- **Κορεσμός** για τον έλεγχο της ισορροπίας μεταξύ έντονων και παστέλ αποχρώσεων του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Έντονος για πιο κορεσμένα χρώματα. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Παστέλ για λιγότερο κορεσμένα χρώματα.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στο παραγόμενο αντίγραφο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκριζό ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Χειροκίνητη αντίθεση** για να ορίσετε οι ίδιοι το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών στις φωτεινές και στις σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** για τον αυτόματο ορισμό του επιπέδου αντίθεσης βάσει του πρωτοτύπου που σαρώνεται.

Προεπιλογές χρωμάτων

Η λειτουργία Προεπιλογές χρωμάτων παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας των έγχρωμων αντιγράφων. Εάν ορίσετε μία από τις προεπιλογές, θα βελτιστοποιηθούν όλες οι λειτουργίες ποιότητας ειδώλου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Όχι** για την αφαίρεση τυχόν προεπιλογών χρωμάτων.
- **Ζωντανό** για την αύξηση του βάθους χρώματος των αντιγράφων.
- **Φωτεινό** για την αύξηση της φωτεινότητας των αντιγράφων.

- **Θερμό** για τον τονισμό των κόκκινων τόνων στην παραγόμενη έξοδο.
- **Ψυχρό** για τον τονισμό των μπλε τόνων στην παραγόμενη έξοδο.

Εξισορρόπηση χρωμάτων

Η λειτουργία Ισορροπία χρωμάτων επιτρέπει τη ρύθμιση της ισορροπίας μεταξύ μεμονωμένων χρωμάτων και της συνολικής ποσότητας χρώματος στα αντίγραφα. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κανονική** για να παραμείνουν τα χρώματα ως έχουν στο πρωτότυπο.
- **Βασικές ρυθμίσεις χρώματος** για τη ρύθμιση των μεμονωμένων επιπέδων πυκνότητας σε καθένα από τα τέσσερα χρώματα τετραχρωμίας (κίτρινο, ματζέντα, κυανό και μαύρο). Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την πυκνότητα και προς τα κάτω για να μειώσετε την πυκνότητα του κάθε χρώματος.
- **Προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος** για τη ρύθμιση των επιπέδων τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης σε καθένα από τα τέσσερα χρώματα τετραχρωμίας. Επιλέξτε ένα χρώμα και μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την πυκνότητα και προς τα κάτω για να μειώσετε την πυκνότητα για κάθε μία από τις τρεις επιλογές.

Προσαρμογή διάταξης

Οι λειτουργίες της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Σε αυτές περιλαμβάνονται η μετακίνηση του ειδώλου, η παραγωγή ενός αντεστραμμένου ειδώλου, η διαγραφή μιας περιοχής από οποιαδήποτε ή όλες τις άκρες του πρωτοτύπου και η αντιγραφή από βιβλία.

Προσανατολισμός πρωτοτύπων

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κατακόρυφα πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε κατακόρυφο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Οριζόντια πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε οριζόντιο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Κάθετα είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Πλάγια είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Η λειτουργία Μέγεθος πρωτοτύπου επιτρέπει τον καθορισμό της αυτόματης ανίχνευσης μεγέθους των πρωτοτύπων και των πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών, ή τον καθορισμό του συγκεκριμένου μεγέθους του ειδώλου που σαρώνεται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση**, η οποία είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**, η οποία επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από μια λίστα προκαθορισμένων, κοινών μεγεθών πρωτοτύπου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.
- **Ειδική περιοχή σάρωσης**: Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη σήμανση μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την επιθυμητή περιοχή σάρωσης στο πρωτότυπο και πληκτρολογήστε τις μετρήσεις των αξόνων X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.

- **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**, η οποία επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11 ίντσες LEF και 11 x 17 ίντσες SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί. Ο εκτυπωτής ανιχνεύει το μέγεθος των εγγράφων και μπορεί να παράγει την παρακάτω έξοδο:
 - Εάν επιλεγθούν **Αυτόματη σμίκρυνση/μεγέθυνση** και μια συγκεκριμένη **Τροφοδοσία χαρτιού**, όλα τα είδωλα σμικρύνονται ή μεγεθύνονται και αντιγράφονται στο ίδιο μέγεθος χαρτιού.
 - Εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη τροφοδοσία χαρτιού**, τα είδωλα αντιγράφονται με βάση το μέγεθός τους και εξέρχονται ανάμεικτα μεγέθη χαρτιού.

Αντιγραφή βιβλίου

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην κλείνετε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων κατά τη σάρωση δεμένων πρωτοτύπων.

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό της σελίδας ή των σελίδων ενός βιβλίου που θα σαρωθούν. Το βιβλίο τοποθετείται στην επιφάνεια σάρωσης με την όψη προς τα κάτω και τη ράχη ευθυγραμμισμένη με την ένδειξη που βρίσκεται στην πίσω άκρη της επιφάνειας σάρωσης. Ευθυγραμμίστε το επάνω μέρος του δεμένου πρωτοτύπου με την πίσω άκρη της επιφάνειας σάρωσης.



Ο εκτυπωτής προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου κατά τη σάρωση. Εάν οι σελίδες διαθέτουν μαύρο ή σκουρόχρωμο πλαίσιο, ο εκτυπωτής υποθέτει ότι οι σελίδες είναι μικρότερες από ό,τι είναι στην πραγματικότητα. Για να αντιμετωπίσετε αυτό το ζήτημα, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Ειδική περιοχή σάρωσης** στο **Μέγεθος πρωτοτύπου** για να πληκτρολογήσετε το ακριβές μέγεθος της σελίδας. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Μέγεθος πρωτοτύπου](#) στη σελίδα 17.

- Η επιλογή **Όχι** χρησιμοποιείται για την απαλοιφή τυχόν ρυθμίσεων σάρωσης.
- Η επιλογή **Και οι δύο σελίδες** χρησιμοποιείται για τη σάρωση και των δύο σελίδων. Η αριστερή σελίδα του βιβλίου σαρώνεται πρώτη. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες) που θα διαγραφεί από το κέντρο του βιβλίου, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.
- Η επιλογή **Μόνο αριστερή σελίδα** χρησιμοποιείται για τη σάρωση μόνο της αριστερής σελίδας. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 25 χλστ. (0 έως 1 ίντσα) που θα διαγραφεί από τη δεξιά πλευρά της σελίδας, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.
- Η επιλογή **Μόνο δεξιά σελίδα** χρησιμοποιείται για τη σάρωση μόνο της δεξιάς σελίδας. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 25 χλστ. (0 έως 1 ίντσα) που θα διαγραφεί από την αριστερή πλευρά της σελίδας, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μετατόπιση ειδώλου

Η λειτουργία Μετατόπιση ειδώλου επιτρέπει τη μετακίνηση της θέσης του ειδώλου στην εξερχόμενη σελίδα. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματο κεντράρισμα** για το αυτόματο κεντράρισμα του σαρωμένου ειδώλου στο χαρτί εξόδου. Για να είναι αποτελεσματικό, το πρωτότυπο πρέπει να είναι μικρότερο από το επιλεγμένο μέσο εκτύπωσης, ή το είδωλο πρέπει να σμικρυνθεί.
- **Μετατόπιση περιθωρίου** για τη μετακίνηση του ειδώλου προς τα επάνω/κάτω ή προς τα αριστερά/δεξιά της σελίδας, προκειμένου να αυξηθεί ή ελαττωθεί το περιθώριο στο επάνω και στο αριστερό μέρος της σελίδας. Εισαγάγετε το απαιτούμενο ποσοστό μετατόπισης επιλέγοντας ένα πεδίο, ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια.

Το ποσοστό μετατόπισης εισαγάγεται σε προσαυξήσεις του 1 χλστ. (0,1 ίντσα), με μέγιστο τα 50 χλστ. (2,0 ίντσες).

Κατά την αντιγραφή διπλής όψης διατίθενται δύο επιλογές:

- Ρυθμίστε το περιθώριο της δεύτερης όψης ανεξάρτητα από την πρώτη όψη.
- Δημιουργήστε ένα αντεστραμμένο είδωλο της πρώτης όψης για να δημιουργηθεί ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας.
- **Προεπιλογές** για την παροχή πρόσβασης σε συχνά χρησιμοποιούμενες ρυθμίσεις μετατόπισης. Οι προεπιλογές προσαρμόζονται από το διαχειριστή συστήματος μέσω της λειτουργίας **Εργαλεία**.

Διαγραφή άκρων

Η λειτουργία Διαγραφή άκρων επιτρέπει τον καθορισμό του ποσοστού διαγραφής του ειδώλου από τις άκρες του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να διαγράψετε τα σημάδια που προκλήθηκαν από τις σπές διάτρησης ή τα συρραπτικά του πρωτοτύπου.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής εφαρμόζει μια αυτόματη διαγραφή άκρων σε όλα τα εκτυπωμένα αντίγραφα.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

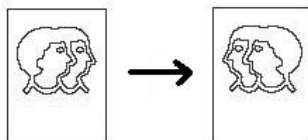
- **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή του ίδιου ποσοστού από όλες τις άκρες. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες). Όλα τα σημάδια ή ελαττώματα, τα οποία βρίσκονται εντός του καθορισμένου ποσοστού διαγραφής, διαγράφονται.
- **Μεμονωμένες άκρες** για τη διαγραφή μιας μεμονωμένης τιμής από την κάθε άκρη και στις δύο όψεις.
Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε τις τιμές για κάθε σελίδα από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες).
- **Αντεστραμμένη όψη 1** για τη διαγραφή του ίδιου ακριβώς ποσοστού που επιλέχθηκε για την όψη 1 από το είδωλο της όψης 2.
- **Προεπιλογές** για την παροχή πρόσβασης σε συχνά χρησιμοποιούμενες ρυθμίσεις διαγραφής. Οι προεπιλογές προσαρμόζονται από το διαχειριστή συστήματος μέσω της λειτουργίας **Εργαλεία**.

Αναστροφή ειδώλου

Η λειτουργία Αναστροφή ειδώλου επιτρέπει την αναστροφή του ειδώλου ή τη δημιουργία ενός αρνητικού ειδώλου. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη για πρωτότυπα που διαθέτουν ένα σημαντικό ποσοστό σκοτεινού φόντου ή φωτεινού κειμένου και ειδώλων και εξοικονομεί μελάνι.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αντεστραμμένο είδωλο** για την αναστροφή του ειδώλου του πρωτοτύπου, προκειμένου να δημιουργηθεί μια πιστή αναπαράσταση του πρωτοτύπου.



- **Αρνητικό είδωλο** για τη μετατροπή των σκούρων περιοχών του ειδώλου σε φωτεινές και των φωτεινών περιοχών του ειδώλου σε σκούρες.



Μορφή εξόδου

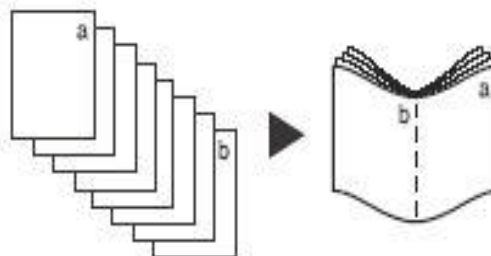
Οι επιλογές Εξόδου επιτρέπουν το χειρισμό των αντιγραμμένων ειδώλων και βελτιώνουν την εμφάνιση και το στυλ των εργασιών αντιγραφής. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε εξώφυλλα ή επισημειώσεις, να δημιουργήσετε φυλλάδια, να αντιγράψετε πολλά είδωλα σε μία σελίδα και να παρεμβάλετε φύλλα χαρτιού σε διαφάνειες.

Δημιουργία φυλλαδίου

Η λειτουργία Δημιουργία φυλλαδίου επιτρέπει την παραγωγή φυλλαδίων από πρωτότυπα μονής ή διπλής όψης. Ο εκτυπωτής σαρώνει τα πρωτότυπα και προβαίνει σε αυτόματη σμίκρυνση και ταξινόμηση των ειδώλων στη σωστή σειρά στο επιλεγμένο χαρτί αντιγραφής, προκειμένου να δημιουργηθεί ένα φυλλάδιο όταν το σερβιτ αντιγραφής διπλωθεί στη μέση.

Ένα εξώφυλλο μπορεί να εισαχθεί αυτόματα στο φυλλάδιο μέσω της επιλογής **Ειδικές σελίδες** στην καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

Εάν ο εκτυπωτής διαθέτει τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δημιουργία φυλλαδίου για την αυτόματη παραγωγή διπλωμένων και συρραμμένων φυλλαδίων. Ισχύουν οι παρακάτω προδιαγραφές για το Δημιουργό φυλλαδίων:



- Μεγέθη χαρτιού A3, 11 x 17 ίντσες, A4, 8,5 x 11 ίντσες, 8,5 x 13 ίντσες και 8,5 x 14 ίντσες.
- Όλα τα μέσα εκτύπωσης πρέπει να τροφοδοτούνται με τη μικρή πλευρά (SEF).
- Πάχος φυλλαδίου:
 - Για διπλωμένα και συρραμμένα φυλλάδια, έως και 15 φύλλα βάρους 80 g/m² (20 λίβρες) ή αντίστοιχου πάχους. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε 13 φύλλα βάρους 80 g/m² (20 λίβρες) και ένα εξώφυλλο βάρους 160 g/m² (43 λίβρες).
 - Για μόνο διπλωμένα φυλλάδια, έως και 5 φύλλα βάρους 80 g/m² (20 λίβρες) ή αντίστοιχου πάχους. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε 3 φύλλα βάρους 80 g/m² (20 λίβρες) και ένα εξώφυλλο βάρους 200 g/m² (53 λίβρες).

Για τη δημιουργία ενός φυλλαδίου:

1. Επιλέξτε **Δημιουργία φυλλαδίου** και **Ναι**.

Σημείωση: Η Δημιουργία φυλλαδίου δεν είναι διαθέσιμη εάν επιλεγθεί η **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**. Προβείτε σε μια εναλλακτική επιλογή για **Τροφοδοσία χαρτιού**.

2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Εάν χρησιμοποιείτε τον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων για τη δίπλωση και τη συρραφή της παραγόμενης εξόδου, πρέπει να οριστεί η επιλογή SEF στην Τροφοδοσία χαρτιού.

3. Επιλέξτε **Πρωτότυπα μονής όψης** ή **Πρωτότυπα διπλής όψης** από το αναπτυσσόμενο μενού Είσοδος πρωτοτύπου, ανάλογα με τα πρωτότυπα που χρησιμοποιείτε.
4. Εφόσον διατίθενται, επιλέξτε **Μόνο δίπλωση** ή **Δίπλωση & συρραφή**, όπως απαιτείται, και επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών.
5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
6. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** στην καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** για να επιλέξετε το σωστό προσανατολισμό τροφοδοσίας και ειδώλων για τα πρωτότυπα. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** στη σελίδα 17.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη σειρά ανάγνωσης του φυλλαδίου είναι από την αριστερή προς τη δεξιά σελίδα. Εάν απαιτείται διαφορετική σειρά ανάγνωσης, ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία **Εργαλεία** για να προβληθεί μια επιλογή σειράς ανάγνωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα **Διαχείριση και Λογιστικά** στη σελίδα 225 για περισσότερες πληροφορίες.

Ειδικές σελίδες

Η λειτουργία Ειδικές σελίδες ελέγχει τον τρόπο προσθήκης ειδικών σελίδων, όπως εξώφυλλα και ένθετα, στην εργασία αντιγραφής. Εάν έχουν εγκατασταθεί ο τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου και ο προαιρετικός δίσκος 6 (Εισαγωγέας), μπορείτε να τροφοδοτήσετε τα Εξώφυλλα ή τα Ένθετα από αυτόν το δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στο δίσκο 6 (Εισαγωγέας) δεν αποτελούν μέρος της διαδικασίας εκτύπωσης. Εάν θέλετε εκτυπωμένα εξώφυλλα, πρέπει να χρησιμοποιήσετε προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης ή άλλο δίσκο. Ανατρέξτε στην ενότητα **Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 195 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Η λειτουργία Ειδικές σελίδες δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί με την **Αυτόματη τροφοδοσία χαρτιού**. Η τροφοδοσία χαρτιού πρέπει να καθοριστεί.

Οι επιλογές της λειτουργίας **Ειδικές σελίδες** είναι οι εξής:

- **Εξώφυλλα** για την προσθήκη κενών ή εκτυπωμένων σελίδων στην μπροστινή, στην πίσω, ή και στις δύο πλευρές του σετ. Τα εξώφυλλα μπορούν να εκτυπωθούν σε διαφορετικά μέσα εκτύπωσης από ό,τι η υπόλοιπη εργασία. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Εξώφυλλα** στη σελίδα 23.
- **Έναρξη κεφαλαίου** για την εξασφάλιση έναρξης κάθε κεφαλαίου στη δεξιά ή αριστερή σελίδα, όπως απαιτείται. Εφόσον χρειάζεται, εισαγόνται αυτόματα κενές σελίδες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Έναρξη κεφαλαίου** στη σελίδα 24.
- **Ένθετα** για την εισαγωγή κενών σελίδων σε καθορισμένες περιοχές των σετ αντιγράφων. Μπορούν να εισαχθούν μία ή πολλές σελίδες. Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται, επίσης, για την εισαγωγή διαχωριστικών θεμάτων στο έγγραφο. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Ένθετα** στη σελίδα 25.
- **Διαφορετικές σελίδες** για τον προγραμματισμό σελίδων που απαιτούν εκτύπωση σε διαφορετικά μέσα εκτύπωσης από ό,τι η υπόλοιπη εργασία. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα

Διαφορετικές σελίδες στη σελίδα 26.

Σημείωση: Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου διπλής όψης και τον προσδιορισμό του αριθμού σελίδας που θα εισαχθεί για την Έναρξη κεφαλαίου, τα Ένθετα και τις Διαφορετικές σελίδες, υπολογίστε την κάθε όψη ως ξεχωριστή σελίδα.

Εξώφυλλα

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της λειτουργίας **Εξώφυλλα**:

1. Στην καρτέλα **Αντιγραφή**, επιλέξτε το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.

Σημείωση: Η λειτουργία **Ειδικές σελίδες** δεν είναι διαθέσιμη εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**.

2. Εφόσον απαιτείται, τοποθετήστε ειδικό χαρτί σε έναν άλλο δίσκο χαρτιού, διασφαλίζοντας ότι ο προσανατολισμός του είναι ίδιος με τον προσανατολισμό του χαρτιού που χρησιμοποιείτε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.

Ενημερώστε την οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού και επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Εξώφυλλα**.
4. Ορίστε τις απαιτούμενες **Επιλογές εξωφύλλων**:
 - **Όχι:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την απαλοιφή όλων των επιλογών που ορίστηκαν για τα εξώφυλλα.
 - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν απαιτούνται τα ίδια μέσα εκτύπωσης και επιλογές εκτύπωσης και για τα δύο εξώφυλλα.
 - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για μπροστινά και πίσω εξώφυλλα με διαφορετικές απαιτήσεις προγραμματισμού.
 - **Μόνο μπροστά:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν απαιτείται μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο.
 - **Μόνο πίσω:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν απαιτείται μόνο ένα πίσω εξώφυλλο.
5. Ορίστε μια **Επιλογή εκτύπωσης** από το αναπτυσσόμενο μενού για κάθε ένα από τα απαιτούμενα εξώφυλλα:
 - **Κενό εξώφυλλο:** αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν δεν απαιτείται εκτύπωση.
 - **Εκτύπωση σε όψη 1:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εκτύπωση της πρώτης ή της τελευταίας σελίδας του εγγράφου στην όψη 1 του μπροστινού ή του πίσω εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση σε όψη 2:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εκτύπωση της πρώτης ή της τελευταίας σελίδας του εγγράφου στην όψη 2 του μπροστινού ή του πίσω εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στις δύο όψεις:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εκτύπωση των δύο πρώτων ή τελευταίων σελίδων του εγγράφου στις όψεις 1 και 2 του μπροστινού ή του πίσω εξωφύλλου.

Σημείωση: Εάν οριστεί η επιλογή **Μπροστινά & πίσω τα ίδια**, οι ίδιες επιλογές προγραμματισμού εφαρμόζονται στο μπροστινό και στο πίσω εξώφυλλο.

6. Επιλέξτε το δίσκο χαρτιού που περιέχει τα μέσα εκτύπωσης εξωφύλλων.

7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Ειδικές σελίδες.
Στην οθόνη εμφανίζεται μια λίστα με τις επιλεγμένες Ειδικές σελίδες. Για να προβείτε σε αλλαγές, επιλέξτε το στοιχείο της λίστας που θέλετε να αλλάξετε και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Διαγραφή** ή **Διαγραφή όλων** για να διαγράψετε ανεπιθύμητες καταχωρίσεις. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο μενού** για να εξέλθετε από το αναπτυσσόμενο μενού.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Έναρξη κεφαλαίου

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της λειτουργίας **Έναρξη κεφαλαίου**:

1. Στην καρτέλα **Αντιγραφή**, επιλέξτε το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την εργασία.
Σημείωση: Η λειτουργία **Ειδικές σελίδες** δεν είναι διαθέσιμη εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Έναρξη κεφαλαίου**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη κεφαλαίου**.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο **Αριθμός σελίδας** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό σελίδας για την έναρξη του κεφαλαίου.
5. Επιλέξτε **Στη δεξιά σελίδα** για εκτύπωση στην όψη 1, ή **Στην αριστερή σελίδα** για εκτύπωση στην όψη 2.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές και να προσθέσετε την προγραμματισμένη Έναρξη κεφαλαίου στη λίστα στα δεξιά.
Προσθέστε επιπλέον Ενάρξεις κεφαλαίων, όπως απαιτείται.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Ειδικές σελίδες.
Στην οθόνη εμφανίζεται μια λίστα με τις επιλεγμένες Ειδικές σελίδες. Για να προβείτε σε αλλαγές, επιλέξτε το στοιχείο της λίστας που θέλετε να αλλάξετε και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Διαγραφή** ή **Διαγραφή όλων** για να διαγράψετε ανεπιθύμητες καταχωρίσεις. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο μενού** για να εξέλθετε από το αναπτυσσόμενο μενού.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Ένθετα

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της λειτουργίας **Ένθετα**:

1. Στην καρτέλα **Αντιγραφή**, επιλέξτε το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.
Σημείωση: Η λειτουργία **Ειδικές σελίδες** δεν είναι διαθέσιμη εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**.
2. Εφόσον απαιτείται, τοποθετήστε ειδικό χαρτί σε έναν άλλο δίσκο χαρτιού, διασφαλίζοντας ότι ο προσανατολισμός του είναι ίδιος με τον προσανατολισμό του χαρτιού που χρησιμοποιείτε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.

Εάν χρησιμοποιείτε χαρτί διαχωριστικών για τα ένθετα, ανατρέξτε στην ενότητα [Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 195 για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιών διαχωριστικών.

Ενημερώστε την οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού και επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Ένθετα**.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο **Μετά τον αριθμό σελίδας** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό σελίδας που θέλετε να προηγείται του ενθέτου.

Σημείωση: Για να προσθέσετε ένα ένθετο πριν από τη σελίδα 1 του εγγράφου, χρησιμοποιήστε την επιλογή Εξώφυλλα. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Εξώφυλλα.

5. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό των ενθέτων που πρέπει να προστεθούν.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τα μέσα εκτύπωσης ενθέτων. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την αποθήκευση της επιλογής.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές και να προσθέσετε το προγραμματισμένο Ένθετο στη λίστα στα δεξιά. Προσθέστε επιπλέον Ένθετα, όπως απαιτείται.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Ειδικές σελίδες. Στην οθόνη εμφανίζεται μια λίστα με τις επιλεγμένες Ειδικές σελίδες. Για να προβείτε σε αλλαγές, επιλέξτε το στοιχείο της λίστας που θέλετε να αλλάξετε και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Διαγραφή** ή **Διαγραφή όλων** για να διαγράψετε ανεπιθύμητες καταχωρίσεις. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο μενού** για να εξέλθετε από το αναπτυσσόμενο μενού.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Διαφορετικές σελίδες

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της λειτουργίας **Διαφορετικές σελίδες**:

1. Στην καρτέλα **Αντιγραφή**, επιλέξτε το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.

Σημείωση: Η λειτουργία **Ειδικές σελίδες** δεν είναι διαθέσιμη εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**.

2. Εφόσον απαιτείται, τοποθετήστε ειδικό χαρτί σε έναν άλλο δίσκο χαρτιού, διασφαλίζοντας ότι ο προσανατολισμός του είναι ίδιος με τον προσανατολισμό του χαρτιού που χρησιμοποιείτε για το κύριο μέρος των αντιγράφων.

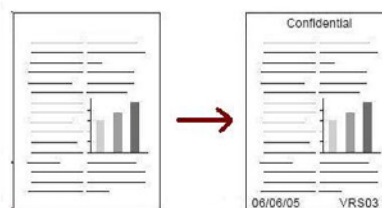
Ενημερώστε την οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού και επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Διαφορετικές σελίδες**.

4. Επιλέξτε τα πλαίσια **Αριθμός σελίδας** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό σελίδας ή την ακολουθία σελίδων που θέλετε να εκτυπωθούν σε διαφορετικά μέσα εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τα μέσα εκτύπωσης διαφορετικών σελίδων. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την αποθήκευση της επιλογής.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές και να προσθέσετε τις προγραμματισμένες Διαφορετικές σελίδες στη λίστα στα δεξιά. Προσθέστε επιπλέον Διαφορετικές σελίδες, όπως απαιτείται.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Ειδικές σελίδες.
Στην οθόνη εμφανίζεται μια λίστα με τις επιλεγμένες Ειδικές σελίδες. Για να προβείτε σε αλλαγές, επιλέξτε το στοιχείο της λίστας που θέλετε να αλλάξετε και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Διαγραφή** ή **Διαγραφή όλων** για να διαγράψετε ανεπιθύμητες καταχωρίσεις. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο μενού** για να εξέλθετε από το αναπτυσσόμενο μενού.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Επισημειώσεις

Η λειτουργία **Επισημειώσεις** επιτρέπει την αυτόματη προσθήκη σχολίου, αριθμού σελίδας, ημερομηνίας ή αρίθμησης Bates στο παραγόμενο αντίγραφο. Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε ή όλες τις επιλογές επισημειώσεων και να καθορίσετε το μέρος εμφάνισής τους στο παραγόμενο αντίγραφο. Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση των επισημειώσεων, όπως το μέγεθος και το χρώμα γραμματοσειράς. Οι επιλογές είναι οι εξής:



- **Αριθμοί σελίδων** για την αυτόματη εκτύπωση του αριθμού σελίδας σε μια καθορισμένη θέση της σελίδας. Οι αριθμοί σελίδων αυξάνονται αυτόματα κατά έναν. Στην περίπτωση αντιγράφων διπλής όψης, ο αριθμός σελίδας εκτυπώνεται και στις δύο όψεις και υπολογίζεται ως δύο σελίδες.
- **Σχόλιο** για την προσθήκη έως και 50 αλφαριθμητικών χαρακτήρων σε μια καθορισμένη θέση της σελίδας. Μπορεί να προστεθεί ένα υπάρχον σχόλιο, ή να δημιουργηθεί ή υποστεί σε επεξεργασία ένα νέο σχόλιο.
- **Ημερομηνία** για την προσθήκη της τρέχουσας ημερομηνίας σε μια καθορισμένη μορφή και θέση στη σελίδα. Η ημερομηνία που εκτυπώνεται είναι η ημερομηνία που έχει οριστεί στον εκτυπωτή.
- **Αρίθμηση Bates** για την προσθήκη μιας επιλεγμένης αρίθμησης Bates σε μια καθορισμένη θέση της σελίδας. Η αρίθμηση Bates χρησιμοποιείται κυρίως στο νομικό και επιχειρηματικό τομέα και αποτελείται από ένα καθορισμένο πρόθεμα (όπως ο αριθμός μιας υπόθεσης ή ο αριθμός αναφοράς πελάτη) και έναν αριθμό σελίδας, τα οποία εφαρμόζονται σε ένα έγγραφο κατά την επεξεργασία του. Το πρόθεμα μπορεί να περιέχει έως και οχτώ αλφαριθμητικούς χαρακτήρες. Μπορείτε να προσθέσετε ένα νέο πρόθεμα ή να επιλέξετε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα που παρέχεται.

Αριθμοί σελίδων

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της επιλογής Αριθμοί σελίδων:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Επισημειώσεις** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Αριθμοί σελίδων**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
3. Καθορίστε τη θέση του αριθμού σελίδας επιλέγοντας ένα από τα βελάκια στα δεξιά.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο εισαγωγής **Αριθμός σελίδας** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό αρχικής σελίδας που θέλετε να εκτυπωθεί στο παραγόμενο αντίγραφο.
5. Επιλέξτε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός πρώτης** από το αναπτυσσόμενο μενού στα αριστερά για να καθορίσετε τις σελίδες στις οποίες θα εφαρμοστεί ο αριθμός σελίδας.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και να επιστρέψετε στην οθόνη Επισημειώσεις. Προγραμματίστε επιπλέον επισημειώσεις, όπως απαιτείται.
7. Προγραμματίστε τις επιλογές της λειτουργίας **Μορφή & στυλ** που απαιτούνται για τις Επισημειώσεις. Ανατρέξτε στην ενότητα **Μορφή και στυλ** στη σελίδα 29 για οδηγίες.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Σχόλιο

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την προσθήκη ενός Σχολίου:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Επισημειώσεις** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Σχόλιο**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
3. Επιλέξτε ένα από τα βελάκια για να καθορίσετε τη θέση του σχολίου στη σελίδα.
4. Καθορίστε κατά πόσο θέλετε να εμφανιστεί το σχόλιο σε **Όλες τις σελίδες**, **Όλες τις σελίδες εκτός πρώτης** ή **Μόνο πρώτη σελίδα**.
5. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για να περιηγηθείτε στη λίστα με τα διαθέσιμα σχόλια και να επιλέξετε το σχόλιο που θέλετε.
6. Για την προσθήκη ενός νέου σχολίου στη λίστα, επισημάνετε μια κενή καταχώριση και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε έως και 50 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες. Για την επεξεργασία ενός υπάρχοντος σχολίου, επισημάνετε το σχόλιο στη λίστα και επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να υποβάλετε την καταχώριση σε επεξεργασία και επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να εξέλθετε από το πληκτρολόγιο.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και να επιστρέψετε στην οθόνη Επισημειώσεις. Προγραμματίστε επιπλέον Επισημειώσεις, όπως απαιτείται.
8. Προγραμματίστε τις επιλογές της λειτουργίας **Μορφή & στυλ** που απαιτούνται για τις Επισημειώσεις. Ανατρέξτε στην ενότητα **Μορφή και στυλ** στη σελίδα 29 για οδηγίες.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Ημερομηνία

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την προσθήκη της Ημερομηνίας:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Επισημειώσεις** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Ημερομηνία**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
3. Επιλέξτε ένα από τα βελάκια για να καθορίσετε τη θέση της ημερομηνίας στη σελίδα.
4. Καθορίστε τη μορφή ημερομηνίας επιλέγοντας **HH/MM/EEEE**, **MM/HH/EEEE** ή **EEEE/MM/HH**.
5. Καθορίστε αν θέλετε να εμφανιστεί η ημερομηνία σε **Όλες τις σελίδες**, **Όλες τις σελίδες εκτός πρώτης** ή **Μόνο πρώτη σελίδα**.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και να επιστρέψετε στην οθόνη Επισημειώσεις. Προγραμματίστε επιπλέον Επισημειώσεις, όπως απαιτείται.
7. Προγραμματίστε τις επιλογές της λειτουργίας **Μορφή & στυλ** που απαιτούνται για τις Επισημειώσεις. Ανατρέξτε στην ενότητα **Μορφή και στυλ** στη σελίδα 29 για οδηγίες.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Αρίθμηση Bates

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τον προγραμματισμό της επιλογής Αρίθμηση Bates:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Επισημειώσεις** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Αρίθμηση Bates**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
3. Επιλέξτε ένα από τα βελάκια για να καθορίσετε τη θέση της Αρίθμησης Bates στη σελίδα.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό αρχικής σελίδας. Μπορούν να εισαχθούν μηδενικά στην αρχή του αριθμού προκειμένου να οριστεί το μήκος του αριθμού της αρχικής σελίδας. Για παράδειγμα, 000000001.
5. Καθορίστε αν θέλετε να εμφανιστεί η Αρίθμηση Bates σε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός πρώτης**.
6. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για να περιηγηθείτε στη λίστα με τα διαθέσιμα προθέματα και να επιλέξετε το πρόθεμα που θέλετε. Για την προσθήκη ενός νέου προθέματος στη λίστα, επισημάνετε μια κενή καταχώριση και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε έως και οχτώ αλφαριθμητικούς χαρακτήρες. Εναλλακτικά, για την επεξεργασία ενός υπάρχοντος προθέματος, επισημάνετε το πρόθεμα στη λίστα και επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να υποβάλετε την καταχώριση σε επεξεργασία και επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να εξέλθετε από το πληκτρολόγιο.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές και να επιστρέψετε στην οθόνη Επισημειώσεις. Προγραμματίστε επιπλέον Επισημειώσεις, όπως απαιτείται.
8. Προγραμματίστε τις επιλογές της λειτουργίας **Μορφή & στυλ** που απαιτούνται για τις Επισημειώσεις. Ανατρέξτε στην ενότητα **Μορφή και στυλ** στη σελίδα 29 για οδηγίες.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Μορφή και στυλ

Αφού προγραμματίσετε τις απαιτούμενες Επισημειώσεις, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να επιλέξετε τη μορφή και το στυλ που απαιτούνται:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, το πλήκτρο **Επισημειώσεις** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Μορφή & στυλ**.
2. Καθορίστε την εμφάνιση του επισημειωμένου κειμένου:
 - **Αδιαφανές:** Το επισημειωμένο κείμενο τοποθετείται στο παραγόμενο αντίγραφο με ένα λευκό πλαίσιο. Το κείμενο αντιγραφής δεν είναι ορατό κάτω από το επισημειωμένο κείμενο.
 - **Διαφανές:** Το επισημειωμένο κείμενο τοποθετείται στο παραγόμενο αντίγραφο έτσι, ώστε να είναι ορατό το κείμενο αντιγραφής που βρίσκεται από κάτω.
3. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να εισαγάγετε το **Μέγεθος σημείου γραμματοσειράς**, το οποίο καθορίζει το μέγεθος όλων των επιλογών επισημειώσεων που χρησιμοποιούνται στο παραγόμενο αντίγραφο.
4. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για να περιηγηθείτε στη λίστα με τα χρώματα γραμματοσειράς και να επιλέξετε το χρώμα που θέλετε.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω στις **Επιλογές όψης 2**:
 - **Ίδια όπως η όψη 1:** Οι ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν στην όψη 1 και στην όψη 2 του παραγόμενου αντιγράφου.
 - **Αντεστραμμένη όψη 1, Αναστροφή οριζόντια:** Το παραγόμενο αντίγραφο θα ανοίξει από τα δεξιά προς τα αριστερά, όπως ένα βιβλίο, με την πλευρά βιβλιοδεσίας στα αριστερά. Η θέση της επισημείωσης στην όψη 2 θα αντικατοπτρίζει τη θέση της επισημείωσης στην όψη 1. Για παράδειγμα, εάν ένας αριθμός σελίδας τοποθετηθεί στην κάτω αριστερή γωνία της όψης 1, θα εμφανιστεί στην κάτω δεξιά γωνία της όψης 2.
 - **Αντεστραμμένη όψη 1, Αναστροφή κατακόρυφα:** Το παραγόμενο αντίγραφο θα ανοίξει από κάτω προς τα επάνω, όπως ένα ημερολόγιο, με την πλευρά βιβλιοδεσίας στο επάνω μέρος. Η θέση της επισημείωσης στην όψη 2 θα αντικατοπτρίζει τη θέση της επισημείωσης στην όψη 1. Για παράδειγμα, εάν ένας αριθμός σελίδας τοποθετηθεί στην κάτω αριστερή γωνία της όψης 1, θα εμφανιστεί στην κάτω δεξιά γωνία της όψης 2.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές για Μορφή & στυλ που αφορούν στις επισημειώσεις.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Διαχωριστικά διαφανειών

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Διαχωριστικά διαφανειών για να παρεμβάλετε ένα κενό φύλλο χαρτιού σε κάθε εκτυπωμένη διαφάνεια από ένα συγκεκριμένο δίσκο χαρτιού.

1. Τοποθετήστε τις διαφάνειες στο δίσκο 4 (Bypass), ενημερώστε την οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού και επιλέξτε **Επιβεβαίωση** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές. Ανατρέξτε στην ενότητα [Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 195 για οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση.

Σημείωση: Η λειτουργία **Διαχωριστικά διαφανειών** δεν είναι διαθέσιμη εάν οριστεί η επιλογή **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**.

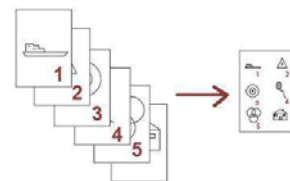
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**, τη λειτουργία **Διαχωριστικά διαφανειών** και τη ρύθμιση **Ναι**.

3. Επιλέξτε το δίσκο χαρτιού που περιέχει το χαρτί για τα διαχωριστικά.
4. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις διαφάνειες.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την επιβεβαίωση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

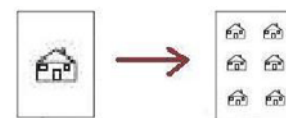
Διάταξη σελίδας

Η λειτουργία Διάταξη σελίδας είναι ιδανική για ενημερωτικά φυλλάδια, διαφημιστικές μακέτες ή σκοπούς αρχειοθέτησης. Επιτρέπει την τοποθέτηση έως και 36 ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτιού. Ο εκτυπωτής θα σμικρύνει ή μεγεθύνει τα είδωλα, όπως απαιτείται, προκειμένου να εμφανιστούν με οριζόντιο ή κατακόρυφο προσανατολισμό σε μια σελίδα, ανάλογα με την επιλεγμένη τροφοδοσία χαρτιού. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Σελίδες ανά όψη:** Πραγματοποιείται σμίκρυνση μεμονωμένων ειδώλων προκειμένου να χωράνε σε ένα φύλλο χαρτιού.



- **Επανάληψη ειδώλου:** Πραγματοποιείται σμίκρυνση πολλών αντιγράφων του ίδιου ειδώλου προκειμένου να χωράνε σε ένα φύλλο χαρτιού. Ο πραγματικός αριθμός διαθέσιμων σειρών και στηλών περιορίζεται από την ελάχιστη τιμή σμίκρυνσης (25%) και το επιλεγμένο χαρτί εξόδου.



Σημείωση: Ορισμένες λειτουργίες δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν με τη λειτουργία Διάταξη σελίδας και θα εμφανιστούν με γκριζο χρώμα στην οθόνη αφής.

Τα παραδείγματα που εικονίζονται αποτελούν τυπικές εξόδους που μπορούν να παραχθούν μέσω της λειτουργίας Διάταξη σελίδας.

Σημείωση: Το πρακτικό όριο είναι 16 είδωλα σε χαρτί μεγέθους A4 (8,5 x 11 ίντσες).

1	2
3	4

4 πρωτότυπα με
χρήση 2 σειρών
και 2 στηλών

1	2
3	4
5	6

6 πρωτότυπα με
χρήση 3 σειρών
και 2 στηλών

1	
2	

2 πρωτότυπα με
χρήση 2 σειρών
και 1 στήλης

1. Στην καρτέλα **Αντιγραφή**, επιλέξτε το χαρτί που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τη λειτουργία **Διάταξη σελίδας**.
3. Ορίστε την απαιτούμενη επιλογή για τη λειτουργία Διάταξη σελίδας:

Σελίδες ανά όψη

- Επιλέξτε το πλήκτρο που αντιπροσωπεύει τον απαιτούμενο αριθμό ειδώλων ανά σελίδα.
- Εναλλακτικά, επιλέξτε το πλήκτρο **Καθορισμός σειρών & στηλών** και χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να επιλέξετε από 1 έως 15 σειρές και στήλες.

- Επιλέξτε **Κατακόρυφα πρωτότυπα** ή **Οριζόντια πρωτότυπα** από το αναπτυσσόμενο μενού στα δεξιά.

Επανάληψη ειδώλου

- Επιλέξτε το πλήκτρο που αντιπροσωπεύει τον απαιτούμενο αριθμό ειδώλων ανά σελίδα.
- Εναλλακτικά, επιλέξτε το πλήκτρο **Καθορισμός σειρών & στηλών** και χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να επιλέξετε από 1 έως 15 σειρές και στήλες.
- Επιλέξτε **Κατακόρυφα πρωτότυπα** ή **Οριζόντια πρωτότυπα** από το αναπτυσσόμενο μενού στα δεξιά.

Μορφή εξόδου

- Εάν επιλεγθεί η **Αυτόματη επανάληψη**, το μέγεθος του πρωτοτύπου χρησιμοποιείται για τον αυτόματο υπολογισμό του μέγιστου αριθμού σειρών και στηλών που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.
 - Για να καθορίσετε τον τρόπο εκτύπωσης των ειδώλων, επιλέξτε **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα** από το αναπτυσσόμενο μενού στα δεξιά.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την αποθήκευση των επιλογών και την εκτέλεση της εργασίας.

Σύναξη εργασιών

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών για να προγραμματίσετε μια εργασία που απαιτεί τη χρήση μεμονωμένων επιλογών σε συγκεκριμένες σελίδες ή τμήματα, να παράγετε ένα Δοκιμαστικό σελίδων πριν την εκτύπωση όλης της εργασίας, ή να αποθηκεύσετε και να ανακτήσετε προγράμματα που εκτελούνται συχνά.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.



Μερικές
σελίδες με
κείμενο και
μερικές με
φωτογραφίες



Μερικές
σελίδες
διπλής
όψης και
μερικές
μονής όψης



Πρωτότυπα
διαφόρων
μεγεθών



Περισσότερες από
100
σελίδες

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
2. Ορίστε το στοιχείο **Επιλογές**, επιλέξτε το στοιχείο **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.
4. Τοποθετήστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
5. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Οι παρακάτω επιλογές μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιοδήποτε τμήμα:
 - **Δείγμα τελευταίου τμήματος:** Παράγεται μια δοκιμαστική εκτύπωση του τελευταίου τμήματος που σαρώθηκε. Η δοκιμαστική εκτύπωση παραδίδεται στη μονάδα εξόδου. Εάν είστε ικανοποιημένοι με τη δοκιμαστική εκτύπωση, μπορείτε να συνεχίσετε τον προγραμματισμό της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας.
 - **Διαγραφή τελευταίου τμήματος:** Διαγράφεται το τελευταίο τμήμα που σαρώθηκε. Μπορείτε να συνεχίσετε τον προγραμματισμό της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας.
 - **Διαγραφή όλων των τμημάτων:** Διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργία εργασίας.
6. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
7. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.

9. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Εκτύπωση εργασίας** για να υποδείξετε ότι έχει ολοκληρωθεί η σάρωση και ότι η εργασία μπορεί πλέον να υποβληθεί σε επεξεργασία και να ολοκληρωθεί.

Δείγμα εργασίας

Όταν προβαίνετε σε αντιγραφή πολλών σελ, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Δοκιμαστικό σελ για να ελέγξετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο και να βεβαιωθείτε ότι όλες οι ρυθμίσεις εκτύπωσης είναι σωστές πριν την εκτύπωση των υπόλοιπων σελ.

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Δείγμα εργασίας** στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και προγραμματίστε τις απαιτήσεις της εργασίας.
4. Πληκτρολογήστε τη συνολική ποσότητα που απαιτείται και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εκτυπώνεται ένα σελ αντιγράφων της εργασίας, το Δοκιμαστικό σελ. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και η εργασία κρατείται σε αναμονή στη Λίστα εργασιών.
5. Εάν το Δοκιμαστικό σελ είναι αποδεκτό, επιλέξτε **Αποδέσμευση**. Θα παραχθεί ο προγραμματισμένος αριθμός σελ.
Εάν το Δοκιμαστικό σελ δεν είναι αποδεκτό, επιλέξτε **Διαγραφή** και **Διαγραφή εργασίας** για επιβεβαίωση. Η εργασία θα διαγραφεί από τη λίστα.

Σημείωση: Εάν δεν εμφανιστεί η οθόνη Πρόοδος εργασίας, αποκτήστε πρόσβαση στην εργασία μέσω του πλήκτρου **Κατάσταση εργασίας**. Επιλέξτε την εργασία από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποδέσμευση** ή **Διαγραφή**.

Εκτύπωση πολλών αντιγράφων

Για τη δημιουργία πολλών αντιγράφων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προγραμματίστε και σαρώστε το πρώτο τμήμα:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου, Δημιουργία εργασίας και ούτω καθεξής.
3. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό των αντιγράφων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.

Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων

Στη μνήμη του εκτυπωτή μπορούν να διατηρηθούν έως και 10 συνδυασμοί συχνά χρησιμοποιούμενων επιλογών λειτουργιών ως Αποθηκευμένες ρυθμίσεις. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει μόνο τον προγραμματισμό της εργασίας και ΟΧΙ το είδωλο. Κάθε φορά που ανακτούνται και χρησιμοποιούνται οι Αποθηκευμένες ρυθμίσεις, το είδωλο πρέπει να σαρώνεται.

Για αποθήκευση

1. Προγραμματίστε τις απαιτούμενες λειτουργίες εργασίας.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων** στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού **Ρύθμιση** και χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για να επιλέξετε τη **<Διαθέσιμη>** ρύθμιση.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Οι ρυθμίσεις αποθηκεύονται και είναι προσβάσιμες μέσω της λειτουργίας Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων

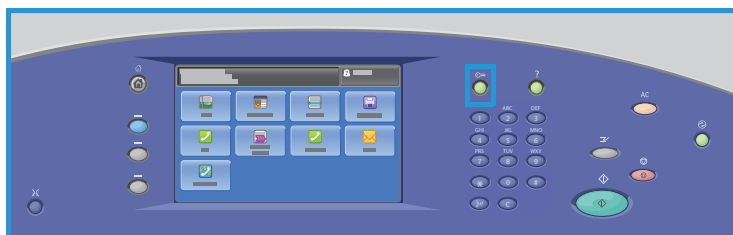
Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων από τη μνήμη του εκτυπωτή και την εφαρμογή τους στην τρέχουσα εργασία. Οι ανακτημένες ρυθμίσεις μπορούν να υποστούν αλλαγές, οι οποίες όμως δεν αποθηκεύονται μαζί με τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις.

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων** στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις εργασίας από τη λίστα. Εφόσον χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις ρυθμίσεις.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Φόρτωση ρυθμίσεων** για την ανάκτηση των πληροφοριών προγραμματισμού.
Οι ανακλημένες λειτουργίες προγραμματισμού ενεργοποιούνται.
Για να διαγράψετε μια καταχώριση Ρυθμίσεων, ορίστε την επιλογή **Διαγραφή ρυθμίσεων** και επιλέξτε **Διαγραφή** για επιβεβαίωση.
4. Τροποποιήστε τις επιλογές, όπως απαιτείται για αυτήν την εργασία.
Αυτές οι επιπλέον τροποποιήσεις δεν αποθηκεύονται μαζί με τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις.
5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, επιλέξτε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή σας, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση στον εκτυπωτή μέσω της συσκευής, όπως μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Αντιγραφή ταυτότητας

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 38
- Επιλογές της λειτουργίας Αντιγραφή ταυτότητας στη σελίδα 39
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 42

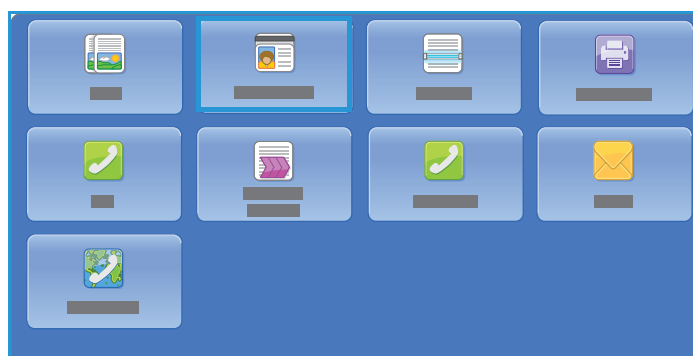
Εισαγωγή

Η λειτουργία Αντιγραφή ταυτότητας επιτρέπει τη σάρωση της κάθε όψης μιας ταυτότητας σε μία όψη ενός μόνο φύλλου χαρτιού. Η ταυτότητα τοποθετείται στην επιφάνεια σάρωσης και σαρώνεται η πρώτη όψη. Κατόπιν προτροπής, μπορείτε να γυρίσετε την ταυτότητα από την άλλη πλευρά και να την σαρώσετε. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε διαφορετικές ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου για τις όψεις 1 και 2.

Σε αυτό το κεφάλαιο περιγράφονται οι λειτουργίες αντιγραφής ταυτότητας του εκτυπωτή, συμπεριλαμβανομένων επιλογών για Ποιότητα ειδώλου, Χρώμα εξόδου, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Τροφοδοσία χαρτιού, Μορφή εξόδου, Καταστολή φόντου, και άλλες λειτουργίες.

Η υπηρεσία Αντιγραφή ταυτότητας είναι μια πρότυπη λειτουργία και η επιλογή της γίνεται με πάτημα του πλήκτρου **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και τον ορισμό της υπηρεσίας **Αντιγραφή ταυτότητας**.

Όταν επιλεγθεί η υπηρεσία **Αντιγραφή ταυτότητας**, ο εκτυπωτής σαρώνει τα πρωτότυπα και αποθηκεύει τα είδωλα. Στη συνέχεια, εκτυπώνει τα είδωλα σύμφωνα με τις επιλογές σας.



Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή την ακύρωση των επιλογών.

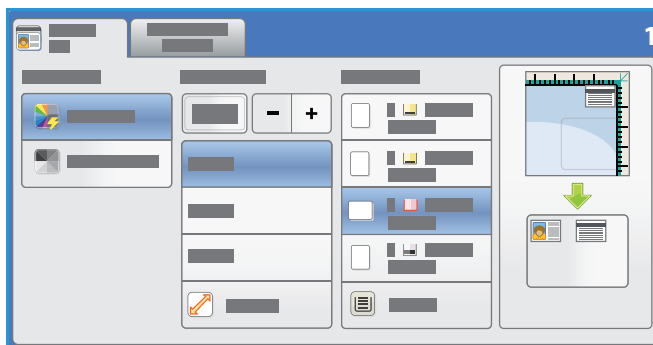
- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **OK:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που πραγματοποιήθηκαν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **Κλείσιμο:** Πραγματοποιείται κλείσιμο της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Οδηγίες για τη δημιουργία ενός αντιγράφου ταυτότητας και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 53.

Επιλογές της λειτουργίας Αντιγραφή ταυτότητας

Στην καρτέλα Αντιγραφή ταυτότητας περιλαμβάνονται βασικές επιλογές, όπως Χρώμα εξόδου, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Τροφοδοσία χαρτιού και Έξοδος αντιγράφων.

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



Για την αντιγραφή μιας ταυτότητας:

1. Ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την ταυτότητα με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε την με το βελάκι που βρίσκεται στην επάνω και πίσω δεξιά γωνία. Κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (AC)** μία φορά για να ακυρωθούν όλες οι προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**. Εμφανίζονται οι λειτουργίες της υπηρεσίας Αντιγραφή ταυτότητας.
4. Επιλέξτε την απαιτούμενη μεγέθυνση ή σμίκρυνση.
5. Επιλέξτε το δίσκο χαρτιού που απαιτείται για την εργασία. Το γραφικό της οθόνης αλλάζει για να αντικατοπτρίζει τον προσανατολισμό του χαρτιού εξόδου.
6. Επιλέξτε **Ποιότητα ειδώλου Όψη 1** και προγραμματίστε τις λειτουργίες που απαιτούνται για την όψη 1.
7. Πληκτρολογήστε την ποσότητα αντιγράφων με το αριθμητικό πληκτρολόγιο και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για να σαρωθεί η όψη 1 της ταυτότητας.
8. Ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και γυρίστε την ταυτότητα από την άλλη πλευρά για να σαρωθεί η όψη 2. Κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
9. Επιλέξτε **Ποιότητα ειδώλου Όψη 2** και προγραμματίστε τις λειτουργίες που απαιτούνται για την όψη 2.
10. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρωθεί η όψη 2 της ταυτότητας.
Η εργασία υπόκειται σε επεξεργασία και εκτυπώνεται. Ανακτήστε τα αντίγραφά σας από το δίσκο εξόδου.

Εάν η εργασία σας έχει δεσμευτεί στη λίστα, απαιτούνται επιπρόσθετοι πόροι για να εκτυπωθεί. Για να προσδιορίσετε τους απαιτούμενους πόρους, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Επιλέξτε την εργασία σας από τη λίστα και ορίστε την επιλογή **Λεπτομέρειες εργασίας**. Αφού διατεθούν οι πόροι, η εργασία εκτυπώνεται.

Χρώμα εξόδου

Η λειτουργία Χρώμα εξόδου περιλαμβάνει επιλογές για την αυτόματη ανίχνευση και αντιστοίχιση του χρώματος του πρωτοτύπου, ή για την αυτόματη παραγωγή μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου. Ορίστε την επιλογή **Περισσότερα** για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις επιλογές. Οι επιλογές είναι οι εξής:



- **Αυτόματη ανίχνευση** για την επιλογή εξόδου που ταιριάζει με το πρωτότυπο.
- **Ασπρόμαυρο** για την επιλογή μονότονης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Μια ποικιλία επιλογών είναι διαθέσιμη στον εκτυπωτή για τη σμίκρυνση ή τη μεγέθυνση του παραγόμενου αντιγράφου. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνεται η επιλογή ενός συγκεκριμένου ποσοστού, είτε αναλογικά είτε ανεξάρτητα, και η επιλογή από μια σειρά προκαθορισμένων πλήκτρων προεπιλογής. Για λόγους διευκόλυνσης, η πρόσβαση στην επιλογή ποσοστών αποκτάται εύκολα από την καρτέλα **Αντιγραφή**, στην περιοχή Σμίκρυνση/Μεγέθυνση.

Τα είδωλα των πρωτοτύπων που τοποθετήθηκαν στην επιφάνεια σάρωσης μπορούν να μεγεθυνθούν ή να σμικρυνθούν κατά οποιοδήποτε ποσοστό, 25%–400%.

Για τη σμίκρυνση ή τη μεγέθυνση του ειδώλου:

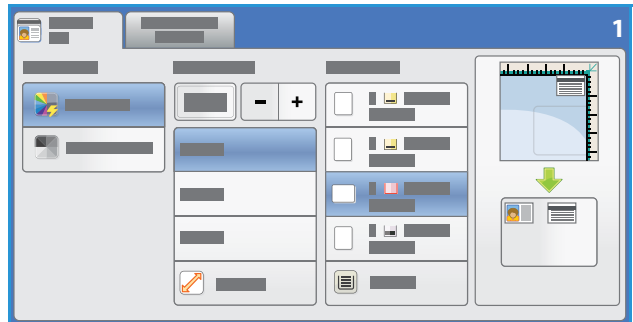
1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στο στοιχείο Σμίκρυνση / Μεγέθυνση:
 - Πατήστε τα πλήκτρα **- / +**  για να επιλέξετε το απαιτούμενο ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης.
 - Εναλλακτικά, επιλέξτε το **ποσοστό**  και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το απαιτούμενο ποσοστό.
 - Για τη ρύθμιση του ειδώλου έτσι ώστε να έχει το ίδιο μέγεθος στην έξοδο με αυτό του πρωτοτύπου, ορίστε 100% στο παράθυρο για το ποσοστό.
4. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - a. Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση, προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Αναλογικό %** για την αναλογική σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου, 25%–400%.
 - **Ανεξάρτητο %** για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά που κυμαίνονται μεταξύ 25% και 400%.
 - b. Για την επιλογή ειδικών ή προεπιλεγμένων τιμών, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αναλογικό %** ή **Ανεξάρτητο %** για τον καθορισμό επακριβών τιμών. Πατήστε τα βελάκια ή επιλέξτε το πεδίο % και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε την τιμή.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** ή **Προεπιλογές (Y/X)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση.

Τροφοδοσία χαρτιού

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

Για την επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για αντίγραφα ταυτότητας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στο στοιχείο Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
4. Εάν δεν αναγράφεται ο επιθυμητός δίσκος, επιλέξτε κάποιον άλλο:
 - Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο. Ο επιλεγμένος δίσκος επισημαίνεται με μπλε χρώμα.
 - Πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση.



Ποιότητα ειδώλου

Στην καρτέλα Ποιότητα ειδώλου περιλαμβάνονται επιλογές ποιότητας ειδώλου για την όψη 1 και την όψη 2. Η κάθε επιλογή περιγράφεται λεπτομερώς.

Ποιότητα ειδώλου - Όψη 1 και όψη 2

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφονται ο τρόπος βελτίωσης του ειδώλου της εξόδου και οι επιλογές που διατίθενται. Οι επιλογές αυτές επιτρέπουν τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου, τη ρύθμιση της φωτεινότητας, της σκουρότητας, της αντίθεσης και της ευκρίνειας του ειδώλου, καθώς και την προσαρμογή των ρυθμίσεων για την έγχρωμη έξοδο.

Είδος 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 τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Στο στοιχείο **Είδος πρωτοτύπου**, ορίστε τις κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**: Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται φωτογραφίες μεσαίας ποιότητας με ελαφρώς μειωμένη ευκρίνεια κειμένου και γραμμικού σχεδίου.
 - **Κείμενο**: Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
 - **Φωτογραφία**: Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται φωτογραφίες καλλίστης ποιότητας, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
 - **Εφημερίδα / Περιοδικό**: Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο προέρχεται από κάποιο περιοδικό ή εφημερίδα που περιέχει φωτογραφίες ή κείμενο.

Φωτεινό/Σκούρο

Με την επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** παρέχεται μη αυτόματος έλεγχος της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρήνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.

Για τη ρύθμιση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Για να κάνετε το είδωλο της όψης 1 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή προς τα κάτω στο στοιχείο Φωτεινό/Σκούρο.
4. Ανασηκώστε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.

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 πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Ανασηκώστε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
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 όψης 2 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή προς τα κάτω στο στοιχείο Φωτεινό/Σκούρο.
10. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
11. Ανασηκώστε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Καταστολή φόντου

Με την επιλογή **Καταστολή φόντου** βελτιώνονται τα πρωτότυπα που περιέχουν έγχρωμο φόντο κατόπιν περιορισμού ή εξάλειψης του φόντου στο παραγόμενο αντίγραφο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.

Για την αλλαγή αυτής της ρύθμισης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Στο στοιχείο Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** για αποθήκευση των επιλογών σας και έξοδο.

Ποιότητα ειδώλου

Εκτύπωση από

3

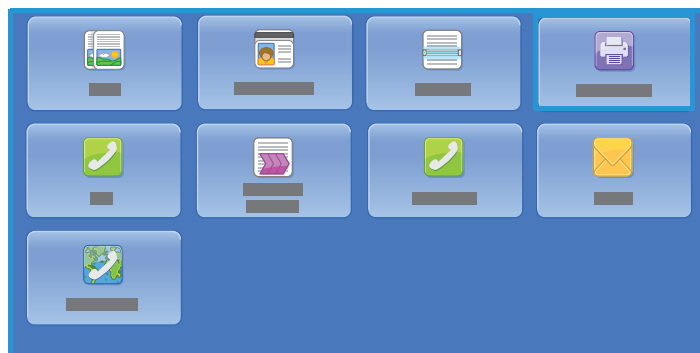
Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 46
- Χρήση της υπηρεσίας Εκτύπωση από στη σελίδα 47
- Αποθήκευση εργασιών για χρήση με την υπηρεσία Εκτύπωση από στη σελίδα 49
- Σύνδεση/Αποσύνδεση στη σελίδα 53

Εισαγωγή

Η υπηρεσία **Εκτύπωση από** είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την επιλογή **Εκτύπωση από**.

Η υπηρεσία **Εκτύπωση από** επιτρέπει την εκτύπωση εργασιών οι οποίες έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή ή σε μια μονάδα flash USB.



Οι εργασίες μπορούν να αποθηκευτούν στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τον οδηγό εκτύπωσης ή τη λειτουργία υποβολής εκτύπωσης των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Οι αποθηκευμένες εργασίες τοποθετούνται σε ένα φάκελο στον εκτυπωτή. Οι αποθηκευμένες εργασίες μπορούν να ανακληθούν και να εκτυπωθούν πολλές φορές, όπως απαιτείται.

Για απευθείας εκτύπωση από μια συσκευή μνήμης USB, εισαγάγετε τη μονάδα flash USB και επιλέξτε τη λειτουργία **Εκτύπωση από USB** από το αναπτυσσόμενο μενού της οθόνης. Εμφανίζονται οι επιλογές της υπηρεσίας **Εκτύπωση από**. Επιλέξτε το έτοιμο προς εκτύπωση αρχείο και τις απαιτούμενες επιλογές και, στη συνέχεια, εκτυπώστε την εργασία.

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή σας, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 53.

Χρήση της υπηρεσίας Εκτύπωση από

Η υπηρεσία Εκτύπωση από μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση εργασιών που είναι αποθηκευμένες στον εκτυπωτή, ή αρχείων PDF, TIFF, JPEG, XPS, καθώς και άλλων έτοιμων προς εκτύπωση αρχείων, που έχουν αποθηκευτεί σε μια μονάδα flash USB. Οι εργασίες, οι οποίες έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή, μπορούν, επίσης, να εκτυπωθούν μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.



Χρήση του εκτυπωτή

1. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** (AC) δύο φορές και, στη συνέχεια, το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** για να ακυρώσετε τυχόν προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού οθόνης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Εκτύπωση από**.
3. Οι εργασίες μπορούν να εκτυπωθούν από τον εκτυπωτή ή από τη μονάδα flash USB:
 - **Αποθηκευμένες εργασίες:** Για την εκτύπωση μιας εργασίας που έχει αποθηκευτεί στον εκτυπωτή, επιλέξτε **Αποθηκευμένες εργασίες**.
 - **Μονάδα USB:** Για την εκτύπωση εργασιών από μια μονάδα flash USB, εισαγάγετε μια μονάδα flash USB μέσα στη θύρα USB που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB. Επιλέξτε **Εκτύπωση από USB**.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

Εμφανίζεται η λίστα φακέλων και εργασιών.

4. Επιλέξτε το φάκελο και την έτοιμη προς εκτύπωση εργασία που απαιτούνται. Εφόσον χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Επάνω** και **Κάτω** για κύλιση στη λίστα, έως ότου εμφανιστεί ο φάκελος ή η εργασία.
5. Επιλέξτε τις λειτουργίες που απαιτούνται για την εργασία:
 - Η λειτουργία **Τροφοδοσία χαρτιού** χρησιμοποιείται για την επιλογή του μεγέθους, του είδους και του χρώματος του χαρτιού, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής στην επιλογή μιας κατάλληλης τροφοδοσίας χαρτιού.
 - Η λειτουργία **Εκτύπωση διπλής όψης** χρησιμοποιείται για την επιλογή εξόδου μονής ή διπλής όψης, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής σε μια κατάλληλη επιλογή.
 - Η λειτουργία **Τελική επεξεργασία** χρησιμοποιείται για τον ορισμό μιας συγκεκριμένης επιλογής τελικής επεξεργασίας για τα παραγόμενα αντίγραφα, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής σε μια κατάλληλη επιλογή.

6. Επιλέξτε το πλαίσιο Ποσότητα και πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για την εκτύπωση της εργασίας. Εάν πρόκειται για εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Εκτύπωση εργασίας**.
8. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόσδος εργασίας. Επιλέξτε **Κατάσταση εργασίας** για να προβληθούν οι πληροφορίες κατάστασης, ή χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προγραμματισμός επόμενης εργασίας** για την εκτέλεση μιας διαφορετικής εργασίας.

Εάν χρησιμοποιείτε μονάδα flash USB, αφαιρέστε την από τη θύρα USB αφού ολοκληρωθεί η εκτύπωση.

Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Μπορείτε να επανεκτυπώσετε τις αποθηκευμένες εργασίες από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας σας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, πληκτρολογήστε <http://> και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, πληκτρολογήστε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: <http://192.168.100.100>.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα. Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή σας.
Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215.
4. Επιλέξτε **Jobs** (Εργασίες).
Σε αυτήν την οθόνη εμφανίζονται οι εργασίες που βρίσκονται επί του παρόντος στη λίστα του εκτυπωτή.
5. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στη λίστα με τις Αποθηκευμένες εργασίες, επιλέξτε την καρτέλα **Saved Jobs** (Αποθηκευμένες εργασίες).
6. Επιλέξτε το φάκελο που περιέχει την εργασία που θέλετε να εκτυπώσετε.
7. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται δίπλα στην εργασία που θέλετε να εκτυπώσετε. Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες εργασίες και να καθορίσετε τον αριθμό αντιγράφων που θέλετε να παράγετε.
8. Επιλέξτε **Print Job** (Εκτύπωση εργασίας) από το αναπτυσσόμενο μενού και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Go** (Μετάβαση).
9. Η επιλεγμένη εργασία ή εργασίες εκτυπώνονται στον εκτυπωτή με την αποθηκευμένη ρύθμιση εκτύπωσης για την κάθε εργασία.

Αποθήκευση εργασιών για χρήση με την υπηρεσία Εκτύπωση από

Η πρόσβαση και η εκτύπωση των εργασιών, οι οποίες έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή, μπορεί να γίνει από την υπηρεσία Εκτύπωση από. Οι αποθηκευμένες εργασίες δημιουργούνται μέσω του οδηγού εκτύπωσης ή των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Οι φάκελοι εργασιών μπορούν να ρυθμιστούν από το διαχειριστή συστήματος μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services και η διαχείρισή τους μπορεί να γίνει από τους χρήστες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Διαχείριση αποθηκευμένων εργασιών](#) στη σελίδα 51.

Οι εργασίες εκτύπωσης που έχουν υποβληθεί μπορούν να αποθηκευτούν μόνο στον Προεπιλεγμένο κοινό φάκελο. Από τη στιγμή που οι εργασίες βρίσκονται στον εκτυπωτή, οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να τις αντιγράψουν ή να τις μεταφέρουν στον Ιδιωτικό φάκελο ή στο Φάκελο μόνο για ανάγνωση.

Χρήση του οδηγού εκτύπωσης

Επιλέξτε ή δημιουργήστε ένα έγγραφο στον υπολογιστή σας.

1. Επιλέξτε **Εκτύπωση** από το μενού Αρχείο της εφαρμογής. Εμφανίζεται το παράθυρο Εκτύπωση της εφαρμογής.
2. Επιλέξτε τον Πολυλειτουργικό εκτυπωτή ColorQube 9301/9302/9303 από το αναπτυσσόμενο μενού Όνομα εκτυπωτή.
3. Επιλέξτε **Ιδιότητες** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης για την εργασία.
4. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού Είδος εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία**.

Εμφανίζονται οι επιλογές της λειτουργίας Αποθηκευμένη εργασία.

5. Προγραμματίστε τις επιλογές της λειτουργίας Αποθηκευμένη εργασία, όπως απαιτείται:
 - Επιλέξτε **Αποθήκευση** για την αποθήκευση μόνο της εργασίας, ή **Αποθήκευση και εκτύπωση** για την αποθήκευση και την εκτύπωση της εργασίας.
 - Η επιλογή **Όνομα εργασίας** χρησιμοποιείται για την πληκτρολόγηση ενός ονόματος για την εργασία. Εναλλακτικά, επιλέξτε Χρήση ονόματος εγγράφου για τη χρήση του ονόματος αρχείου του εγγράφου που υποβάλλεται.
 - Η επιλογή **Save in Folder** (Αποθήκευση σε φάκελο) χρησιμοποιείται για την επιλογή μιας θέσης αποθήκευσης της εργασίας. Η επιλογή Default Public Folder (Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος) διατίθεται σε όλους τους χρήστες. Η πρόσβαση σε άλλους φακέλους ενδέχεται να είναι περιορισμένη.
 - Η επιλογή **Ασφαλής αποθηκευμένη εργασία** χρησιμοποιείται για την προσθήκη ενός κωδικού πρόσβασης στην εργασία. Η πρόσβαση στην εργασία και η εκτύπωση αυτής μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο με την πληκτρολόγηση του κωδικού πρόσβασης εδώ.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των ρυθμίσεων και έξοδο από τις επιλογές της λειτουργίας Αποθηκευμένη εργασία.
Προγραμματίστε τις λειτουργίες εκτύπωσης που απαιτούνται για την αποθηκευμένη εργασία.
7. Η επιλογή **Βοήθεια** παρέχει επεξηγήσεις για όλες τις επιλογές.

8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των ρυθμίσεων εκτύπωσης.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση για αποστολή της εργασίας.
Η εργασία υποβάλλεται σε επεξεργασία και στέλνεται στον εκτυπωτή για αποθήκευση ή αποθήκευση και εκτύπωση, ανάλογα με την επιλογή σας.

Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Η επιλογή Print (Εκτύπωση) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για τη δημιουργία μιας αποθηκευμένης εργασίας. Το αρχείο εργασίας που υποβλήθηκε πρέπει να είναι έτοιμο για εκτύπωση, όπως ένα αρχείο PDF ή PostScript. Για την απόκτηση πρόσβασης στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας σας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, πληκτρολογήστε <http://> και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, πληκτρολογήστε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: <http://192.168.100.100>.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215.

4. Επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές της λειτουργίας Job Submission (Υποβολή εργασίας).
5. Εισαγάγετε το όνομα αρχείου της εργασίας που πρέπει να αποθηκευτεί, ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για τον εντοπισμό του αρχείου.
6. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού **Job Type** (Είδος εργασίας) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Save Job for Reprint** (Αποθήκευση εργασίας για επανεκτύπωση).

Εμφανίζονται οι επιλογές της λειτουργίας **Αποθηκευμένη εργασία**.

- Επιλέξτε **Save** (Αποθήκευση) για την αποθήκευση μόνο της εργασίας, ή **Save and Print** (Αποθήκευση και εκτύπωση) για την αποθήκευση και την εκτύπωση της εργασίας.
- Η επιλογή **Job Name** (Όνομα εργασίας) χρησιμοποιείται για την πληκτρολόγηση ενός ονόματος για την εργασία.
- Η επιλογή **Save in Folder** (Αποθήκευση σε φάκελο) χρησιμοποιείται για την επιλογή μιας θέσης αποθήκευσης της εργασίας. Η επιλογή Default Public Folder (Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος) διατίθεται σε όλους τους χρήστες. Η πρόσβαση σε άλλους φακέλους ενδέχεται να είναι περιορισμένη.
- Η επιλογή **Secure Saved Job** (Ασφαλής αποθηκευμένη εργασία) χρησιμοποιείται για την προσθήκη ενός κωδικού πρόσβασης στην εργασία. Η πρόσβαση στην εργασία και η εκτύπωση αυτής μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο με την πληκτρολόγηση του κωδικού πρόσβασης εδώ.
- Προγραμματίστε τις ρυθμίσεις **Paper** (Χαρτί), **Paper Selection** (Επιλογή χαρτιού), **2-Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης), **Output Color** (Χρώμα εξόδου), **Collate** (Ταξινόμηση), **Orientation** (Προσανατολισμός), **Staple** (Συρραφή), **Hole Punch** (Διάτρηση) και **Output Destination** (Προορισμός εξόδου), όπως απαιτείται.

7. Επιλέξτε **Submit Job** (Υποβολή εργασίας) στο επάνω τμήμα της σελίδας για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή μέσω του Διαδικτύου.
Η εργασία υποβάλλεται σε επεξεργασία και στέλνεται στον εκτυπωτή για αποθήκευση ή αποθήκευση και εκτύπωση, ανάλογα με την επιλογή σας.

Διαχείριση αποθηκευμένων εργασιών

Δημιουργία νέου φακέλου

Η διαχείριση των φακέλων και των αρχείων που έχουν αποθηκευτεί σε αυτούς μπορεί να γίνει μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας σας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, πληκτρολογήστε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, πληκτρολογήστε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215.

4. Επιλέξτε **Jobs** (Εργασίες).
5. Επιλέξτε την καρτέλα **Saved Jobs** (Αποθηκευμένες εργασίες) για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές του φακέλου.
6. Επιλέξτε **Create New Folder** (Δημιουργία νέου φακέλου).
7. Εισαγάγετε το όνομα του φακέλου στο πεδίο **Name** (Όνομα).

Ως απλός χρήστης, μπορείτε να δημιουργήσετε μόνο Κοινούς φακέλους. Τα παρακάτω αποτελούν άλλα είδη φακέλων που ενδέχεται να δείτε.

- Ο φάκελος **Public** (Κοινός) έχει δημιουργηθεί από κάποιο χρήστη. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί από οποιονδήποτε χρήστη και δεν υπάρχουν περιορισμοί στην πρόσβαση. Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση σε και να τροποποιήσει τα έγγραφα αυτού του φακέλου.
- Ο φάκελος **Read Only** (Μόνο για ανάγνωση) δημιουργείται από το διαχειριστή συστήματος ή από ένα χρήστη ως Κοινός φάκελος μόνο για ανάγνωση. Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει από το φάκελο. Ωστόσο, δεν είναι δυνατή η διαγραφή ή τροποποίηση των εγγράφων.
- Ο φάκελος **Private** (Ιδιωτικός) δημιουργείται από κάποιο χρήστη μόνο όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας. Ο χρήστης επισημαίνει το φάκελο ως Ιδιωτικό και ο φάκελος είναι ορατός μόνο από τον Κάτοχο και το διαχειριστή συστήματος.

8. Αφού ορίσετε τα κατάλληλα Δικαιώματα, επιλέξτε **Apply** (Εφαρμογή).
Ο φάκελος εμφανίζεται στη Λίστα φακέλων.

Τροποποίηση ή διαγραφή φακέλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε υπάρχοντες φακέλους που περιέχουν Αποθηκευμένες εργασίες μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας σας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, πληκτρολογήστε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, πληκτρολογήστε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή σας.

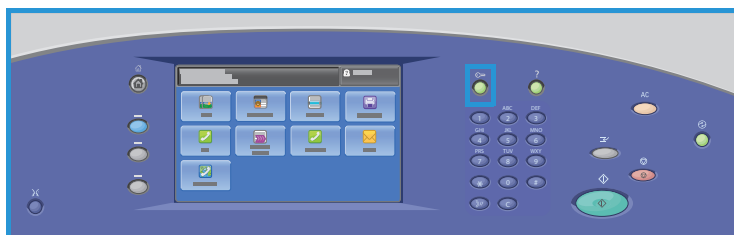
Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215.

4. Επιλέξτε **Jobs** (Εργασίες).
5. Επιλέξτε την καρτέλα **Saved Jobs** (Αποθηκευμένες εργασίες) για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές του φακέλου.
6. Επιλέξτε **Manage Folders** (Διαχείριση φακέλων).
Στο παράθυρο εμφανίζονται όλοι οι Κοινοί φάκελοι και τυχόν Ιδιωτικοί φάκελοι που σας ανήκουν.
Επιλέξτε το πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο φάκελο που θέλετε να τροποποιήσετε.
7. Ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται για το φάκελο.
Ο φάκελος μπορεί να διαγραφεί επιλέγοντας το πλήκτρο **Delete Folders** (Διαγραφή φακέλων).
Ο φάκελος και τα περιεχόμενά του διαγράφονται από τη λίστα αυτής της οθόνης και από τη λίστα διαθέσιμων φακέλων του εκτυπωτή.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Σάρωση σε

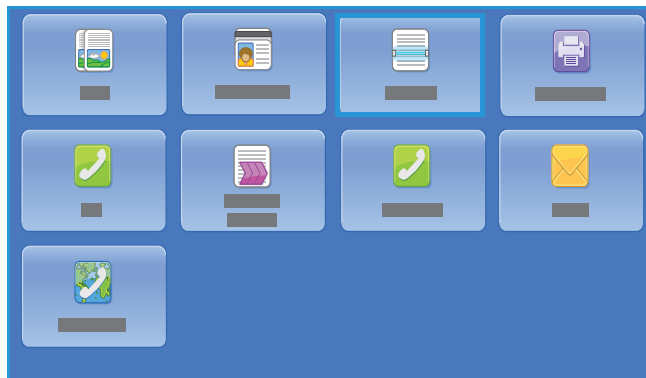
4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 56
- Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή στη σελίδα 57
- Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Αγαπημένα στη σελίδα 58

Εισαγωγή

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.



Η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας επιτρέπει τη δημιουργία ενός ηλεκτρονικού αρχείου ειδώλου κατόπιν σάρωσης ενός έντυπου πρωτοτύπου. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση ροής εργασίας](#) στη σελίδα 117.

Η υπηρεσία Σάρωση σε είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγθεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την υπηρεσία **Σάρωση σε**. Με αυτόν τον τρόπο είναι δυνατή η σάρωση και η αποστολή των ηλεκτρονικών ειδώλων στον παραλήπτη που επιλέχθηκε από το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή ή τα Αγαπημένα.

Η επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων** χρησιμοποιείται για την αποθήκευση μεμονωμένων αριθμών, ονομάτων, διευθύνσεων email, διευθύνσεων διαδικτυακού φαξ, αριθμών φαξ και προορισμών για Σάρωση σε.

Η επιλογή **Αγαπημένα** αφορά σε τρόπο διάκρισης μιας επαφής και/ή στοιχείων επικοινωνίας με τρόπο ώστε να μπορούν να εμφανίζονται ξεχωριστά από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων, επιτρέποντας την ταχεία κλήση κατά όνομα.

Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή

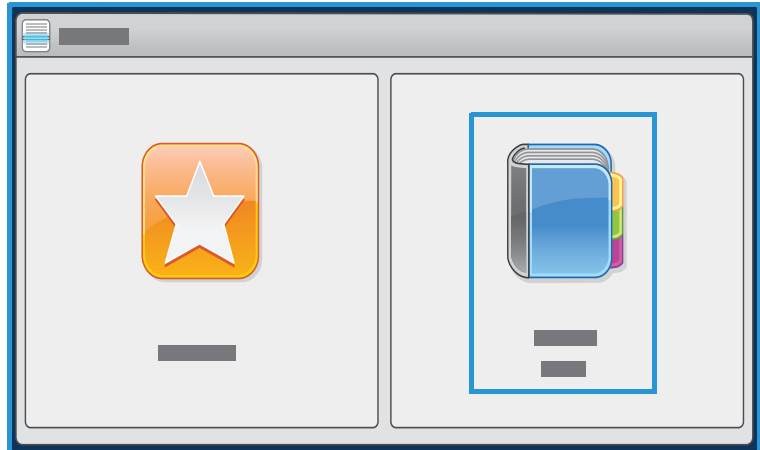
Εάν έχουν αποθηκευτεί μεμονωμένα ονόματα και άλλες λεπτομέρειες στο Βιβλίο διευθύνσεων, η πρόσβαση σε αυτά μπορεί να αποκτηθεί μέσω του πλήκτρου **Βιβλίο διευθύνσεων**.

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Εμφανίζεται μια λίστα με άτομα που χρησιμοποιούνται συχνά, η οποία ονομάζεται Αγαπημένα στο Βιβλίο διευθύνσεων.

Μπορείτε να προσθέσετε, να διαγράψετε ή να επεξεργαστείτε πεδία στο Βιβλίο διευθύνσεων

εφόσον το επιτρέπει στους χρήστες ο διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Η επαφή προστίθεται στη λίστα Παραλήπτες. Συνεχίστε να προσθέτετε παραλήπτες, όπως απαιτείται.
Χρησιμοποιήστε την επιλογή Αναζήτηση για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη καταχώριση. Επιλέξτε **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε το απαιτούμενο όνομα με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
Εμφανίζονται οι καταχωρίσεις που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησής σας. Επιλέξτε το απαιτούμενο όνομα από την αναπτυσσόμενη λίστα και προσθέστε τον παραλήπτη στη λίστα παραληπτών.
3. Για την προβολή των λεπτομερειών μιας υπάρχουσας καταχώρισης, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και πατήστε το πλήκτρο **Λεπτομέρειες**. Επεξεργαστείτε την καταχώριση, όπως απαιτείται, και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Βιβλίο διευθύνσεων. Το σαρωμένο είδωλο θα σταλεί σε όλες τις επαφές της λίστας Παραλήπτες.

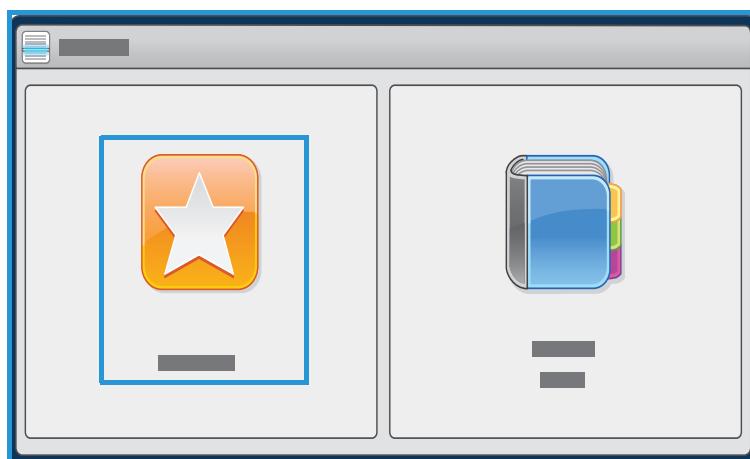


Σάρωση σε με χρήση της επιλογής Αγαπημένα

1. Η επιλογή Αγαπημένα της υπηρεσίας Σάρωση σε πρέπει να ενεργοποιηθεί και να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Εάν συχνά χρησιμοποιούμενα ονόματα ατόμων και άλλες λεπτομέρειες έχουν ομαδοποιηθεί ως Αγαπημένα στο βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε το πλήκτρο Αγαπημένα για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτά. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αγαπημένα**.

Εμφανίζεται μια λίστα με ονόματα ατόμων που χρησιμοποιούνται συχνά από το Βιβλίο διευθύνσεων, η οποία ονομάζεται Αγαπημένα.

2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη στη λίστα Αγαπημένα. Επιλέξτε παραλήπτες και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να υποβάλετε την εργασία. Εναλλακτικά, μπορείτε να προσθέσετε μια επαφή στη λίστα Παραλήπτες πατώντας το πλήκτρο **OK**.



Συνεχίστε να προσθέτετε παραλήπτες, όπως απαιτείται.

Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη καταχώριση. Επιλέξτε **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε το απαιτούμενο όνομα με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναζήτηση**.

Εμφανίζονται οι καταχωρίσεις που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησής σας. Επιλέξτε το απαιτούμενο όνομα από την αναπτυσσόμενη λίστα και προσθέστε τον παραλήπτη στη λίστα παραληπτών.

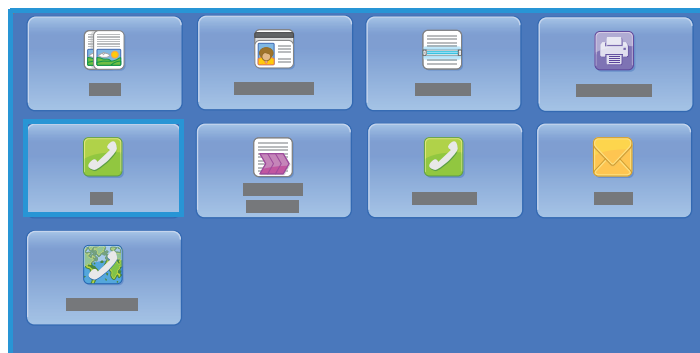
3. Για την προβολή των λεπτομερειών μιας υπάρχουσας καταχώρισης, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και πατήστε το πλήκτρο **Λεπτομέρειες**. Επεξεργαστείτε την καταχώριση, όπως απαιτείται, και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη Αγαπημένα. Το σαρωμένο είδωλο θα σταλεί σε όλες τις αγαπημένες επαφές της λίστας Παραλήπτες.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 60
- Επιλογές κλήσης στη σελίδα 61
- Φαξ στη σελίδα 64
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 67
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 68
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 70
- Σύναξη εργασιών στη σελίδα 77
- Σύνδεση/Αποσύνδεση στη σελίδα 79

Εισαγωγή

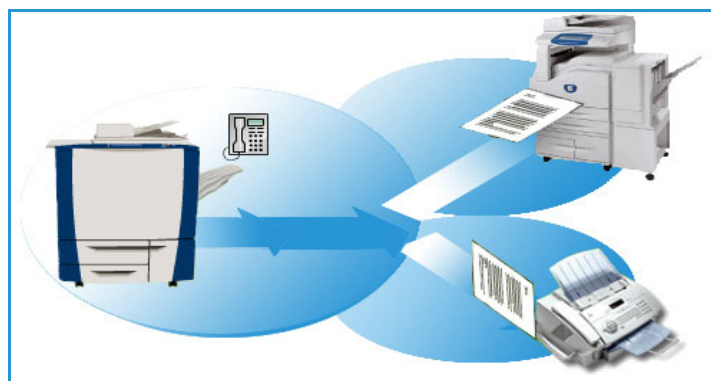
Η υπηρεσία Φαξ είναι μια προαιρετική λειτουργία που μπορεί να εγκατασταθεί στον εκτυπωτή σας. Εάν εγκατασταθεί, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτήν πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την υπηρεσία **Φαξ**. Η χρήση της υπηρεσίας Φαξ επιτρέπει τη σάρωση και την αποστολή των εγγράφων στους περισσότερους τύπους συσκευών φαξ που έχουν συνδεθεί στο τηλεφωνικό δίκτυο.



Ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί απευθείας σε τηλεφωνική γραμμή και, συνεπώς, έχετε τον άμεσο έλεγχο των μεταδόσεων φαξ. Αυτό το είδος φαξ μεταδίδεται μέσω κανονικών τηλεφωνικών γραμμών και, συνεπώς, χρεώνεται σύμφωνα με τις τηλεφωνικές χρεώσεις.

Με την πρότυπη επιλογή Φαξ παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης σε ένα τηλέφωνο. Διατίθεται, επίσης, μια επιλογή Εκτεταμένου φαξ, η οποία χρησιμοποιεί δύο τηλεφωνικές γραμμές. Η χρήση δύο τηλεφωνικών γραμμών παρέχει τη δυνατότητα ταυτόχρονης αποστολής και λήψης.

Σημείωση: Αυτός ο εκτυπωτής στέλνει μόνο ασπρόμαυρα φαξ.



Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή την ακύρωση των επιλογών.

- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **Αποθήκευση:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που έγιναν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- Το πλήκτρο **Κλείσιμο** προβαίνει σε κλείσιμο της οθόνης και σε επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Οδηγίες για την αποστολή φαξ και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 79.

Επιλογές κλήσης

Οι επιλογές κλήσης επιτρέπουν την πληκτρολόγηση του αριθμού ή των αριθμών φαξ προορισμού. Ορίστε την κατάλληλη επιλογή κλήσης για την εργασία φαξ.

Για πρόσβαση στις Επιλογές κλήσης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ**.

Μη αυτόματη κλήση

1. Επιλέξτε το πεδίο αριθμού φαξ και πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό φαξ με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
2. Εάν απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης** για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό και τους επιπλέον χαρακτήρες κλήσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Χαρακτήρες κλήσης** στη σελίδα 61.
3. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον αριθμό στη λίστα παραληπτών. Πληκτρολογήστε επιπλέον αριθμούς, όπως απαιτείται.

Το φαξ αποστέλλεται σε όλους τους αριθμούς της λίστας παραληπτών.

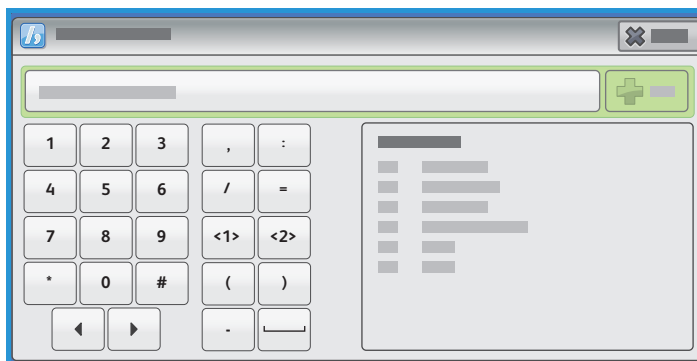
Χαρακτήρες κλήσης

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε επιπλέον χαρακτήρες κλήσης πατώντας το πλήκτρο **Χαρακτήρες κλήσης**. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό φαξ, εφόσον απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες. Για την πληκτρολόγηση ενός αριθμού φαξ χρησιμοποιώντας τους χαρακτήρες κλήσης:

1. Επιλέξτε **Χαρακτήρες κλήσης**.
2. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό μαζί με επιπλέον χαρακτήρες κλήσης.

Διατίθενται οι παρακάτω χαρακτήρες:

- **Παύση κλήσης [,]** για παύση μεταξύ αριθμών. Για επιπλέον χρόνο παύσης, προσθέστε πολλαπλές παύσεις. Εάν χρησιμοποιείτε κωδικούς χρέωσης, πληκτρολογήστε μια παύση μετά τον αριθμό φαξ, αλλά πριν τον κωδικό χρέωσης.
- **Παλμική σε Τονική [:]** για εναλλαγή μεταξύ παλμικής και τονικής κλήσης.
- **Απόκρυψη δεδομένων [/]** για την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών. Για παράδειγμα, εάν απαιτείται κάποιος ειδικός κωδικός χρέωσης ή αριθμός πιστωτικής κάρτας για μια κλήση, χρησιμοποιήστε το χαρακτήρα Απόκρυψη δεδομένων. Επιλέξτε το χαρακτήρα / πριν την πληκτρολόγηση των εμπιστευτικών αριθμών. Επιλέξτε ξανά το χαρακτήρα / μετά τους τελευταίους εμπιστευτικούς αριθμούς, προκειμένου να




απενεργοποιηθεί η απόκρυψη δεδομένων. Οι χαρακτήρες που βρίσκονται μεταξύ των συμβόλων / εμφανίζονται ως αστερίσκοι (*).

- **Αναμονή για τόνο κλήσης [=]** για την αναστολή της κλήσης έως ότου εντοπιστεί αναμενόμενος τόνος δικτύου. Μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί για τον εντοπισμό ενός συγκεκριμένου τόνου κατά την πρόσβαση σε μια εξωτερική γραμμή ή άλλη υπηρεσία.
- **Χαρακτήρες αναγνωσιμότητας [Κενό () -]** για λόγους αναγνωσιμότητας, χωρίς να επηρεάζεται ο αριθμός που έχει πληκτρολογηθεί. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να προσδιορίσετε τον κωδικό περιοχής ενός αριθμού φαξ, χρησιμοποιήστε τους Χαρακτήρες αναγνωσιμότητας (1234) 567890.

Εάν διατίθενται περισσότερες από μία γραμμές φαξ, διατίθενται, επίσης, οι παρακάτω χαρακτήρες:

- **Γραμμή 1 [<1>]** για την επιλογή της γραμμής 1 για την κλήση του αριθμού. Η χρήση του αναγνωριστικού επιλογής γραμμής αντικαθιστά προσωρινά τις ρυθμίσεις φαξ και αφορά μόνο στην τρέχουσα εργασία.
- **Γραμμή 2 [<2>]** για την επιλογή της γραμμής 2 για την κλήση του αριθμού. Η χρήση του αναγνωριστικού επιλογής γραμμής αντικαθιστά προσωρινά τις ρυθμίσεις φαξ και αφορά μόνο στην τρέχουσα εργασία.

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης, χρησιμοποιήστε τα βελάκια προς τα αριστερά/δεξιά για να πλοηγηθείτε στον αριθμό και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε μια λανθασμένη καταχώριση ή για να διαγράψετε όλη την καταχώριση.

3. Αφού πληκτρολογήσετε τον αριθμό φαξ και τους χαρακτήρες κλήσης που απαιτούνται, επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον αριθμό στη λίστα παραληπτών. Μπορούν να προστεθούν έως και 5000 προορισμοί φαξ. Αυτοί οι προορισμοί φαξ μπορούν να είναι μεμονωμένοι αριθμοί φαξ ή προσδιορισμοί ομάδων φαξ.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στις επιλογές φαξ.

Βιβλίο διευθύνσεων

Η επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιείται για την αποθήκευση επαφών, οι οποίες μπορεί να είναι άτομα ή ομάδες. Συνεπώς, μια επαφή μπορεί να περιέχει ένα μεμονωμένο αριθμό φαξ ή, στην περίπτωση ομάδων, πολλούς αριθμούς φαξ. Για την προσθήκη, την επεξεργασία ή τη διαγραφή καταχωρίσεων που αφορούν σε Άτομα ή Ομάδες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εάν έχουν προσδιοριστεί αριθμοί ως καταχωρίσεις σε Βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτούς μέσω της επιλογής **Βιβλίο διευθύνσεων**.

1. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
Εμφανίζεται μια λίστα ατόμων που έχουν προστεθεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.
2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Ο αριθμός προστίθεται στη λίστα Παραλήπτες. Συνεχίστε να προσθέτετε παραλήπτες, όπως απαιτείται.
3. Για την προσθήκη μιας καταχώρισης που αφορά σε Ομάδα στη λίστα, επιλέξτε **Ομάδες φαξ** από το αναπτυσσόμενο μενού Επαφές φαξ. Εμφανίζονται οι διαθέσιμες Ομάδες. Επιλέξτε

την απαιτούμενη Ομάδα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού.

Η Ομάδα προστίθεται στη λίστα Παραλήπτες.

Συνεχίστε να προσθέτετε καταχωρίσεις ατόμων ή ομάδων, όπως απαιτείται.

4. Για την προβολή των λεπτομερειών μιας υπάρχουσας καταχώρισης, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λεπτομέρειες**. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη του βιβλίου διευθύνσεων του εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην οθόνη επιλογών φαξ.

Το φαξ αποστέλλεται σε όλους τους αριθμούς της λίστας Παραλήπτες.

Αγαπημένα

Η επιλογή Αγαπημένα χρησιμοποιείται για την αποθήκευση επαφών, οι οποίες μπορεί να είναι άτομα ή ομάδες που χρησιμοποιούνται συχνά. Συνεπώς, μια επαφή μπορεί να περιέχει ένα μεμονωμένο αριθμό φαξ ή, στην περίπτωση ομάδων, πολλούς αριθμούς φαξ. Για την προσθήκη, την επεξεργασία ή τη διαγραφή καταχωρίσεων που αφορούν σε Άτομα ή Ομάδες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

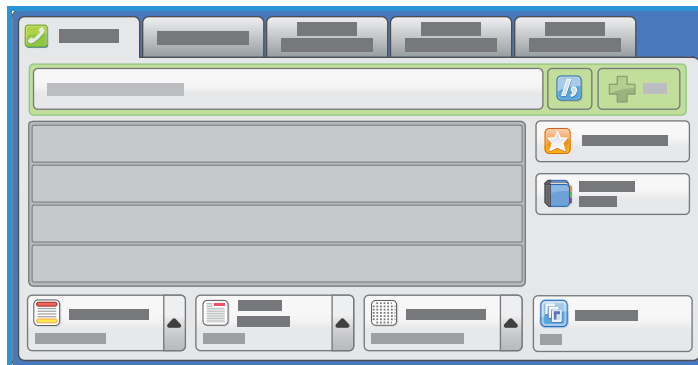
Εάν έχουν προσδιοριστεί αριθμοί ως καταχωρίσεις σε Αγαπημένα, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτούς μέσω της επιλογής **Αγαπημένα**.

1. Επιλέξτε **Αγαπημένα**.
Εμφανίζεται μια λίστα ατόμων και ομάδων που έχουν προστεθεί στα Αγαπημένα.
2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ο αριθμός προστίθεται στη λίστα παραλήπτων και πραγματοποιείται επιστροφή στην οθόνη επιλογών φαξ.
Συνεχίστε να προσθέτετε παραλήπτες, όπως απαιτείται.

Το φαξ αποστέλλεται σε όλους τους αριθμούς της λίστας Παραλήπτες.

Φαξ

Αυτές οι επιλογές της υπηρεσίας Φαξ παρέχουν πρόσβαση στις λειτουργίες φαξ που απαιτούνται για τον προγραμματισμό βασικών εργασιών φαξ. Για πρόσβαση στις επιλογές της υπηρεσίας Φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Φαξ**.



Σάρωση διπλής όψης

Η επιλογή Σάρωση διπλής όψης επιτρέπει τη ρύθμιση της σάρωσης μίας ή δύο όψεων του πρωτοτύπου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Μονής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.
- **Διπλής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** όταν το πρωτότυπο ανοίγει σαν ημερολόγιο. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται. Εάν ορίσετε τη σωστή επιλογή, βελτιώνεται η ποιότητα του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτογραφία & κείμενο:** Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, το σαρωμένο είδωλο θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Φωτογραφία:** ρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Κείμενο:** Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.

Ανάλυση

Η λειτουργία Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό λήψης φαξ. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Βασική (200x100 dpi):** Συνιστάται για πρωτότυπα με κείμενο. Απαιτεί λιγότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.

- **Υψηλή (200 dpi):** συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.
- **Πολύ υψηλή (600 dpi):** Συνιστάται για φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες, ή για είδωλα που περιέχουν γκρίζους τόνους. Απαιτεί μεγαλύτερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.




Συνοδευτική σελίδα

Με τη λειτουργία Συνοδευτική σελίδα επισυνάπτεται μια συνοδευτική σελίδα στο έγγραφο που μεταδίδεται. Με αυτήν τη λειτουργία αντικαθίσταται η ρουτίνα μη αυτόματης αποστολής συνοδευτικής σελίδας κάθε φορά που στέλνετε ένα έγγραφο.


Η Συνοδευτική σελίδα περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- **Προς:** Το όνομα του παραλήπτη, όπως έχει πληκτρολογηθεί στον εκτυπωτή.
- **Από:** Το όνομα του αποστολέα, όπως έχει πληκτρολογηθεί στον εκτυπωτή.
- **Σχόλιο:** Το σχόλιο, όπως ορίζεται από τη λίστα σχολίων.
- **Ωρα έναρξης:** Η ημερομηνία και η ώρα μετάδοσης του φαξ. Ανάλογα με τη ρύθμιση, η ώρα εμφανίζεται σύμφωνα με τη 12ωρη ή την 24ωρη μορφή ώρας. Αυτή η πληροφορία προστίθεται αυτόματα στη συνοδευτική σελίδα.
- **Σελίδες:** Το σύνολο των σελίδων, εξαιρουμένης της συνοδευτικής σελίδας. Αυτή η πληροφορία προστίθεται αυτόματα στη συνοδευτική σελίδα.
- **Αριθμός φαξ:** Ο αριθμός της συσκευής αποστολής φαξ. Αυτή η πληροφορία προστίθεται αυτόματα στη συνοδευτική σελίδα.

Για την επιλογή μιας Συνοδευτικής σελίδας:

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
2. Επιλέξτε το πεδίο **Προς** και πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 30 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Από** και πληκτρολογήστε το όνομα του αποστολέα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε το απαιτούμενο σχόλιο από τη λίστα.
Εάν απαιτείται κάποιο προσαρμοσμένο σχόλιο, επιλέξτε ένα **<Διαθέσιμο>** σχόλιο και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να πληκτρολογήσετε το απαιτούμενο κείμενο. Στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Φαξ

5. Για τη διαγραφή ενός σχολίου από τη λίστα, επιλέξτε το σχόλιο και πατήστε το πλήκτρο .
Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Διαγραφή**.
Το σχόλιο που έχει διαγραφεί γίνεται **<Διαθέσιμο>**.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Ποιότητα ειδώλου

Οι επιλογές της καρτέλας Ποιότητα ειδώλου παρέχουν πρόσβαση στις λειτουργίες που βελτιώνουν την ποιότητα ειδώλου ή εξόδου. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Ποιότητα ειδώλου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.

Επιλογές ειδώλου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Επιλογές ειδώλου για την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτεινό/σκούρο** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρύνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.
- **Ευκρίνεια** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την ευκρίνεια του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να μειώσετε την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στην παραγόμενη έξοδο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Μη αυτόματη αντίθεση** για να ορίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών σε φωτεινές και σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** για τον αυτόματο ορισμό του επιπέδου αντίθεσης βάσει του πρωτοτύπου που σαρώνεται.

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του εγγράφου που στέλνεται με φαξ. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου** για την πληκτρολόγηση του μεγέθους του εγγράφου κατά τη σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης ή τον τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για να υπολογίσει το μέγεθος του πρωτοτύπου και του σαρωμένου ειδώλου. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε **Αυτόματη ανίχνευση** για την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους, ή **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** κατά τη σάρωση διαφόρων μεγεθών. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση:** Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από μια λίστα προκαθορισμένων, κοινών μεγεθών εγγράφου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.
- **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την πληκτρολόγηση μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την περιοχή που θα σαρωθεί στο πρωτότυπο και πληκτρολογήστε τις μετρήσεις του άξονα X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.
- **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών:** αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11 ίντσες LEF και 11 x 17 ίντσες SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί.
Ο εκτυπωτής θα ανιχνεύσει το μέγεθος των εγγράφων και θα προσδιορίσει κατά πόσο η συσκευή λήψης φαξ μπορεί να υποστηρίξει τα διάφορα μεγέθη χαρτιού. Εάν η συσκευή λήψης φαξ δεν μπορεί να υποστηρίξει τα μεγέθη χαρτιού, το είδωλο προσαρμόζεται ανάλογα, είτε με μείωση είτε με μεγέθυνσή του.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Σμίκρυνση/Διαχωρισμός

Επιλέξτε τη λειτουργία **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός** για να καθορίσετε τον τρόπο εκτύπωσης του εγγράφου που έχει σταλεί με φαξ, εφόσον το μέγεθος χαρτιού του εγγράφου είναι μεγαλύτερο από τις δυνατότητες της συσκευής λήψης φαξ. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Σμίκρυνση για προσαρμογή:** Πραγματοποιείται σμίκρυνση του ειδώλου για να χωράει στο μέγεθος χαρτιού της συσκευής λήψης φαξ.
- **Διαχωρισμός σε σελίδες:** Πραγματοποιείται διαχωρισμός του εγγράφου σε δύο ίσα μέρη, ή τοποθετείται το μεγαλύτερο μέρος του ειδώλου σε μία σελίδα και το υπόλοιπο στην επόμενη σελίδα.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην κλείνετε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων κατά τη σάρωση δεμένων πρωτοτύπων.

Επιλέξτε **Αποστολή βιβλίου με φαξ** για να καθορίσετε τη σελίδα ή τις σελίδες ενός βιβλίου που θα σαρωθούν. Το βιβλίο τοποθετείται στην επιφάνεια σάρωσης με την όψη προς τα κάτω και τη ράχη ευθυγραμμισμένη με την ένδειξη που βρίσκεται στην πίσω άκρη της επιφάνειας σάρωσης. Ευθυγραμμίστε το επάνω μέρος του δεμένου πρωτοτύπου με την πίσω άκρη της επιφάνειας σάρωσης.



Ο εκτυπωτής θα προσδιορίσει το μέγεθος του πρωτοτύπου κατά τη σάρωση. Εάν οι σελίδες διαθέτουν μαύρο ή σκουρόχρωμο πλαίσιο, ο εκτυπωτής θεωρεί ότι οι σελίδες είναι μικρότερες από ό,τι είναι στην πραγματικότητα. Για να αντιμετωπίσετε αυτό το ζήτημα, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Ειδική περιοχή σάρωσης** στο **Μέγεθος πρωτοτύπου** για να πληκτρολογήσετε το ακριβές μέγεθος της σελίδας. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Μέγεθος πρωτοτύπου](#) στη σελίδα 68.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Και οι δύο σελίδες** για τη σάρωση και των δύο σελίδων. Η αριστερή σελίδα του βιβλίου θα σαρωθεί πρώτη. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες) που θα διαγραφεί από το κέντρο του βιβλίου, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.
- **Μόνο αριστερή σελίδα** για τη σάρωση μόνο της αριστερής σελίδας. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 25 χλστ. (0 έως 1 ίντσα) που θα διαγραφεί από τη δεξιά πλευρά της σελίδας, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.
- **Μόνο δεξιά σελίδα** για τη σάρωση μόνο της δεξιάς σελίδας. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να καθορίσετε μια τιμή από 0 έως 25 χλστ. (0 έως 1 ίντσα) που θα διαγραφεί από την αριστερή πλευρά της σελίδας, προκειμένου να διαγραφούν τα ανεπιθύμητα σημάδια που αναπαράγονται από τη ράχη του βιβλίου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αρκετές σελίδες ενός δεμένου εγγράφου μπορούν να σταλούν με φαξ μέσω της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας. Ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία εργασίας](#) στη σελίδα 77 για περισσότερες πληροφορίες.

Επιλογές φαξ

Η καρτέλα Επιλογές φαξ επιτρέπει τον καθορισμό του τρόπου μετάδοσης του εγγράφου φαξ, του τρόπου εκτύπωσής του στη συσκευή λήψης φαξ και του τρόπου εκτύπωσης της αναφοράς επιβεβαίωσης μετά την εκτέλεση αυτών των εργασιών. Για πρόσβαση στην καρτέλα Επιλογές φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.

Αναφορά επιβεβαίωσης

Επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης** για την εκτύπωση μιας αναφοράς ευρείας μετάδοσης, προκειμένου να προσδιοριστεί η επιτυχία ή η αποτυχία μετάδοσης μιας εργασίας φαξ. Οι επιλογές που εμφανίζονται εξαρτώνται από τις ρυθμίσεις που έχουν ενεργοποιηθεί στη λειτουργία **Εργαλεία**. Ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση και Λογιστικά](#) στη σελίδα 225 για περισσότερες πληροφορίες.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

Εκτύπωση επιβεβαίωσης

- Χρησιμοποιείται για την εκτύπωση μιας αναφοράς μετάδοσης που περιέχει λεπτομέρειες σχετικά με το φαξ, καθώς και ένα σμικρυσμένο αντίγραφο της πρώτης σελίδας του φαξ.
- Η αναφορά επιβεβαίωσης εκτυπώνεται μετά από κάθε μετάδοση.
- Κατά την αποστολή ενός φαξ σε πολλούς παραλήπτες, εκτυπώνεται μία αναφορά στην οποία παρατίθενται όλοι οι παραλήπτες.

Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος

- Ορίστε αυτήν την επιλογή για την εκτύπωση της αναφοράς επιβεβαίωσης μόνο εάν προκύψει σφάλμα κατά τη μετάδοση.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αρχική ταχύτητα

Χρησιμοποιήστε την λειτουργία **Αρχική ταχύτητα** για να επιλέξετε την ταχύτητα με την οποία αρχίζει να μεταδίδει ο εκτυπωτής την εργασία φαξ. Πρέπει να χρησιμοποιηθεί μεγάλη αρχική ταχύτητα σε περιοχές καλής μετάδοσης και χαμηλή ταχύτητα σε περιοχές κατώτερης ποιότητας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Προσδιορίζει την ταχύτητα μετάδοσης που θα χρησιμοποιηθεί με βάση τις μέγιστες δυνατότητες της συσκευής λήψης φαξ.
- Αυτή η ταχύτητα ελαχιστοποιεί τα σφάλματα μετάδοσης μέσω της Λειτουργίας διόρθωσης σφαλμάτων (ECM). Η αρχική ταχύτητα μετάδοσης είναι 33.600 bit ανά δευτερόλεπτο (bps).

G3 (14,4 Kbps)

- Επιλέγει την ταχύτητα μετάδοσης με βάση τις μέγιστες δυνατότητες της συσκευής λήψης φαξ.
- Η αρχική ταχύτητα μετάδοσης είναι 14.400 bps. Με αυτήν την ταχύτητα ελαχιστοποιούνται τα σφάλματα μετάδοσης μέσω της λειτουργίας ECM.

Εξαναγκασμένη (4800 bps)

- Χρησιμοποιείται σε περιοχές στις οποίες η επικοινωνία είναι χαμηλής ποιότητας, σε περιπτώσεις ύπαρξης θορύβων στην τηλεφωνική γραμμή, ή σε περιπτώσεις που οι συνδέσεις φαξ είναι επιρρεπείς σε σφάλματα.
- Η επιλογή Εξαναγκασμένη 4800 bps αποτελεί μια πιο αργή ταχύτητα μετάδοσης, αλλά είναι λιγότερο επιρρεπής σε σφάλματα. Σε ορισμένες περιφερειακές περιοχές, η χρήση της επιλογής Εξαναγκασμένη 4800 bps είναι περιορισμένη.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μεταχρονολογημένη αποστολή

Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για τον καθορισμό του χρόνου μετάδοσης του φαξ εντός των επόμενων 24 ωρών. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη μετάδοση φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή κατά την αποστολή σε άλλη χώρα ή ζώνη ώρας. Η **Μεταχρονολογημένη αποστολή** μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί με τις επιλογές Θυρίδας και Τηλεπαραλαβής.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

Μεταχρονολογημένη αποστολή

- Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πεδίο **Ωρα** ή **Λεπτό** για την πληκτρολόγηση της ώρας αποστολής του φαξ.
- Χρησιμοποιήστε τα βελάκια ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τις ώρες και τα λεπτά.
- Εάν ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για προβολή της ώρας σύμφωνα με τη 12ωρη μορφή ώρας, πρέπει επίσης να επιλέξετε το πλήκτρο **PM** ή **MM**.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Το φαξ θα αποθηκευτεί στη μνήμη και θα σταλεί κατά την καθορισμένη ώρα.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την συμπερίληψη πληροφοριών κειμένου κεφαλίδας κατά την αποστολή του φαξ. Οι πληροφορίες εκτυπώνονται στην κεφαλίδα, στο επάνω μέρος της κάθε σελίδας μετάδοσης του φαξ. Οι πληροφορίες που συμπεριλαμβάνονται εμφανίζονται στην οθόνη και μπορούν να προσαρμοστούν μέσω της λειτουργίας **Εργαλεία**. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Διαχείριση και Λογιστικά](#) στη σελίδα 225.

- Επιλέξτε **Ναι** για να ενεργοποιηθεί η λειτουργία Αποστολή κειμένου κεφαλίδας και να εκτυπωθούν οι σχετικές πληροφορίες στο παραγόμενο φαξ.

- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Θυρίδες

Οι θυρίδες είναι περιοχές της μνήμης του εκτυπωτή στις οποίες αποθηκεύονται τα εισερχόμενα φαξ και από τις οποίες γίνεται η τηλεπαραλαβή εξερχόμενων φαξ. Οι θυρίδες επιτρέπουν την αποθήκευση όλων των φαξ που έχουν ληφθεί, έως ότου είναι βολική η ανάκτησή τους. Αντιθέτως, η αποθήκευση των φαξ σε μια θυρίδα για Τηλεπαραλαβή επιτρέπει σε έναν απομακρυσμένο χρήστη ή χρήστες να ανακτήσει(ουν) το φαξ κατ' απαίτηση.

Οι θυρίδες πρέπει να ρυθμιστούν από το διαχειριστή συστήματος πριν να είναι εφικτή η αποθήκευση των φαξ σε αυτές. Ο εκτυπωτής μπορεί να περιέχει έως και 200 ηλεκτρονικές θυρίδες στη μνήμη του. Για να μπορέσει κάποιος απομακρυσμένος χρήστης να στείλει μήνυμα φαξ στη θυρίδα σας, πρέπει να γνωρίζει τον αριθμό της θυρίδας. Για την ανάκτηση ενός εγγράφου από τη θυρίδα σας, ο απομακρυσμένος χρήστης πρέπει να γνωρίζει τον αριθμό της θυρίδας και, εφόσον χρειάζεται, τον κωδικό πρόσβασής σας.

Ο κωδικός πρόσβασης της θυρίδας διασφαλίζει ότι τα φαξ που κρατούνται στη θυρίδα είναι ασφαλή και ότι η πρόσβαση σε αυτά είναι εφικτή μόνο από έναν εξουσιοδοτημένο χρήστη. Ο κωδικός πρόσβασης είναι ένας 4ψήφιος αριθμός. Εάν η θυρίδα έχει ρυθμιστεί με κωδικό πρόσβασης 0000, τότε οποιοσδήποτε συνδυασμός αριθμών, συμπεριλαμβανομένης της απουσίας αριθμών, μπορεί να πληκτρολογηθεί ως κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση στη θυρίδα.

Επιλέξτε **Θυρίδες**. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αποστολή φαξ απευθείας σε μια ιδιωτική θυρίδα, σε μια απομακρυσμένη συσκευή. Η απομακρυσμένη συσκευή πρέπει να διαθέτει δυνατότητες θυρίδων.

1. Επιλέξτε **Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα**.
2. Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη από τον πίνακα ελέγχου, ή επιλέξτε **Χαρακτήρες κλήσης** για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό και τους επιπλέον χαρακτήρες κλήσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Χαρακτήρες κλήσης** στη σελίδα 61.
3. Για την αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα, χρειάζεστε τον αριθμό θυρίδας του παραλήπτη. Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό θυρίδας**, ο οποίος πρέπει να είναι μεταξύ 001 και 200.
4. Πληκτρολογήστε τον 4ψήφιο **Κωδικό πρόσβασης θυρίδας**.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.
6. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για να προγραμματίσετε το χρόνο καθυστέρησης για την αποστολή του φαξ. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Μεταχρονολογημένη αποστολή** στη σελίδα 71.
7. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για να στείλετε το φαξ στην ιδιωτική θυρίδα.

Εμφανίζεται το μήνυμα Αποθήκευση σε απομακρυσμένη θυρίδα στο οποίο παρατίθενται πληροφορίες.

Εάν ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, εκτυπώνεται μια αναφορά όταν σταλούν τα έγγραφα στην απομακρυσμένη θυρίδα.

Αποθήκευση σε τοπική θυρίδα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αποθήκευση των εγγράφων για τηλεπαραλαβή. Το έγγραφο αποθηκεύεται στη θυρίδα σας στον εκτυπωτή και στέλνεται αυτόματα σε μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ, όταν ζητηθεί.

1. Επιλέξτε **Store to Mailbox** (Αποθήκευση σε θυρίδα).
2. Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό θυρίδας**, ο οποίος πρέπει να είναι μεταξύ 001 και 200.
3. Πληκτρολογήστε τον **Κωδικό πρόσβασης θυρίδας**.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.
5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη**.
Η εργασία φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται στη θυρίδα και, στη συνέχεια, πραγματοποιείται επαναφορά στην οθόνη Θυρίδες.

Εκτύπωση περιεχομένων τοπικής θυρίδας

Τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στη θυρίδα σας μπορούν να εκτυπωθούν.

1. Επιλέξτε **Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
2. Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό θυρίδας**, ο οποίος πρέπει να είναι μεταξύ 001 και 200.
3. Πληκτρολογήστε τον **Κωδικό πρόσβασης θυρίδας**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση όλων των εγγράφων** για την εκτύπωση των περιεχομένων της θυρίδας.

Τα έγγραφα μπορεί να διαγραφούν μετά την εκτύπωση, ανάλογα με τη ρύθμιση της λειτουργίας Πολιτική θυρίδας & τηλεπαραλαβής.

Διαγραφή περιεχομένων τοπικής θυρίδας

Όλα τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στη θυρίδα σας μπορούν να διαγραφούν. Τα Έγγραφα τοπικής θυρίδας είναι φαξ που έχουν ήδη αποθηκευτεί για Τηλεπαραλαβή και φαξ που έχετε λάβει στη θυρίδα σας.

1. Επιλέξτε **Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
2. Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό θυρίδας**, ο οποίος πρέπει να είναι μεταξύ 001 και 200.
3. Πληκτρολογήστε τον **Κωδικό πρόσβασης θυρίδας**.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων των εγγράφων** για τη διαγραφή των περιεχομένων της θυρίδας. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων ή Ακύρωση**.

Σημείωση: Ο χρόνος αποθήκευσης των φαξ ρυθμίζεται από το διαχειριστή συστήματος.

5. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης πριν τη διαγραφή των φαξ που έχουν αποθηκευτεί στην επιλεγμένη θυρίδα.

Τοπική τηλεπαραλαβή

Η λειτουργία Τοπική τηλεπαραλαβή επιτρέπει την παραμονή ενός φαξ στη μνήμη του εκτυπωτή σας και την ανάκτησή του από μια άλλη συσκευή φαξ. Εάν το φαξ βρίσκεται στη μνήμη, μπορεί να υποστεί σε τηλεπαραλαβή μία φορά και να διαγραφεί, ή να υποστεί σε τηλεπαραλαβή πολλές φορές, ανάλογα με τη ρύθμιση της λειτουργίας Πολιτική θυρίδας & τηλεπαραλαβής.

Επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σάρωση και την αποθήκευση των εγγράφων στη μνήμη του εκτυπωτή σας. Όταν ο εκτυπωτής σας υπόκειται σε τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ, η απομακρυσμένη συσκευή μπορεί να ανακτήσει το σαρωμένο ή τα σαρωμένα φαξ. Δεν απαιτείται κωδικός πρόσβασης για τη Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή.

1. Επιλέξτε **Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.
3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα αποθηκευτούν για τηλεπαραλαβή και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στη μνήμη για τηλεπαραλαβή.

Ασφαλής τηλεπαραλαβή

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σάρωση και την αποθήκευση των εγγράφων στη μνήμη του εκτυπωτή σας για τηλεπαραλαβή. Η λειτουργία Ασφαλής τηλεπαραλαβή χρησιμοποιείται για ευαίσθητα έγγραφα. Η πρόσβαση επιτρέπεται όταν οι αριθμοί φαξ των συσκευών που πραγματοποιούν την ανάκτηση έχουν καταχωριστεί, ή όταν έχει οριστεί η επιλογή Δυνατότητα πρόσβασης σε όλα.

1. Επιλέξτε **Ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
2. Πληκτρολογήστε τους αριθμούς φαξ των συσκευών που πραγματοποιούν ανάκτηση του εγγράφου ή επιλέξτε **Δυνατότητα πρόσβασης σε όλα**.
3. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να προσθέσετε περισσότερους από έναν αριθμούς στη λίστα.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών σας και έξοδο.
5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα αποθηκευτούν για τηλεπαραλαβή και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στη μνήμη για τηλεπαραλαβή.

Εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων

Τα έγγραφα που αποθηκεύονται στη μνήμη για τοπική τηλεπαραλαβή μπορούν να εκτυπωθούν. Επιλέξτε **Εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων** για την εκτύπωση των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων

Τα έγγραφα που αποθηκεύονται στη μνήμη για τοπική τηλεπαραλαβή μπορούν να διαγραφούν. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων** για τη διαγραφή των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων** ή **Ακύρωση**.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Η λειτουργία **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή** επιτρέπει την ανάκτηση ενός αποθηκευμένου εγγράφου από μια απομακρυσμένη συσκευή, η οποία υπόκειται σε κλήση ή Τηλεπαραλαβή. Ο εκτυπωτής διαθέτει διάφορους τρόπους Τηλεπαραλαβής από μια άλλη συσκευή φαξ:

- Με τη ρύθμιση **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ** πραγματοποιείται ανάκτηση ενός φαξ από μια απομακρυσμένη συσκευή ή συσκευές φαξ, αμέσως ή σε κάποια καθορισμένη ώρα, η οποία ορίζεται μέσω της λειτουργίας Μεταχρονολογημένη αποστολή.
- Η ρύθμιση **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα** ανακτά ένα φαξ από τη θυρίδα μιας απομακρυσμένης συσκευής φαξ. Ο αριθμός θυρίδας και, εφόσον ισχύει, ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να είναι γνωστοί.

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν συνδέεται με την απομακρυσμένη συσκευή κατά την Τηλεπαραλαβή, καλεί και πάλι τον αριθμό. Εάν συνδεθεί και, στη συνέχεια, αποτύχει η μετάδοση, δεν επαναλαμβάνει την κλήση του αριθμού και πρέπει να αρχίσετε τη διαδικασία Τηλεπαραλαβής από την αρχή. Η Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή δεν διατίθεται όταν η γραμμή φαξ έχει ρυθμιστεί σε **Μόνο αποστολή** ή **Μόνο λήψη**.

Επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ

Η λειτουργία **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ** επιτρέπει την κλήση μιας απομακρυσμένης συσκευής φαξ. Η κλήση εντοπίζει και ανακτά τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στην απομακρυσμένη συσκευή. Η λειτουργία Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή επιτρέπει την τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη συσκευή αμέσως ή σε κάποια καθορισμένη ώρα. Περισσότερες από μία απομακρυσμένες συσκευές μπορούν να υποστούν σε τηλεπαραλαβή τη φορά.

1. Επιλέξτε **Απομακρυσμένο φαξ**.
2. Πληκτρολογήστε τους αριθμούς φαξ των συσκευών που υπόκεινται σε τηλεπαραλαβή. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να προσθέσετε περισσότερους από έναν αριθμούς στη λίστα.
Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης** για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό, εφόσον απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Χαρακτήρες κλήσης** στη σελίδα 61.
3. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για να προγραμματίσετε μια συγκεκριμένη ώρα για τηλεπαραλαβή από την απομακρυσμένη συσκευή. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Μεταχρονολογημένη αποστολή** στη σελίδα 71.
4. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ξεκινήσει η τηλεπαραλαβή.

Ο απομακρυσμένος εκτυπωτής υπόκειται σε τηλεπαραλαβή και εκτυπώνεται το ανακτημένο έγγραφο. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για έξοδο.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα

Η λειτουργία Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα επιτρέπει την κλήση μιας θυρίδας που έχει ρυθμιστεί σε μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ. Η κλήση εντοπίζει και ανακτά τα φαξ που έχουν αποθηκευτεί στη θυρίδα που έχει υποστεί σε Τηλεπαραλαβή.

1. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη θυρίδα**.
2. Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ του εκτυπωτή που υπόκειται σε τηλεπαραλαβή.
Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης** για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό, εφόσον απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα **Χαρακτήρες κλήσης** στη σελίδα 61.
3. Πληκτρολογήστε τον Αριθμό θυρίδας, ο οποίος πρέπει να είναι μεταξύ 001 και 200.
4. Πληκτρολογήστε τον 4ψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
5. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ξεκινήσει η τηλεπαραλαβή από τη θυρίδα.

Ο απομακρυσμένος εκτυπωτής υπόκειται σε τηλεπαραλαβή και εκτυπώνεται το ανακτημένο έγγραφο. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για έξοδο.

Σύναξη εργασιών

Αυτή η καρτέλα παρέχει πρόσβαση στη λειτουργία Δημιουργία εργασίας για τη συγκέντρωση εργασιών που έχουν διαφορετικά πρωτότυπα ή απαιτήσεις προγραμματισμού σε μια εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Ναι**.
2. Ορίστε το στοιχείο **Επιλογές** και το στοιχείο **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
3. Ορίστε τα στοιχεία **Επιλογές** και **Απενεργοποίηση Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας** για απενεργοποίηση της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας μετά την υποβολή της εργασίας.
4. Ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.

Σημείωση: Πληκτρολογήστε τις λεπτομέρειες του προορισμού φαξ πριν τη σάρωση.

5. Τοποθετήστε το τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
6. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Οι παρακάτω επιλογές μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιοδήποτε τμήμα:
 - **Διαγραφή τελευταίου τμήματος:** Διαγράφεται το τελευταίο τμήμα που σαρώθηκε. Μπορείτε να συνεχίσετε τον προγραμματισμό της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας.
 - **Διαγραφή όλων των τμημάτων:** Διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργίας εργασίας.
7. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να ορίσετε τις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
8. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
9. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.
10. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** για την επεξεργασία και την ολοκλήρωση της εργασίας.

Ασφαλή φαξ

Όλα τα εισερχόμενα φαξ υποβάλλονται στη λίστα Ατελείς εργασίες ως εργασίες φαξ και εκτυπώνονται αμέσως.

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τη λειτουργία **Ασφαλής λήψη**, όλα τα εισερχόμενα φαξ απαιτούν τη χρήση κωδικού πρόσβασης προκειμένου να αποδεσμευτούν για εκτύπωση.

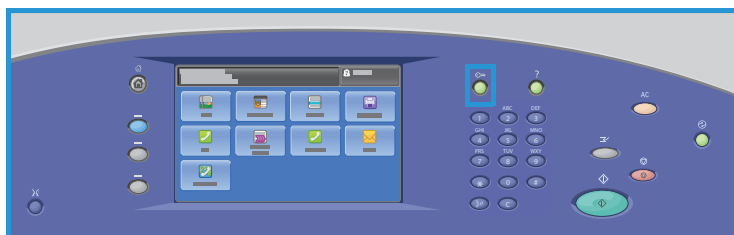
1. Για να αποδεσμεύσετε ένα Ασφαλές φαξ για εκτύπωση, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** και επιλέξτε το φαξ που έχει κρατηθεί σε αναμονή στη λίστα.
2. Για να αποδεσμεύσετε ένα φαξ για εκτύπωση, επιλέξτε το πλήκτρο **Αποδέσμευση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
3. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Αποδέσμευση εργασίας**.

Η ασφαλής εργασία φαξ αποδεσμεύεται για εκτύπωση.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Φαξ από Η/Υ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 82
- Αποστολή φαξ από Η/Υ στη σελίδα 83
- Επιλογές της λειτουργίας Φαξ από Η/Υ στη σελίδα 85

Εισαγωγή

Η υπηρεσία Φαξ από Η/Υ στον οδηγό εκτύπωσης του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 επιτρέπει την αποστολή ενός φαξ σε οποιαδήποτε συσκευή φαξ μέσω του τηλεφωνικού δικτύου από τον υπολογιστή ή το σταθμό εργασίας σας. Το κύριο πλεονέκτημα αυτής της λειτουργίας είναι ότι δεν χρειάζεται να εκτυπώσετε το έγγραφο πριν την αποστολή του ως φαξ και μπορείτε να εκτελέσετε όλη την εργασία χωρίς να απομακρυνθείτε από το σταθμό εργασίας σας.

Οι δύο προϋποθέσεις αυτής της επιλογής είναι οι εξής:

- Διαμόρφωση συνδεδεμένου εκτυπωτή
- Ενεργοποίηση φαξ στον εκτυπωτή

Υπάρχουν τρεις κύριες οθόνες που επιτρέπουν τη ρύθμιση και τη χρήση της υπηρεσίας Φαξ από Η/Υ:

- Η οθόνη Παραλήπτες, η οποία χρησιμοποιείται για τον ορισμό του προορισμού του φαξ με την εισαγωγή παραληπτών μεμονωμένα ή από τα βιβλία διευθύνσεων.
- Η καρτέλα Συνοδευτικό φύλλο, η οποία παρέχει τη δυνατότητα εκτύπωσης ενός συνοδευτικού φύλλου με το φαξ.
- Το παράθυρο Επιλογές, το οποίο επιτρέπει στο χρήστη να προγραμματίσει επιπλέον επιλογές για την εργασία φαξ, όπως η επιλογή ενός φύλλου επιβεβαίωσης, της ταχύτητας αποστολής και της ανάλυσης φαξ. Μπορείτε, επίσης, να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ με την επιλογή **Ωρα αποστολής**.



Αποστολή φαξ από Η/Υ

Για να στείλετε με φαξ την εργασία σας, πρέπει να εγκατασταθεί η επιλογή φαξ στον εκτυπωτή σας και να ενεργοποιηθεί στην οθόνη Εγκαταστάσιμες επιλογές.

1. Επιλέξτε ή δημιουργήστε ένα έγγραφο στον υπολογιστή σας.
2. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή, επιλέξτε **Εκτύπωση** από το μενού Γρήγορη πρόσβαση για την εμφάνιση των επιλογών εκτύπωσης.
3. Επιλέξτε το σωστό οδηγό εκτύπωσης από την αναπτυσσόμενη λίστα, ο οποίος αντιστοιχεί στο Όνομα, και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.
4. Επιλέξτε **Φαξ** για το **Είδος εργασίας** στην οθόνη Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης. Εμφανίζεται η οθόνη Φαξ. Η καρτέλα Παραλήπτες επιλέγεται από προεπιλογή.
5. Για την προσθήκη ονομάτων, μπορείτε να κάνετε τώρα κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη παραλήπτη** ή στο εικονίδιο **Προσθήκη από Βιβλίο διευθύνσεων** στην καρτέλα Παραλήπτες.
6. Για την προσθήκη ενός νέου παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη παραλήπτη**. Πληκτρολογήστε το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη. Συμπληρώστε τις πρόσθετες πληροφορίες και επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
7. Εάν θέλετε να σταλεί ένα Συνοδευτικό φύλλο μαζί με το φαξ, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου** στην καρτέλα Συνοδευτικό φύλλο.
Εμφανίζεται το παράθυρο Συνοδευτικό φύλλο, στο οποίο μπορείτε να προσαρμόσετε τη σελίδα σύμφωνα με τις απαιτήσεις σας.
8. Αφού ορίσετε όλες τις απαιτούμενες επιλογές, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
9. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές** για να ορίσετε τις εξής επιλογές:
 - Το Φύλλο επιβεβαίωσης: **Εκτύπωση φύλλου επιβεβαίωσης** ή **Χωρίς εκτύπωση φύλλου επιβεβαίωσης**.
 - Την Ταχύτητα αποστολής: **G3 (Αυτόματη)**, **G3 (14,4 Kbps)** ή **Εξαναγκασμένη (4800 bps)**.
 - Την Ανάλυση φαξ: **Βασική**, **Υψηλή** ή **Πολύ υψηλή**.
 - Την Ώρα αποστολής: **Αποστολή τώρα** ή **Αποστολή στη(στις)** (καθορίστε την ώρα).
 - **Πρόθεμα κλήσης**.
 - Στοιχεία **Πιστωτικής κάρτας**.
 Αφού ορίσετε όλες τις απαιτούμενες επιλογές, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** στην οθόνη Ιδιότητες και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** στην οθόνη Εκτύπωση.
Εμφανίζεται η επιλεγμένη λίστα παραληπτών στην οθόνη Επιβεβαίωση φαξ.
11. Εάν θέλετε να προβείτε σε αλλαγές, επεξεργαστείτε τα στοιχεία επιλέγοντας το πλήκτρο που φέρει το εικονίδιο μολυβιού. Εάν τα στοιχεία είναι σωστά, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
Το φαξ θα υποβληθεί στη λίστα εργασιών του εκτυπωτή για μετάδοση.
12. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για την εμφάνιση της λίστας εργασιών.

Αποστολή φαξ από Η/Υ

Η εργασία εμφανίζεται στη λίστα. Εάν δεν υπάρχουν άλλες εργασίες στη λίστα, ενδέχεται η εργασία σας να έχει υποβληθεί σε επεξεργασία. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215.

Επιλογές της λειτουργίας Φαξ από Η/Υ

Παραλήπτες

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Παραλήπτες** για να πληκτρολογήσετε έναν παραλήπτη ή μια ομάδα παραληπτών για το φαξ σας.

1. Επιλέξτε **Φαξ** για το Είδος εργασίας στην οθόνη Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης.
Θα ανοίξει η οθόνη Φαξ. Η καρτέλα Παραλήπτες είναι η προεπιλεγμένη καρτέλα.
2. Για την προσθήκη ενός παραλήπτη, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραλήπτη**.
3. Πληκτρολογήστε τα παρακάτω στοιχεία που αφορούν στον παραλήπτη:
 - Όνομα
 - Αριθμός φαξ
 - Οργανισμός
 - Αριθμός τηλεφώνου
 - Διεύθυνση Email
 - Θυρίδα
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Η καταχώρισή σας προστίθεται στη λίστα παραληπτών.
5. Επιλέξτε το εικονίδιο **Αποθήκευση** στην οθόνη Παραλήπτες εάν θέλετε να προσθέσετε τον παραλήπτη στον Προσωπικό τηλεφωνικό κατάλογο.
6. Για να εισαγάγετε έναν παραλήπτη από κάποιον τηλεφωνικό κατάλογο, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο**.
Μπορείτε να επιλέξετε από τρεις τηλεφωνικούς καταλόγους: τον Προσωπικό, τον Κοινόχρηστο και τον Κοινόχρηστο LDAP. Οι πληροφορίες του Προσωπικού και του Κοινόχρηστου τηλεφωνικού καταλόγου αποθηκεύονται σε αρχεία δεδομένων. Το αρχείο για τον Προσωπικό τηλεφωνικό κατάλογο βρίσκεται στον υπολογιστή σας ή στο προσωπικό χώρο αρχείων σας. Το αρχείο για τον Κοινόχρηστο τηλεφωνικό κατάλογο, εφόσον διαθέτετε κάποιον, βρίσκεται σε κάποιο διακομιστή και μπορεί να χρησιμοποιείται από κοινού με άλλα άτομα. Ο Κοινόχρηστος τηλεφωνικός κατάλογος LDAP θα συνδέεται με τον τηλεφωνικό κατάλογο της εταιρείας σας, εφόσον διαθέτετε κάποιον.
Επιλέξτε τον τηλεφωνικό κατάλογο που απαιτείται. Το σύστημα ανακτά τις πληροφορίες τηλεφωνικού καταλόγου και προβάλλει τις καταχωρίσεις.
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε το απαιτούμενο όνομα από τη λίστα.
 - Χρησιμοποιήστε το βελάκι που δείχνει προς τη λίστα παραληπτών για να προσθέσετε έναν παραλήπτη από τον τηλεφωνικό κατάλογο στη λίστα.
 - Για να διαγράψετε μια καταχώριση από τη λίστα παραληπτών, επιλέξτε την καταχώριση, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και επιλέξτε **Ναι** στο παράθυρο **Διαγραφή παραλήπτη** για να την διαγράψετε.
 - Για να επεξεργαστείτε μια καταχώριση από τη λίστα παραληπτών, επιλέξτε την καταχώριση, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία** για να προβείτε σε αλλαγές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Αφού ορίσετε όλες τις απαιτούμενες επιλογές, επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για να συνεχίσετε να κάνετε άλλες επιλογές για την εργασία.

Συνοδευτικό φύλλο

Η επιλογή Συνοδευτικό φύλλο επιτρέπει την προσθήκη ενός συνοδευτικού φύλλου στο φαξ σας.

Επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου** για την αποστολή ενός συνοδευτικού φύλλου με την εργασία σας. Εμφανίζονται οι επιλογές συνοδευτικού φύλλου.

Πληροφορίες

Η καρτέλα Πληροφορίες επιλέγεται από προεπιλογή:

- Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του αποστολέα που θα συμπεριληφθούν στο συνοδευτικό φύλλο:
 - Όνομα αποστολέα
 - Οργανισμός αποστολέα
 - Διεύθυνση email αποστολέα
 - Αριθμός τηλεφώνου αποστολέα
 - Αριθμός φαξ αποστολέα
- Από την αναπτυσσόμενη λίστα Παραλήπτες:
 - Επιλέξτε **Προβολή παραληπτών** για να εκτυπωθούν τα ονόματα των παραληπτών στο συνοδευτικό φύλλο.
 - Επιλέξτε **Απόκρυψη παραληπτών** εφόσον δεν θέλετε να εκτυπωθούν τα ονόματα παραληπτών στο συνοδευτικό φύλλο.
 - Επιλέξτε **Προβολή ειδικού κειμένου** για να προσαρμόσετε το συνοδευτικό φύλλο σύμφωνα με τις δικές σας πληροφορίες.

Είδωλο

Επιλέξτε την καρτέλα **Είδωλο** για να επιλέξετε ένα είδωλο ή ένα κείμενο που θα συμπεριληφθεί στο συνοδευτικό φύλλο:

- Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε κάποιο υδατογράφημα:
 1. Επιλέξτε **Ειδικό** από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα.
 2. Από την επόμενη αναπτυσσόμενη λίστα, επιλέξτε **Κείμενο** ή **Εικόνα**.
 3. Επιλέξτε την επιθυμητή γωνία και ευθυγράμμιση με τις επιλογές περιστροφής και θέσης που αφορούν στο είδωλο ή στο κείμενο.
 4. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Επίπεδα, επιλέξτε **Εκτύπωση στο φόντο**, **Ανάμιξη** ή **Εκτύπωση στο προσκήνιο**.
 5. Από την αναπτυσσόμενη λίστα που βρίσκεται κάτω από την Προεπισκόπηση στα δεξιά της οθόνης, μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού για το συνοδευτικό φύλλο, δηλαδή **Letter (8,5 x 11")** ή **A4**.
 6. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το προσαρμοσμένο υδατογράφημα, επιλέξτε **Αποθήκευση ως** από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα.
- Εάν δεν θέλετε να συμπεριλάβετε κάποιο υδατογράφημα, επιλέξτε **Κανένα** από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για την εφαρμογή όλων των επιλογών σας και το κλείσιμο της οθόνης Συνοδευτικό φύλλο.

Επιλογές

Σε αυτήν την οθόνη υπάρχουν έξι επιλογές μετάδοσης φαξ που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την προσαρμογή της μετάδοσης φαξ.

Φύλλο επιβεβαίωσης

Μπορείτε να επιλέξετε την εκτύπωση ενός φύλλου επιβεβαίωσης που θα επιβεβαιώνει την επιτυχία ή την αποτυχία της μετάδοσης.

Επιλέξτε **Εκτύπωση φύλλου επιβεβαίωσης** από το αναπτυσσόμενο μενού.

Ταχύτητα αποστολής

Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις τρεις ταχύτητες μετάδοσης. Οι επιλογές της αναπτυσσόμενης λίστας Ταχύτητα αποστολής είναι οι εξής:

- **G3 (Αυτόματη):** Πρόκειται για την πιο γρήγορη ταχύτητα μετάδοσης και για την προεπιλεγμένη ρύθμιση. Με αυτήν την ταχύτητα ελαχιστοποιούνται τα σφάλματα μετάδοσης μέσω της Λειτουργίας διόρθωσης σφαλμάτων (ECM). Η αρχική ταχύτητα μετάδοσης είναι 33.600 bit ανά δευτερόλεπτο (bps).
- **G3 (14,4Kbps):** Με αυτήν την επιλογή ταχύτητας ορίζεται η ταχύτητα μετάδοσης με βάση τις μέγιστες δυνατότητες της συσκευής λήψης φαξ. Η αρχική ταχύτητα μετάδοσης είναι 14.400 bps. Με αυτήν την ταχύτητα ελαχιστοποιούνται τα σφάλματα μετάδοσης μέσω της λειτουργίας ECM.
- **Εξαναγκασμένη 4800 bps:** Αυτή η ταχύτητα χρησιμοποιείται σε περιοχές στις οποίες η επικοινωνία είναι χαμηλής ποιότητας, σε περιπτώσεις ύπαρξης θορύβων στην τηλεφωνική γραμμή, ή σε περιπτώσεις που οι συνδέσεις φαξ είναι επιρρεπείς σε σφάλματα. Η ταχύτητα των 4800 bps είναι αργή αλλά λιγότερο επιρρεπής σε σφάλματα. Σε ορισμένες περιοχές, η χρήση των 4800 bps είναι περιορισμένη.

Ανάλυση φαξ

Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις τρεις αναλύσεις ειδώλου, ανάλογα με το είδος των εγγράφων που στέλνονται. Όσο πιο υψηλή είναι η ανάλυση, τόσο καλύτερο είναι το είδωλο που λαμβάνεται. Ωστόσο, ένα είδωλο υψηλής ανάλυσης χρειάζεται περισσότερο χρόνο για να μεταδοθεί. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Βασική:** Συνιστάται για πρωτότυπα με κείμενο. Απαιτεί λιγότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.
- **Υψηλή:** Συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.
- **Πολύ υψηλή:** Συνιστάται για φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες, ή για είδωλα που περιέχουν γκρίζους τόνους. Απαιτεί μεγαλύτερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Ωρα αποστολής

Αυτή η λειτουργία ονομάζεται μερικές φορές και Μεταχρονολογημένη αποστολή. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη μετάδοση μηνυμάτων φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή κατά την αποστολή σε άλλη χώρα ή ζώνη ώρας. Το φαξ αποστέλλεται αμέσως μέσω της προεπιλεγμένης ρύθμισης που ονομάζεται Αποστολή τώρα.

Για να στείλετε το φαξ σε μια συγκεκριμένη ώρα εντός του επόμενου 24ώρου, επιλέξτε **Αποστολή στη(στις)** και πληκτρολογήστε την τοπική ώρα, ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να επιλέξετε την τοπική ώρα κατά την οποία θέλετε να στείλετε το φαξ.

Πρόθεμα κλήσης

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Πρόθεμα κλήσης** εφόσον πρέπει να προσθέσετε πληροφορίες, όπως έναν εξωτερικό αριθμό πρόσβασης, έναν κωδικό χώρας ή έναν κωδικό περιοχής, στον αριθμό του παραλήπτη που έχετε επιλέξει στην οθόνη Παραλήπτες.

Πιστωτική κάρτα

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Πιστωτική κάρτα** εφόσον θέλετε να χρεώσετε την κλήση σε μια πιστωτική κάρτα.

Email

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 90
- [Email](#) στη σελίδα 91
- [Προηγμένες ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 95
- [Προσαρμογή διάταξης](#) στη σελίδα 98
- [Επιλογές email](#) στη σελίδα 100
- [Σύναξη εργασιών](#) στη σελίδα 102
- [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 103

Εισαγωγή

Η υπηρεσία Email είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την επιλογή **Email**.

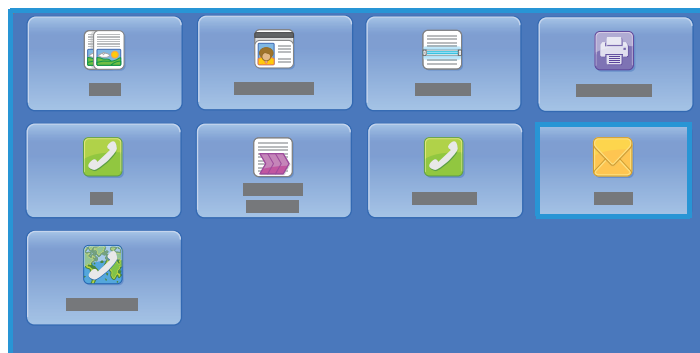
Η υπηρεσία Email επιτρέπει τη δημιουργία ενός ηλεκτρονικού αρχείου ειδώλου κατόπιν σάρωσης ενός έντυπου εγγράφου. Το σαρωμένο είδωλο στέλνεται με email στον καθορισμένο παραλήπτη ή παραλήπτες email μέσω του Διαδικτύου ή του intranet (τοπικό δίκτυο).

Η χρήση της λειτουργίας Email επιτρέπει την προσθήκη και τη διαγραφή παραληπτών, καθώς και την επεξεργασία της γραμμής θέματος του μηνύματος email.

Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή ακύρωση των επιλογών σας.

- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **OK:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που πραγματοποιήθηκαν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- Το πλήκτρο **Κλείσιμο** προβαίνει σε κλείσιμο της οθόνης και σε επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Οδηγίες για την αποστολή ενός email και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή σας, ενδέχεται να πρέπει να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 103.





Email

Αυτές οι επιλογές Email παρέχουν πρόσβαση σε λειτουργίες που απαιτούνται για τον προγραμματισμό βασικών εργασιών email. Λεπτομέρειες όπως Προς (ο παραλήπτης), Κοινοποίηση (αντιγραφή σε) και Θέμα καθορίζονται εδώ.

Νέος παραλήπτης

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να πληκτρολογήσετε λεπτομέρειες που αφορούν σε όλους τους παραλήπτες του μηνύματος email. Για την πληκτρολόγηση των λεπτομερειών παραληπτών:

1. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
2. Επιλέξτε **Προς:**, **Κοινοπ.:** ή **Ιδιαίτ. κοινοπ.:** για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη μέσω του αναπτυσσόμενου μενού στα αριστερά του πλαισίου για τη διεύθυνση email.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
4. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τη διεύθυνση email στη λίστα παραληπτών.
5. Συνεχίστε να προσθέτετε διευθύνσεις email έως ότου προστεθούν όλοι οι παραλήπτες στη λίστα.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
Όλοι οι παραλήπτες εμφανίζονται στη λίστα παραληπτών.

Αγαπημένα

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ονόματα παραληπτών που αποθηκεύσατε νωρίτερα σε αυτήν τη λίστα στο Βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.

Βιβλίο διευθύνσεων




Εάν ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για πρόσβαση στο Δικτυακό και στο Κοινό βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για την επιλογή παραληπτών. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των βιβλίων διευθύνσεων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

1. Επιλέξτε το πεδίο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
Εμφανίζεται μια λίστα διευθύνσεων email.

2. Από το αναπτυσσόμενο μενού Επαφές email, μπορείτε να επιλέξετε **Επαφές email**, **Αγαπημένα email** ή **Όλες οι επαφές**.
3. Επιλέξτε την απαιτούμενη διεύθυνση email από τη λίστα Ονόματα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προς, Κοινοπ., Ιδιαίτ. κοινοπ.** ή **Λεπτομέρειες** από το αναπτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται.
Η διεύθυνση email προστίθεται στη λίστα παραληπτών.
4. Συνεχίστε να προσθέτετε διευθύνσεις email, όπως απαιτείται.
5. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη καταχώριση. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και πληκτρολογήστε το απαιτούμενο όνομα με το πληκτρολόγιο. Επιλέξτε **Αναζήτηση** για να ξεκινήσει η αναζήτηση.
Εμφανίζονται οι καταχωρίσεις που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησής σας.
6. Επιλέξτε το απαιτούμενο όνομα και προσθέστε τον παραλήπτη στη λίστα χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού.
7. Αφού επιλέξετε όλους τους παραλήπτες, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να εξέλθετε από το παράθυρο Βιβλίο διευθύνσεων.
8. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με μια διεύθυνση στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε τη διεύθυνση και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
Εμφανίζονται όλες οι λεπτομέρειες που αφορούν στον κάτοχο της διεύθυνσης email.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να εξέλθετε από το παράθυρο Λεπτομέρειες.

Από



Για την πληκτρολόγηση ή την επεξεργασία του ονόματος του αποστολέα:

1. Επιλέξτε το πεδίο **Από**.
Σημείωση: Ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή.
2. Εάν εμφανίζεται το προεπιλεγμένο όνομα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να το διαγράψετε.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του αποστολέα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο.
Η διεύθυνση email που καθορίστηκε εμφανίζεται στο πεδίο **Από**.

Θέμα

Για την πληκτρολόγηση ενός θέματος για το email:

1. Επιλέξτε το πεδίο **Θέμα**.

2. Πληκτρολογήστε το θέμα του email με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο.
 Το θέμα που καθορίστηκε εμφανίζεται στο πεδίο **Θέμα**.

Χρώμα εξόδου

Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** για την αυτόματη ανίχνευση και αντιστοίχιση του χρώματος του πρωτοτύπου, ή για την παραγωγή μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση** για την επιλογή εξόδου που αντιστοιχεί στο πρωτότυπό σας.
- **Ασπρόμαυρο** για την επιλογή μονότονης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
- **Κλίμακα γκριζου** για τη χρήση διαβαθμίσεων του γκριζου αντί για χρώμα.
- **Χρώμα** για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου.

Σάρωση διπλής όψης

Η επιλογή Σάρωση διπλής όψης επιτρέπει τη ρύθμιση της σάρωσης μίας ή δύο όψεων του πρωτοτύπου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Μονής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.
- **Διπλής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** όταν το πρωτότυπο ανοίγει σαν ημερολόγιο. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται. Ο ορισμός της σωστής επιλογής στη λίστα Είδος περιεχομένων και στη λίστα Τρόπος παραγωγής πρωτοτύπου έχει ως αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας του ειδώλου.

Είδος περιεχομένων



- **Φωτογραφία & κείμενο:** Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, το σαρωμένο είδωλο θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Κείμενο:** Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Χάρτης:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο είναι χάρτης ή περιέχει περίπλοκο γραμμικό σχέδιο και κείμενο.
- **Εφημερίδα / Περιοδικό:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο προέρχεται από κάποιο περιοδικό ή εφημερίδα που περιέχει φωτογραφίες ή κείμενο.

Τρόπος παραγωγής πρωτοτύπου

- **Εκτυπωμένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που προέρχονται από κάποιο περιοδικό, βιβλίο ή εφημερίδα, ή που έχουν εκτυπωθεί σε μεγάλη εκτυπωτική συσκευή.
- **Φωτοτυπημένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που είναι φωτοτυπίες.
- **Φωτογραφία:** Αφορά σε φωτογραφικά πρωτότυπα υψηλής ποιότητας.
- **Εκτύπωση ψεκασμού:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί με τη χρήση εκτυπωτή ψεκασμού.
- **Στερεό μελάνι:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί μέσω διαδικασίας εκτύπωσης με στερεό μελάνι, όπως είναι τα παραγόμενα αντίγραφα αυτού του εκτυπωτή.

Όνομα αρχείου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό του ονόματος του αρχείου που αποστέλλεται μέσω email.

- Πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε το χαρακτήρα ή όλη την καταχώριση.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση σε πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες που βελτιώνουν την ποιότητα ειδώλου ή εξόδου. Για πρόσβαση στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την καρτέλα **Email** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

Επιλογές ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου χρησιμοποιείται για την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτεινό/σκούρο** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρύνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.
- **Ευκρίνεια** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την ευκρίνεια του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να μειώσετε την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
- **Κορεσμός** για τον έλεγχο της ισορροπίας μεταξύ έντονων και παστέλ αποχρώσεων του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Έντονος για πιο κορεσμένα χρώματα. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Παστέλ για λιγότερο κορεσμένα χρώματα.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στην παραγόμενη έξοδο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Μη αυτόματη αντίθεση** για να ορίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών σε φωτεινές και σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.

- Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη προσαρμογή των ρυθμίσεων αντίθεσης.

Προεπιλογές σάρωσης

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Προεπιλογές σάρωσης** για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων σάρωσης ώστε να ανταποκρίνονται στην προβλεπόμενη χρήση των σαρωμένων εγγράφων. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κοινή χρήση & εκτύπωση** για την κοινή χρήση αρχείων που θα προβληθούν στην οθόνη και την εκτύπωση της πλειοψηφίας των βασικών επιχειρηματικών εγγράφων. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγεται μικρό μέγεθος αρχείων και κανονική ποιότητα ειδώλων.
- **Αρχειοθέτηση - Μικρό μέγεθος αρχείων** για βασικά επιχειρηματικά έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί ηλεκτρονικά για λόγους τήρησης αρχείων. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται τα μικρότερα μεγέθη αρχείων και κανονική ποιότητα ειδώλων.
- **OCR** για έγγραφα που πρέπει να υποστούν επεξεργασία από το λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται μεγάλα μεγέθη αρχείων και ύψιστη ποιότητα ειδώλων.
- **Εκτύπωση υψηλής ποιότητας** για επιχειρηματικά έγγραφα που περιέχουν λεπτομερή γραφικά και φωτογραφίες. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται μεγάλα μεγέθη αρχείων και ύψιστη ποιότητα ειδώλων.
- **Απλή σάρωση** για ταχύτερη επεξεργασία. Ωστόσο, ενδέχεται να δημιουργηθούν υπερβολικά μεγάλα αρχεία. Με αυτήν τη ρύθμιση απαιτείται ελάχιστη μόνο επεξεργασία και συμπίεση ειδώλου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Ανάλυση

Η λειτουργία **Ανάλυση** επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **72 dpi** : Συνιστάται για έξοδο που εμφανίζεται σε υπολογιστή. Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
- **100 dpi**: Συνιστάται για έξοδο που παράγει χαμηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου.
- **150 dpi**: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά.
- **200 dpi**: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά.
- **300 dpi**: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που θα περάσουν από εφαρμογές OCR. Συνιστάται, επίσης, για υψηλής ποιότητας γραμμικό σχέδιο ή μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.
- **400 dpi**: Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει μέσης ποιότητας είδωλα για φωτογραφίες και γραφικά.
- **600 dpi**: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλου, αλλά και την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου

Οι ρυθμίσεις της λειτουργίας **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου** επιτρέπουν την επιλογή μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου. Αυτές οι ρυθμίσεις επιτρέπουν την παραγωγή βέλτιστης ποιότητας ή τη δημιουργία μικρότερων αρχείων. Ένα μικρό μέγεθος αρχείου παράγει ελαφρώς μειωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά ενδείκνυται για την κοινή χρήση του αρχείου στο δίκτυο. Ένα μεγάλο μέγεθος αρχείου παράγει βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά απαιτεί περισσότερο χρόνο για τη μετάδοσή του στο δίκτυο. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κανονική ποιότητα** για την παραγωγή μικρών αρχείων με προηγμένες τεχνικές συμπίεσης. Η ποιότητα ειδώλου είναι αποδεκτή, αλλά μπορεί να προκύψει κάποια υποβάθμιση της ποιότητας και κάποια σφάλματα υποκατάστασης χαρακτήρων σε κάποια πρωτότυπα.
- **Υψηλότερη ποιότητα** για την παραγωγή μεγαλύτερων αρχείων με καλύτερη ποιότητα ειδώλου.
- **Ύψιστη ποιότητα** για την παραγωγή των μεγαλύτερων αρχείων με μέγιστη ποιότητα ειδώλου. Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση στο δίκτυο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ της παραγόμενης εξόδου. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την καρτέλα **Email** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Προσανατολισμός πρωτοτύπων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό του προσανατολισμού των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κατακόρυφα πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε κατακόρυφο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Οριζόντια πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε οριζόντιο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Κάθετα είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Πλάγια είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Η λειτουργία Μέγεθος πρωτοτύπου επιτρέπει τον καθορισμό της αυτόματης ανίχνευσης μεγέθους των πρωτοτύπων και των πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών, ή τον καθορισμό του συγκεκριμένου μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση**: πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**: Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τη λίστα Προεπιλογές που περιέχει κοινά μεγέθη πρωτοτύπου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

- **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή των διαστάσεων μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την περιοχή που θα σαρωθεί στο πρωτότυπο και πληκτρολογήστε τις μετρήσεις του άξονα X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.
- **Πρωτότυπα διαφορετικών μεγεθών:** αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11" LEF και 11 x 17" SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Διαγραφή άκρων

Η λειτουργία Διαγραφή άκρων επιτρέπει τον καθορισμό του ποσοστού διαγραφής του ειδώλου από τις άκρες του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να διαγράψετε τα σημάδια που προκλήθηκαν από τις οπές διάτρησης ή τα συρραπτικά του πρωτοτύπου σας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή του ίδιου ποσοστού από όλες τις άκρες. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες). Όλα τα σημάδια ή ελαττώματα, τα οποία βρίσκονται εντός του καθορισμένου ποσοστού διαγραφής, διαγράφονται.
- **Μεμονωμένες άκρες** για τη διαγραφή ενός μεμονωμένου ποσοστού από την κάθε άκρη. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε το ποσοστό για κάθε σελίδα από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες).

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Διαχείριση κενών σελίδων

Η λειτουργία Διαχείριση κενών σελίδων επιτρέπει τη συμπερίληψη ή την εξαίρεση κενών σελίδων στα πρωτότυπα κατά τη σάρωση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Συμπερίληψη κενών σελίδων** για τη συμπερίληψη κενών σελίδων.
- **Αφαίρεση κενών σελίδων** για την παράβλεψη των σελίδων χωρίς είδωλα στα πρωτότυπα. Αυτή η ρύθμιση είναι χρήσιμη κατά τη σάρωση πρωτοτύπων διπλής όψης που δεν έχουν κανένα είδωλο στην όψη 2.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Επιλογές email

Η λειτουργία Επιλογές email επιτρέπει την προσωρινή αλλαγή της μορφής του αρχείου ειδώλου email, τον ορισμό μιας διεύθυνσης στο πεδίο Απάντηση σε και την προσθήκη ενός σύντομου μηνύματος. Για πρόσβαση στην καρτέλα Επιλογές email, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την καρτέλα **Email** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.

Μορφή αρχείου

Η λειτουργία **Μορφή αρχείου** καθορίζει τον τύπο του αρχείου που δημιουργείται. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο. Οι επιλογές είναι οι εξής:



- **Portable Document Format (PDF):** Οι παραλήπτες με το σωστό λογισμικό μπορούν να προβάλλουν, να εκτυπώνουν ή να επεξεργάζονται αρχεία email, ανεξαρτήτως της πλατφόρμας του υπολογιστή τους.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το αναπτυσσόμενο μενού Γλώσσα γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.
- **Ανάλογα με τον εκτυπωτή λήψης, η επιλογή PDF ενδέχεται να μην είναι συμβατή όταν η ανάλυση έχει οριστεί σε 200 dpi.**
- **PDF/A:** Πρόκειται για μια μορφή βιομηχανικού προτύπου για μακροχρόνια διατήρηση εγγράφων, η οποία βασίζεται στη μορφή PDF. Ενδέχεται να χρειαστεί να ελέγξετε τις **Προηγμένες ρυθμίσεις** για να βεβαιωθείτε ότι είναι κατάλληλες για εκτεταμένη χρήση.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το αναπτυσσόμενο μενού Γλώσσα γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.
- **XML Paper Specification (XPS):** Πρόκειται για μια νέα μορφή που υποστηρίζεται από τα Windows Vista.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το αναπτυσσόμενο μενού Γλώσσα γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.

- **Πολυσελίδο Tagged Image File Format (TIFF):** Παράγεται ένα ενιαίο αρχείο TIFF που περιέχει αρκετές σελίδες σαρωμένων ειδώλων. Απαιτείται η χρήση ενός εξειδικευμένου λογισμικού για το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου.
- **TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα):** Παράγεται ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο.
- **Joint Photographic Experts Group (JPEG), 1 αρχείο ανά σελίδα:** Παράγεται ένα συμπιεσμένο αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε πολλές πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.



Μήνυμα

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την πληκτρολόγηση ενός μηνύματος σε email. Το μήνυμα είναι το κείμενο που περιέχεται στο μήνυμα email και όχι η γραμμή θέματος.

- Πληκτρολογήστε το απαιτούμενο μήνυμα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 50 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε το χαρακτήρα ή όλη την καταχώριση.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση σε πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Απάντηση σε

Η λειτουργία **Απάντηση σε** επιτρέπει τη συμπερίληψη της διεύθυνσης email στην οποία θέλετε να απαντήσει ο παραλήπτης. Για παράδειγμα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε την προσωπική σας διεύθυνση email. Εάν συνδεθήκατε μέσω της λειτουργίας πιστοποίησης ταυτότητας και οι λεπτομέρειές σας είναι διαθέσιμες στο Βιβλίο διευθύνσεων, εμφανίζεται η διεύθυνση email σας.

- Πληκτρολογήστε την απαιτούμενη διεύθυνση email με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 50 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε το χαρακτήρα ή όλη την καταχώριση.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση σε πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Σύναξη εργασιών

Αυτή η καρτέλα παρέχει πρόσβαση στη λειτουργία Δημιουργία εργασίας για τη συγκέντρωση εργασιών που έχουν διαφορετικά πρωτότυπα ή απαιτήσεις προγραμματισμού σε μια εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την καρτέλα **Email** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα Σύναξη εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.

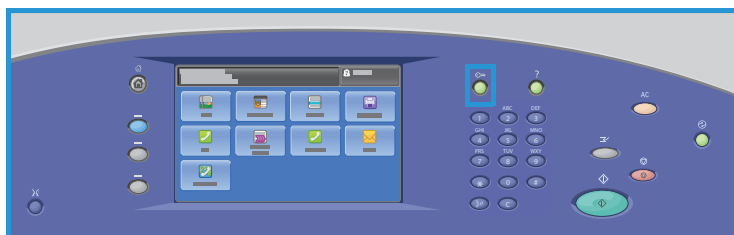
Σημείωση: Οι λεπτομέρειες που αφορούν στον παραλήπτη πρέπει να εισαχθούν πριν τη σάρωση.

2. Ορίστε το στοιχείο **Επιλογές** και το στοιχείο **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση.
3. Ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.
4. Τοποθετήστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων και επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη**.
5. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Με την επιλογή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργίας εργασίας.
6. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να ορίσετε τις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
7. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.
9. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** για να υποδείξετε ότι έχει ολοκληρωθεί η σάρωση και ότι η εργασία μπορεί πλέον να υποβληθεί σε επεξεργασία και να ολοκληρωθεί.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή **Στοιχεία χρήστη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Φαξ μέσω διακομιστή

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 106
- Επιλογές κλήσης στη σελίδα 107
- Επιλογές φαξ μέσω διακομιστή στη σελίδα 110
- Ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 111
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 112
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 114
- Σύναξη εργασιών στη σελίδα 115
- Σύνδεση/Αποσύνδεση στη σελίδα 116

Εισαγωγή

Η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την επιλογή **Φαξ μέσω διακομιστή**.

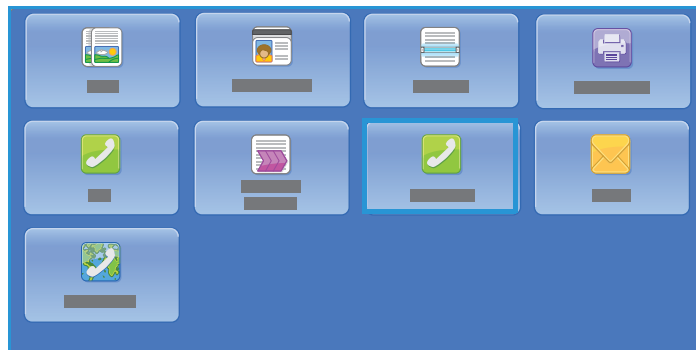
Η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή σαρώνει τα έγγραφά σας και τα στέλνει σε όλους τους τύπους συσκευών φαξ που έχουν συνδεθεί σε τηλεφωνικό δίκτυο. Τα είδωλα στέλνονται από τον εκτυπωτή σε διακομιστή φαξ ανεξάρτητου κατασκευαστή, ο οποίος στη συνέχεια τα μεταδίδει στον αριθμό φαξ της επιλογής σας μέσω του τηλεφωνικού δικτύου.

Αυτό σημαίνει ότι οι μεταδόσεις φαξ ελέγχονται από το διακομιστή και ως αποτέλεσμα ενδέχεται να περιορίζονται οι επιλογές φαξ. Για παράδειγμα, ο διακομιστής ενδέχεται να έχει ρυθμιστεί έτσι, ώστε να συλλέγει και να στέλνει όλα τα φαξ σε ώρες εκτός αιχμής.

Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή την ακύρωση των επιλογών.

- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **ΟΚ:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που πραγματοποιήθηκαν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- Το πλήκτρο **Κλείσιμο** προβαίνει σε κλείσιμο της οθόνης και σε επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Οδηγίες για την αποστολή ενός φαξ μέσω διακομιστή και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικού εκτυπωτή ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 116.



Επιλογές κλήσης

Η λειτουργία Επιλογές κλήσης επιτρέπει την εισαγωγή του αριθμού ή των αριθμών φαξ προορισμού. Ορίστε την κατάλληλη επιλογή κλήσης για την εργασία φαξ.

Για πρόσβαση στη λειτουργία Επιλογές κλήσης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή**.

Μη αυτόματη κλήση

1. Επιλέξτε το πεδίο αριθμού φαξ και εισαγάγετε τον απαιτούμενο αριθμό φαξ με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
2. Εάν απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Χαρακτήρες κλήσης** για να εισαγάγετε τον αριθμό και τους επιπλέον χαρακτήρες κλήσης. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Χαρακτήρες κλήσης](#) στη σελίδα 107.
3. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον αριθμό στη λίστα παραληπτών. Εισαγάγετε επιπλέον αριθμούς, όπως απαιτείται.

Το φαξ θα σταλεί σε όλους τους αριθμούς της λίστας παραληπτών.

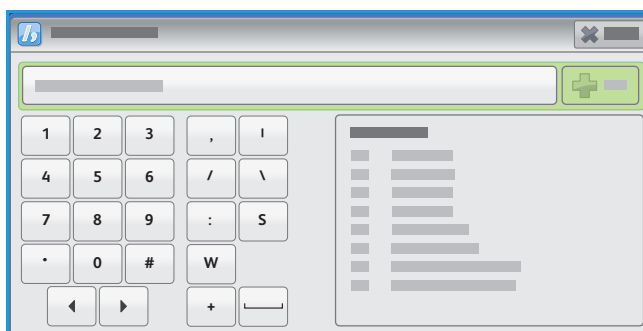
Χαρακτήρες κλήσης

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε επιπλέον χαρακτήρες κλήσης επιλέγοντας το πλήκτρο **Χαρακτήρες κλήσης**. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ, εφόσον απαιτούνται ειδικοί χαρακτήρες. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας τους χαρακτήρες κλήσης:

1. Επιλέξτε **Χαρακτήρες κλήσης**.
2. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό μαζί με επιπλέον χαρακτήρες κλήσης.


Διατίθενται οι παρακάτω χαρακτήρες:

- **Παύση κλήσης [,]** για παύση μεταξύ αριθμών. Η παύση παρέχει χρόνο για την αλλαγή από εσωτερική σε εξωτερική γραμμή κατά την αυτόματη κλήση. Για επιπλέον χρόνο παύσης, προσθέστε πολλαπλές παύσεις. Εάν χρησιμοποιείτε κωδικούς χρέωσης, εισαγάγετε μια παύση μετά τον αριθμό φαξ, αλλά πριν τον κωδικό χρέωσης.
- **Μεγάλη παύση [;]** για την εισαγωγή μεγάλης παύσης μεταξύ αριθμών.
- **Απόκρυψη δεδομένων [/]** για την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών. Για παράδειγμα, εάν απαιτείται κάποιος ειδικός κωδικός χρέωσης ή αριθμός πιστωτικής κάρτας για μια κλήση, χρησιμοποιήστε απλώς το χαρακτήρα Απόκρυψη δεδομένων. Επιλέξτε το χαρακτήρα / πριν την εισαγωγή εμπιστευτικών αριθμών. Επιλέξτε ξανά το χαρακτήρα / μετά τον τελευταίο εμπιστευτικό αριθμό για να απενεργοποιηθεί η



απόκρυψη δεδομένων. Οι χαρακτήρες που βρίσκονται μεταξύ των συμβόλων / θα εμφανιστούν ως αστερίσκοι (*).

- **Ομαδική κλήση [I]** για την προσθήκη ενός άλλου αριθμού φαξ στην καταχώριση, εφόσον το φαξ αποστέλλεται σε πολλούς παραλήπτες.
- **Παλμική σε Τονική [:]** για εναλλαγή μεταξύ παλμικής και τονικής κλήσης.
- **Έλεγχος κωδικού πρόσβασης [S]** για απομακρυσμένη αναγνώριση τερματικού. Αυτός ο χαρακτήρας επιβεβαιώνει την κλήση του σωστού αριθμού.
- **Αναμονή για τόνο δικτύου [W]** για την αναστολή της κλήσης έως ότου εντοπιστεί αναμενόμενος τόνος δικτύου. Αυτός ο χαρακτήρας μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί για τον εντοπισμό ενός συγκεκριμένου τόνου κατά την πρόσβαση σε μια εξωτερική γραμμή ή άλλη υπηρεσία.
- **Προαιρετικός χαρακτήρας αναγνωσιμότητας [+]** για λόγους αναγνωσιμότητας, χωρίς να επηρεάζεται ο αριθμός που έχει εισαχθεί. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να προσδιορίσετε τον κωδικό περιοχής ενός αριθμού φαξ, χρησιμοποιήστε το Χαρακτήρα αναγνωσιμότητας 01234+567890.

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης, χρησιμοποιήστε τα βελάκια προς τα αριστερά/δεξιά για να πλοηγηθείτε στον αριθμό και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για να διαγράψετε μια λανθασμένη καταχώριση ή για να διαγράψετε όλη την καταχώριση.

3. Αφού εισαγάγετε τον αριθμό φαξ και τους απαιτούμενους χαρακτήρες κλήσης, επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον αριθμό στη λίστα παραληπτών.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στις επιλογές φαξ.

Κατάλογος φαξ

Η λειτουργία Κατάλογος φαξ χρησιμοποιείται για την αποθήκευση ατομικών αριθμών φαξ, οι οποίοι χρησιμοποιούνται συχνά. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στον Κατάλογο φαξ από όλες τις οθόνες στις οποίες απαιτείται η εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Μπορούν να προστεθούν έως και 29 καταχωρίσεις.

Χρήση της λειτουργίας Κατάλογος φαξ


Εάν έχουν εισαχθεί αριθμοί στον Κατάλογο φαξ, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτούς μέσω της λειτουργίας **Κατάλογος φαξ**.

1. Επιλέξτε **Κατάλογος φαξ**.
Εμφανίζεται μια λίστα αριθμών φαξ που έχουν εισαχθεί στον Κατάλογο φαξ.
2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Ο αριθμός προστίθεται στη λίστα Παραλήπτες.
Συνεχίστε να προσθέτετε παραλήπτες, όπως απαιτείται.
3. Για την επεξεργασία μιας καταχώρισης, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία**.
Επεξεργαστείτε την καταχώριση, όπως απαιτείται, και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Για την απαλοιφή μιας καταχώρισης από τη λίστα, επιλέξτε την καταχώριση που πρέπει να διαγραφεί και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αφαίρεση** από το αναπτυσσόμενο μενού. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αφαίρεση** ή **Ακύρωση**.

5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στις επιλογές φαξ.

Το φαξ θα σταλεί σε όλους τους αριθμούς της λίστας παραληπτών.

Ρύθμιση του καταλόγου φαξ

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Φαξ μέσω διακομιστή** και το πλήκτρο **Κατάλογος φαξ**.
2. Επιλέξτε ένα διαθέσιμο χώρο στη λίστα καταχωρίσεων. Εφόσον χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης.
3. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ στο πεδίο **Εισαγωγή αριθμού φαξ**.
Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.
Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Η νέα καταχώριση εμφανίζεται στη λίστα.
4. Για τη χρήση της καταχώρισης στην τρέχουσα εργασία, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
Ο αριθμός προστίθεται στη λίστα Παραλήπτες.
5. Για την επεξεργασία μιας καταχώρισης, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Επεξεργασία**.
Επεξεργαστείτε την καταχώριση, όπως απαιτείται, και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να εξέλθετε από τον Κατάλογο φαξ, επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Επιλογές φαξ μέσω διακομιστή

Αυτές οι επιλογές της υπηρεσίας Φαξ μέσω διακομιστή παρέχουν πρόσβαση στις λειτουργίες φαξ που απαιτούνται για τον προγραμματισμό βασικών εργασιών φαξ μέσω διακομιστή. Για πρόσβαση στις Επιλογές φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Φαξ μέσω διακομιστή**.

Σάρωση διπλής όψης

Η επιλογή Σάρωση διπλής όψης επιτρέπει τη ρύθμιση της σάρωσης μίας ή δύο όψεων του πρωτοτύπου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Μονής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.
- **Διπλής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** όταν το πρωτότυπο ανοίγει σαν ημερολόγιο. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται. Εάν ορίσετε τη σωστή επιλογή, βελτιώνεται η ποιότητα του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτογραφία & κείμενο**: Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, το σαρωμένο είδωλο θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Φωτογραφία**: Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Κείμενο**: Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.

Ανάλυση

Η λειτουργία Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό λήψης φαξ. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Βασική (200x100 dpi)**: Συνιστάται για έγγραφα με κείμενο. Απαιτεί λιγότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.
- **Υψηλή (200 dpi)**: συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.

Ποιότητα ειδώλου

Οι επιλογές της καρτέλας Ποιότητα ειδώλου παρέχουν πρόσβαση στις λειτουργίες που βελτιώνουν την ποιότητα ειδώλου ή εξόδου. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Ποιότητα ειδώλου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.

Επιλογές ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου χρησιμοποιείται για την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Η επιλογή **Φωτεινό/σκούρο** παρέχει μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρύνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στην παραγόμενη έξοδο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση Σκούρο δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Μη αυτόματη αντίθεση** για να ορίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών στις φωτεινές και στις σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** για τον αυτόματο ορισμό του επιπέδου αντίθεσης βάσει του πρωτοτύπου που σαρώνεται.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του εγγράφου που στέλνεται με φαξ. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Προσανατολισμός πρωτοτύπων

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κατακόρυφα πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον κατακόρυφο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Οριζόντια πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον οριζόντιο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Κάθετα είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Πλάγια είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου** για την εισαγωγή του μεγέθους του εγγράφου κατά τη σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για να υπολογίσει το μέγεθος του πρωτοτύπου και των σαρωμένων ειδώλων. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε **Αυτόματη ανίχνευση** για την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους, ή **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** κατά τη σάρωση διαφόρων μεγεθών. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση**: πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**: Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από μια λίστα προκαθορισμένων, κοινών μεγεθών εγγράφου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

- **Ειδική περιοχή σάρωσης:** αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την περιοχή που θα σαρωθεί στο πρωτότυπο και εισαγάγετε τις μετρήσεις του άξονα X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.
- **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών:** αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11 ίντσες LEF και 11 x 17 ίντσες SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί.
Ο εκτυπωτής θα ανιχνεύσει το μέγεθος των εγγράφων και θα προσδιορίσει κατά πόσο η συσκευή λήψης φαξ μπορεί να υποστηρίξει τα διάφορα μεγέθη χαρτιού. Εάν η συσκευή λήψης φαξ δεν μπορεί να υποστηρίξει τα μεγέθη χαρτιού, το είδωλο προσαρμόζεται ανάλογα, είτε με σμίκρυνση είτε με μεγέθυνσή του.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Επιλογές φαξ

Η καρτέλα Επιλογές φαξ επιτρέπει τον καθορισμό του χρόνου μετάδοσης του εγγράφου φαξ. Για πρόσβαση στην καρτέλα Επιλογές φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**.

Μεταχρονολογημένη αποστολή

Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για τον καθορισμό του χρόνου μετάδοσης του φαξ εντός των επόμενων 24 ωρών. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη μετάδοση φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή κατά την αποστολή σε άλλη χώρα ή ζώνη ώρας. Η λειτουργία **Μεταχρονολογημένη αποστολή** μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί με τις επιλογές Θυρίδας και Τηλεπααραλαβής.

- Επιλέξτε **Όχι** για την αποστολή του φαξ εντός 24 ωρών από την τρέχουσα ώρα.
- Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** για τη μετάδοση φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή κατά την αποστολή σε άλλη χώρα ή ζώνη ώρας.
 - Επιλέξτε είτε το πεδίο **Ώρα** είτε το πεδίο **Λεπτό** για την εισαγωγή ώρας αποστολής του φαξ.
 - Χρησιμοποιήστε τα βελάκια ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τις ώρες και τα λεπτά.
 - Εάν ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για προβολή της ώρας σύμφωνα με τη 12ωρη μορφή ώρας, πρέπει επίσης να επιλέξετε το πλήκτρο **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ** για να προγραμματίσετε και να σαρώσετε την εργασία φαξ.

Το φαξ θα αποθηκευτεί στη μνήμη και θα σταλεί κατά την καθορισμένη ώρα.

Σύναξη εργασιών

Αυτή η καρτέλα παρέχει πρόσβαση στη λειτουργία Δημιουργία εργασίας για τη συγκέντρωση εργασιών που έχουν διαφορετικά πρωτότυπα ή απαιτήσεις προγραμματισμού σε μια εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Φαξ μέσω διακομιστή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα Σύναξη εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.

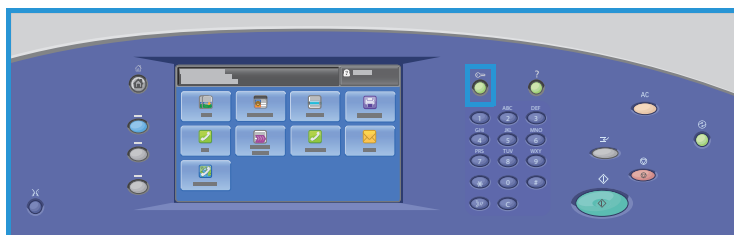
Σημείωση: Τα στοιχεία προορισμού φαξ πρέπει να εισαχθούν πριν τη σάρωση.

2. Επιλέξτε **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**.
3. Προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.
4. Τοποθετήστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
5. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Με την επιλογή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργίας εργασίας.
6. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
7. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.
9. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** για να υποδείξετε ότι έχει ολοκληρωθεί η σάρωση και ότι η εργασία μπορεί πλέον να υποβληθεί σε επεξεργασία και να ολοκληρωθεί.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

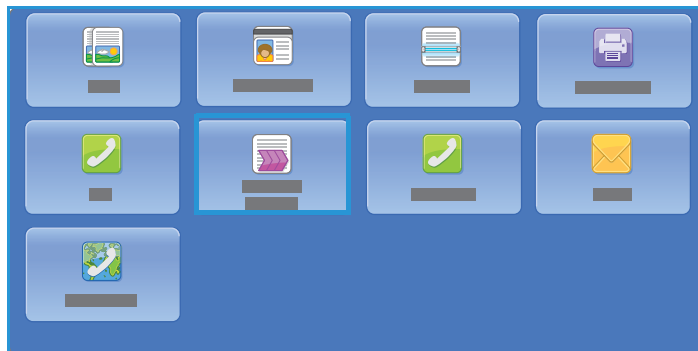
Σάρωση ροής εργασίας

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 118
- [Επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας](#) στη σελίδα 120
- [Προηγμένες ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 122
- [Προσαρμογή διάταξης](#) στη σελίδα 125
- [Επιλογές αρχειοθέτησης](#) στη σελίδα 127
- [Σύναξη εργασιών](#) στη σελίδα 130
- [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 141

Εισαγωγή

Η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την επιλογή **Σάρωση ροής εργασίας**.



Η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας επιτρέπει τη δημιουργία ενός ηλεκτρονικού αρχείου ειδώλου κατόπιν σάρωσης ενός έντυπου εγγράφου.

Χρησιμοποιήστε την υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας όταν ο εκτυπωτής και ο υπολογιστής έχουν πρόσβαση στην ίδια καθορισμένη θέση αρχειοθέτησης. Το σαρωμένο αρχείο τοποθετείται στη θέση που καθορίστηκε από το πρότυπο που επιλέχθηκε στον εκτυπωτή, για παράδειγμα μια αποθήκη που ρυθμίστηκε σε κάποιο διακομιστή δικτύου, μια μονάδα H/Y ή μια μονάδα flash USB.

Η βασική επιλογή της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας επιτρέπει την αποθήκευση και την ανάκτηση των ηλεκτρονικών ειδώλων από ένα διακομιστή ή σταθμό εργασίας στο δίκτυο. Διατίθενται περισσότερες επιλογές:

- **Σάρωση σε θυρίδα** για την αποθήκευση του ειδώλου στη μνήμη του εκτυπωτή. Ο χρήστης μπορεί να ανακτήσει τα αρχεία μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε θυρίδα](#) στη σελίδα 135.
- **Σάρωση σε αρχικό κατάλογο** για την αποστολή αρχείων σε μια θέση στο δίκτυο που έχει καθοριστεί ως ο Αρχικός προορισμός. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε αρχικό κατάλογο](#) στη σελίδα 138.
- **Scan to USB Flash Drive** (Σάρωση σε μονάδα flash USB) για την αποθήκευση των ειδώλων σε μια μονάδα flash USB που έχει τοποθετηθεί στη θύρα USB του εκτυπωτή. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Θύρα USB](#) στη σελίδα 143.

Η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας ρυθμίζεται από το διαχειριστή συστήματος μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να δημιουργήσουν πρότυπα και φακέλους, αφού ρυθμιστεί και ενεργοποιηθεί η σχετική λειτουργία σάρωσης.

Οδηγίες για τη χρήση των βασικών λειτουργιών της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 141.

Αποθήκες

Οι Αποθήκες είναι κατάλογοι ή θέσεις αρχειοθέτησης που έχουν ρυθμιστεί σε κάποιο διακομιστή και στους οποίους αποθηκεύονται και κρατούνται σε αναμονή τα σαρωμένα αρχεία. Οι Αποθήκες ρυθμίζονται μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Προτού χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει τις αποθήκες που διατίθενται για τον εκτυπωτή. Όταν επιλέγετε κάποιο πρότυπο, προσδιορίζεται η αποθήκη/η θέση στην οποία έχει αρχειοθετηθεί η σαρωμένη εργασία. Οι Αποθήκες επαληθεύονται από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services όταν ορίζονται από το διαχειριστή συστήματος ως προορισμοί σάρωσης. Μπορούν να οριστούν έως και πέντε Αποθήκες (μία προεπιλεγμένη και τέσσερις επιπλέον). Αφού ρυθμιστούν οι Αποθήκες, διατίθενται ως επιλογές κατά την τροποποίηση των προτύπων.

Πρότυπα

Τα πρότυπα χρησιμοποιούνται για τις εργασίες σάρωσης και φαξ του εκτυπωτή μέσω της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας. Τα πρότυπα αυτά καθορίζουν τις παραμέτρους της εργασίας σάρωσης ή φαξ. Πληροφορίες, όπως ο τελικός προορισμός της εργασίας (η θέση αρχείου) και οι ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου, καθορίζονται στο πρότυπο, μαζί με το όνομα του προτύπου. Το όνομα του προτύπου εμφανίζεται στη λίστα προτύπων, η οποία είναι προσβάσιμη από την οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Μπορείτε να επιλέξετε ένα υπάρχον πρότυπο «ως έχει» ή να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο ή να τροποποιήσετε ένα υπάρχον. Για να ολοκληρώσετε με επιτυχία μια εργασία Σάρωσης ροής εργασίας, πρέπει να επιλέξετε ένα πρότυπο από την οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Οι εργασίες προτύπων μπορούν να εκτελεστούν χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services ή το FreeFlow™ SMARTsend™. Για πληροφορίες σχετικά με τα πρότυπα FreeFlow™ SMARTsend™, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης του λογισμικού FreeFlow™ SMARTsend™. Αυτός ο οδηγός παρέχεται μαζί με την τεκμηρίωση του λογισμικού FreeFlow™ που συνοδεύει τον εκτυπωτή.

Το Προεπιλεγμένο πρότυπο βρίσκεται πάντα στον εκτυπωτή, στην κορυφή της λίστας. Το Προεπιλεγμένο πρότυπο παρέχεται μαζί με το λογισμικό του εκτυπωτή. Αφού ο διαχειριστής συστήματος ρυθμίσει την αποθήκη αρχείων, καθορίζει τις παραμέτρους του Προεπιλεγμένου προτύπου.

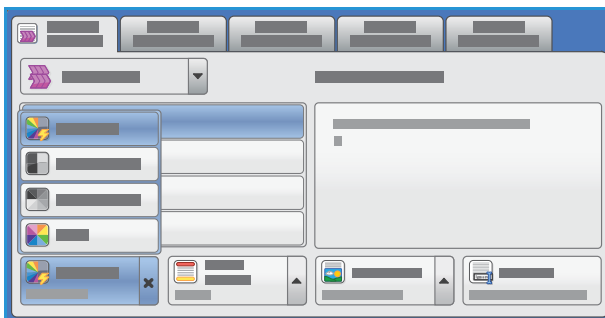
Ως χρήστης, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο, να διαγράψετε ένα υπάρχον πρότυπο ή να αντιγράψετε και, στη συνέχεια, να τροποποιήσετε ένα υπάρχον πρότυπο. Αυτές οι εργασίες προτύπων εκτελούνται μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις εργασίες παρέχονται παρακάτω σε αυτόν τον οδηγό.

Επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας

Επιλογή προτύπου

Για να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο, επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο από τη λίστα προτύπων. Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε επιπλέον πρότυπα, χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού που βρίσκεται επάνω από τη λίστα. Για να βεβαιωθείτε ότι διατίθενται τα πιο πρόσφατα πρότυπα, επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων** από την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

- Η επιλογή **Όλα τα πρότυπα** επιτρέπει τον προσδιορισμό και την επιλογή όλων των προτύπων ή ροών εργασιών σάρωσης που διατίθενται στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές κύλισης για να περιηγηθείτε στη λίστα και να επιλέξετε ένα πρότυπο σάρωσης για χρήση.
- Με την επιλογή **ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ** εμφανίζονται τα βασικά πρότυπα σάρωσης, τα οποία δημιουργήθηκαν με τη χρήση των επιλογών που παρέχονται από τον εκτυπωτή.
- Η επιλογή **USB** χρησιμοποιείται για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων σε μια μονάδα flash USB. Η μονάδα USB Flash καθορίζεται ως η θέση αρχειοθέτησης σε αυτό το πρότυπο. Εάν επιλεγθεί αυτό το πρότυπο αλλά δεν τοποθετηθεί μια μονάδα flash USB, εμφανίζεται ένα μήνυμα.



Χρώμα εξόδου

Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** για την αυτόματη ανίχνευση και αντιστοίχιση του χρώματος του πρωτοτύπου, ή για την παραγωγή μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση** για την επιλογή εξόδου που ταιριάζει με το πρωτότυπο.
- **Ασπρόμαυρο** για την επιλογή μονότονης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
- **Κλίμακα γκριζου** για τη χρήση διαβαθμίσεων του γκριζου αντί για χρώμα.
- **Χρώμα** για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου.

Σάρωση διπλής όψης

Η επιλογή Σάρωση διπλής όψης επιτρέπει τη ρύθμιση της σάρωσης μίας ή δύο όψεων του πρωτοτύπου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Μονής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.

- **Διπλής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** όταν το πρωτότυπο ανοίγει σαν ημερολόγιο. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται. Εάν ορίσετε τη σωστή επιλογή, βελτιώνεται η ποιότητα του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:



- **Φωτογραφία & κείμενο:** Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, το σαρωμένο είδωλο θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Κείμενο:** Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Χάρτης:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο είναι χάρτης ή περιέχει περίπλοκο γραμμικό σχέδιο και κείμενο.
- **Εφημερίδα / Περιοδικό:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο προέρχεται από κάποιο περιοδικό ή εφημερίδα που περιέχει φωτογραφίες ή κείμενο.

Τρόπος παραγωγής πρωτοτύπου

- **Εκτυπωμένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που προέρχονται από κάποιο περιοδικό, βιβλίο ή εφημερίδα, ή που έχουν εκτυπωθεί σε μεγάλη εκτυπωτική συσκευή.
- **Φωτοτυπημένο:** Αφορά σε πρωτότυπα που είναι φωτοτυπίες.
- **Φωτογραφία:** αφορά σε φωτογραφικά πρωτότυπα υψηλής ποιότητας.
- **Εκτύπωση ψεκασμού:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί με τη χρήση εκτυπωτή ψεκασμού.
- **Στερεό μελάνι:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί μέσω διαδικασίας εκτύπωσης με στερεό μελάνι, όπως είναι τα παραγόμενα αντίγραφα αυτού του εκτυπωτή.

Όνομα αρχείου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό του ονόματος του αρχείου που αποθηκεύεται.

- Εισαγάγετε το όνομα του αρχείου με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να εισαχθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.
 - Επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση σε πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες που βελτιώνουν την ποιότητα ειδώλου ή εξόδου. Για πρόσβαση στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

Επιλογές ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου χρησιμοποιείται για την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτεινό/σκούρο** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκοιρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκοιρήνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.
- **Ευκρίνεια** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την ευκρίνεια του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να μειώσετε την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
- **Κορεσμός** για τον έλεγχο της ισορροπίας μεταξύ έντονων και παστέλ αποχρώσεων του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Έντονος για πιο κορεσμένα χρώματα. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Παστέλ για λιγότερο κορεσμένα χρώματα.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στην παραγόμενη έξοδο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Μη αυτόματη αντίθεση** για να ορίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση

Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών σε φωτεινές και σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.

- Επιλέξτε **Αυτόματη αντίθεση** για τον αυτόματο ορισμό του επιπέδου αντίθεσης βάσει του πρωτοτύπου που σαρώνεται.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Προεπιλογές σάρωσης

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Προεπιλογές σάρωσης** για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων σάρωσης ώστε να ανταποκρίνονται στην προβλεπόμενη χρήση των σαρωμένων εγγράφων. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κοινή χρήση & εκτύπωση** για την κοινή χρήση αρχείων που θα προβληθούν στην οθόνη και την εκτύπωση της πλειοψηφίας των βασικών επιχειρηματικών εγγράφων. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγεται μικρό μέγεθος αρχείων και κανονική ποιότητα ειδώλων.
- **Αρχειοθέτηση - Μικρό μέγεθος αρχείων** για βασικά επιχειρηματικά έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί ηλεκτρονικά για λόγους τήρησης αρχείων. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται τα μικρότερα μεγέθη αρχείων και κανονική ποιότητα ειδώλων.
- **OCR** για έγγραφα που πρόκειται να υποστούν επεξεργασία από το λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται μεγάλα μεγέθη αρχείων και την υψηλότερη δυνατή ποιότητα ειδώλων.
- **Εκτύπωση υψηλής ποιότητας** για επιχειρηματικά έγγραφα που περιέχουν λεπτομερή γραφικά και φωτογραφίες. Με αυτήν τη ρύθμιση παράγονται μεγάλα μεγέθη αρχείων και την υψηλότερη δυνατή ποιότητα ειδώλων.
- **Απλή σάρωση** για ταχύτερη επεξεργασία. Ωστόσο, ενδέχεται να δημιουργηθούν υπερβολικά μεγάλα αρχεία. Με αυτήν τη ρύθμιση απαιτείται ελάχιστη μόνο επεξεργασία και συμπίεση ειδώλου.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Ανάλυση

Η λειτουργία **Ανάλυση** επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **72 dpi** : Συνιστάται για έξοδο που εμφανίζεται σε υπολογιστή. Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
- **100 dpi**: Συνιστάται για έξοδο που παράγει χαμηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου.
- **150 dpi**: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά.
- **200 dpi**: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά.
- **300 dpi**: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που θα περάσουν από εφαρμογές OCR. Συνιστάται, επίσης, για υψηλής ποιότητας γραμμικό σχέδιο ή μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.

- **400 dpi:** Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει μέσης ποιότητας είδωλα για φωτογραφίες και γραφικά.
- **600 dpi:** Συνιστάται για υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο δυνατό μέγεθος αρχείου ειδώλου, αλλά και την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου

Οι ρυθμίσεις της λειτουργίας **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου** επιτρέπουν την επιλογή μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου. Αυτές οι ρυθμίσεις επιτρέπουν την παραγωγή υψίστης ποιότητας ή τη δημιουργία μικρότερων αρχείων. Ένα μικρό μέγεθος αρχείου παράγει ελαφρώς μειωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά ενδείκνυται για την κοινή χρήση του αρχείου στο δίκτυο. Ένα μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου διασφαλίζει βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά απαιτεί περισσότερο χρόνο για τη μετάδοσή του στο δίκτυο. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κανονική ποιότητα** για τη δημιουργία μικρών αρχείων με προηγμένες τεχνικές συμπίεσης. Η ποιότητα ειδώλου είναι αποδεκτή, αλλά ενδέχεται να προκύψει κάποια υποβάθμιση της ποιότητας και κάποια σφάλματα υποκατάστασης χαρακτήρων σε κάποια πρωτότυπα.
- **Υψηλότερη ποιότητα** για τη δημιουργία μεγαλύτερων αρχείων με καλύτερη ποιότητα ειδώλου.
- **Ύψιστη ποιότητα** για τη δημιουργία των μεγαλύτερων αρχείων με μέγιστη ποιότητα ειδώλου. Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση στο δίκτυο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Σημείωση: Εάν αλλάξετε τη ρύθμιση της λειτουργίας **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**, ενδέχεται να επηρεαστούν οι ρυθμίσεις της λειτουργίας **Προεπιλογές σάρωσης** στην καρτέλα Σάρωση ροής εργασίας.

Ενημέρωση προτύπων

Η λειτουργία **Ενημέρωση προτύπων** ανακτά νέα ή ενημερωμένα πρότυπα ή ροές εργασιών και διαγράφει τα παλαιότερα στοιχεία από τη λίστα.

- Η επιλογή **Ενημέρωση τώρα** πραγματοποιεί άμεση ανάκτηση των πληροφοριών που αφορούν σε ενημερωμένα πρότυπα.
- Επιλέξτε **Ενημέρωση τώρα** για να επιβεβαιώσετε ότι απαιτείται ενημέρωση.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Εάν προβείτε σε αυτήν την επιλογή, ενδέχεται να σημειωθεί καθυστέρηση και να μην είναι διαθέσιμη η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας για ορισμένα λεπτά. Η καθυστέρηση δεν επηρεάζει τις υπόλοιπες υπηρεσίες που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ της παραγόμενης εξόδου. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Προσανατολισμός πρωτοτύπων

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κατακόρυφα πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον κατακόρυφο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν με οποιονδήποτε προσανατολισμό.
- **Οριζόντια πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον οριζόντιο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν με οποιονδήποτε προσανατολισμό.
- **Κάθετα είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Πλάγια είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Η λειτουργία **Μέγεθος πρωτοτύπου** επιτρέπει τον καθορισμό της αυτόματης ανίχνευσης μεγέθους των πρωτοτύπων και των πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών, ή τον καθορισμό του συγκεκριμένου μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση**: πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**: Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από μια λίστα προκαθορισμένων, κοινών μεγεθών πρωτοτύπου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

- **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την περιοχή που θα σαρωθεί στο πρωτότυπο και εισαγάγετε τις μετρήσεις του άξονα X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.
- **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών:** αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11 ίντσες LEF και 11 x 17 ίντσες SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Διαγραφή άκρων

Η λειτουργία Διαγραφή άκρων επιτρέπει τον καθορισμό του ποσοστού διαγραφής του ειδώλου από τις άκρες του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να διαγράψετε τα σημάδια που προκλήθηκαν από τις οπές διάτρησης ή τα συρραπτικά του πρωτοτύπου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή του ίδιου ποσοστού από όλες τις άκρες. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες). Όλα τα σημάδια ή ελαττώματα, τα οποία βρίσκονται εντός του καθορισμένου ποσοστού διαγραφής, διαγράφονται.
- **Μεμονωμένες άκρες** για τη διαγραφή ενός μεμονωμένου ποσοστού από την κάθε άκρη. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ρυθμίσετε το ποσοστό για κάθε σελίδα από 0 έως και 50 χλστ. (0 έως 2 ίντσες).

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Διαχείριση κενών σελίδων

Η λειτουργία Διαχείριση κενών σελίδων επιτρέπει τη συμπερίληψη ή την εξαίρεση κενών σελίδων στα πρωτότυπα κατά τη σάρωση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Συμπερίληψη κενών σελίδων** για τη συμπερίληψη κενών σελίδων.
- **Αφαίρεση κενών σελίδων** για την παράβλεψη των σελίδων χωρίς είδωλα στα πρωτότυπα. Αυτή η ρύθμιση είναι χρήσιμη κατά τη σάρωση πρωτοτύπων διπλής όψης που δεν έχουν κανένα είδωλο στην όψη 2.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Επιλογές αρχειοθέτησης

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές αρχειοθέτησης για τον καθορισμό λεπτομερειών που αφορούν στα σαρωμένα είδωλα που θα αποθηκευτούν, για παράδειγμα το όνομα αρχείου, τη μορφή αρχείου και τις συνθήκες επεγγραφής. Για πρόσβαση στην καρτέλα Επιλογές αρχειοθέτησης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.

Μορφή αρχείου

Η λειτουργία **Μορφή αρχείου** καθορίζει τον τύπο του αρχείου που δημιουργείται. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Portable Document Format (PDF):** Οι παραλήπτες με το σωστό λογισμικό μπορούν να προβάλλουν, να εκτυπώνουν ή να επεξεργάζονται το αρχείο, ανεξαρτήτως της πλατφόρμας του υπολογιστή τους.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το μενού **Γλώσσα** γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.

Ανάλογα με τον εκτυπωτή λήψης, η επιλογή **PDF** ενδέχεται να μην είναι συμβατή όταν η ανάλυση έχει οριστεί σε **200 dpi**.
- **PDF/A:** Πρόκειται για μια μορφή βιομηχανικού προτύπου για μακροχρόνια διατήρηση εγγράφων, η οποία βασίζεται στη μορφή PDF. Ενδέχεται να χρειαστεί να ελέγξετε τις **Προηγμένες ρυθμίσεις** για να βεβαιωθείτε ότι είναι κατάλληλες για εκτεταμένη χρήση.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το μενού **Γλώσσα** γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.
- **XML Paper Specification (XPS):** Πρόκειται για μια νέα μορφή που υποστηρίζεται από τα Windows Vista.
 - **Μόνο είδωλο:** Βελτιστοποιεί το αρχείο για προβολή και εκτύπωση και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
 - **Αναζητήσιμο:** Υποβάλλει το αρχείο σε διαδικασία Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά, αλλά καθιστά το κείμενο του αρχείου αναζητήσιμο και επεξεργάσιμο. Εάν οριστεί η επιλογή **Αναζητήσιμο**, το μενού **Γλώσσα** γίνεται διαθέσιμο. Επιλέξτε την κατάλληλη γλώσσα από το μενού.

- **TIFF:** Παράγεται ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Απαιτείται η χρήση ενός εξειδικευμένου λογισμικού για το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου.
- **JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα) (Joint Photographic Experts Group):** Παράγεται ένα συμπιεσμένο αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο.

Σημείωση: Πολυσέλιδο: Παράγεται ένα μόνο αρχείο που περιέχει αρκετές σελίδες σαρωμένων ειδώλων. **1 αρχείο ανά σελίδα:** Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αν υπάρχει ήδη το αρχείο

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του τρόπου χειρισμού των διπλότυπων ονομάτων αρχείων από τον εκτυπωτή.

- Με την επιλογή **Προσθήκη αριθμού στο όνομα** προστίθεται ένας μοναδικός αριθμός στο τρέχον όνομα αρχείου.
- Με την επιλογή **Προσθήκη ημερομηνίας & ώρας στο όνομα** προσαρτάται μια σήμανση ημερομηνίας, μια χρονική σήμανση και ένα αναγνωριστικό εκτυπωτή στο όνομα αρχείου.
- Με την επιλογή **Add to PDF** (Προσθήκη σε PDF) προστίθενται τα σαρωμένα είδωλα ως αρχεία PDF.
- **Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου:** αυτή η επιλογή προβαίνει σε αντικατάσταση του υπάρχοντος αρχείου με το νέο αρχείο.
- **Χωρίς αποθήκευση:** αυτή η επιλογή δεν αποθηκεύει το σαρωμένο είδωλο, εφόσον υπάρχει αρχείο με το ίδιο όνομα.

Διαχείριση εγγράφων

Η λειτουργία Διαχείριση εγγράφων επιτρέπει στους χρήστες να αντιστοιχίζουν περιγραφικά δεδομένα σε μια σαρωμένη εργασία. Τα περιγραφικά δεδομένα είναι προσβάσιμα από άλλες εφαρμογές λογισμικού για την αναζήτηση, τη δημιουργία ευρετηρίου και την αυτόματη επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων.

Οι απαιτήσεις για τα δεδομένα της λειτουργίας Διαχείριση εγγράφων καθορίζονται και προγραμματίζονται ξεχωριστά στο πρότυπο σάρωσης ροής εργασίας.

Τα πεδία για τα δεδομένα της λειτουργίας Διαχείριση εγγράφων είναι είτε υποχρεωτικά είτε προαιρετικά. Εάν τα δεδομένα είναι υποχρεωτικά, ζητείται από το χρήστη να τα εισαγάγει για να μπορέσει να προβεί σε σάρωση. Αφού εισαχθούν τα απαιτούμενα δεδομένα, ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει τη σάρωση της εργασίας. Εάν τα δεδομένα είναι προαιρετικά, ζητείται από το χρήστη να τα εισαγάγει, αν και η εργασία μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς την εισαγωγή τους, εφόσον απαιτείται.

Προσθήκη προορισμών αρχείου

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον ορισμό επιπλέον θέσεων δικτύου ως προορισμούς αρχειοθέτησης των σαρωμένων εγγράφων. Αυτοί οι επιπλέον προορισμοί αρχειοθέτησης πρέπει να ρυθμιστούν από το διαχειριστή συστήματος μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

- Επιλέξτε τον απαιτούμενο προορισμό από τη λίστα.
- Για την προβολή πληροφοριών που αφορούν στον προορισμό, επιλέξτε **Προβολή λεπτομερειών**.

Εμφανίζονται η διαδρομή αρχειοθέτησης και οι πληροφορίες που αφορούν στον προορισμό.

Σύναξη εργασιών

Αυτή η καρτέλα παρέχει πρόσβαση στη λειτουργία Δημιουργία εργασίας για τη συγκέντρωση εργασιών που έχουν διαφορετικά πρωτότυπα ή απαιτήσεις προγραμματισμού σε μια εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα Σύναξη εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.

Σημείωση: Οι λεπτομέρειες που αφορούν στον προορισμό πρέπει να εισαχθούν πριν τη σάρωση.

2. Επιλέξτε **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.
4. Τοποθετήστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
5. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Με την επιλογή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργίας εργασίας.
6. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
7. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.
9. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** για να υποδείξετε ότι έχει ολοκληρωθεί η σάρωση και ότι η εργασία μπορεί πλέον να υποβληθεί σε επεξεργασία και να ολοκληρωθεί.

Δημιουργία προτύπων

Τα πρότυπα μπορούν να δημιουργηθούν, να τροποποιηθούν και να διαγραφούν μέσω της επιλογής CentreWare Internet Services του εκτυπωτή. Οι εργασίες προτύπων μπορούν να εκτελεστούν μόνο αφού ο διαχειριστής συστήματος καθορίσει τις αποθήκες και το προεπιλεγμένο πρότυπο. Αυτή η εργασία εκτελείται στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Για την απόκτηση πρόσβασης στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, εισαγάγετε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.

3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.

Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215 για οδηγίες.

Νέα πρότυπα

1. Για τη δημιουργία ενός προτύπου, επιλέξτε **Scan** (Σάρωση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Create New Template** (Δημιουργία νέου προτύπου).

Σημείωση: Εμφανίζεται ένα παράθυρο γενικών πληροφοριών για το στοιχείο New Distribution Template (Νέο πρότυπο διανομής).

2. Εισαγάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανιστεί ως το όνομα του προτύπου στον εκτυπωτή.
3. Συμπληρώστε τα πεδία Description (Περιγραφή) και Owner (Κάτοχος), εφόσον απαιτούνται.
4. Επιλέξτε **Add** (Προσθήκη) για τη δημιουργία του προτύπου.

Το όνομα του νέου προτύπου προστίθεται στη λίστα στα αριστερά της οθόνης. Το νέο πρότυπο συμπληρώνεται με τις ίδιες ρυθμίσεις που διαθέτει το προεπιλεγμένο πρότυπο.

Μπορείτε πλέον να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.

Τροποποίηση προτύπου

Τα υπάρχοντα πρότυπα μπορούν να τροποποιηθούν μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

1. Για την τροποποίηση ενός προτύπου, επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.
2. Επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο από τη λίστα στα αριστερά της οθόνης.
Εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του προτύπου. Ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές προτύπων](#) στη σελίδα 132 για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Edit** (Επεξεργασία) για να αλλάξετε τις απαιτούμενες επιλογές.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή) για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αντιγραφή προτύπου

Ένα πρότυπο μπορεί να αντιγραφεί και να χρησιμοποιηθεί ως βάση για ένα νέο πρότυπο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

1. Για την αντιγραφή ενός προτύπου, επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.
2. Επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο από τη λίστα στα αριστερά της οθόνης.

3. Επιλέξτε **Copy** (Αντιγραφή).
4. Εισαγάγετε το νέο όνομα προτύπου καθώς και την περιγραφή και τον κάτοχο του προτύπου, εφόσον απαιτούνται.
Εάν το όνομα είναι το ίδιο, προσαρτάται η ένδειξη "Copy" (Αντιγραφή) στο όνομα του προτύπου.
5. Επιλέξτε **Add** (Προσθήκη).
Εμφανίζεται ένα ακριβές αντίγραφο του αρχικού προτύπου με το νέο όνομα.
6. Επιλέξτε το αντιγραμμένο πρότυπο και προβείτε σε όσες αλλαγές απαιτούνται.

Διαγραφή προτύπου

Τα πρότυπα μπορούν να διαγραφούν μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

1. Για τη διαγραφή ενός προτύπου, επιλέξτε την καρτέλα **Scan** (Σάρωση) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.
 2. Επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο από τη λίστα στα αριστερά της οθόνης.
 3. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή).
- Το πρότυπο διαγράφεται από τη λίστα στα αριστερά της οθόνης.

Σημείωση: Το προεπιλεγμένο πρότυπο δεν μπορεί να διαγραφεί.

Επιλογές προτύπων

Υπηρεσίες προορισμού

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του κατά πόσο το πρότυπο προορίζεται για αρχειοθέτηση και/ή αποστολή φαξ.

- Η επιλογή **File** (Αρχείο) ορίζεται όταν απαιτείται μόνο η σάρωση και η αποθήκευση των πρωτοτύπων στην καθορισμένη θέση αρχειοθέτησης.
- Η επιλογή **Fax** (Φαξ) ορίζεται όταν απαιτείται και η αποστολή των σαρωμένων ειδώλων με φαξ σε έναν απομακρυσμένο προορισμό φαξ. Εφόσον επιλεγθεί, πρέπει να εισαχθεί και ο προορισμός φαξ.

Αρχείο

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό της θέσης αρχειοθέτησης που απαιτείται για τα σαρωμένα είδωλα.

Ένας προεπιλεγμένος προορισμός αρχειοθέτησης είναι πάντα διαθέσιμος. Εάν έχουν οριστεί επιπλέον θέσεις από το διαχειριστή συστήματος, μπορούν να προστεθούν στο πρότυπο.

1. Για την προσθήκη ενός νέου προορισμού, επιλέξτε **Add** (Προσθήκη). Εμφανίζονται οι επιλογές της λειτουργίας **Filing Destination** (Προορισμός αρχειοθέτησης).
2. Επιλέξτε το **Filing Policy** (Πολιτική αρχειοθέτησης) που απαιτείται για τον προορισμό, εφόσον υπάρχει αρχείο με το ίδιο όνομα:
 - Add Number to Name (Προσθήκη αριθμού στο όνομα)
 - Προσθήκη ημερομηνίας & ώρας στο όνομα

- Overwrite Existing File (Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου)
 - Do Not Save (Χωρίς αποθήκευση)
3. Επιλέξτε το απαιτούμενο **File Destination** (Προορισμός αρχείου) από το αναπτυσσόμενο μενού.
 4. Εφόσον απαιτείται, εισαγάγετε μια διαδρομή αρχείου για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων.
 5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή) για προσθήκη του νέου προορισμού και έξοδο από την οθόνη. Ο προορισμός αναγράφεται στη λίστα.

Πεδία διαχείρισης εγγράφων

Αυτή η επιλογή επιτρέπει στους χρήστες να αντιστοιχίζουν περιγραφικά δεδομένα σε μια σαρωμένη εργασία. Τα περιγραφικά δεδομένα είναι προσβάσιμα από άλλες εφαρμογές λογισμικού για την αναζήτηση, τη δημιουργία ευρετηρίου και την αυτόματη επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων.

1. Για την προσθήκη ενός πεδίου, επιλέξτε **Add** (Προσθήκη) και εισαγάγετε τα απαιτούμενα δεδομένα.
2. Επιλέξτε **Editable** (Επεξεργάσιμο), εφόσον ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει δεδομένα κατά τη σάρωση. Επιλέξτε **Not Editable** (Μη επεξεργάσιμο) για να συμπεριληφθούν σταθερά δεδομένα.
3. Εισαγάγετε μια ετικέτα πεδίου και μια προεπιλεγμένη τιμή, εφόσον απαιτούνται. Εφόσον απαιτείται εισαγωγή από το χρήστη, επιλέξτε **User Input Required** (Απαιτείται εισαγωγή από το χρήστη). Επιλέξτε **Mask User Input** (Απόκρυψη εισαγωγής από το χρήστη), εφόσον τα δεδομένα που εισήχθησαν είναι εμπιστευτικά, όπως ο κωδικός πρόσβασης. Εάν πρέπει να προστεθούν λεπτομέρειες της καταχώρισης στο αρχείο καταγραφής, επιλέξτε **Record User Input to Job Log** (Καταγραφή εισαγωγής από το χρήστη στο αρχείο καταγραφής εργασιών).
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή) για την αποθήκευση της καταχώρισης πεδίου.

Σάρωση ροής εργασίας

Αυτές οι επιλογές χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό των βασικών επιλογών μιας εργασίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Output Color** (Χρώμα εξόδου) για επιλογές αυτόματης ανίχνευσης και αντιστοίχισης του χρώματος του πρωτοτύπου, ή παραγωγής μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου.
- **2 Sided Scanning** (Σάρωση διπλής όψης) για τη ρύθμιση της σάρωσης και αρχειοθέτησης μίας ή δύο όψεων του πρωτοτύπου.
- **Content Type** (Είδος περιεχομένων): χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου που σαρώνεται.
- **How Original was Produced** (Τρόπος παραγωγής του πρωτοτύπου): χρησιμοποιείται για την επιλογή της μεθόδου παραγωγής του πρωτοτύπου.
- **Scan Presets** (Προεπιλογές σάρωσης) για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων σάρωσης ώστε να ανταποκρίνονται στην προβλεπόμενη χρήση των σαρωμένων εγγράφων.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Αυτές οι ρυθμίσεις παρέχουν προηγμένες επιλογές σάρωσης που χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση της ποιότητας ειδώλου, την επιλογή του μεγέθους αρχείου και τη βελτίωση της ποιότητας του ειδώλου.

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- **Image Options** (Επιλογές ειδώλου) για τη ρύθμιση της ποιότητας ειδώλου που εφαρμόζεται στο σαρωμένο έγγραφο.
- **Image Enhancement** (Βελτίωση ειδώλου) για την επιλογή μιας ρύθμισης ποιότητας ειδώλου που είναι κατάλληλη για τα πρωτότυπα.
- **Resolution** (Ανάλυση) για τον καθορισμό της ανάλυσης που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση του πρωτοτύπου. Όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση σάρωσης, τόσο καλύτερη είναι η ποιότητα ειδώλου. Ωστόσο το αρχείο ειδώλου που δημιουργείται είναι μεγαλύτερο.
- **Build Job** (Δημιουργία εργασίας) για την ταυτόχρονη δημιουργία μιας εργασίας που απαιτεί τη χρήση διαφορετικών ρυθμίσεων για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων, ή που διαθέτει περισσότερα πρωτότυπα που μπορούν να σαρωθούν στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Quality / File Size** (Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου) για την επιλογή μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου. Αυτές οι ρυθμίσεις επιτρέπουν την παραγωγή υψίστης ποιότητας ή τη δημιουργία μικρότερων αρχείων. Ένα μικρό μέγεθος αρχείου παράγει ελαφρώς μειωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά ενδείκνυται για την κοινή χρήση του αρχείου στο δίκτυο. Ένα μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου παράγει βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά απαιτεί περισσότερο χρόνο για τη μετάδοσή του στο δίκτυο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Edit** (Επεξεργασία) για να αλλάξετε τις επιλογές. Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή) για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Προσαρμογή διάταξης

Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του ειδώλου που έχει αρχειοθετηθεί.

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- **Original Orientation** (Προσανατολισμός πρωτοτύπων) για τον καθορισμό του προσανατολισμού των πρωτοτύπων που σαρώνονται.
- **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) για την εισαγωγή του μεγέθους του εγγράφου κατά τη σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για να υπολογίσει το μέγεθος του πρωτοτύπου και του σαρωμένου ειδώλου.
- **Edge Erase** (Διαγραφή άκρων) για τη διαγραφή κηλίδων, ανεπιθύμητων γραμμών, σημαδιών και οπών διάτρησης που εμφανίζονται στο πρωτότυπο, αλλά δεν απαιτούνται στο σαρωμένο είδωλο.

Επιλογές αρχειοθέτησης

Αυτές οι επιλογές χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό του ονόματος και της μορφής του αρχείου που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- **Document Name** (Όνομα αρχείου): επιτρέπει τον καθορισμό του ονόματος του αρχείου που αποθηκεύεται.
- **File Format** (Μορφή αρχείου): καθορίζει το είδος του αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλαχτεί προσωρινά για την τρέχουσα εργασία.

Επέκταση ονόματος αρχείου

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του κατά πόσο η επέκταση του ονόματος αρχείου χρησιμοποιεί κεφαλαίους ή πεζούς χαρακτήρες, για παράδειγμα .pdf ή .PDF.

Επιλογές αναφοράς

Αυτές οι επιλογές χρησιμοποιούνται για την ενεργοποίηση του φύλλου επιβεβαίωσης και του αρχείου καταγραφής εργασιών.

- **Confirmation Sheet** (Φύλλο επιβεβαίωσης): Παρέχει πληροφορίες σχετικά με την επιτυχία της εργασίας σάρωσης και εκτυπώνεται στον εκτυπωτή μετά την ολοκλήρωση της εργασίας.
- **Job Log** (Αρχείο καταγραφής εργασιών): επιτρέπει την εκτύπωση μιας λίστας με τις τελευταίες εργασίες που έχει ήδη επεξεργαστεί το σύστημα.

Ρυθμίσεις ειδώλου στην υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας

Αυτές οι ρυθμίσεις χρησιμοποιούνται για τον ορισμό της βελτιστοποίησης ειδώλου, των επιλογών με δυνατότητα αναζήτησης και των ρυθμίσεων συμπίεσης. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- **Optimized for Fast Web Viewing** (Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή στο Web): Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση του εκτυπωτή έτσι, ώστε να βελτιστοποιείται το αρχείο ειδώλου για προβολή σε τοποθεσία Web.
- **Searchable Options** (Επιλογές με δυνατότητα αναζήτησης): Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τον ορισμό του κατά πόσο είναι αναζητήσιμο το περιεχόμενο του αρχείου και για τον ορισμό των επιλογών γλώσσας.
- **Text Compression** (Συμπίεση κειμένου): Επιτρέπει τη συμπίεση του κειμένου εφόσον η μορφή του αρχείου εξόδου είναι PDF ή PDF/A.

Σάρωση σε θυρίδα

Η λειτουργία Σάρωση σε θυρίδα επιτρέπει τη σάρωση των έντυπων πρωτοτύπων και την αποθήκευσή τους στον εκτυπωτή για μελλοντική ανάκτηση. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε θυρίδα, πρέπει να δημιουργήσετε πρώτα έναν ιδιωτικό φάκελο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Θα πρέπει να δώσετε στο φάκελο ένα όνομα και έναν ασφαλή κωδικό πρόσβασης.



Αφού ρυθμιστεί, ο ιδιωτικός φάκελος εμφανίζεται στον εκτυπωτή, κάτω από τη λίστα προτύπων. Για την αποθήκευση ειδώλων στον ιδιωτικό φάκελο, επιλέξτε το φάκελο στη λίστα προτύπων, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και σαρώστε τα είδωλα.

Τα σαρωμένα είδωλα μπορούν, στη συνέχεια, να ανακτηθούν στον Η/Υ μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services, αφού επιλέξετε το φάκελο και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης. Κατόπιν, μπορείτε να εκτυπώσετε τα σαρωμένα έγγραφα ή να τα λάβετε στον Η/Υ.

Προτού χρησιμοποιηθεί αυτή η λειτουργία, πρέπει να εγκατασταθεί η επιλογή Σάρωση ροής εργασίας, αλλά ΔΕΝ είναι απαραίτητη η ρύθμιση παραμέτρων των αποθηκών και των προτύπων της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας.

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου

Ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιεί τη λειτουργία Σάρωση σε θυρίδα μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε θυρίδα, πρέπει να ρυθμίσετε έναν προσωπικό φάκελο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Για την απόκτηση πρόσβασης στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, εισαγάγετε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή.

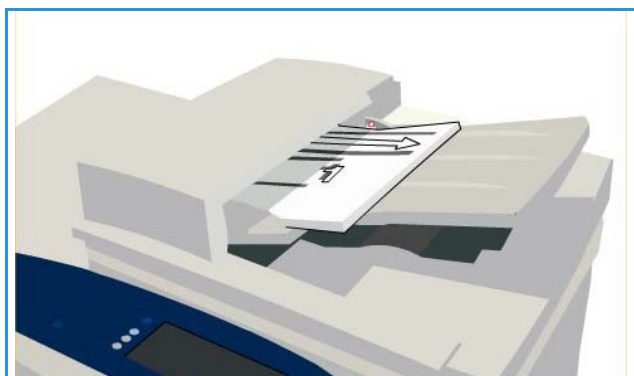
Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215 για οδηγίες.

4. Επιλέξτε **Scan** (Σάρωση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).
Εμφανίζονται οι επιλογές της λειτουργίας Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα).
5. Επιλέξτε **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου) και εισαγάγετε ένα όνομα και κωδικό πρόσβασης φακέλου. Στη συνέχεια, επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή).
Ο νέος φάκελος δημιουργείται και εμφανίζεται στη λίστα φακέλων.
7. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στον ιδιωτικό φάκελο και να προσαρμόσετε τις επιλογές, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης φακέλου.
Επιλέξτε **Personalize Settings** (Εξατομίκευση ρυθμίσεων) για να προσαρμόσετε τις επιλογές σάρωσης μέσω του πλήκτρου **Edit** (Επεξεργασία). Επιλέξτε το πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή) μετά την προσαρμογή της κάθε επιλογής.
Αφού ολοκληρωθεί η προσαρμογή των επιλογών σάρωσης, επιλέξτε το πλήκτρο **Back** (Πίσω) για να επιστρέψετε στην οθόνη Folder Contents (Περιεχόμενα φακέλου).
8. Για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης φακέλου ή να διαγράψετε το φάκελο, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Modify Folder** (Τροποποίηση φακέλου).

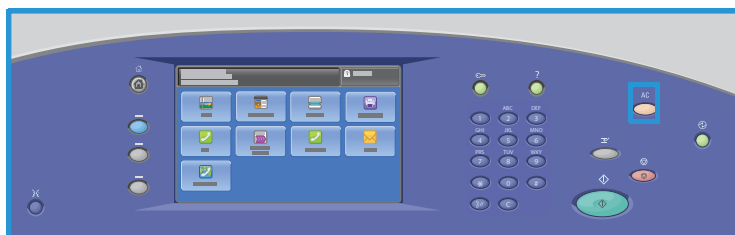
Ο ιδιωτικός φάκελος έχει πλέον ρυθμιστεί και θα εμφανιστεί στη λίστα προτύπων, όταν επιλεγθεί η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας στον εκτυπωτή.

Χρήση της λειτουργίας σάρωσης σε θυρίδα

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.



2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (AC)** δύο φορές και, στη συνέχεια, το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** για να ακυρώσετε τυχόν προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού οθόνης.



3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας**.
Εμφανίζονται οι λειτουργίες που αφορούν στην υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας.
4. Επιλέξτε το πρότυπο ιδιωτικού φακέλου από τη λίστα προτύπων.
5. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης φακέλου με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
Οι ρυθμίσεις προτύπου ενημερώνονται σύμφωνα με τις προσαρμοσμένες ρυθμίσεις που ορίστηκαν κατά τη δημιουργία του φακέλου.
6. Προβείτε σε αλλαγές προγραμματισμού στις λειτουργίες **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, όπως απαιτείται.
Ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας](#) στη σελίδα 120 για περισσότερες πληροφορίες.
7. Επιπλέον επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας παρέχονται σε κάθε μία από τις καρτέλες. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:
 - [Προηγμένες ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 122
 - [Προσαρμογή διάταξης](#) στη σελίδα 125
 - [Επιλογές αρχειοθέτησης](#) στη σελίδα 127
 - [Σύναξη εργασιών](#) στη σελίδα 130
8. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων και την επεξεργασία της εργασίας που αφορά στην υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας.
Αφαιρέστε τα πρωτότυπα από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης μετά την ολοκλήρωση της σάρωσης.
Η εργασία που αφορά στην υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας εισέρχεται στη λίστα εργασιών για αρχειοθέτηση.

9. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** για την προβολή όλων των λιστών εργασιών και τον έλεγχο της κατάστασης της εργασίας. Ανατρέξτε στην ενότητα **Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας** στη σελίδα 215 για περισσότερες πληροφορίες.
Τα σαρωμένα είδωλα αρχειοθετούνται στον ιδιωτικό φάκελο και είναι προσβάσιμα από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.
10. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας.
Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, εισαγάγετε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.
Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή.
Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα **Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας** στη σελίδα 215 για οδηγίες.
11. Επιλέξτε **Scan** (Σάρωση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες). Επιλέξτε τον ιδιωτικό φάκελο, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης φακέλου και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Εμφανίζεται μια λίστα με τα περιεχόμενα του φακέλου. Εφόσον χρειάζεται, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Update View** (Ενημέρωση προβολής) για την ενημέρωση της λίστας περιεχομένων.
12. Επιλέξτε το απαιτούμενο αρχείο. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:
- **Download** (Λήψη) για την αποθήκευση ενός αντιγράφου του αρχείου σε μια καθορισμένη θέση. Εάν οριστεί η επιλογή Download (Λήψη), πρέπει να επιλέξετε το πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) και να καθορίσετε μια θέση αρχείου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για την εκτύπωση του αρχείου στον εκτυπωτή. Η εργασία στέλνεται αμέσως στον εκτυπωτή και εκτυπώνεται.
 - **Delete** (Διαγραφή) για τη μόνιμη διαγραφή του αρχείου από τον ιδιωτικό φάκελο και τον εκτυπωτή.
 - **Job Log** (Αρχείο καταγραφής εργασιών) για την προβολή των πληροφοριών του αρχείου καταγραφής εργασιών που αφορούν στην επιλεγμένη εργασία.
13. Επιλέξτε την απαιτούμενη ενέργεια από το αναπτυσσόμενο μενού και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Go** (Μετάβαση).

Σάρωση σε αρχικό κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο επιτρέπει τη σάρωση έντυπων εγγράφων στον Πολυλειτουργικό εκτυπωτή ColorQube 9301/9302/9303 και την αποστολή τους σε έναν προορισμό του δικτύου που έχει καθοριστεί ως "Αρχικός" προορισμός.

Εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης της υπηρεσίας Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου στον εκτυπωτή. Στον εκτυπωτή εμφανίζεται ένα πρότυπο για Σάρωση σε αρχικό κατάλογο. Όταν σαρώνετε ένα έγγραφο, ο διακομιστής πιστοποίησης ταυτότητας παρέχει τις πληροφορίες που αφορούν στο άτομο που έχει συνδεθεί στον εκτυπωτή.



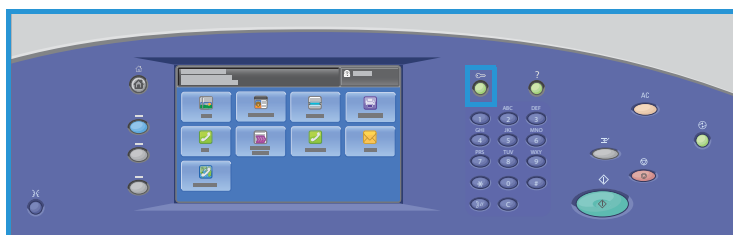
Προτού χρησιμοποιηθεί αυτή η λειτουργία, πρέπει να εγκατασταθεί η επιλογή Σάρωση ροής εργασίας, αλλά ΔΕΝ είναι απαραίτητη η ρύθμιση παραμέτρων των αποθηκών και των προτύπων της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας.

Ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιεί την επιλογή Σάρωση σε αρχικό κατάλογο στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει, επίσης, να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου, προκειμένου να είναι διαθέσιμη αυτή η λειτουργία. Μπορεί, επίσης, να χρησιμοποιηθεί η συνδεσιμότητα Ελαφριού πρωτοκόλλου πρόσβασης καταλόγου (LDAP).

Χρήση της λειτουργίας σάρωσης σε αρχικό κατάλογο

Η επιλογή Σάρωση σε αρχικό κατάλογο πρέπει να ενεργοποιηθεί και να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος, προκειμένου να είναι διαθέσιμο το πρότυπο για Σάρωση σε αρχική σελίδα στον εκτυπωτή. Πρέπει, επίσης, να συνδεθείτε στον εκτυπωτή μέσω της υπηρεσίας Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή.

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (AC)** δύο φορές και, στη συνέχεια, το πλήκτρο **Επιβεβαίωση** για να ακυρώσετε τυχόν προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού οθόνης.
3. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το **Όνομα χρήστη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο**.



Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον **Κωδικό πρόσβασης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Εισαγωγή**.

5. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Σάρωση ροής εργασίας**.

Εμφανίζονται οι λειτουργίες που αφορούν στην υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας.

6. Επιλέξτε **Scan To Home Templates** (Πρότυπα για Σάρωση σε αρχικό κατάλογο) από το αναπτυσσόμενο μενού.

Εμφανίζεται το Προεπιλεγμένο πρότυπο και οι τρέχουσες ρυθμίσεις μετατρέπονται στις ρυθμίσεις του προτύπου για Σάρωση σε αρχικό κατάλογο.

7. Προβείτε σε αλλαγές προγραμματισμού στις λειτουργίες **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, όπως απαιτείται.
Επιπλέον επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας παρέχονται σε κάθε μία από τις καρτέλες. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:
 - [Προηγμένες ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 122
 - [Προσαρμογή διάταξης](#) στη σελίδα 125
 - [Επιλογές αρχειοθέτησης](#) στη σελίδα 127
 - [Σύναξη εργασιών](#) στη σελίδα 130
8. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων και την επεξεργασία της εργασίας της λειτουργίας Σάρωση σε αρχικό κατάλογο.
Αφαιρέστε τα πρωτότυπα από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης μετά την ολοκλήρωση της σάρωσης.
Η εργασία εισέρχεται στη λίστα εργασιών για αρχειοθέτηση στην καθορισμένη αρχική τοποθεσία.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** για την προβολή όλων των λιστών εργασιών και τον έλεγχο της κατάστασης της εργασίας. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215 για περισσότερες πληροφορίες.
Τα σαρωμένα είδωλα αρχειοθετούνται στη θέση που ορίζεται στο πρότυπο και είναι έτοιμα να ανακτηθούν από το χρήστη.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Θύρα USB

10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

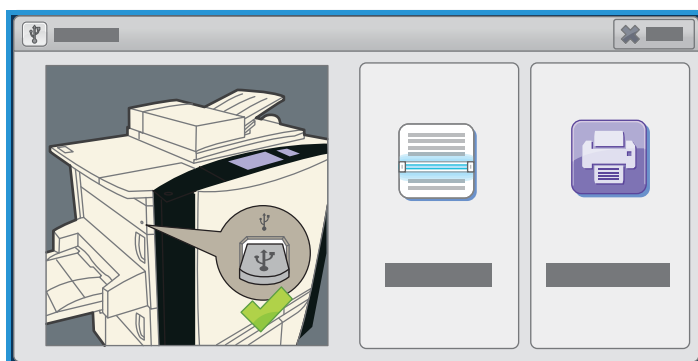
- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 144
- [Σάρωση σε USB](#) στη σελίδα 145
- [Εκτύπωση από USB](#) στη σελίδα 146
- [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 147

Εισαγωγή

Ο Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 διαθέτει μια θύρα USB, η οποία επιτρέπει στους χρήστες να εισαγάγουν μια μονάδα flash USB και να αποκτήσουν πρόσβαση σε εργασίες που αφορούν στην εκτύπωση ή αποθήκευση σαρωμένων εργασιών.

Όταν μια μονάδα flash USB εισαχθεί στη θύρα USB, η οποία βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή, εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB.

Για τη σάρωση και την αποθήκευση αρχείων σε μια μονάδα flash USB, επιλέξτε τη λειτουργία **Σάρωση σε USB** από το αναπτυσσόμενο μενού. Εμφανίζονται οι επιλογές της υπηρεσίας **Σάρωση ροής εργασίας**. Ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται για τη σάρωση και προβείτε σε σάρωση της εργασίας. Η σαρωμένη εργασία αποθηκεύεται στο ριζικό κατάλογο της μονάδας flash USB.



Για απευθείας εκτύπωση από μια συσκευή μνήμης USB, εισαγάγετε τη μονάδα flash USB και επιλέξτε τη λειτουργία **Εκτύπωση από USB** από το αναπτυσσόμενο μενού της οθόνης. Εμφανίζονται οι επιλογές της υπηρεσίας **Εκτύπωση από**. Επιλέξτε το έτοιμο προς εκτύπωση αρχείο και τις απαιτούμενες επιλογές και, στη συνέχεια, εκτυπώστε την εργασία.

Οδηγίες για τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικού εκτυπωτή ColorQube 9301/9302/9303.

Σάρωση σε USB

Μπορείτε να εισαγάγετε μια μονάδα flash USB στον εκτυπωτή, να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο στη μονάδα flash USB.

Σημείωση: Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

Για σάρωση σε μια μονάδα USB Flash:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Τοποθετήστε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή.
Εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.
Εμφανίζονται οι επιλογές της υπηρεσίας **Σάρωση ροής εργασίας** και ενεργοποιείται το πρότυπο για Σάρωση σε USB.
4. Εφόσον απαιτείται, τροποποιήστε τις ρυθμίσεις προτύπου χρησιμοποιώντας τις επιλογές που παρατίθενται στις καρτέλες Σάρωση ροής εργασίας, Προηγμένες ρυθμίσεις, Προσαρμογή διάταξης και Επιλογές αρχειοθέτησης.
Για πληροφορίες σχετικά με όλες τις επιλογές της υπηρεσίας **Σάρωση ροής εργασίας**, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές της υπηρεσίας Σάρωση ροής εργασίας** στη σελίδα 120.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων.
Αφαιρέστε τα πρωτότυπα από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης μετά την ολοκλήρωση της σάρωσης.
Το αρχείο αποθηκεύεται στη μονάδα flash USB στο ριζικό κατάλογο.
6. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τη θύρα USB.

Εκτύπωση από USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία PDF, TIFF, JPEG, XPS, καθώς και άλλα έτοιμα προς εκτύπωση αρχεία, απευθείας από μια μονάδα flash USB.

Σημείωση: Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ρυθμιστεί από το διαχειριστή συστήματος. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

Για εκτύπωση από μια μονάδα USB Flash:

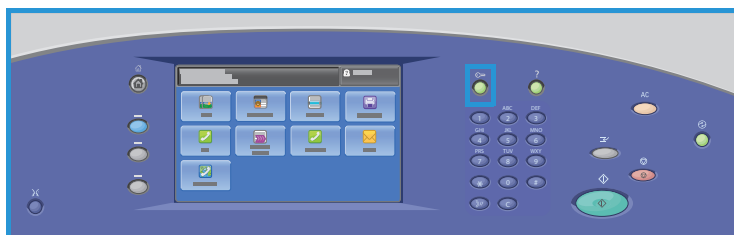
1. Τοποθετήστε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση από USB**.
Εμφανίζονται οι επιλογές της υπηρεσίας **Εκτύπωση από**.
3. Επιλέξτε το φάκελο και την έτοιμη προς εκτύπωση εργασία που απαιτούνται.
Εφόσον χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **Επάνω** και **Κάτω** για κύλιση στη λίστα, έως ότου εμφανιστεί ο φάκελος ή η εργασία.
4. Επιλέξτε τις λειτουργίες που απαιτούνται για την εργασία:
 - **Τροφοδοσία χαρτιού:** Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την επιλογή της προέλευσης χαρτιού, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής στην επιλογή μιας κατάλληλης τροφοδοσίας χαρτιού.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης:** Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την επιλογή εξόδου μονής ή διπλής όψης, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής σε μια κατάλληλη επιλογή.
 - **Τελική επεξεργασία:** Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τον ορισμό μιας συγκεκριμένης επιλογής τελικής επεξεργασίας για τα παραγόμενα αντίγραφα, ή επιλέξτε **Αυτόματη** για να προβεί ο εκτυπωτής σε μια κατάλληλη επιλογή.
5. Επιλέξτε το πλαίσιο **Ποσότητα** και πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για την εκτύπωση της εργασίας.
7. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** για να προβληθούν οι πληροφορίες κατάστασης, ή χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προγραμματισμός επόμενης εργασίας** για την εκτέλεση μιας διαφορετικής εργασίας.

Αφού ολοκληρωθεί η εκτύπωση, αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τη θύρα USB.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Διαδικτυακό φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή στη σελίδα 150
- Διαδικτυακό φαξ στη σελίδα 151
- Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 155
- Προσαρμογή διάταξης στη σελίδα 157
- Επιλογές διαδικτυακού φαξ στη σελίδα 159
- Σύναξη εργασιών στη σελίδα 161
- Σύνδεση/Αποσύνδεση στη σελίδα 162

Εισαγωγή

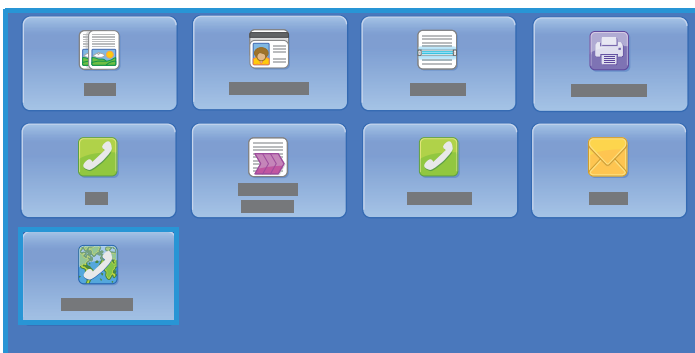
Η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ είναι μια πρότυπη λειτουργία που μπορεί να ενεργοποιηθεί. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορεί να επιλεγθεί πατώντας το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και ορίζοντας την επιλογή **Διαδικτυακό φαξ**.

Η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ επιτρέπει τη δημιουργία ενός ηλεκτρονικού αρχείου ειδώλου κατόπιν σάρωσης ενός έντυπου εγγράφου. Το σαρωμένο είδωλο μετατρέπεται σε μορφή email για να μεταδοθεί μέσω του Διαδικτύου ή του intranet (τοπικό δίκτυο).

Οι παραλήπτες επιλέγονται από κάποιο βιβλίο διευθύνσεων ή εισαγάγονται με μη αυτόματο τρόπο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Τα ληφθέντα Διαδικτυακά φαξ στέλνονται αυτόματα από το διακομιστή στον εκτυπωτή ως εργασίες εκτύπωσης.

Οι περισσότερες οθόνες λειτουργιών περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή ακύρωση των επιλογών σας.

- **Ακύρωση:** Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- **OK:** Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
- Το πλήκτρο **Κλείσιμο** προβαίνει σε κλείσιμο της οθόνης και σε επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.



Οδηγίες για την αποστολή ενός Διαδικτυακού φαξ και τη χρήση των βασικών λειτουργιών παρέχονται στα Φύλλα «Τρόπος» του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή σας, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Σύνδεση/Αποσύνδεση](#) στη σελίδα 162.

Διαδικτυακό φαξ

Αυτές οι επιλογές της υπηρεσίας Διαδικτυακό φαξ παρέχουν πρόσβαση στις λειτουργίες που απαιτούνται για τον προγραμματισμό βασικών εργασιών διαδικτυακού φαξ. Για πρόσβαση στις επιλογές της υπηρεσίας Διαδικτυακό φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε την υπηρεσία **Διαδικτυακό φαξ**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Διαδικτυακό φαξ**.



Νέος παραλήπτης

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε λεπτομέρειες που αφορούν σε όλους τους παραλήπτες του διαδικτυακού φαξ. Για την εισαγωγή των λεπτομερειών παραληπτών:

1. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
2. Επιλέξτε **Προς** ή **Κοιν.** για τον παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού στα αριστερά του πλαισίου καταχώρισης.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
4. Επιλέξτε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τη διεύθυνση email στη λίστα παραληπτών.
5. Συνεχίστε να προσθέτετε διευθύνσεις email έως ότου προστεθούν όλοι οι παραλήπτες στη λίστα.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.



Όλοι οι παραλήπτες εμφανίζονται στη λίστα παραληπτών.

Από

Για την εισαγωγή ή την επεξεργασία του ονόματος του αποστολέα:

1. Επιλέξτε το πεδίο **Από**.



Σημείωση: Ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή.
2. Εάν εμφανίζεται ένα προεπιλεγμένο όνομα, επιλέξτε το πλήκτρο για να διαγράψετε την καταχώριση.
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του αποστολέα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.

- Μπορούν να εισαχθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο.

Η διεύθυνση email που εισήχθη εμφανίζεται στο πεδίο **Από**.

Θέμα

Για την εισαγωγή ενός θέματος για το Διαδικτυακό φαξ:

1. Επιλέξτε το πεδίο **Θέμα**.
2. Εισαγάγετε το θέμα του Διαδικτυακού φαξ με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να εισαχθούν έως και 40 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο.

Το θέμα που εισήχθη εμφανίζεται στο πεδίο **Θέμα**.

Βιβλίο διευθύνσεων

Εάν ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για πρόσβαση στο Δικτυακό και στο Κοινό βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για την επιλογή παραληπτών. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των βιβλίων διευθύνσεων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

1. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
Εμφανίζεται μια λίστα διευθύνσεων email.
2. Επιλέξτε την απαιτούμενη διεύθυνση email και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προς** ή **Κοινοπ.** από το αναπτυσσόμενο μενού.
Η διεύθυνση email προστίθεται στη λίστα παραληπτών.
3. Συνεχίστε να προσθέτετε διευθύνσεις email, όπως απαιτείται.
4. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη καταχώριση. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και πληκτρολογήστε το απαιτούμενο όνομα με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναζήτηση**.

Εμφανίζονται οι καταχωρίσεις που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησής σας. Επιλέξτε το απαιτούμενο όνομα από την αναπτυσσόμενη λίστα και προσθέστε τον παραλήπτη στη λίστα παραληπτών.

5. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με μια διεύθυνση του Βιβλίου διευθύνσεων, επιλέξτε **Λεπτομέρειες**. Εμφανίζονται όλες οι λεπτομέρειες που αφορούν στον κάτοχο της διεύθυνσης email. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να εξέλθετε από το παράθυρο Λεπτομέρειες.

Χρώμα εξόδου

Η λειτουργία Χρώμα εξόδου περιλαμβάνει επιλογές για την αυτόματη ανίχνευση και αντιστοίχιση του χρώματος του πρωτοτύπου, ή για την παραγωγή μονότονου, τετράχρωμου ή μονόχρωμου αντιγράφου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση** για την επιλογή εξόδου που ταιριάζει με το πρωτότυπο.
- **Ασπρόμαυρο** για την επιλογή μονότονης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
- **Κλίμακα γκριζου** για τη χρήση διαβαθμίσεων του γκριζου αντί για χρώμα.
- **Χρώμα** για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου.

Σάρωση διπλής όψης

Η επιλογή Σάρωση διπλής όψης επιτρέπει τη ρύθμιση της σάρωσης μίας ή δύο όψεων των πρωτοτύπων. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Μονής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι μονής όψης.
- **Διπλής όψης** όταν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** όταν το πρωτότυπο ανοίγει σαν ημερολόγιο. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για τη σάρωση των πρωτοτύπων με αυτήν την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου που σαρώνεται. Εάν ορίσετε τη σωστή επιλογή, βελτιώνεται η ποιότητα του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτογραφία & κείμενο**: Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες και ημιτονικές εικόνες υψηλής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση, το σαρωμένο είδωλο θα περιέχει εικόνες μεσαίας ποιότητας, ενώ η ευκρίνεια του κειμένου και του γραμμικού σχεδίου θα είναι ελαφρώς μειωμένη.
- **Φωτογραφία**: Χρησιμοποιείται ειδικά για πρωτότυπα που περιέχουν φωτογραφίες, εικόνες περιοδικών ή συνεχόμενους τόνους χωρίς κείμενο ή γραμμικό σχέδιο. Παράγονται καλλίστης ποιότητας φωτογραφίες, αλλά μειωμένης ποιότητας κείμενο και γραμμικό σχέδιο.
- **Κείμενο**: Παράγονται εντονότερες άκρες και συνιστάται για κείμενο και γραμμικό σχέδιο.

- **Χάρτης:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο είναι χάρτης ή περιέχει περίπλοκο γραμμικό σχέδιο και κείμενο.
- **Εφημερίδα / Περιοδικό:** Χρησιμοποιείται όταν το πρωτότυπο προέρχεται από κάποιο περιοδικό ή εφημερίδα που περιέχει φωτογραφίες ή κείμενο.

Μορφή αρχείου

Η λειτουργία **Μορφή αρχείου** καθορίζει τον τύπο του αρχείου που δημιουργείται. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Πολυσέλιδο TIFF (Tagged Image File Format):** Παράγεται ένα μόνο αρχείο TIFF που περιέχει αρκετές σελίδες σαρωμένων ειδώλων. Απαιτείται η χρήση ενός εξειδικευμένου λογισμικού για το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου.
- **Portable Document Format (PDF):** Οι παραλήπτες με το κατάλληλο λογισμικό μπορούν να προβάλλουν, να εκτυπώνουν ή να επεξεργάζονται το αρχείο Διαδικτυακού φαξ, ανεξαρτήτως της πλατφόρμας του υπολογιστή τους. Ανάλογα με τον εκτυπωτή λήψης, η επιλογή **PDF** ενδέχεται να μην είναι συμβατή όταν η ανάλυση έχει οριστεί σε **200 dpi**. Αυτή η μορφή αρχείου βελτιστοποιείται για προβολή και κοινή χρήση.
- **PDF/A:** Πρόκειται για μια μορφή βιομηχανικού προτύπου για μακροχρόνια διατήρηση εγγράφων, η οποία βασίζεται στη μορφή PDF. Ενδέχεται να χρειαστεί να ελέγξετε τις **Προηγμένες ρυθμίσεις** για να βεβαιωθείτε ότι είναι κατάλληλες για εκτεταμένη χρήση.

Τρόπος παραγωγής πρωτοτύπου

- **Printed Original (Εκτυπωμένο πρωτότυπο):** Αφορά σε πρωτότυπα που προέρχονται από κάποιο περιοδικό, βιβλίο ή εφημερίδα, ή που έχουν εκτυπωθεί σε μεγάλη εκτυπωτική συσκευή.
- **Φωτοτυπημένο πρωτότυπο:** αφορά σε πρωτότυπα που είναι φωτοτυπίες.
- **Φωτογραφία:** αφορά σε φωτογραφικά πρωτότυπα υψηλής ποιότητας.
- **Πρωτότυπο από εκτυπωτές ψεκασμού:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί με τη χρήση εκτυπωτή ψεκασμού.
- **Πρωτότυπο από εκτυπωτές στερεού μελανιού:** Αφορά σε πρωτότυπα που έχουν παραχθεί μέσω διαδικασίας εκτύπωσης με στερεό μελάνι, όπως είναι τα παραγόμενα αντίγραφα αυτού του εκτυπωτή.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες που βελτιώνουν την ποιότητα ειδώλου ή εξόδου. Για πρόσβαση στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Διαδικτυακό φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

Επιλογές ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου χρησιμοποιείται για την αλλαγή της εμφάνισης του ειδώλου εξόδου. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Φωτεινό/σκούρο** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να σκουρήνετε το είδωλο, ή προς τα επάνω για να το κάνετε πιο φωτεινό.
- **Ευκρίνεια** για το μη αυτόματο έλεγχο της ρύθμισης της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων. Μετακινήστε το δείκτη προς τα επάνω για να αυξήσετε την ευκρίνεια του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τα κάτω για να μειώσετε την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
- **Κορεσμός** για τον έλεγχο της ισορροπίας μεταξύ έντονων και παστέλ αποχρώσεων του ειδώλου. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Έντονος για πιο κορεσμένα χρώματα. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Παστέλ για λιγότερο κορεσμένα χρώματα.

Βελτίωση ειδώλου

Η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου παρέχει επιλογές για τη βελτίωση της ποιότητας της εξόδου, περιορίζοντας το φόντο ή ρυθμίζοντας την αντίθεση. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Καταστολή φόντου** για τη βελτίωση των πρωτοτύπων που περιέχουν έγχρωμο φόντο, περιορίζοντας ή εξαλείφοντας το φόντο στην παραγόμενη έξοδο. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν τα πρωτότυπα αποτελούνται από έγχρωμο χαρτί.
 - Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή** για την αυτόματη καταστολή του ανεπιθύμητου φόντου.
 - Επιλέξτε **Όχι** για την απενεργοποίηση της λειτουργίας Καταστολή φόντου, ιδιαίτερα όταν:
 - Η ρύθμιση **Σκούρο** δεν παράγει ικανοποιητική έξοδο για τα φωτεινά πρωτότυπα.
 - Το πρωτότυπο διαθέτει γκρίζο ή έγχρωμο πλαίσιο, όπως στην περίπτωση ενός πιστοποιητικού.
 - Θέλετε να τονίσετε τις λεπτομέρειες ακριβείας που χάθηκαν λόγω σκούρου άκρου κατά τη χρήση δεμένων πρωτοτύπων.
- **Αντίθεση** για τον έλεγχο της πυκνότητας του ειδώλου στην έξοδο και την αντιστάθμιση της αντίθεσης του ειδώλου πρωτοτύπου όταν αυτή είναι πάρα πολύ ή πολύ λίγη.
 - Επιλέξτε **Μη αυτόματη αντίθεση** για να ορίσετε το επίπεδο αντίθεσης. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Περισσότερη για την αναπαραγωγή ζωντανότερων μαύρων και λευκών χρωμάτων με σκοπό την παραγωγή πιο έντονου κειμένου και γραμμών, αλλά λιγότερων λεπτομερειών στις φωτογραφίες. Μετακινήστε το δείκτη προς τη ρύθμιση Λιγότερη για την αναπαραγωγή περισσότερων λεπτομερειών σε φωτεινές και σκούρες περιοχές του πρωτοτύπου.

Ανάλυση

Η λειτουργία Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Μια υψηλή ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλή ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **72 dpi:** Συνιστάται για έξοδο που εμφανίζεται σε υπολογιστή. Παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
- **100 dpi :** Συνιστάται για έξοδο που παράγει χαμηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου.
- **150 dpi:** Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά.
- **200x100 dpi:** Συνιστάται για καλής ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο.
- **200 dpi:** Συνιστάται για καλής ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Είναι ιδανική για έγγραφα γραφείου και φωτογραφίες.
- **300 dpi:** Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που θα περάσουν από εφαρμογές OCR. Συνιστάται, επίσης, για υψηλής ποιότητας γραμμικό σχέδιο ή μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις.
- **400 dpi:** Συνιστάται για φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει μέσης ποιότητας είδωλα για φωτογραφίες και γραφικά.
- **600 dpi:** Συνιστάται για υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλου, αλλά και την καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου

Οι ρυθμίσεις της λειτουργίας **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου** επιτρέπουν την επιλογή μεταξύ ποιότητας ειδώλου σάρωσης και μεγέθους αρχείου. Αυτές οι ρυθμίσεις επιτρέπουν την παραγωγή υψίστης ποιότητας ή τη δημιουργία μικρών αρχείων. Ένα μικρό μέγεθος αρχείου παράγει ελαφρώς μειωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά ενδείκνυται για την κοινή χρήση του αρχείου στο δίκτυο. Ένα μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου παράγει βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου, αλλά απαιτεί περισσότερο χρόνο για τη μετάδοσή του στο δίκτυο. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κανονική ποιότητα** για την παραγωγή μικρών αρχείων με προηγμένες τεχνικές συμπίεσης. Η ποιότητα ειδώλου είναι αποδεκτή, αλλά ενδέχεται να προκύψει κάποια υποβάθμιση της ποιότητας και κάποια σφάλματα υποκατάστασης χαρακτήρων σε κάποια πρωτότυπα.
- **Υψηλότερη ποιότητα** για την παραγωγή μεγαλύτερων αρχείων με καλύτερη ποιότητα ειδώλου.
- **Ύψιστη ποιότητα** για την παραγωγή των μεγαλύτερων αρχείων με μέγιστη ποιότητα ειδώλου. Τα μεγάλα αρχεία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση στο δίκτυο.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης επιτρέπουν το χειρισμό του σαρωμένου ειδώλου και τη βελτίωση της εμφάνισης και του στυλ του εγγράφου που στέλνεται με φαξ. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Προσαρμογή διάταξης, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Διαδικτυακό φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Προσανατολισμός πρωτοτύπων

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που σαρώνονται. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Κατακόρυφα πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον κατακόρυφο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Οριζόντια πρωτότυπα**, η οποία αφορά στον προσανατολισμό των ειδώλων στα πρωτότυπα. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον οριζόντιο προσανατολισμό ειδώλων. Τα πρωτότυπα μπορούν να τροφοδοτηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- **Κάθετα είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- **Πλάγια είδωλα**, η οποία αφορά στην κατεύθυνση τοποθέτησης των ειδώλων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον τα είδωλα έχουν τον προσανατολισμό που υποδεικνύεται κατά την τοποθέτησή τους στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου** για την εισαγωγή του μεγέθους του εγγράφου κατά τη σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για να υπολογίσει το μέγεθος του πρωτοτύπου και του σαρωμένου ειδώλου. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε **Αυτόματη ανίχνευση** για την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους, ή **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** κατά τη σάρωση διαφόρων μεγεθών. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Αυτόματη ανίχνευση**: πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση και επιτρέπει την αυτόματη ανίχνευση του μεγέθους. Το ανιχνευμένο μέγεθος αντιστοιχίζεται σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
- **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**: Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από μια λίστα προκαθορισμένων, κοινών μεγεθών εγγράφου. Μπορείτε να προβάλετε τη λίστα χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

- **Ειδική περιοχή σάρωσης:** αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή μιας συγκεκριμένης περιοχής για σάρωση. Μετρήστε την περιοχή που θα σαρωθεί στο πρωτότυπο και εισαγάγετε τις μετρήσεις του άξονα X και Y στα σχετικά πεδία. Σαρώνεται μόνο η περιοχή που έχει προσδιοριστεί.
- **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών:** αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση εγγράφων που περιέχουν σελίδες διαφορετικών μεγεθών. Οι σελίδες πρέπει να έχουν το ίδιο πλάτος, όπως A4 LEF και A3 SEF (8,5 x 11" LEF και 11 x 17" SEF). Στην οθόνη εμφανίζονται και άλλοι συνδυασμοί.



Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Επιλογές διαδικτυακού φαξ

Η καρτέλα Επιλογές διαδικτυακού φαξ επιτρέπει την προσωρινή αλλαγή της μορφής του αρχείου ειδώλου, τον ορισμό της διεύθυνσης του πεδίου Απάντηση σε και την προσθήκη ενός σύντομου μηνύματος. Μπορεί, επίσης, να ενεργοποιηθεί η Αναφορά λήψης. Για πρόσβαση στην καρτέλα Επιλογές διαδικτυακού φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Διαδικτυακό φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ**.



Μήνυμα

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή ενός μηνύματος στο Διαδικτυακό φαξ. Το μήνυμα είναι το κείμενο που περιέχεται στο φαξ και όχι η γραμμή θέματος.

1. Πληκτρολογήστε το απαιτούμενο μήνυμα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να εισαχθούν έως και 50 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Απάντηση σε

Η λειτουργία **Απάντηση σε** επιτρέπει τη συμπερίληψη μιας διεύθυνσης email την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει ο παραλήπτης για απάντηση. Για παράδειγμα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε την προσωπική σας διεύθυνση email. Εάν συνδεθήκατε μέσω της λειτουργίας πιστοποίησης ταυτότητας και οι λεπτομέρειές σας είναι διαθέσιμες στο Βιβλίο διευθύνσεων, εμφανίζεται η διεύθυνση email σας.

1. Πληκτρολογήστε την απαιτούμενη διεύθυνση email με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Μπορούν να εισαχθούν έως και 50 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.
 - Για τη διαγραφή ενός χαρακτήρα, επιλέξτε το πλήκτρο  ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το βελάκι προς τα πίσω.
 - Για την αλλαγή του τρέχοντος πληκτρολογίου γλώσσας της οθόνης αφής, επιλέξτε το πλήκτρο  για να αποκτήσετε πρόσβαση στα πρόσθετα πληκτρολόγια γλωσσών, επιλέξτε τη γλώσσα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Αναφορά λήψης

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να εκτυπωθεί μια αναφορά επιβεβαίωσης που υποδεικνύει την κατάσταση παράδοσης της εργασίας διαδικτυακού φαξ. Ο κάθε παραλήπτης διαδικτυακού φαξ παρέχει μια απόδειξη παράδοσης κατά τη λήψη της εργασίας. Αφού ληφθεί η απόδειξη από τον εκτυπωτή, η αναφορά καταρτίζεται και εκτυπώνεται.

Σημείωση: Η αναφορά ενδέχεται να καθυστερήσει, ανάλογα με το χρόνο απόκρισης του παραλήπτη.

Εκτύπωση αναφοράς

- Ο εκτυπωτής ζητάει μια απόδειξη από τον κάθε παραλήπτη κατά την αποστολή του διαδικτυακού φαξ.
- Αφού ο παραλήπτης επιβεβαιώσει τη λήψη του φαξ, η αναφορά καταρτίζεται και εκτυπώνεται αυτόματα.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των επιλογών και έξοδο.

Σύναξη εργασιών

Αυτή η καρτέλα παρέχει πρόσβαση στη λειτουργία Δημιουργία εργασίας για τη συγκέντρωση εργασιών που έχουν διαφορετικά πρωτότυπα ή απαιτήσεις προγραμματισμού σε μια εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές της καρτέλας Σύναξη εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε την υπηρεσία **Διαδικτυακό φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Δημιουργία εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να δημιουργήσετε μια εργασία που απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις για κάθε σελίδα, ή για ένα τμήμα σελίδων.

Μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για εφαρμογή σε μεμονωμένες σελίδες ή τμήματα μιας ολοκληρωμένης εργασίας. Αρχικά, διαχωρίστε τα πρωτότυπα σε τμήματα για μεμονωμένο προγραμματισμό.

1. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας** στην καρτέλα Σύναξη εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.

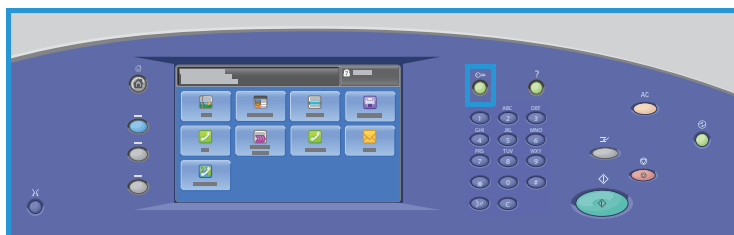
Σημείωση: Οι λεπτομέρειες που αφορούν στον παραλήπτη πρέπει να εισαχθούν πριν τη σάρωση.

2. Ορίστε το στοιχείο **Επιλογές** και το στοιχείο **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων** για την προβολή της οθόνης Δημιουργία εργασίας κατά τη σάρωση.
3. Ορίστε τα στοιχεία **Επιλογές** και **Απενεργοποίηση Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας** για απενεργοποίηση της λειτουργίας Δημιουργία εργασίας μετά την υποβολή της εργασίας. Στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται για το πρώτο τμήμα της εργασίας.
5. Τοποθετήστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
6. Αφαιρέστε το πρώτο τμήμα πρωτοτύπων. Το πρώτο τμήμα της εργασίας εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Με την επιλογή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** διαγράφεται η τρέχουσα Δημιουργία εργασίας και πραγματοποιείται επιστροφή στην κύρια οθόνη Δημιουργίας εργασίας.
7. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** για να ορίσετε τις επιλογές που απαιτούνται για το δεύτερο τμήμα.
8. Τοποθετήστε το δεύτερο τμήμα πρωτοτύπων και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
9. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα έως ότου προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας σας.
10. Μετά τη σάρωση του τελευταίου τμήματος, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** για να υποδείξετε ότι έχει ολοκληρωθεί η σάρωση και ότι η εργασία μπορεί πλέον να υποβληθεί σε επεξεργασία και να ολοκληρωθεί.

Σύνδεση/Αποσύνδεση

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή η λειτουργία Λογιστικά στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να συνδεθείτε πριν τη χρήση ορισμένων ή όλων των υπηρεσιών. Η εικόνα μιας κλειδαριάς σε ένα πλήκτρο υποδεικνύει ότι πρέπει να συνδεθείτε για να χρησιμοποιήσετε τη δεδομένη υπηρεσία.

1. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** στον πίνακα ελέγχου. Εάν επιλέξετε μια κλειδωμένη υπηρεσία, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.



2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.
4. Εάν χρησιμοποιείται κάποιο σύστημα λογιστικών στον εκτυπωτή, ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε επιπλέον πληροφορίες.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox, πρέπει να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που αφορούν σε αυτήν τη λειτουργία.
 - Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά δικτύου, πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
 - Εάν έχει εγκατασταθεί μια Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI), θα σας ζητηθεί να αποκτήσετε πρόσβαση μέσω της εγκατεστημένης συσκευής, όπως για παράδειγμα μιας συσκευής ανάγνωσης καρτών ή ενός κερματοδέκτη.

Τα στοιχεία του χρήστη εμφανίζονται στην περιοχή Στοιχεία χρήστη, στα δεξιά του εμφανιζόμενου μηνύματος.

5. Για να αποσυνδεθείτε, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, ή επιλέξτε την περιοχή Στοιχεία χρήστη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποσύνδεση** από το αναπτυσσόμενο μενού.
6. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Αποσύνδεση** ή **Ακύρωση**.

Εκτύπωση

12

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 164
- [Ασύρματη διαμόρφωση](#) στη σελίδα 167
- [Επιλογές εκτύπωσης](#) στη σελίδα 168
- [Επιλογές ειδώλου](#) στη σελίδα 174
- [Επιλογές εγγράφου](#) στη σελίδα 175
- [Προηγμένες ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 180

Εισαγωγή

Ο Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 παράγει υψηλής ποιότητας εκτυπώσεις από ηλεκτρονικά έγγραφα. Ωστόσο, οι προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης αυτού του μηχανήματος επιτρέπουν τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων με το πάτημα ενός πλήκτρου.

Για παράδειγμα, μπορείτε να:

- Δημοσιεύσετε τις εκτυπώσεις σας ως φυλλάδια
- Τοποθετήσετε εξώφυλλα στις εκτυπώσεις σας
- Προβείτε σε αυτόματη συρραφή ή διάτρηση
- Παράγετε σύνολα διαφανειών με διαχωριστικά, έτοιμα για παρουσίαση, και να χρησιμοποιήσετε πολλές περισσότερες λειτουργίες που θα διευκολύνουν την εκτύπωση.

Η πρόσβαση στον εκτυπωτή γίνεται από την εφαρμογή του υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας έναν οδηγό εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης μετατρέπει τον κωδικό που περιέχεται σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο σε μια γλώσσα που κατανοεί ο εκτυπωτής. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οδηγούς εκτύπωσης γενικού τύπου σε αυτόν τον εκτυπωτή, αλλά δεν θα ενεργοποιηθούν όλες οι λειτουργίες. Συνεπώς, είναι καλύτερα να πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης που συνοδεύουν αυτόν τον εκτυπωτή.



Υπάρχουν πολλοί οδηγοί εκτύπωσης προκειμένου να ενεργοποιηθεί αυτός ο εκτυπωτής για χρήση στα περισσότερα λειτουργικά συστήματα υπολογιστών. Αυτοί οι οδηγοί παρέχονται σε δίσκο μαζί με τον εκτυπωτή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να λάβετε τις πιο πρόσφατες εκδόσεις από την τοποθεσία Web της Xerox, στη διεύθυνση www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Οδηγίες για την εγκατάσταση του εκτυπωτή Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 και των οδηγών εκτύπωσης παρέχονται στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Οδηγοί εκτύπωσης

Για τους χρήστες των Windows, υπάρχουν διάφοροι οδηγοί. Ο διαχειριστής συστήματος ενδέχεται να έχει τοποθετήσει συγκεκριμένους οδηγούς στον υπολογιστή σας. Ωστόσο, εάν η επιλογή του οδηγού είναι δική σας, οι παρακάτω πληροφορίες θα σας βοηθήσουν να αποφασίσετε ποιος οδηγός είναι καταλληλότερος για το σταθμό εργασίας σας.

Οι οδηγοί εκτύπωσης διατίθενται σε μορφές εκτύπωσης PostScript, PCL 5, PCL 6 και XPS:

- Ο οδηγός **PostScript** παρέχει μεγαλύτερες δυνατότητες προσαρμογής και χειρισμού ειδώλων, ενώ προσφέρει μεγαλύτερη ακρίβεια στην περίπτωση γραφικών υψηλής ποιότητας. Επίσης, παρέχει διάφορους τύπους επιλογών για το χειρισμό σφαλμάτων και την υποκατάσταση γραμματοσειρών.

- Ο οδηγός **Printer Command Language (PCL)** διαθέτει, σε γενικές γραμμές, λιγότερες προηγμένες λειτουργίες από τον οδηγό PostScript. Ωστόσο, η χρήση του PCL επιτρέπει τη γρηγορότερη επεξεργασία των περισσότερων εργασιών.
- Η προδιαγραφή **XML Paper Specification (XPS)** είναι μια ανοιχτή προδιαγραφή για μια γλώσσα περιγραφής σελίδας και μια σταθερή μορφή αρχείου που αναπτύχθηκε αρχικά από τη Microsoft.

Αφού αποφασίσετε ποιος είναι ο καταλληλότερος οδηγός εκτύπωσης, εγκαταστήστε τον στο σταθμό εργασίας σας. Εάν δεν γνωρίζετε τον τρόπο εγκατάστασης των οδηγών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος), ή συμβουλευτείτε το διαχειριστή συστήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να φορτώσετε περισσότερους από έναν οδηγούς εκτύπωσης για τον εκτυπωτή στο σταθμό εργασίας σας. Όταν στέλνετε μια εργασία για εκτύπωση, μπορείτε να επιλέξετε τον πιο κατάλληλο οδηγό εκτύπωσης για την εργασία.

Αρχεία PPD του συστήματος Xerox

Ένα αρχείο PostScript Printer Description (PPD) είναι ένα αναγνώσιμο αρχείο κειμένου που παρέχει μια ομοιόμορφη προσέγγιση ως προς τον καθορισμό ειδικών λειτουργιών για οδηγούς εκτύπωσης που ερμηνεύουν τη γλώσσα PostScript. Η Xerox παρέχει αρχεία PostScript PPD για χρήση με γενικούς οδηγούς εκτύπωσης PostScript των Windows XP/Server 2003/Vista. Αυτά τα αρχεία PPD διατίθενται στο δίσκο που παρέχεται μαζί με τον εκτυπωτή σας, ή από την τοποθεσία Web της Xerox.

Επιλογές ελέγχου

Υπάρχουν ορισμένες επιλογές που εμφανίζονται σε όλες τις οθόνες του οδηγού εκτύπωσης:

- **OK:** Αποθηκεύονται όλες οι νέες ρυθμίσεις και κλείνει ο οδηγός ή το παράθυρο διαλόγου. Αυτές οι νέες ρυθμίσεις παραμένουν σε ισχύ έως ότου αλλαχθούν, ή έως ότου η εφαρμογή λογισμικού κλείσει και οι επιλογές του οδηγού εκτύπωσης επανέλθουν στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
- **Ακύρωση:** Κλείνει το παράθυρο διαλόγου και όλες οι ρυθμίσεις των καρτελών επανέρχονται στις τιμές που ίσχυαν προτού ανοιχθεί το παράθυρο διαλόγου. Όλες οι αλλαγές, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν, χάνονται.
- **Βοήθεια:** Το σύστημα βοήθειας του οδηγού εκτύπωσης είναι η κύρια πηγή πληροφοριών για τη χρήση των οδηγών εκτύπωσης. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στο σύστημα Βοήθεια από τα πλήκτρα Βοήθεια στον οδηγό. Στο σύστημα Βοήθειας συμπεριλαμβάνονται περιγραφές λειτουργιών, αναλυτικές διαδικασίες, πληροφορίες για το σύστημα Xerox, πληροφορίες για την επίλυση προβλημάτων και πληροφορίες υποστήριξης.
- **Επαναφορά:** Πραγματοποιείται επαναφορά της τρέχουσας καρτέλας και όλων των ρυθμίσεών της στις προεπιλεγμένες τιμές του συστήματος. Η ενέργεια αυτού του πλήκτρου ισχύει μόνο για την τρέχουσα καρτέλα. Όλες οι άλλες καρτέλες παραμένουν όπως έχουν.
- **Οικολογικές ρυθμίσεις:** Εμφανίζεται το παράθυρο Οικολογικές ρυθμίσεις στο οποίο παρατίθενται Οικολογικές λειτουργίες:
 - **Ρύθμιση της λειτουργίας Εκτύπωση διπλής όψης:** Πραγματοποιείται εκτύπωση και στις δύο όψεις για την εξοικονόμηση χαρτιού.

- **Απενεργοποίηση της λειτουργίας Διαχωριστικές σελίδες:** Απενεργοποιείται η λειτουργία διαχωριστικών σελίδων για μείωση της ποσότητας χαρτιού και μελανιού που χρησιμοποιείται.
- **Ρύθμιση της λειτουργίας 2 είδωλα/σελίδα ως η Διάταξή μου:** Εκτυπώνονται δύο σελίδες περιεχομένου σε κάθε φύλλο χαρτιού για μείωση της ποσότητας χαρτιού και μελανιού που χρησιμοποιείται. Μπορείτε να εκτυπώσετε τον κωδικό στα Περιθώρια μόνο στην πρώτη σελίδα ή σε όλες τις σελίδες.
- **Set Sample Set as my Job Type** (Ρύθμιση της λειτουργίας Δοκιμαστικό σετ ως το Είδος εργασίας μου): Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την εκτύπωση ενός αντιγράφου της κάθε εργασίας για έλεγχο πριν από την εκτύπωση όλων των απαιτούμενων σετ.

Ασύρματη διαμόρφωση

Εάν στην υποδομή τεχνολογίας πληροφορικής περιλαμβάνεται ασύρματη συνδεσιμότητα, μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο με μια προαιρετική ασύρματη διασύνδεση USB. Ο εκτυπωτής μπορεί να διαμορφωθεί για μια ενεργή ενσύρματη ή ασύρματη διασύνδεση, αλλά και οι δύο διασυνδέσεις δεν μπορούν να είναι ενεργές την ίδια στιγμή. Όλες οι υπηρεσίες του εκτυπωτή που είναι διαθέσιμες στην ενσύρματη διασύνδεση θα είναι διαθέσιμες και στην ασύρματη διασύνδεση. Μια λεπτομερής ασύρματη διασύνδεση πρέπει να ολοκληρωθεί μέσω σύνδεσης με τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Μια ασύρματη σύνδεση δικτύου παρέχει την ίδια πρόσβαση και υπηρεσίες με μια ενσύρματη σύνδεση. Μια ασύρματη σύνδεση δικτύου είναι πιο γρήγορη από μια σύνδεση USB και επιτρέπει την άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις ασύρματες ρυθμίσεις και διαμόρφωση, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Επιλογές εκτύπωσης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης για να επιλέξετε τις βασικές απαιτήσεις εκτύπωσης που αφορούν στην εργασία σας. Προσδιορίστε το είδος της εργασίας που υποβάλλεται, καθώς και τις απαιτήσεις χαρτιού, εκτυπωμένων όψεων, τελικής επεξεργασίας και ποιότητας.

Σημείωση: Ορισμένες λειτουργίες υποστηρίζονται μόνο από συγκεκριμένες διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών. Ενδέχεται να δείτε να παρατίθενται περισσότερες λειτουργίες ή επιλογές από ό,τι υποστηρίζει ο δικός σας εκτυπωτής.

Είδος εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το είδος της εργασίας που υποβάλλεται στον εκτυπωτή.

- Με την επιλογή **Κανονική εκτύπωση** πραγματοποιείται άμεση εκτύπωση της εργασίας, χωρίς τη χρήση κωδικού πρόσβασης.
- Η επιλογή **Ασφαλής εκτύπωση** χρησιμοποιείται για εμπιστευτικές ή ευαίσθητες εργασίες. Η εργασία κρατείται σε αναμονή στον εκτυπωτή έως ότου πληκτρολογηθεί ένας κωδικός πρόσβασης που θα την αποδεσμεύσει για εκτύπωση.

Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται η οθόνη Ασφαλής εκτύπωση. Πρέπει να πληκτρολογήσετε ένα μοναδικό κωδικό πρόσβασης.

Όταν η εργασία φτάσει στον εκτυπωτή, κρατείται σε αναμονή στη λίστα εργασιών, έως ότου την αποδεσμεύσετε με τον ίδιο κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Εάν έχουν κρατηθεί πολλές ασφαλείς εργασίες σε αναμονή στη λίστα και απαιτείται ο ίδιος κωδικός ασφαλείας, θα αποδεσμευτούν όλες για εκτύπωση.

- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Δοκιμαστικό σελ** για την εκτύπωση ενός αντιγράφου της εργασίας ως δείγμα και τη διατήρηση των υπόλοιπων αντιγράφων σε αναμονή στη λίστα εργασιών στον εκτυπωτή.
Αφού ελέγξετε το δοκιμαστικό σελ, μπορείτε να αποδεσμεύσετε τα υπόλοιπα σελ για εκτύπωση, ή να διαγράψετε την εργασία, εφόσον δεν απαιτείται πλέον.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση** για την πληκτρολόγηση μιας συγκεκριμένης ώρας κατά την οποία θα εκτυπωθεί η εργασία. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη στην περίπτωση μεγάλων εργασιών, ή όταν θέλετε να εκτυπωθούν όλες οι εργασίες σας την ίδια στιγμή. Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται η οθόνη Μεταχρονολογημένη εκτύπωση.
Πληκτρολογήστε την ώρα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**. Η εργασία παραμένει στη λίστα εργασιών έως την ώρα που έχει καθοριστεί για την εκτύπωσή της.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Αποθηκευμένη εργασία** για την αποθήκευση της εργασίας στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή, προκειμένου να εκτυπωθεί κατ' απαίτηση ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.
Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία ή επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να παράσχετε το όνομα του αρχείου.
Επιλέξτε **Εκτύπωση και αποθήκευση** για την εκτύπωση ενός αντιγράφου της εργασίας στον εκτυπωτή.

Επιλέξτε **Κοινό** ή **Ιδιωτικό** για τον καθορισμό του φακέλου που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθηκευμένη εργασία και τον προσδιορισμό του κατά πόσο η εργασία διατίθεται ή όχι σε άλλους χρήστες. Εάν έχετε ορίσει την επιλογή **Ιδιωτικό**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης που απαιτείται για την εκτύπωση της εργασίας.

Σημείωση: Για την αποθήκευση εργασιών στον εκτυπωτή, πρέπει να ενεργοποιηθεί η λειτουργία Χώρος αποθήκευσης εργασιών στην οθόνη Εγκαταστάσιμες επιλογές.

- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Φαξ** για την αποστολή της τρέχουσας εργασίας ως εργασία Φαξ από Η/Υ. Η εργασία στέλνεται από τον υπολογιστή στον εκτυπωτή μέσω δικτύου και, στη συνέχεια, στέλνεται μέσω τηλεφωνικής γραμμής στον καθορισμένο προορισμό φαξ. Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται η οθόνη Φαξ για να καθορίσετε τους παραλήπτες και άλλες ρυθμίσεις φαξ.

Ανατρέξτε στην ενότητα **Φαξ από Η/Υ** στη σελίδα 81 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Για να στείλετε με φαξ την εργασία σας, πρέπει να εγκατασταθεί η επιλογή φαξ στον εκτυπωτή σας και να ενεργοποιηθεί στην οθόνη Εγκαταστάσιμες επιλογές.

Χαρτί

Με αυτήν την επιλογή εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία εκτύπωσης, όπως το μέγεθος και το είδος.

Για να αλλάξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση, επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού **Χαρτί**.

Άλλο μέγεθος

Ορίστε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστεί η οθόνη Μέγεθος χαρτιού. Σε αυτήν την οθόνη, επιλέξτε **Μέγεθος χαρτιού εξόδου**, **Επιλογές προσαρμογής**, **Alignment** (Ευθυγράμμιση) και **Προσανατολισμός** για να ορίσετε τις επιλογές σε κάθε λίστα. Εμφανίζεται το μενού Μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου, όπως καθορίζεται από την εφαρμογή.

Μέγεθος χαρτιού εξόδου

Επιλέξτε αυτήν την αναπτυσσόμενη λίστα για να καθορίσετε το μέγεθος του χαρτιού. Η προεπιλεγμένη επιλογή είναι Letter (8,5 x 11"). Για τον καθορισμό ενός μεγέθους που δεν διατίθεται στη λίστα, επιλέξτε **Δημιουργία**.

Επιλογές προσαρμογής

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε σμίκρυνση του ειδώλου κατά 25% ή μεγέθυνση κατά 400% του αρχικού του μεγέθους. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100%.

Στα Windows, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στη λειτουργία **Επιλογές προσαρμογής** κάνοντας κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και ορίζοντας την επιλογή **Άλλο μέγεθος**:

- Με την επιλογή **Αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος χαρτιού εκτύπωσης από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε ένα άλλο κοινό μέγεθος χαρτιού.

Επιλογές εκτύπωσης

- Με την επιλογή **Χωρίς προσαρμογή** δεν αυξάνεται ή μειώνεται το μέγεθος του ειδώλου σε σχέση με το πρωτότυπο.
- Με την επιλογή **Μη αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος εκτύπωσης εξόδου με βάση το ποσοστό που πληκτρολογήθηκε στο πεδίο κάτω από το γραφικό, στα δεξιά της λειτουργίας Επιλογές προσαρμογής.

Ευθυγράμμιση

Τα στυλ ευθυγράμμισης διατίθενται αμέσως μετά τις Επιλογές προσαρμογής. Μπορείτε να επιλέξετε ένα στυλ ευθυγράμμισης από τα διάφορα στυλ που διατίθενται στην αναπτυσσόμενη λίστα.

Μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου

Το Μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου προσαρμόζεται προκειμένου να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου που εικονίζεται στο πεδίο Μέγεθος χαρτιού εξόδου. Τυχόν αλλαγές που έγιναν σε αυτό δεν θα εμφανιστούν στο εκτυπωμένο έγγραφο.

Προσανατολισμός

Ανάλογα με τις απαιτήσεις σας, μπορείτε να επιλέξετε έναν κατάλληλο προσανατολισμό, Κατακόρυφο ή **Οριζόντιο**.

Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για εφαρμογή των επιλογών σας και έξοδο.

Άλλο χρώμα

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης. Επιλέξτε ένα χρώμα από το αναπτυσσόμενο μενού.

Άλλο είδος

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού ή μέσων εκτύπωσης για την εργασία εκτύπωσης. Η προεπιλεγμένη επιλογή είναι Προεπιλεγμένο είδος χαρτιού του εκτυπωτή. Μπορείτε να επιλέξετε **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξει ο εκτυπωτής το είδος χαρτιού.

Επιλογή ανά δίσκο

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο δίσκο για την εκτύπωση της εργασίας. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί μόνο το χαρτί του επιλεγμένου δίσκου, ακόμη και αν το ίδιο μέγεθος και είδος χαρτιού υπάρχει σε περισσότερους από ένα δίσκους. Μπορείτε να επιλέξετε **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξει ο εκτυπωτής ένα δίσκο με το απαιτούμενο μέγεθος και είδος χαρτιού.

Διαχωριστικά διαφανειών

Ορίστε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστεί η οθόνη Διαχωριστικά διαφανειών. Εάν έχει οριστεί η επιλογή **Κενά διαχωριστικά** ή **Εκτυπωμένα διαχωριστικά**, τοποθετείται ένα κενό ή ένα εκτυπωμένο φύλλο χαρτιού μετά από κάθε διαφάνεια. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Χρώμα διαχωριστικών, μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα των διαχωριστικών.

Εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να ζητήσετε την αυτόματη εκτύπωση της εργασίας σας και στις δύο όψεις ενός φύλλου χαρτιού.

- Με την επιλογή **Εκτύπωση μονής όψης** πραγματοποιείται εκτύπωση της μίας όψης του χαρτιού ή της διαφάνειας. Χρησιμοποιήστε την κατά την εκτύπωση σε διαφάνειες, φακέλους ή ετικέτες.
- Η επιλογή **Εκτύπωση διπλής όψης** προβαίνει σε εκτύπωση και των δύο όψεων ενός φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται έτσι, ώστε να μπορεί να δεθεί η εργασία στη μεγάλη πλευρά του φύλλου χαρτιού.
- Η επιλογή **Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά** προβαίνει σε εκτύπωση και των δύο όψεων ενός φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται έτσι, ώστε να μπορεί να δεθεί η εργασία στη μικρή πλευρά του φύλλου χαρτιού.

Σημείωση: Ορισμένα είδη, μεγέθη και βάρη μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να εκτυπωθούν αυτόματα και στις δύο όψεις. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper για πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές.

Τελική επεξεργασία

Χρησιμοποιήστε αυτήν την αναπτυσσόμενη λίστα για να ορίσετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας που αφορούν στην εργασία εκτύπωσης, όπως συρραφή ή διάτρηση. Για να αλλάξετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας, επιλέξτε το πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης για να εμφανιστεί το αναπτυσσόμενο μενού επιλογών τελικής επεξεργασίας.

Συρραφή

- Επιλέξτε **1 συρραφή**, **2 συρραφές** ή **Πολλαπλές συρραφές**, ανάλογα με τις απαιτήσεις σας.
- Επιλέξτε **Χωρίς συρραφή** για να απενεργοποιήσετε τη συρραφή.




Σημείωση: Οι επιλογές συρραφής ποικίλλουν, ανάλογα με το είδος του τελικού επεξεργαστή.

Διάτρηση

Επιλέξτε **Διάτρηση** για τη διάτρηση του χαρτιού.

Σημείωση: Ο αριθμός των οπών διάτρησης και η θέση τους εξαρτώνται από τη μονάδα διάτρησης του τελικού επεξεργαστή.

Δίπλωση

- **Δίπτυχα πολλαπλά φύλλα**  : Η σελίδα θα διπλωθεί μία φορά για τη δημιουργία δύο φύλλων.
- **Τρίπτυχο C**  : Πραγματοποιείται δίπλωση της εξόδου δύο φορές για τη δημιουργία τριών φύλλων, με το εξωτερικό τμήμα διπλωμένο επάνω από το εσωτερικό τμήμα.
- **Τρίπτυχο Z**  : Πραγματοποιείται δίπλωση της εξόδου δύο φορές για τη δημιουργία τριών φύλλων σε σχήμα Z.
- **Χωρίς δίπλωση**: Απενεργοποιείται η δίπλωση.

Δημιουργία φυλλαδίου

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο μενού για να εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου και να επιλέξετε τη διάταξη και τις επιλογές τελικής επεξεργασίας φυλλαδίου.

Διάταξη φυλλαδίου

- Εάν χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, οι σελίδες του εγγράφου αναδιατάσσονται και πάλι στη σωστή ακολουθία για τη δημιουργία ενός φυλλαδίου.

Δίπλωση φυλλαδίου

- Επιλέξτε **Δίπλωση φυλλαδίου** για τη δίπλωση του φυλλαδίου.

Δίπλωση και συρραφή φυλλαδίου

- Επιλέξτε **Δίπλωση φυλλαδίου και συρραφή** για τη συρραφή του φυλλαδίου στο κέντρο και τη δίπλωσή του.

Πλαίσιο σελίδας

- Πέραν από τις παραπάνω επιλογές, μπορείτε να επιλέξετε **Εκτύπωση πλαισίου σελίδας** εφόσον θέλετε να τοποθετήσετε ένα πλαίσιο γύρω από τα είδωλα ή το κείμενο σε κάθε σελίδα.

Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου

- Χρησιμοποιήστε την **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξει ο εκτυπωτής το μέγεθος χαρτιού για την εργασία.
- Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού για την εργασία, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου και χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού.

Προσαρμογές φυλλαδίου

1. Επιλέξτε **Προσαρμογές φυλλαδίου**.
Εμφανίζεται η οθόνη Προσαρμογή φυλλαδίου.
2. Μπορείτε να ορίσετε το είδος που αφορά στην **Προέλευση ένθεσης** και την επιλογή **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK** για αποθήκευση της επιλογής σας και έξοδο.

Σημείωση: Ορισμένα είδη, μεγέθη και βάρη μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να συρραφθούν, διατρηθούν ή διπλωθούν. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper για πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές.

Ποιότητα εκτύπωσης

Η επιλογή Ποιότητα εκτύπωσης επηρεάζει την εμφάνιση της εκτυπωμένης εξόδου και το χρόνο εκτύπωσης της εργασίας.

Υψηλή ανάλυση

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την παραγωγή υψηλής ποιότητας εξόδου ή την εκτύπωση υψηλής ποιότητας φωτογραφιών.

Βελτιωμένη

- Πρόκειται για την προεπιλογή όταν επιλεγθεί η έγχρωμη εκτύπωση.
- Είναι μια λειτουργία εκτύπωσης υψηλής ποιότητας για λεπτές γραμμές και λεπτομέρειες.
- Συνιστάται για ζωντανές, κορεσμένες, έγχρωμες εκτυπώσεις.

Σημείωση: Η επεξεργασία της εργασίας εκτύπωσης ενδέχεται να διαρκέσει περισσότερο χρόνο όταν εκτυπώνεται στη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης Βελτιωμένη.

Υψηλή ταχύτητα

- Αυτή η επιλογή είναι μια λειτουργία εκτύπωσης υψηλής ταχύτητας, διαθέσιμη μόνο για ασπρόμαυρη εκτύπωση.
- Είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση για ασπρόμαυρη εκτύπωση και συνιστάται για τις περισσότερες εφαρμογές γραφείου και για γρήγορες εκτυπώσεις.

Προορισμός εξόδου

- Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον προορισμό της εξόδου από τις επιλογές δίσκων που παρέχονται στο αναπτυσσόμενο μενού.
 - Χρησιμοποιήστε την **Αυτόματη επιλογή** για την αποστολή της εκτυπωμένης εξόδου σε κάποιον προορισμό με βάση το μέγεθος του χαρτιού.
- Σημείωση:** Εάν κάποιος προορισμός εμφανίζεται με γκρίζο κείμενο, ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμος λόγω των άλλων ρυθμίσεων που έχετε επιλέξει.
- Επιλέξτε **Επάνω δίσκος** για την αποστολή της εκτυπωμένης εξόδου στον Επάνω δίσκο.
 - Επιλέξτε **Δίσκος ταξινομητή** για την αποστολή της εκτυπωμένης εξόδου στο Δίσκο ταξινομητή.

Επιλογές ειδώλου

Η καρτέλα Επιλογές ειδώλου επιτρέπει την προεπισκόπηση της εκτύπωσής σας. Επιλέξτε **Προεπισκόπηση** και κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται κάτω από την περιοχή προεπισκόπησης για να δείτε διάφορες προεπισκοπήσεις ειδώλων. Για την προβολή της προεπισκόπησης σε ασπρόμαυρο, επιλέξτε **Μετατροπή ασπρόμαυρου Xerox**.

Επιλογές εγγράφου

Η καρτέλα Σελίδες εγγράφου επιτρέπουν την επιλογή διατάξεων, την παροχή διαφορετικών ειδών ειδικών σελίδων και την παροχή υδατογραφημάτων, ανάλογα με το είδος του εγγράφου.

Διάταξη σελίδας

Χρησιμοποιήστε αυτήν την καρτέλα για τον καθορισμό των ρυθμίσεων που αφορούν στις σελίδες ανά φύλλο και της διάταξης του φυλλαδίου.

Σελίδες ανά φύλλο (Κανονικό)

Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε 1, 2, 4, 6, 9, ή 16 σελίδες σε κάθε όψη ενός φύλλου χαρτιού. Η επιλογή πολλαπλών σελίδων ανά φύλλο χαρτιού εξοικονομεί χαρτί και είναι χρήσιμη στην περίπτωση που θέλετε να αναθεωρήσετε τη διάταξη του εγγράφου.

Δημιουργία φυλλαδίου

Επιλέξτε **Δημιουργία φυλλαδίου**. Εμφανίζεται η οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου από την οποία μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές που αφορούν στη δημιουργία διατάξεων, στη δίπλωση του φυλλαδίου και στην ολοκλήρωση των βημάτων δίπλωσης και συρραφής.

- Επιλέξτε **Διάταξη φυλλαδίου** για τον καθορισμό της διάταξης.
- Επιλέξτε **Δίπλωση φυλλαδίου** για τη δίπλωση του φυλλαδίου.
- Επιλέξτε **Δίπλωση και συρραφή φυλλαδίου** για τη συρραφή του φυλλαδίου στο κέντρο και τη δίπλωσή του.
- Επιλέξτε **Πλαίσιο σελίδας** εάν θέλετε να δημιουργήσετε πλαίσια στις σελίδες του βιβλίου. Καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Πλαίσιο σελίδας** εάν δεν απαιτούνται πλαίσια.
- Επιλέξτε **Προσαρμογές φυλλαδίου** για τον καθορισμό των επιλογών Προέλευση ένθεσης, Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου και Περιθώρια φυλλαδίου.







Σημείωση: Ορισμένα είδη, μεγέθη και βάρη μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να συρραφθούν, διατρηθούν ή διπλωθούν. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper για πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές. Εάν το έγγραφο έχει ήδη μορφοποιηθεί ως φυλλάδιο, μην ορίζετε την επιλογή **Διάταξη φυλλαδίου**.

Ειδικές σελίδες

Η καρτέλα Ειδικές σελίδες επιτρέπει την προσθήκη, την τροποποίηση ή τη διαγραφή συνοδευτικών σελίδων, ένθετων ή διαφορετικών σελίδων.

Στον πίνακα παρέχεται μια σύνοψη των ειδικών σελίδων για την εργασία εκτύπωσής σας. Μπορούν να συμπεριληφθούν έως και 250 ένθετα και διαφορετικές σελίδες στον πίνακα. Μπορείτε να αλλάξετε το πλάτος των στηλών του πίνακα.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω πλήκτρα για την επεξεργασία, τη διαγραφή ή τη μετακίνηση μιας καταχώρισης του πίνακα:

-  **Επεξεργασία:** Χρησιμοποιείται για την αλλαγή των ιδιοτήτων των καταχωρίσεων μετά την επιλογή τους.
-  **Διαγραφή:** Χρησιμοποιείται για τη διαγραφή μιας μεμονωμένης καταχώρισης ή μιας συλλογής καταχωρίσεων.
-  **Διαγραφή όλων:** Χρησιμοποιείται για τη διαγραφή όλων των καταχωρίσεων του πίνακα.
-  **Αναίρεση:** Χρησιμοποιείται για την αναίρεση των τελευταίων ενεργειών σε περίπτωση λάθους.
-  **Επάνω** και  **Κάτω:** Χρησιμοποιούνται για την προς τα επάνω ή προς τα κάτω μετακίνηση των καταχωρίσεων στον πίνακα.

Ορισμένες λειτουργίες υποστηρίζονται μόνο από συγκεκριμένες διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών. Ενδέχεται να δείτε να παρατίθενται περισσότερες λειτουργίες ή επιλογές από ό,τι υποστηρίζει ο δικός σας εκτυπωτής.

Προσθήκη εξωφύλλων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την προσθήκη κενών ή εκτυπωμένων εξωφύλλων στο εκτυπωμένο έγγραφο.

1. Για την προσθήκη ενός εξωφύλλου, επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη εξωφύλλων** που βρίσκεται επάνω από τον πίνακα.
2. Ορίστε τις απαιτούμενες **Επιλογές εξωφύλλων**:
 - **Μόνο μπροστά** για την παροχή ενός εμπροσθόφυλλου.
 - **Μόνο πίσω** για την παροχή ενός οπισθόφυλλου.
 - **Μπροστά και πίσω: Ίδιο** για την παροχή του εμπροσθόφυλλου και του οπισθόφυλλου με τις ίδιες ρυθμίσεις και στο ίδιο μέσο εκτύπωσης.
 - **Μπροστά και πίσω: Διαφορετικό** για την παροχή του εμπροσθόφυλλου και του οπισθόφυλλου με μεμονωμένες απαιτήσεις προγραμματισμού και σε διαφορετικά μέσα εκτύπωσης, εφόσον απαιτείται.
3. Ορίστε την επιλογή Ρυθμίσεις χαρτιού για τις επιλογές εξωφύλλων που ορίστηκαν.
4. Προβείτε στις επιλογές εκτύπωσης:
 - **Κενό ή προεκτυπωμένο** για την εισαγωγή ενός κενού ή προεκτυπωμένου φύλλου χωρίς την εκτύπωση ειδώλου.
 - **Εκτύπωση στην Όψη 1** για εκτύπωση στη μία όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην Όψη 2** για εκτύπωση στη δεύτερη όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση και στις δύο Όψεις** για εκτύπωση και στις δύο όψεις του εξωφύλλου.
5. Επιλέξτε **ΟΚ** για αποθήκευση των επιλογών σας και έξοδο.
Οι λεπτομέρειες των εξωφύλλων εμφανίζονται στον πίνακα.

Προσθήκη ενθέτων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την προσθήκη κενών ή προεκτυπωμένων ενθέτων στο εκτυπωμένο έγγραφο. Για τον προγραμματισμό των ενθέτων, πληκτρολογήστε τον αριθμό της σελίδας που προηγείται του ενθέτου. Εάν απαιτείται η προσθήκη ενθέτου ως πρώτη σελίδα, μπορείτε να ορίσετε την επιλογή **Πριν από τη σελίδα 1**. Συνιστάται ο προσδιορισμός των αριθμών των σελίδων του εγγράφου, στους οποίους απαιτείται η προσθήκη ενθέτων, πριν από τον προγραμματισμό.

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται, επίσης, όταν απαιτείται η προσθήκη χαρτιού διαχωριστικών στην εργασία. Ανατρέξτε στην ενότητα **Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 195 για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα χαρτιά διαχωριστικών.

1. Για την προσθήκη ενός ενθέτου, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη ενθέτων** που βρίσκεται επάνω από τον πίνακα.
2. Χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού Επιλογές ενθέτων για να επιλέξετε κατά πόσο το ένθετο θα τοποθετηθεί **Πριν από τη σελίδα 1** ή για να ορίσετε την επιλογή **Μετά από τη(τις) σελίδα(ες)** προκειμένου να τοποθετηθούν τα ένθετα μετά από τους καθορισμένους αριθμούς σελίδων.

Σημείωση: Για να προσθέσετε ένα ένθετο στο μπροστινό μέρος του εγγράφου, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Πριν από τη σελίδα 1**.

3. Επιλέξτε τον αριθμό των ενθέτων που απαιτούνται.
4. Καθορίστε τον αριθμό σελίδας πριν από κάθε ένθετο. Εάν απαιτούνται πολλά ένθετα, πρέπει να πληκτρολογήσετε όλους τους αριθμούς σελίδων, διαχωρισμένους με κόμμα, ή να πληκτρολογήσετε ένα εύρος σελίδων, διαχωρισμένων με παύλα.
5. Επιλέξτε τις απαιτήσεις Χαρτιού για τα ένθετα και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **ΟΚ**. Εάν έχει οριστεί η επιλογή **Διαχωριστικά θεμάτων** ως το είδος χαρτιού, πληκτρολογήστε τον αριθμό των χαρτιών διαχωριστικών σε ακολουθία, στο εμφανιζόμενο παράθυρο Διαχωριστικά θεμάτων.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε το Χαρτί διαχωριστικών για τα κενά ή προεκτυπωμένα ένθετα, ανατρέξτε στην ενότητα **Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 195 για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιών διαχωριστικών.

Όλα τα προγραμματισμένα ένθετα εμφανίζονται στον πίνακα.

6. Εάν κάποια ένθετα έχουν προγραμματιστεί διαφορετικά, όπως με διαφορετικό χρώμα χαρτιού ή διαφορετικό αριθμό ενθέτων, επιλέξτε την απαιτούμενη καταχώριση και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία** για να αλλάξετε τον προγραμματισμό.

Προσθήκη διαφορετικών σελίδων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά οποιωνδήποτε σελίδων της εργασίας εκτύπωσης διαφέρουν από τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιήθηκαν για το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας. Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσης ενδέχεται να περιέχει 30 σελίδες που θα εκτυπωθούν σε κοινό μέγεθος χαρτιού και δύο σελίδες που θα εκτυπωθούν σε ένα διαφορετικό μέγεθος χαρτιού. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να υποδείξετε αυτές τις δύο διαφορετικές σελίδες και να επιλέξετε το εναλλακτικό μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί.

1. Για να προσθέσετε Διαφορετικές σελίδες, επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων** που βρίσκεται επάνω από τον πίνακα.

2. Πληκτρολογήστε τον αριθμό σελίδας που αφορά στη διαφορετική σελίδα που θα προγραμματιστεί. Εάν απαιτούνται πολλές διαφορετικές σελίδες, πληκτρολογήστε όλους τους αριθμούς σελίδων, διαχωρισμένους με κόμμα, ή πληκτρολογήστε ένα εύρος σελίδων, διαχωρισμένων με παύλα.
Εάν μερικές από τις διαφορετικές σελίδες πρέπει να προγραμματιστούν διαφορετικά, η επεξεργασία αυτών των καταχωρίσεων μπορεί να γίνει από τον πίνακα.
3. Επιλέξτε τις απαιτήσεις Χαρτιού για τις διαφορετικές σελίδες.
Εάν εμφανιστεί η ένδειξη **Χρήση ρύθμισης εργασίας**, χρησιμοποιείται το ίδιο χαρτί που χρησιμοποιήθηκε στην κύρια εργασία.
4. Επιλέξτε τις απαιτήσεις Εκτύπωσης διπλής όψης για τις διαφορετικές σελίδες:
 - **Χρήση ρύθμισης εργασίας:** Χρησιμοποιείται ο ίδιος προγραμματισμός που εφαρμόστηκε στην κύρια εργασία.
 - **Εκτύπωση μονής όψης:** οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται μόνο στη μία όψη.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης:** Οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι, ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μεγάλης πλευράς του φύλλου.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά:** Οι διαφορετικές σελίδες εκτυπώνονται και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι, ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μικρής πλευράς του φύλλου.

Με την επιλογή Ρυθμίσεις εργασιών εμφανίζονται οι απαιτήσεις χαρτιού που έχουν καθοριστεί για την κύρια εργασία.
5. Επιλέξτε **OK** για αποθήκευση των επιλογών σας και έξοδο.
Όλες οι διαφορετικές σελίδες που έχουν προγραμματιστεί εμφανίζονται στον πίνακα.
6. Εάν κάποιες διαφορετικές σελίδες πρέπει να προγραμματιστούν διαφορετικά, όπως με διαφορετικό χρώμα χαρτιού ή διαφορετικό αριθμό ενθέτων, επιλέξτε την καταχώριση και χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία** για να αλλάξετε τον προγραμματισμό.

Υδατογράφημα

Το υδατογράφημα είναι μια εικόνα ή ένα κείμενο, εκτός αυτού που παρέχεται από την εφαρμογή, το οποίο εκτυπώνεται σε κάθε σελίδα ή στην πρώτη σελίδα της εργασίας.

Οι επιλογές υδατογραφήματος παρέχονται στο αναπτυσσόμενο μενού. Παρατίθενται και διατίθενται προεπιλεγμένα υδατογραφήματα, δηλαδή Κανένα, Ειδικό, Προσχέδιο, Εμπιστευτικό και Αντίγραφο.

Αφού επιλεγθεί ένα υδατογράφημα, παρέχετε το κείμενο που θα χρησιμοποιηθεί στο υδατογράφημα. Χρησιμοποιήστε το μενού Επίπεδα για την επιλογή εκτύπωσης του υδατογραφήματος στο φόντο ή στο προσκήνιο, ή σε συνδυασμό με την εργασία. Επίσης, επιλέξτε την εκτύπωση του υδατογραφήματος μόνο στη σελίδα 1 ή σε όλες τις σελίδες.

Μπορείτε να δημιουργήσετε επιπλέον υδατογραφήματα χρησιμοποιώντας την επιλογή **Δημιουργία**. Εμφανίζεται η οθόνη Επεξεργαστής υδατογραφήματος με επιλογές για τη δημιουργία ενός νέου υδατογραφήματος.

- Η επιλογή **Όνομα** χρησιμοποιείται για την πληκτρολόγηση ενός ονόματος για το υδατογράφημα. Το όνομα εμφανίζεται στο μενού επιλογής υδατογραφήματος, στην καρτέλα Υδατογράφημα. Κατά τη δημιουργία ενός νέου υδατογραφήματος, πληκτρολογήστε ένα όνομα που περιέχει έως και 255 χαρακτήρες.
- Το επόμενο αναπτυσσόμενο μενού επιτρέπει την επιλογή του είδους του υδατογραφήματος που θα δημιουργηθεί. Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Κείμενο**: Χρησιμοποιούνται οι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε στο πεδίο Κείμενο. Αυτό το κείμενο εμφανίζεται στο έγγραφο ως υδατογράφημα.
 - **Σφραγίδα ώρας**: χρησιμοποιείται μια χρονική σήμανση ως υδατογράφημα. Επιλέξτε τη συμπερίληψη της ημέρας της εβδομάδας, της ημερομηνίας, της ώρας, και/ή της ζώνης ώρας στην αναπτυσσόμενη λίστα **Μορφή σφραγίδας ώρας**.
 - **Εικόνα**: χρησιμοποιείται μια εικόνα ως υδατογράφημα. Η εικόνα μπορεί να είναι σε μορφή Bitmap, GIF ή JPG. Καθορίστε το όνομα αρχείου στο πεδίο Όνομα αρχείου, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Επιλογή αρχείου** για να περιηγηθείτε στην εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- **Γραμματοσειρά**: Εάν επιλέξατε **Κείμενο** ή **Σφραγίδα ώρας**, ορίστε αυτήν την επιλογή για να αποκτήσετε πρόσβαση στην οθόνη Γραμματοσειρά και να αλλάξετε την οικογένεια, το στυλ, το μέγεθος και τη δέσμη ενεργειών της γραμματοσειράς που θα χρησιμοποιηθεί στο κείμενο.
- **Χρώμα γραμματοσειράς**: Εάν επιλέξατε **Κείμενο** ή **Σφραγίδα ώρας**, ορίστε αυτήν την επιλογή για να αποκτήσετε πρόσβαση στην οθόνη Χρώμα και να αλλάξετε το χρώμα που θα χρησιμοποιηθεί στο κείμενο.
- Εάν επιλέξατε **Κείμενο** ή **Σφραγίδα ώρας**, χρησιμοποιήστε τα βελάκια περιστροφής για να πετύχετε την απαιτούμενη γωνία του κειμένου στη σελίδα. Η προεπιλεγμένη γωνία είναι 45 μοίρες.
- Χρησιμοποιήστε τα πλαίσια τοποθέτησης για τη μετακίνηση του υδατογραφήματος από το κέντρο της σελίδας ή ορίστε την επιλογή **Κέντρο** για τη στοίχιση του υδατογραφήματος στο κέντρο.
- Χρησιμοποιήστε το βελάκι που βρίσκεται κάτω από την περιοχή προεπισκόπησης για να επιλέξετε το μέγεθος, την κλίμακα, την πυκνότητα και τον προσανατολισμό του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το είδωλο προεπισκόπησης του υδατογραφήματος. Επιλέξτε **Χρώμα** ή **Ασπρόμαυρο** για να εμφανιστεί το υδατογράφημα στο επιλεγμένο χρώμα γραμματοσειράς ή σε γκριζο χρώμα, αντίστοιχα.

Σημείωση: Δεν υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές την εκτύπωση υδατογραφήματος.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Η καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις επιτρέπει την επιλογή προηγμένων επιλογών εκτύπωσης που σπάνια αλλάζουν.

Σημείωση: Ορισμένες λειτουργίες υποστηρίζονται μόνο από συγκεκριμένες διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών. Ενδέχεται να δείτε να αναγράφονται περισσότερες λειτουργίες ή επιλογές από ό,τι υποστηρίζει ο δικός σας εκτυπωτής.

CentreWare Internet Services

13

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 182
- [Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 183
- [Κατάσταση](#) στη σελίδα 184
- [Εργασίες](#) στη σελίδα 187
- [Εκτύπωση](#) στη σελίδα 188
- [Σάρωση](#) στη σελίδα 189
- [Βιβλίο διευθύνσεων](#) στη σελίδα 190
- [Ιδιότητες](#) στη σελίδα 191
- [Υποστήριξη](#) στη σελίδα 192
- [Βοήθεια](#) στη σελίδα 193

Εισαγωγή

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services χρησιμοποιούν τον ενσωματωμένο διακομιστή HTTP στον εκτυπωτή. Αυτός ο διακομιστής επιτρέπει την επικοινωνία με τον Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 μέσω ενός προγράμματος περιήγησης Web και σας δίνει πρόσβαση στο Διαδίκτυο ή στο intranet (τοπικό δίκτυο).

Εάν πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή ως τη διεύθυνση URL (Ενιαίο προσδιοριστικό πόρου) στο πρόγραμμα περιήγησης, αποκτάτε απευθείας πρόσβαση στον εκτυπωτή.

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services επιτρέπουν στους χρήστες να εκτελούν πολλές λειτουργίες, συμπεριλαμβανομένων των εξής:

- Έλεγχος της κατάστασης του μηχανήματος, των πληροφοριών χρέωσης και της κατάστασης των αναλωσίμων.
- Υποβολή εργασιών εκτύπωσης μέσω του Διαδικτύου ή του intranet (τοπικό δίκτυο).
- Ρύθμιση του Κοινού βιβλίου διευθύνσεων με την εισαγωγή ενός υπάρχοντος βιβλίου διευθύνσεων ή με την προσθήκη μεμονωμένων καταχωρίσεων.
- Δημιουργία, τροποποίηση και διαγραφή των προτύπων για Σάρωση ροής εργασίας.
- Προσαρμογή των ρυθμίσεων του εκτυπωτή, όπως οι ρυθμίσεις της Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας, των Δίσκων χαρτιού και του Χρονικού περιθωρίου.

Στη λειτουργία Βοήθεια των υπηρεσιών CentreWare Internet Services περιγράφονται όλες οι διαθέσιμες λειτουργίες και δυνατότητες.

Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

Προτού συνδεθείτε στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι φυσικά συνδεδεμένος με το δίκτυο και να έχουν ενεργοποιηθεί τα TCP/IP και HTTP. Επίσης, απαιτείται ένας λειτουργικός σταθμός εργασίας με πρόσβαση σε Διαδίκτυο ή Intranet με TCP/IP. Για την απόκτηση πρόσβασης στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web από το σταθμό εργασίας σας.
2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, πληκτρολογήστε `http://` και τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, πληκτρολογήστε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: `http://192.168.100.100`.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Enter** (Εισαγωγή) για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.
Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για τον εκτυπωτή σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας](#) στη σελίδα 215 για οδηγίες.

Κατάσταση

Η επιλογή Status (Κατάσταση) παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή.

Υποδοχή

Η σελίδα **Welcome** (Υποδοχή) παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του εκτυπωτή σας.

Αφού εξετάσετε αυτήν τη σελίδα, μπορείτε να την απενεργοποιήσετε μέσω της επιλογής **Don't Show Welcome Page again** (Να μην εμφανιστεί ξανά η σελίδα υποδοχής).

Περιγραφή και Ειδοποιήσεις

Πρόκειται για περιγραφή τυχόν προβλημάτων ή για Ειδοποιήσεις στον εκτυπωτή.

Στοιχεία χρέωσης

Σε αυτήν την καρτέλα παρέχονται ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος, ο αριθμός Ασπρόμαυρων αποτυπώσεων και Έγχρωμων αποτυπώσεων, καθώς και το Σύνολο αποτυπώσεων.

Μετρητές χρήσης

Σε αυτήν την καρτέλα παρέχονται πιο λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του εκτυπωτή, όπως το σύνολο των αποτυπώσεων, ο αριθμός των αντιγραμμένων φύλλων, ο αριθμός των εκτυπωμένων φύλλων, ο αριθμός των φαξ και ο αριθμός των μεγάλων φύλλων.

Αναφορά διαμόρφωσης

Σε αυτήν την ενότητα εμφανίζονται οι συνδέσεις για τις πληροφορίες διαμόρφωσης που αφορούν στον εκτυπωτή και η επιλογή εκτύπωσης της ολοκληρωμένης Αναφοράς διαμόρφωσης.

Αναλώσιμα

Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση και τη διάρκεια ζωής των αναλωσίμων του εκτυπωτή, στα οποία συμπεριλαμβάνονται το στερεό μελάνι, η μονάδα καθαρισμού και ο κύλινδρος τροφοδοσίας του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

Δίσκοι

Σε αυτήν την περιοχή εμφανίζονται πληροφορίες κατάστασης που αφορούν σε όλους τους δίσκους χαρτιού. Επίσης, παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τα μέσα εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις των δίσκων.

Σελίδες πληροφοριών

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για την εκτύπωση μεμονωμένων οδηγιών, οι οποίοι παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες και τις λειτουργίες του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303.

Επίσης, παρέχει σελίδες δειγμάτων που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο των ρυθμίσεων ποιότητας και χρωμάτων.

Επιλέξτε τον απαιτούμενο οδηγό ή σελίδα δείγματος και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).

Smart eSolutions

Το Smart eSolutions παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης αποστολής δεδομένων στη Xerox, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη χρέωση, την παρακολούθηση και την αντικατάσταση αναλωσίμων, καθώς και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

Το Smart eSolutions παρέχει τις παρακάτω λειτουργίες:

- **MeterAssistant:** Υποβάλλονται αυτόματα οι ενδείξεις μετρητών χρέωσης στη Xerox από τις συσκευές του δικτύου. Συνεπώς, δεν χρειάζεται να συλλέξετε και να αναφέρετε τις πληροφορίες που αφορούν στις ενδείξεις μετρητών χρέωσης με μη αυτόματο τρόπο.
- **SuppliesAssistant:** Πραγματοποιείται διαχείριση των αναλωσίμων που αφορούν σε μελάνι και εξαρτήματα για τον εκτυπωτή και παρακολουθείται η πραγματική χρήση. Σε αυτήν τη λειτουργία παρατίθεται, επίσης, το ποσοστό (%) υπόλοιπης διάρκειας ζωής των εξαρτημάτων, όπως η μονάδα καθαρισμού.
- **Maintenance Assistant (Βοηθός συντήρησης):** Πραγματοποιείται παρακολούθηση του εκτυπωτή και αναφορά των πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου στη Xerox μέσω του δικτύου. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Maintenance Assistant για να πραγματοποιήσετε μια διαδικτυακή συνεδρία αντιμετώπισης προβλημάτων με τη Xerox και να προβείτε σε λήψη πληροφοριών που αφορούν στην απόδοση του εκτυπωτή.

MeterAssistant

Η λειτουργία MeterAssistant παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων ημερομηνιών, ωρών και συνόλων αποτυπώσεων, που στάλθηκαν στην τελευταία μετάδοση των δεδομένων μετρητών χρέωσης. Τα δεδομένα μετρητών χρέωσης καταγράφονται στο σύστημα διαχείρισης υπηρεσιών της Xerox. Χρησιμοποιούνται για την τιμολόγηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών με βάση τη χρήση, καθώς και για την αποτίμηση της χρήσης αναλωσίμων σε σχέση με την απόδοση του εκτυπωτή.

Μπορούν να ρυθμιστούν ειδοποιήσεις μέσω email, προκειμένου να ειδοποιηθείτε σχετικά με τις παρακάτω αλλαγές:

- **Billing meter reads reported** (Δημιουργήθηκε αναφορά ενδείξεων μετρητών χρέωσης): Δημιουργείται μια ειδοποίηση όταν τιμολογούνται οι ενδείξεις μετρητών χρέωσης. Μπορείτε να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή έτσι, ώστε να παρέχει αυτόματα ενδείξεις μετρητών χρέωσης όταν αυτές ζητούνται από το διακομιστή επικοινωνίας της Xerox.

- **SMart eSolutions enrollment is cancelled** (Ακυρώθηκε η εγγραφή του SMart eSolutions): Δημιουργείται μια ειδοποίηση όταν η κατάσταση αλλάζει από «Enrolled» (Εγγεγραμμένο) σε «Not Enrolled» (Μη εγγεγραμμένο).
- **SMart eSolutions communication error has occurred** (Προέκυψε σφάλμα επικοινωνίας στο SMart eSolutions): Δημιουργείται μια ειδοποίηση όταν προκύψει κάποιο σφάλμα επικοινωνίας.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της λειτουργίας MeterAssistant, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

SuppliesAssistant

Η λειτουργία SuppliesAssistant επιτρέπει τη διαχείριση των αναλωσίμων που αφορούν στο μελάνι και στα εξαρτήματα για τον εκτυπωτή, διασφαλίζοντας ότι δεν θα εξαντληθούν ποτέ. Με αυτήν τη λειτουργία πραγματοποιείται παρακολούθηση της χρήσης των αναλωσίμων και αυτόματη παραγγελία αυτών με βάση την πραγματική χρήση.

Μπορούν, επίσης, να προβληθούν οι πιο πρόσφατες πληροφορίες χρήσης αναλωσίμων που στάλθηκαν στη Xerox. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Refresh** (Ανανέωση) για την εξασφάλιση προβολής των πιο πρόσφατων πληροφοριών.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της λειτουργίας SuppliesAssistant, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Maintenance Assistant (Βοηθός συντήρησης)

Με τη λειτουργία Maintenance Assistant πραγματοποιείται παρακολούθηση του εκτυπωτή σας και ειδοποιούνται οι υπηρεσίες υποστήριξης της Xerox για πιθανά προβλήματα. Με αυτήν τη λειτουργία αυτοματοποιείται η διαδικασία ειδοποίησης, αντιμετώπισης προβλημάτων και επισκευής, ελαχιστοποιώντας το χρόνο που βρίσκεται εκτός λειτουργίας ο εκτυπωτής.

- Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Send Diagnostics Information to Xerox** (Αποστολή πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου στη Xerox) για την άμεση αποστολή πληροφοριών στη Xerox, οι οποίες θα την βοηθήσουν να προβεί σε δραστηριότητες αντιμετώπισης των προβλημάτων.
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Start an Online Troubleshooting session** (Έναρξη διαδικτυακής συνεδρίας αντιμετώπισης προβλημάτων) στη διεύθυνση www.xerox.com/CQ930XSupport για να αποκτήσετε πρόσβαση στην τοποθεσία Web της Xerox και να λάβετε άμεσες συμβουλές σχετικά με την επίλυση των προβλημάτων του εκτυπωτή.
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Download File to Your Computer** (Λήψη αρχείου στον υπολογιστή σας) για να αποθηκεύσετε ή να προβάλετε ένα αρχείο τιμών διαχωρισμένων με κόμματα (CSV) που περιέχει λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του εκτυπωτή και τυχόν προβλήματα που έχουν προκύψει στον εκτυπωτή σας.
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Refresh** (Ανανέωση) για την προβολή των τελευταίων πληροφοριών κατάστασης.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του Maintenance Assistant (Βοηθός συντήρησης), ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εργασίες

Η επιλογή Jobs (Εργασίες) παρέχει πληροφορίες σχετικά με όλες τις ατελείς εργασίες στη Λίστα εργασιών του εκτυπωτή και τις Αποθηκευμένες εργασίες.

Ενεργές εργασίες

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ελέγξετε την κατάσταση της εργασίας σας. Στη λίστα Incomplete Jobs (Ατελείς εργασίες) εμφανίζονται οι τρέχουσες εργασίες και η κατάσταση της κάθε εργασίας.

Αποθηκευμένες εργασίες

Η πρόσβαση στις εργασίες που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη του εκτυπωτή μπορεί να γίνει μέσω της επιλογής Saved Jobs (Αποθηκευμένες εργασίες). Μια αποθηκευμένη εργασία μπορεί να επιλεχθεί και να εκτυπωθεί, να διαγραφεί, να αντιγραφεί ή να μετακινηθεί.

Για πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία και τη διαχείριση αποθηκευμένων εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποθήκευση εργασιών για χρήση με την υπηρεσία Εκτύπωση από](#) στη σελίδα 49.

Εκτύπωση

Η επιλογή Print (Εκτύπωση) επιτρέπει την αποστολή μιας έτοιμης προς εκτύπωση εργασίας, όπως ένα αρχείο PDF ή PostScript, στον εκτυπωτή μέσω του Διαδικτύου. Μπορείτε να στείλετε την εργασία από την επιφάνεια εργασίας σας ή από μια απομακρυσμένη θέση.

Για τη χρήση της επιλογής Job Submission (Υποβολή εργασίας):

- Εισαγάγετε το όνομα αρχείου της εργασίας που πρέπει να εκτυπωθεί, ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για τον εντοπισμό του αρχείου.
- Προγραμματίστε τις απαιτούμενες επιλογές εκτύπωσης.
- Επιλέξτε **Submit Job** (Υποβολή εργασίας) για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή μέσω του Διαδικτύου.

Σάρωση

Με την επιλογή Scan (Σάρωση) εμφανίζεται μια λίστα με όλα τα πρότυπα για Σάρωση ροής εργασίας που έχουν δημιουργηθεί με τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές σάρωσης για να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε, να αντιγράψετε ή να διαγράψετε τα πρότυπα για Σάρωση ροής εργασίας.

Ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση ροής εργασίας](#) στη σελίδα 117 για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές σάρωσης.

Βιβλίο διευθύνσεων

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει δύο είδη βιβλίων διευθύνσεων:

- Εσωτερικό: Πρόκειται για ένα καθολικό βιβλίο διευθύνσεων που παρέχεται από τις υπηρεσίες LDAP (Ελαφρύ πρωτόκολλο πρόσβασης καταλόγου).
- Κοινό: Πρόκειται για ένα βιβλίο διευθύνσεων που δημιουργήθηκε από μια λίστα ονομάτων και διευθύνσεων που αποθηκεύτηκαν σε μορφή αρχείου CSV.

Η καρτέλα Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση και τη διαχείριση ενός Κοινού βιβλίου διευθύνσεων. Το αρχείο πρέπει να είναι σε μορφή CSV, προκειμένου να μπορέσει ο εκτυπωτής να διαβάσει τα περιεχόμενά του. Ο εκτυπωτής μπορεί να έχει πρόσβαση και σε διακομιστή LDAP και σε Κοινό βιβλίο διευθύνσεων. Εάν ο διαχειριστής συστήματος διαμορφώσει αυτά τα βιβλία διευθύνσεων για την παροχή πρόσβασης στους χρήστες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε από τα δύο βιβλία διευθύνσεων για την επιλογή παραληπτών email.

Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα Βιβλία διευθύνσεων.

Ιδιότητες

Η επιλογή Properties (Ιδιότητες) περιέχει όλες τις ρυθμίσεις και τις προεπιλεγμένες τιμές για την εγκατάσταση και ρύθμιση του εκτυπωτή. Αυτές οι τιμές προστατεύονται με ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης και πρέπει να τροποποιούνται μόνο από το διαχειριστή συστήματος.

Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των παραμέτρων του εκτυπωτή.

Υποστήριξη

Η επιλογή Support (Υποστήριξη) περιέχει τις καρτέλες General (Γενικά), Troubleshooting (Αντιμετώπιση προβλημάτων), Billing Impression Mode (Λειτουργία χρέωσης αποτυπώσεων) και Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου).

Στην καρτέλα **General** (Γενικά) εμφανίζονται οι συνδέσεις για βοήθεια, το όνομα και ο αριθμός τηλεφώνου του διαχειριστή συστήματος, καθώς και οι αριθμοί τηλεφώνου για τα Customer Support (Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών), Service (Τεχνική υποστήριξη) και Supplies (Κέντρο αναλωσίμων).

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων) για να αποκτήσετε πρόσβαση στις αναφορές και τις πληροφορίες που θα σας βοηθήσουν να προσδιορίσετε και να επιλύσετε τυχόν προβλήματα εκτύπωσης του εκτυπωτή.

Στην καρτέλα **Billing Impression Mode** (Λειτουργία χρέωσης αποτυπώσεων) εμφανίζεται η Λειτουργία αποτυπώσεων και παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο λήψης ενός αριθμού PIN και αλλαγής της τρέχουσας Λειτουργίας χρέωσης αποτυπώσεων.

Η καρτέλα **Remote Control Panel** (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου) επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να επικοινωνήσει από απόσταση με τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να αποκλείσει την πρόσβαση στον τοπικό πίνακα ελέγχου, προκειμένου οι χρήστες να μπορούν να παρακολουθούν μόνο τις ενέργειες που εκτελούνται.

Βοήθεια

Επιλέξτε το πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) για να εμφανιστεί η οθόνη Βοήθειας.

Η δομή των οθονών Βοήθειας ανταποκρίνεται στη δομή των επιλογών των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

Χρησιμοποιήστε το μενού στα αριστερά της σελίδας Βοήθειας για να αποκτήσετε πρόσβαση στις περιγραφές και τις οδηγίες που αφορούν σε όλες τις λειτουργίες και δυνατότητες των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 196
- [Δίσκοι 1 και 2](#) στη σελίδα 198
- [Δίσκος 3](#) στη σελίδα 200
- [Δίσκος 4](#) στη σελίδα 202
- [Δίσκος 5](#) στη σελίδα 204
- [Δίσκος 6](#) στη σελίδα 206
- [Είδη μέσων εκτύπωσης](#) στη σελίδα 209
- [Αποθήκευση και Χειρισμός](#) στη σελίδα 214

Εισαγωγή

Σε αυτό το κεφάλαιο περιγράφονται τα διάφορα είδη μέσων εκτύπωσης που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στον εκτυπωτή, οι δίσκοι χαρτιού που διατίθενται και τα είδη και μεγέθη των μέσων εκτύπωσης που μπορούν να τοποθετηθούν και να τροφοδοτηθούν από τον κάθε δίσκο.

Επίσης, προσδιορίζεται ο προσανατολισμός με τον οποίο μπορούν να τοποθετηθούν τα μέσα εκτύπωσης, δηλαδή Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) ή Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF).



1 Δίσκος χαρτιού 1: Πρόκειται για βασικό δίσκο του εκτυπωτή. Είναι πλήρως ρυθμιζόμενος και χρησιμοποιείται για μεγέθη μέσων εκτύπωσης από 5,5 x 8,5 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες / A5 έως A3. Η χωρητικότητά του είναι 550 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.

4 Δίσκος 4 (Bypass): Αυτός ο δίσκος αποτελεί, επίσης, βασικό εξοπλισμό του εκτυπωτή και χρησιμοποιείται για ειδικά μέσα εκτύπωσης. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μεγέθη μέσων εκτύπωσης που κυμαίνονται από A5 SEF έως SRA3 SEF (5,5 x 8,5 ίντσες SEF έως 12 x 18 ίντσες SEF). Η χωρητικότητά του είναι 100 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.

- 2 **Δίσκος χαρτιού 2:** Αυτός ο δίσκος αποτελεί βασικό εξοπλισμό του εκτυπωτή. Είναι πλήρως ρυθμιζόμενος και χρησιμοποιείται για μεγέθη μέσων εκτύπωσης από 5,5 x 8,5 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες / A5 έως A3. Η χωρητικότητά του είναι 550 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.
- 3 **Δίσκος χαρτιού 3:** Πρόκειται για βασικό δίσκο του εκτυπωτή. Είναι ένας δίσκος ειδικής χρήσης και έχει ρυθμιστεί να δέχεται συγκεκριμένα μεγέθη, είτε A4 είτε 8,5 x 11 ίντσες. Η χωρητικότητά του είναι 2.100 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.
- 5 **Δίσκος 5:** Πρόκειται για προαιρετική, υψηλής χωρητικότητας πηγή χαρτιού που τυπικά τροφοδοτεί μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ιντσών LEF. Μπορείτε να αγοράσετε επιπλέον κιτ για την τροφοδοσία διαφορετικών μεγεθών χαρτιού. Η χωρητικότητα αυτού του δίσκου είναι 4.000 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών (A4 ή 8,5 x 11 ίντσες LEF), ή 2.000 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών (A3 ή 11 x 17 ίντσες).
- 6 **Δίσκος 6 (Μονάδα εισαγωγής κατόπιν επεξεργασίας):** Πρόκειται για έναν προαιρετικό δίσκο χαρτιού που χρησιμοποιείται με τον Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου. Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή προεκτυπωμένων φύλλων χαρτιού σε σετ αντιγράφων. Ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει σε φύλλα χαρτιού που τροφοδοτούνται από αυτόν το δίσκο. Η χωρητικότητά του είναι 250 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.

Οι δίσκοι ανιχνεύουν αυτόματα καταστάσεις χαμηλής στάθμης μέσων εκτύπωσης και απουσίας μέσων εκτύπωσης. Ένα μήνυμα προειδοποίησης εμφανίζεται στην οθόνη όταν απαιτείται η τοποθέτηση χαρτιού σε κάποιο δίσκο.

Να συμβουλευέστε πάντα τις ετικέτες που περιέχονται σε κάθε δίσκο για οδηγίες σχετικά με τον προσανατολισμό τοποθέτησης και τη μέγιστη πλήρωση.

Δίσκοι 1 και 2

Οι δίσκοι 1 και 2 βρίσκονται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή και τροφοδοτούν την πλειοψηφία των μεγεθών μέσων εκτύπωσης. Τα μέσα εκτύπωσης μπορούν να τοποθετηθούν με προσανατολισμό LEF (τροφοδοσία μεγάλης πλευράς) ή SEF (τροφοδοσία μικρής πλευράς). Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί ένα σύστημα προγραμματιζόμενων ρυθμίσεων για τη διαχείριση των δίσκων και των μέσων εκτύπωσης. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζονται από το διαχειριστή συστήματος, ο οποίος μπορεί να ορίσει τις επιλογές **Πλήρως ρυθμιζόμενος** ή **Ειδικής χρήσης** για τους δίσκους 1 και 2.

- **Πλήρως ρυθμιζόμενος:** Εάν οριστεί αυτή η επιλογή, εμφανίζεται η οθόνη ρυθμίσεων χαρτιού κάθε φορά που ανοίγει και κλείνει ο δίσκος. Τα αναπτυσσόμενα μενού χρησιμοποιούνται για την αλλαγή του μεγέθους, του είδους και του χρώματος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί. Οι οδηγοί ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί και, εφόσον οι οδηγοί δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά ή έχει χρησιμοποιηθεί ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη του εκτυπωτή.
- **Ειδικής χρήσης:** Όταν ανοίγει ένα δίσκος, εμφανίζεται μια οθόνη στην οποία προσδιορίζονται τα μέσα εκτύπωσης που πρέπει να τοποθετηθούν στο δίσκο. Εάν έχει τοποθετηθεί το λάθος μέγεθος μέσων εκτύπωσης, ή εάν δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά οι οδηγοί του δίσκου, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη του εκτυπωτή για τη ρύθμιση των οδηγιών.

Σημείωση: Μόνο ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει τις ιδιότητες των μέσων εκτύπωσης για ένα δίσκο ειδικής χρήσης.

Εάν έχουν τοποθετηθεί μέσα εκτύπωσης ειδικού μεγέθους, ή εάν οι οδηγοί του δίσκου δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά, εμφανίζεται μια οθόνη με την ένδειξη Άγνωστο μέγεθος στον εκτυπωτή, στην οποία σας ζητείτε να επιβεβαιώσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις.

Εάν έχει οριστεί η επιλογή Ρυθμιζόμενος, μπορούν να τοποθετηθούν τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης στους δίσκους 1 και 2:

- Έως και 550 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.
- Βάρη από 60 g/m² έως 216 g/m² (16 λίβρες έως 56 λίβρες).
- Μεγέθη μέσων εκτύπωσης που κυμαίνονται από A5 SEF έως A3 SEF (5,5 x 8,5 ίντσες SEF έως 11 x 17 ίντσες SEF).
- Είδη μέσων εκτύπωσης:
 - Bond, κοινό ή ανακυκλωμένο χαρτί
 - Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
 - Προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης
 - Ετικέτες
 - Διάτρητο χαρτί
 - Χαρτί καρμπονιζέ

Οι δίσκοι 1 και 2 δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την τροφοδοσία διαφανειών, φακέλων ή χαρτιών διαχωριστικών. Για αυτά τα είδη μέσων εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο δίσκος 4 (δίσκος Bypass).

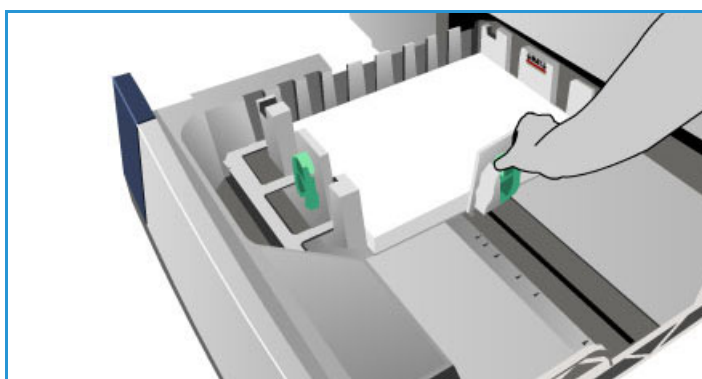
Σημείωση: Όσον αφορά σε χαρτί βάρους 80 g/m², οι χωρητικότητες είναι ελαφρώς μικρότερες από αυτές που ορίζονται.

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2

Εάν ο δίσκος 1 ή ο δίσκος 2 έχει οριστεί ως ειδικής χρήσης, τα απαιτούμενα μέσα εκτύπωσης πρέπει να τοποθετηθούν στο δίσκο. Ωστόσο, δεν είναι εφικτή η προσαρμογή των ρυθμίσεων.

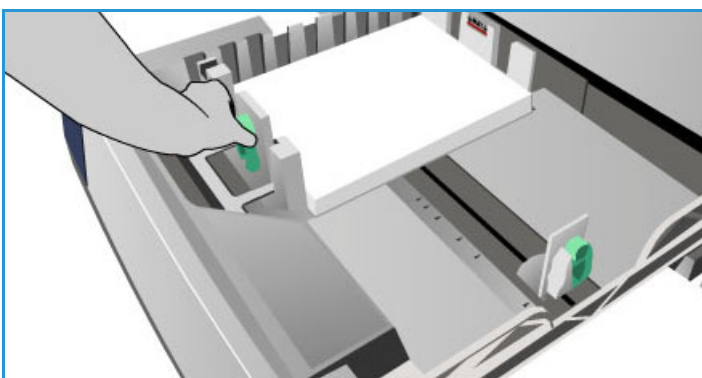
⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν κάποιος δίσκος είναι ανοιχτός κατά την τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης, προκύπτει πρόβλημα. Μην ανοίγετε το δίσκο 1, εάν ο δίσκος 2 είναι ανοιχτός.

1. Ανοίξτε το δίσκο.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου.
 - Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί και τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
 - Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τη δεξιά πλευρά.



Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού αγγίζουν απλώς το χαρτί.
 - Για να τοποθετήσετε το δεξιό οδηγό, πιέστε το μηχανισμό σφιγκτήρα και σύρετε τον οδηγό έως ότου αγγίξει τη δεξιά άκρη των μέσων εκτύπωσης.
 - Για να τοποθετήσετε το πίσω οδηγό, πιέστε το μηχανισμό σφιγκτήρα και σύρετε τον οδηγό έως ότου αγγίξει την πίσω άκρη των μέσων εκτύπωσης.



4. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.
Οι ρυθμίσεις χαρτιού για το δίσκο εμφανίζονται στην οθόνη αφής.
5. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** ή αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.

Δίσκος 3

Ο δίσκος 3 είναι ένας δίσκος μεγάλης χωρητικότητας. Αποτελεί τον κύριο τροφοδότη των μέσων εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται πιο συχνά. Αυτός ο δίσκος είναι μόνιμα ρυθμισμένος ως δίσκος ειδικής χρήσης και τροφοδοτεί μόνο μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ιντσών LEF. Τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης μπορούν να τοποθετηθούν στο δίσκο 3:

- Έως και 2.100 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.
- Βάρη από 60 g/m² έως 216 g/m² (16 λίβρες έως 56 λίβρες).
- Είδη μέσων εκτύπωσης:
 - Bond, κοινό ή ανακυκλωμένο χαρτί
 - Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
 - Προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης
 - Διάτρητο χαρτί
 - Χαρτί καρμπονιζέ


Ο δίσκος 3 δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την τροφοδοσία ετικετών, διαφανειών, φακέλων ή χαρτιών διαχωριστικών. Για αυτά τα είδη μέσων εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο δίσκος 4 (δίσκος Bypass).

Σημείωση: Όσον αφορά σε χαρτί βάρους 80 g/m², οι χωρητικότητες είναι ελαφρώς μικρότερες από αυτές που ορίζονται.

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 3

Μόνο μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ιντσών LEF μπορούν να τοποθετηθούν στο δίσκο. Το απαιτούμενο μέγεθος και είδος χαρτιού πρέπει να τοποθετηθεί στο δίσκο, ενώ δεν είναι εφικτή η προσαρμογή των ρυθμίσεων από το χρήστη.

Σημείωση: Σε περίπτωση που τοποθετηθεί το λάθος μέγεθος μέσων εκτύπωσης, δεν εμφανίζεται καμία προειδοποίηση στον εκτυπωτή.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν κάποιος δίσκος είναι ανοιχτός κατά την τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης, ενδέχεται να προκύψει πρόβλημα.

1. Το άνοιγμα του δίσκου προκαλεί το αυτόματο κατέβασμα ενός ανελκυστήρα στη βάση του δίσκου.
2. Τα απαιτούμενα μέσα εκτύπωσης εμφανίζονται στην οθόνη. Βεβαιωθείτε ότι έχουν τοποθετηθεί τα σωστά μέσα εκτύπωσης.

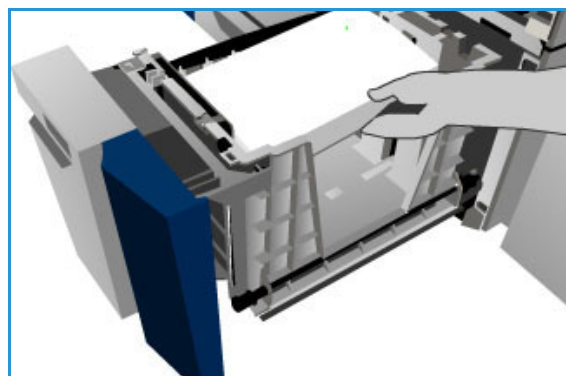
3. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου.

- Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί και τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τη δεξιά πλευρά.

Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

4. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.

Όταν ο δίσκος είναι κλειστός, ο ανυψωτήρας ανεβαίνει για την τροφοδοσία των μέσων εκτύπωσης.



Δίσκος 4

Ο δίσκος 4, ή δίσκος Bypass, είναι ένας δίσκος χαρτιού που βρίσκεται στα αριστερά του εκτυπωτή και μπορεί να διπλωθεί και να τοποθετηθεί στην άκρη όταν δεν χρησιμοποιείται. Προορίζεται κυρίως για χρήση ως τροφοδότης μικρών ποσοτήτων ειδικών μέσων και δέχεται όλα τα είδη μέσων εκτύπωσης, συμπεριλαμβανομένων των διαφανειών, των φακέλων και των χαρτιών διαχωριστικών.

Όταν ανιχνεύονται τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο 4, εμφανίζεται μια οθόνη ρυθμίσεων χαρτιού. Τα αναπτυσσόμενα μενού χρησιμοποιούνται για την αλλαγή του μεγέθους, του είδους και του χρώματος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί. Οι οδηγοί ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί και, εφόσον οι οδηγοί δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά ή έχει χρησιμοποιηθεί ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη του εκτυπωτή. Τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης μπορούν να τοποθετηθούν στο δίσκο 4 (Bypass):

- Έως και 100 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών.
- Βάρη που κυμαίνονται από 60 g/m² έως 216 g/m² (16 έως 56 λίβρες).
- Μεγέθη μέσων εκτύπωσης που κυμαίνονται από A5 SEF έως SRA3 SEF (5,5 x 8,5 ίντσες SEF έως 12 x 18 ίντσες SEF). Τα μεγέθη φακέλων που κυμαίνονται από DL έως C4 (αρ. 10 έως 9 x 12 ίντσες) πρέπει να τροφοδοτηθούν με προσανατολισμό SEF.
- Είδη μέσων εκτύπωσης:
 - Bond, κοινό ή ανακυκλωμένο χαρτί
 - Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
 - Προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης
 - Ετικέτες
 - Διαφάνειες
 - Διάτρητο χαρτί
 - Χαρτί καρμπονιζέ
 - Χαρτί διαχωριστικών
 - Φάκελοι

Σημείωση: Όσον αφορά σε χαρτί βάρους 80 g/m², οι χωρητικότητες είναι ελαφρώς μικρότερες από αυτές που ορίζονται.

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 4

Ο εκτυπωτής σας ειδοποιεί σε περίπτωση που έχει επιλεγθεί ο δίσκος 4 για μια εργασία και τα απαιτούμενα μέσα εκτύπωσης δεν αντιστοιχούν στα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί.

Επίσης, σας προειδοποιεί σε περίπτωση που τελειώσει το χαρτί του δίσκου κατά τη διάρκεια εκτέλεσης μιας εργασίας.

1. Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος βρίσκεται στην κάτω θέση. Για μεγαλύτερα μέσα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την προέκταση του δίσκου.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στη δεξιά πλευρά.

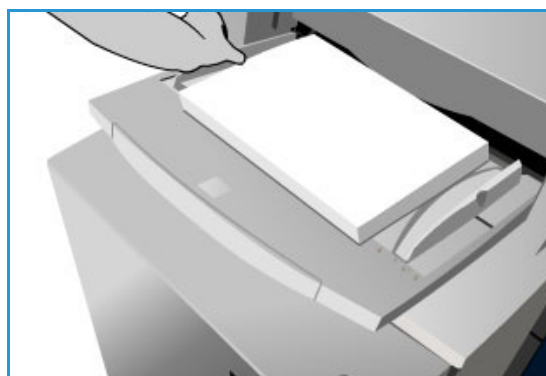


- Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί και τις ετικέτες με την όψη προς τα κάτω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα αριστερά.
- Τοποθετήστε τις διαφάνειες με την όψη προς τα κάτω και με τη λευκή λωρίδα προς τα αριστερά.

Για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχωριστικά θεμάτων](#) στη σελίδα 211.

Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί αγγίζουν απλώς το χαρτί.
Οι ρυθμίσεις χαρτιού για το δίσκο εμφανίζονται στην οθόνη αφής.
Ο δίσκος ανιχνεύει τη θέση του πλαϊνού οδηγού για να καθορίσει το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.
4. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** ή αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.



Δίσκος 5

Ο δίσκος 5 είναι μια προαιρετική πηγή χαρτιού μεγάλης χωρητικότητας. Όταν εγκατασταθεί, ο δίσκος 5 έχει προτεραιότητα ως κύριος τροφοδότης χαρτιού. Πρόκειται για δίσκο ειδικής χρήσης που τυπικά τροφοδοτεί μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ίντσών LEF. Μπορείτε να αγοράσετε πρόσθετα κιτ ώστε να δέχεται ο δίσκος μεγέθη χαρτιού A4, 8,5 x 11 ίντσες ή 8,5 x 14 ίντσες SEF, ή A3 ή 11 x 17 ίντσες SEF. Τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης μπορούν να τοποθετηθούν στο δίσκο 5:

- Έως και 4000 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών (A4 ή 8,5 x 11 ίντσες LEF) και έως και 2000 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών (πρόσθετα κιτ).
- Βάρη που κυμαίνονται από 60 g/m² έως 216 g/m² (16 έως 56 λίβρες).
- Είδη μέσων εκτύπωσης:
 - Bond, κοινό ή ανακυκλωμένο χαρτί
 - Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
 - Προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης
 - Διάτρητο χαρτί

Ο δίσκος 5 δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την τροφοδοσία ετικετών, διαφανειών, φακέλων, χαρτιών διαχωριστικών ή χαρτιού καρμπονιζέ. Για αυτά τα είδη μέσων εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο δίσκος 4 (Bypass).

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5

Το απαιτούμενο μέγεθος και είδος χαρτιού πρέπει να τοποθετηθεί στο δίσκο, ενώ δεν είναι εφικτή η προσαρμογή των ρυθμίσεων από το χρήστη.

Σημείωση: Σε περίπτωση που τοποθετηθεί το λάθος μέγεθος μέσων εκτύπωσης, δεν εμφανίζεται καμία προειδοποίηση στον εκτυπωτή.

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν κάποιος δίσκος είναι ανοιχτός κατά την τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης, ενδέχεται να προκύψει πρόβλημα.

1. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε τη θύρα.
Το άνοιγμα του δίσκου προκαλεί το αυτόματο κατέβασμα ενός ανελκυστήρα στη βάση του δίσκου. Περιμένετε να κατέβει ο δίσκος χαρτιού.
2. Τα απαιτούμενα μέσα εκτύπωσης εμφανίζονται στην οθόνη.
Βεβαιωθείτε ότι έχουν τοποθετηθεί τα σωστά μέσα εκτύπωσης.
3. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης πρέπει να τοποθετηθούν στη δεξιά πλευρά του δίσκου.



- Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς την αριστερή πλευρά.

Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

4. Κλείστε τη θύρα.

Όταν η θύρα είναι κλειστή, ο ανυψωτήρας ανεβαίνει για την τροφοδοσία των μέσων εκτύπωσης.

Δίσκος 6

Ο δίσκος 6, ή Μονάδα εισαγωγής, είναι ένας προαιρετικός δίσκος χαρτιού που χρησιμοποιείται με τον Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου για την εισαγωγή ήδη επεξεργασμένων φύλλων χαρτιού στο σετ. Αυτός ο δίσκος παρέχει ένα βολικό και αποδοτικό τρόπο προσθήκης προεκτυπωμένων εξωφύλλων ή ενθέτων σε μια εργασία. Τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης μπορούν να τοποθετηθούν στο δίσκο 6:

- Έως και 250 φύλλα χαρτιού, βάρους 75 g/m² ή 20 λιβρών
- Βάρη που κυμαίνονται από 60 g/m² έως 216 g/m² (16 έως 56 λίβρες)
- Μεγέθη μέσων εκτύπωσης:
 - A4 ή 8,5 x 11 ίντσες SEF ή LEF
 - 8,5 x 13 ίντσες SEF
 - 8,5 x 14 ίντσες SEF
 - A3 ή 11 x 17 ίντσες SEF
- Είδη μέσων εκτύπωσης:
 - Bond, κοινό ή ανακυκλωμένο χαρτί
 - Χαρτί καρτών/εξωφύλλων
 - Προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης
 - Διάτρητο χαρτί
 - Διαφανείς διαφάνειες

Ο δίσκος 6 δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την τροφοδοσία ετικετών, φακέλων, χαρτιών διαχωριστικών ή χαρτιού καρμπονιζέ. Για αυτά τα είδη μέσων εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο δίσκος 4.

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6

Μπορούν να τοποθετηθούν μέσα εκτύπωσης μεγέθους A4 ή 8,5 x 11 ιντσών με προσανατολισμό LEF ή SEF. Τα μέσα εκτύπωσης που έχουν μέγεθος μεγαλύτερο από A4 ή 8,5 x 11 ίντσες πρέπει να τοποθετούνται με προσανατολισμό SEF.

1. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης με το σωστό προσανατολισμό για την εργασία.













Οι ετικέτες που βρίσκονται στο επάνω μέρος του δίσκου 6 παρέχουν οδηγίες για τους προσανατολισμούς εισόδου και εξόδου. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Προσανατολισμός προεκτυπωμένων μέσων εκτύπωσης](#) στη σελίδα 207.

2. Το χαρτί ευθυγραμμίζεται κεντρικά, προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.
Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί αγγίζουν απλώς το χαρτί.



Προσανατολισμός προεκτυπωμένων μέσων εκτύπωσης

Είναι σημαντικό να τοποθετείτε τα μέσα εκτύπωσης με το σωστό προσανατολισμό, προκειμένου να συμφωνεί με τον προσανατολισμό της εξόδου. Στον παρακάτω πίνακα συγκρίνονται οι διάφοροι προσανατολισμοί πρωτοτύπων και παρατίθεται ο τρόπος τοποθέτησης των προεκτυπωμένων μέσων εκτύπωσης στην κάθε περίπτωση.

Μέγεθος και προσανατολισμός χαρτιού	Απαιτούμενη έξοδος	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Προσανατολισμός δίσκου εξόδου	Προσανατολισμός εισαγωγέα (για συμφωνία με τον προσανατολισμό της εξόδου)
A4, 8,5 x 11 ίντσες LEF	Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς Συρραφή επάνω αριστερά ή χωρίς συρραφή			
A4, 8,5 x 11 ίντσες SEF	Τροφοδοσία μικρής πλευράς Συρραφή επάνω αριστερά ή χωρίς συρραφή			
A4, 8,5 x 11 ίντσες SEF	Τροφοδοσία μικρής πλευράς Συρραφή κάτω αριστερά ή χωρίς συρραφή			
A4, 8,5 x 11 ίντσες SEF	Τροφοδοσία μικρής πλευράς Συρραφή επάνω αριστερά ή χωρίς συρραφή			

Μέγεθος και προσανατολισμός χαρτιού	Απαιτούμενη έξοδος	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Προσανατολισμός δίσκου εξόδου	Προσανατολισμός εισαγωγέα (για συμφωνία με τον προσανατολισμό της εξόδου)
A4, 8,5 x 11 ίντσες LEF	Φυλλάδια από πρωτότυπα μεγέθους A4/8,5 x 11 ιντσών και με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς			
A3/A4 11 x 17 ίντσες/8,5 x 11 ίντσες SEF	Φυλλάδια από πρωτότυπα μεγέθους A4/A3 ή 11 x 17 ιντσών/8,5 x 11 ιντσών και με προσανατολισμό SEF σε μορφή φυλλαδίου			

Είδη μέσων εκτύπωσης:

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφονται τα διάφορα είδη μέσων εκτύπωσης που μπορούν να τοποθετηθούν στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα είδη μέσων και τις προδιαγραφές, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper.

Το Είδος μπορεί να επιλεγεί από το αναπτυσσόμενο μενού για τους ρυθμιζόμενους δίσκους. Είναι σημαντικό να επιλέξετε τη σωστή ρύθμιση Είδους για τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί σε κάθε δίσκο. Ο εκτυπωτής ανιχνεύει τα διάφορα είδη μέσων εκτύπωσης ενώ περνάνε από τη διαδρομή χαρτιού και διακόπτει την εργασία εάν προκύψει ασυμφωνία.

Υποστηρίζονται τα παρακάτω είδη μέσων εκτύπωσης:

- Κοινό
- Προ-τρυπημένο
- Διαφάνεια
- Προεκτυπωμένο
- Ανακυκλωμένο χαρτί
- Ετικέτες
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Διαχωριστικά θεμάτων
- Φάκελοι

Κοινό

Αυτό το είδος μέσων εκτύπωσης χρησιμοποιείται για κοινό και έγχρωμο χαρτί, καθώς και για ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων. Επίσης, είναι το είδος που χρησιμοποιείται κατά την τοποθέτηση χαρτιού καρμπονιζέ.

Τα παρακάτω είδη μέσων εκτύπωσης δεν συνιστούνται:

- Επιστρωμένο χαρτί
- Αγώγιμο χαρτί
- Χαρτί που περιέχει ταλκ
- Ιδιαίτερα γυαλιστερό χαρτί
- Χαρτί που περιέχει κερί ή στεατικό, ή που έχει πλαστικοποιηθεί

Προ-τρυπημένο

Αυτό το είδος μέσων εκτύπωσης χρησιμοποιείται για διάτρητα μέσα εκτύπωσης που φέρουν δύο ή περισσότερες οπές σε μία άκρη για χρήση σε ντοσιέ με κρίκους και σε σημειωματάρια. Για να διασφαλιστεί η μη χρήση μελανιού στο σημείο των οπών, εφαρμόζεται μια μικρή διαγραφή στην πλευρά βιβλιοδεσίας του ειδώλου.

- Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές στη δεξιά πλευρά των δίσκων 1, 2, 3 και 6.

Είδη μέσων εκτύπωσης:

- Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές στην αριστερή πλευρά των δίσκων 4 και 5.

Σημείωση: Εάν η διαγραφή επηρεάσει το είδωλο εξόδου, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιγραφή](#) στη σελίδα 5 για οδηγίες σχετικά με τη χρήση της λειτουργίας **Μετατόπιση ειδώλου**.

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ: Πριν την τοποθέτηση των μέσων εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι δεν παραμένουν στη στοίβα τυχόν κομμάτια χαρτιού που κόπηκαν για τη δημιουργία των οπών. Εάν εισέλθουν στο σύστημα, μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές, καθώς και ζημιά στα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή. Ξεφυλλίστε τα μέσα εκτύπωσης για να ξεκολλήσουν τα φύλλα χαρτιού.

Διαφάνειες

Οι διαφάνειες χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία ειδώλων που μπορούν να προβληθούν σε μια οθόνη για παρουσιάσεις, ή ως εξώφυλλα. Οι διαφάνειες αποτελούνται από μεμβράνη πολυεστέρα με επίστρωση χημικής ουσίας. Οι διαφανείς διαφάνειες παρέχουν το μέγιστο χώρο παρουσίασης.

Σημείωση: Μόνο ο δίσκος 4 μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την τροφοδοσία διαφανειών.

- Τοποθετήστε τις διαφάνειες, οι οποίες φέρουν μια λευκή λωρίδα στη μία άκρη, με τη λωρίδα στα αριστερά και στο κάτω μέρος των διαφανειών.
- Ξεφυλλίστε τις διαφάνειες για να μην κολλήσουν.
- Τοποθετήστε τις διαφάνειες επάνω σε μια μικρή στοίβα χαρτιού ίδιου μεγέθους.



Εάν παραμένει μια επίστρωση λαδιού στη διαφάνεια μετά την εκτύπωση, αφαιρέστε την με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.

Προεκτυπωμένο

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για προεκτυπωμένο χαρτί, όπως επιστολόχαρτα και έντυπα.

- Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί στους δίσκους 1, 2, 3 και 6, με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί στους δίσκους 4 και 5, με την όψη προς τα κάτω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Ανακυκλωμένο χαρτί

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για οποιοδήποτε ανακυκλωμένο χαρτί έχει τοποθετηθεί στους δίσκους.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τα ανακυκλωμένα μέσα εκτύπωσης που έχουν σχεδιαστεί για εκτυπωτές λέιζερ και στερεού μελανιού, όπως το ανακυκλωμένο χαρτί της Xerox.

Ετικέτες

Οι ετικέτες αποτελούνται από τρία μέρη: το φύλλο πρόσοψης, την ευαίσθητη στην πίεση κολλητική ουσία και το ενισχυτικό φύλλο ή φύλλο ελευθέρωσης. Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτυπωτές λέιζερ και στερεού μελανιού, όπως οι ετικέτες της Xerox. Οι κολλητικές ουσίες έχουν σχεδιαστεί έτσι, ώστε να αντέχουν στις υψηλές θερμοκρασίες αυτών των συσκευών, χωρίς να διαρρέουν και να προκαλούν λέκιασμα ή ζημιά στα εσωτερικά εξαρτήματα.



Σημείωση: Οι ετικέτες που φέρουν ξηρή κόλλα (αυτές που πρέπει να υγρανθούν για να κολλήσουν) μπορεί να προκαλέσουν την αποκόλληση ξηρών σωματιδίων κόλλας από το ενισχυτικό φύλλο και δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται.

Οι ετικέτες πρέπει να παραμείνουν σε εκτυπωτικό περιβάλλον για μια ημέρα προτού χρησιμοποιηθούν στον εκτυπωτή, προκειμένου να προσαρμοστούν στη θερμοκρασία περιβάλλοντος.

- Τοποθετήστε τις ετικέτες στους δίσκους 1 και 2, με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τις ετικέτες στο δίσκο 4, με την όψη προς τα κάτω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Σημείωση: Μην ξεφυλλίζετε τα φύλλα των ετικετών πριν τη χρήση, εκτός και αν αναγράφεται στο πακέτο. Εάν προκύψει εμπλοκή ή τροφοδοσία πολλών φύλλων, ανακατέψτε τις ετικέτες πριν την τοποθέτηση.

Βαρύ και Πολύ βαρύ

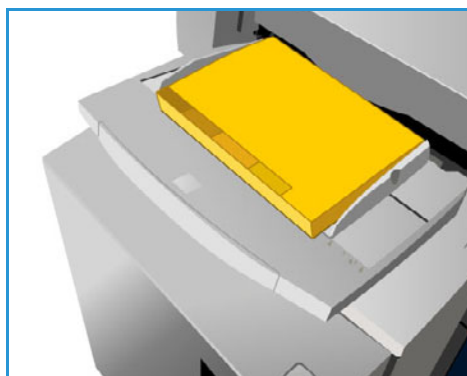
Χρησιμοποιήστε αυτό το είδος χαρτιού για την τροφοδοσία βαριού χαρτιού και χαρτιού καρτών/εξωφύλλων. Το μέγιστο βάρος που μπορεί να τροφοδοτηθεί είναι 216 g/m² (56 λίβρες).

Διαχωριστικά θεμάτων

Το χαρτιά διαχωριστικών χρησιμοποιούνται ως διαχωριστικά σε έγγραφα. Ο εκτυπωτής μπορεί να δεχτεί χαρτιά διαχωριστικών με 1 έως 10 προεξοχές και βάρος έως και 200 g/m² (53 λίβρες).

Είδη μέσων εκτύπωσης:

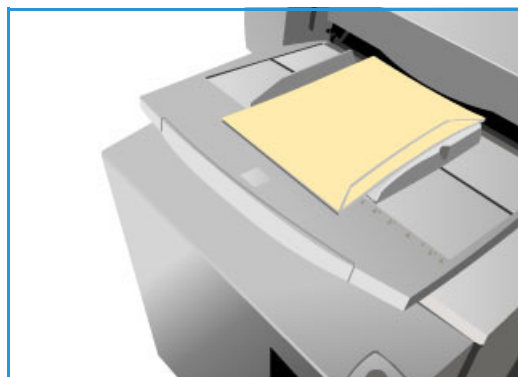
- Μην χρησιμοποιείτε διαχωριστικά με λυγισμένες γωνίες. Ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα που αφορούν σε τροφοδοσία. Εάν ένα διαχωριστικό είναι λυγισμένο, αφαιρέστε το από το σετ και αντικαταστήστε το με ένα ακέραιο διαχωριστικό στην ίδια θέση.
- Τα χαρτιά διαχωριστικών μπορούν να τοποθετηθούν μόνο στο δίσκο 4.
- Τα χαρτιά διαχωριστικών πρέπει να τοποθετηθούν με το διαχωριστικό 1 στην κορυφή και την προεξοχή προς τα αριστερά.
- Ορίστε την επιλογή **Ειδικές σελίδες > Ένθετα** στην υπηρεσία Αντιγραφή, ή τον Οδηγό εκτύπωσης για να προγραμματίσετε την εισαγωγή ενθέτων στη θέση στην οποία απαιτούνται χαρτιά διαχωριστικών. Ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιγραφή](#) στη σελίδα 5 ή [Εκτύπωση](#) στη σελίδα 163 για πληροφορίες.



Φάκελοι

Η εκτύπωση σε φακέλους διατίθεται μόνο από το δίσκο 4. Οι φάκελοι δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται στους δίσκους 1, 2, 3, 5 ή 6.

- Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο 4 με την όψη προς τα κάτω.
- Οι φάκελοι πρέπει πάντα να τροφοδοτούνται με τη μικρή πλευρά (SEF).
- Τα πτερύγια πρέπει πάντα να είναι κλειστά. Η άκρη των πτερυγίων πρέπει να είναι προς τα αριστερά ή προς το μπροστινό μέρος.



Ο εκτυπωτής μπορεί να τροφοδοτήσει τα παρακάτω είδη φακέλων:

Αποδεκτά είδη

- Τριγωνικός φάκελος
- Φάκελος σακούλα
- Επαγγελματικοί φάκελοι με διαγώνιες ενώσεις
- Baronial
- Φάκελος για φυλλάδια

Βάρος

Ελαφρύ και μεσαίο βάρος

Μεγέθη

- DL, C5 και C4

- Commercial αρ. 10, 6x9 ίντσες, 9x12 ίντσες

Αποδεκτή σφράγιση

- Κόλλα
- Αυτοκόλλητη ταινία

Μη αποδεκτά είδη

Τα παρακάτω χαρακτηριστικά φακέλων δεν είναι αποδεκτά:

- Πλαϊνές ενώσεις
- Φάκελοι για ανακοινώσεις ή καταλόγους
- Παραθυράκια
- Ενισχυμένοι φάκελοι
- Φάκελοι με επένδυση
- Αυτοκόλλητοι φάκελοι με ταινία
- Κουμπώματα οποιουδήποτε είδους

Αποθήκευση και Χειρισμός

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού είναι σημαντική για τη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Λάβετε υπόψη σας τα παρακάτω κατά την αποθήκευση των μέσων εκτύπωσης:

- Αποθηκεύετε τα μέσα εκτύπωσης σε θερμοκρασία περιβάλλοντος. Το νοτισμένο χαρτί μπορεί να προκαλέσει προβλήματα ή κακή ποιότητα ειδώλου.
- Μην ανοίγετε τις δεσμίδες χαρτιού έως ότου πρέπει να τις χρησιμοποιήσετε. Το περιτύλιγμα της δεσμίδας περιέχει μια εσωτερική επένδυση που προστατεύει το χαρτί από την υγρασία.
- Αποθηκεύετε τα χαρτιά σε επίπεδη επιφάνεια για την αποφυγή δίπλωσης ή ζαρώματος του χαρτιού.
- Στοιβάζετε τις δεσμίδες χαρτιού προσεχτικά τη μία επάνω στην άλλη για την αποφυγή σύνθλιψης των άκρων. Μην στοιβάζετε περισσότερες από πέντε δεσμίδες τη μία επάνω στην άλλη.

Για εκτυπώσεις και αντιγραφές χωρίς προβλήματα, τηρείτε τα παρακάτω κατά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού:

- Μην χρησιμοποιείτε διπλωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.
- Μην τοποθετείτε χαρτί διαφορετικών μεγεθών στο δίσκο.
- Εάν προκύψουν προβλήματα που αφορούν στην τροφοδοσία, ξεφυλλίστε τα μέσα εκτύπωσης ή ανακατέψτε τις ετικέτες πριν την τοποθέτηση.

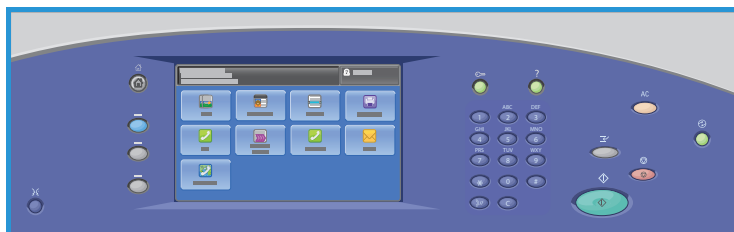
Κατάσταση μηχανήματος και εργασίας

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εισαγωγή](#) στη σελίδα 216
- [Κατάσταση εργασίας](#) στη σελίδα 217
- [Κατάσταση μηχανήματος](#) στη σελίδα 222

Εισαγωγή

Αυτός ο οδηγός επεξηγεί τον τρόπο χρήσης των λειτουργιών Κατάσταση μηχανήματος και Κατάσταση εργασίας. Η πρόσβαση σε αυτές γίνεται μέσω των σχετικών πλήκτρων στον πίνακα ελέγχου.



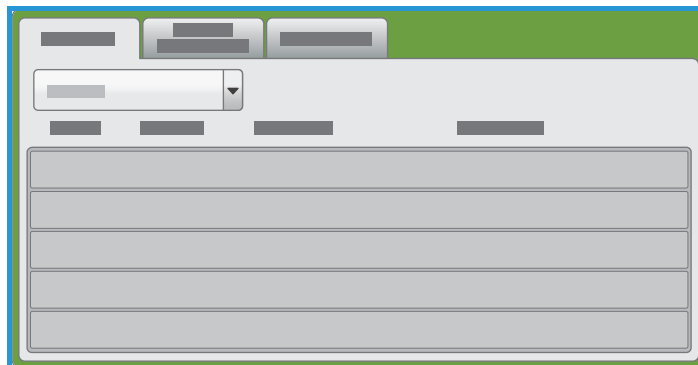
Στη λειτουργία **Κατάσταση εργασίας**

εμφανίζονται όλες οι εργασίες που βρίσκονται στη λίστα εργασιών και αναμένουν να υποστούν σε επεξεργασία, οι εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης και όλες οι ολοκληρωμένες εργασίες. Η κάθε λίστα μπορεί να προβληθεί επιλέγοντας τη σχετική καρτέλα.

Στη λειτουργία **Κατάσταση μηχανήματος** παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή, την κατάσταση των δίσκων χαρτιού και των αναλωσίμων, καθώς και τις βλάβες. Παρέχονται, επίσης, ο σειριακός αριθμός και τα στοιχεία του εκτυπωτή, μαζί με τις πληροφορίες χρήσης, όπως ο αριθμός αποτυπώσεων.

Κατάσταση εργασίας

Η πρόσβαση στις λίστες εργασιών μπορεί να γίνει πατώντας το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζονται οι πληροφορίες σχετικά με τις τρέχουσες εργασίες, τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης και τις ολοκληρωμένες εργασίες.



Ενεργές εργασίες

Σε αυτήν την οθόνη εμφανίζονται όλες οι εργασίες που υπάρχουν επί του παρόντος στη λίστα και αναμένουν να υποστούν σε επεξεργασία. Η κάθε εργασία αναγνωρίζεται από τις ακόλουθες πληροφορίες: Κάτοχος, Όνομα και Κατάσταση. Στη λίστα Ενεργές εργασίες εμφανίζονται έως και 150 εργασίες.

- Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται η λίστα Ενεργές εργασίες. Χρησιμοποιήστε το προς τα **Επάνω** και προς τα **Κάτω** βελάκι για κύλιση στις εργασίες. Οι εργασίες που υποβλήθηκαν πιο πρόσφατα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της λίστας.
- Η ακολουθία των εργασιών μπορεί να τροποποιηθεί προωθώντας ή διαγράφοντας εργασίες από τη λίστα.
- Η Κατάσταση ενημερώνεται καθώς οι εργασίες υποβάλλονται σε επεξεργασία και εκτυπώνονται. Μπορεί να εμφανιστούν οι παρακάτω πληροφορίες για την κατάσταση:
 - **Εκτύπωση**: Η εργασία εκτυπώνεται επί του παρόντος στον εκτυπωτή.
 - **Scheduling** (Προγραμματισμός): Η εργασία έχει μετατραπεί στην κατάλληλη μορφή και έχει προγραμματιστεί για εκτύπωση.
 - **Σε εκκρεμότητα**: Η εργασία έχει σαρωθεί, αλλά αναμένει τη διάθεση πόρων για τη μορφοποίησή της.
 - **Παύση**: Η ενεργή εργασία έχει διακοπεί προσωρινά. Η παύση μπορεί να εκκινηθεί με το πλήκτρο Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου, με το πάτημα του πλήκτρου Παύση στην οθόνη ουράς εκτύπωσης στον υπολογιστή, ή λόγω βλάβης του συστήματος κατά την εκτέλεση της εργασίας. Η εργασία δεν διαγράφεται από τη λίστα και μπορεί να συνεχιστεί.
 - **Διεκρόπη**: Η εργασία έχει διακοπεί επειδή εκτελείται μια άλλη εργασία στον εκτυπωτή. Αφού ολοκληρωθεί η εν λόγω εργασία, η εργασία που είχε διακοπεί θα συνεχιστεί αυτόματα.
 - **Αποστολή**: Ο εκτυπωτής στέλνει την εργασία μέσω μετάδοσης δικτύου.
 - **Ολοκληρώθηκε**: Η εργασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία, χωρίς σφάλματα.

- **Waiting for Printer** (Σε αναμονή του εκτυπωτή): Η εργασία είναι έτοιμη για εκτύπωση και αναμένει την ολοκλήρωση της εκτύπωσης της τρέχουσας εργασίας και τη διάθεση των απαιτούμενων πόρων.
- **Formatting** (Μορφοποίηση): Η εργασία μετατρέπεται στην κατάλληλη μορφή. Για εργασίες εκτύπωσης, η εργασία αποσυμπίεζεται, ενώ για εργασίες φαξ, διαδικτυακού φαξ, σάρωσης και email, η εργασία συμπίεζεται.
- **Σάρωση**: Ο εκτυπωτής σαρώνει επί του παρόντος το είδωλο για αυτήν την εργασία, έτοιμο για μορφοποίηση.
- **Δέσμευση**: Η εκτύπωση της εργασίας έχει διακοπεί προσωρινά. Η εργασία παραμένει στη λίστα εργασιών και συνεχίζει να ανεβαίνει προς την κορυφή της λίστας καθώς εκτυπώνονται οι προηγούμενες εργασίες. Εάν κάποια εργασία που έχει δεσμευτεί βρίσκεται στην κορυφή της λίστας, όλες οι εργασίες που ακολουθούν συνεχίζουν να υποβάλλονται σε επεξεργασία και να εκτυπώνονται. Μια εργασία, η οποία έχει δεσμευτεί, δεν καθυστερεί τις άλλες εργασίες της λίστας. Υπάρχουν διάφοροι λόγοι που μια εργασία μπορεί να έχει δεσμευτεί, για παράδειγμα, πρόκειται για εργασία ασφαλούς εκτύπωσης ή φαξ, ή δεν διατίθενται οι απαιτούμενοι πόροι. Για τον προσδιορισμό του λόγου που αφορά στην κατάσταση δέσμευσης, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** και **Απαιτούμενοι πόροι**.
- **Λήψη**: Ο εκτυπωτής λαμβάνει την εργασία μέσω μετάδοσης δικτύου.
- **Διαγράφηκε**: Η εργασία έχει διαγραφεί από τη λίστα εργασιών.
- **Ολοκληρώθηκε με σφάλματα**: Η εργασία ολοκληρώθηκε με σφάλματα.
- Επιλέξτε **Όλες οι εργασίες** και χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα για να φιλτράρετε τις εργασίες και να προβληθούν μόνο οι **Εργασίες αντιγραφής, εκτύπωσης και λήψης φαξ** ή οι **Εργασίες σάρωσης και αποστολής φαξ** που είναι ενεργές στον εκτυπωτή.

Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης

Η λειτουργία Ασφαλούς εκτύπωση 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 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.

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

Αποστολή εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στην καρτέλα **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Ασφαλής εκτύπωση** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο **Ασφαλής εκτύπωση**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης. Αυτός ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να πληκτρολογηθεί κατά την εκτύπωση της εργασίας από τον πίνακα ελέγχου.

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 επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** και πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασής σας 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. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
 5. Επαληθεύστε ότι το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Στην 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 διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στην επιλογή Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
8. Επιλέξτε τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
9. Επιλέξτε τον προορισμό εξόδου.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **Εφαρμογή** και ορίστε μια άλλη καρτέλα, ή επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αποδέσμευση ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ασφαλής εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο κρατείται η εργασία εκτύπωσης.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.

Διαγραφή ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ασφαλής εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο κρατείται η εργασία εκτύπωσης.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης και επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή**.

Ολοκληρωμένες εργασίες

Σε αυτήν την επιλογή εμφανίζονται οι εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί στον εκτυπωτή. Μπορούν να εμφανιστούν έως και 150 εργασίες. Εμφανίζονται τα στοιχεία Κάτοχος, Όνομα και Κατάσταση για την κάθε εργασία.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου.
2. Εμφανίζεται η λίστα Ενεργές εργασίες.
3. Επιλέξτε **Ολοκληρωμένες εργασίες**.
4. Εμφανίζεται η λίστα ολοκληρωμένων εργασιών.
5. Χρησιμοποιήστε το προς τα **Επάνω** και προς τα **Κάτω** βελάκι για κύλιση στις εργασίες της λίστας.
6. Για να προβληθούν οι λεπτομέρειες μιας ολοκληρωμένης εργασίας, επιλέξτε την εργασία.
7. Εμφανίζονται οι λεπτομέρειες της εργασίας.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να εξέλθετε από την οθόνη Λεπτομέρειες εργασίας.

Επιλέξτε **Όλες οι εργασίες** για να φιλτράρετε τις εργασίες και να προβληθούν μόνο οι **Εργασίες αντιγραφής, εκτύπωσης και λήψης φαξ** ή οι **Εργασίες σάρωσης και αποστολής φαξ** που έχουν ολοκληρωθεί.

Διαχείριση εργασιών

Διαχειριστείτε τις Ενεργές εργασίες χρησιμοποιώντας τις **Εντολές εργασιών**.

- Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται η λίστα Ενεργές εργασίες.
- Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις **Εντολές εργασιών**, επισημάνετε την απαιτούμενη εργασία στη λίστα.
Η διαθεσιμότητα των πλήκτρων εντολών εργασιών εξαρτάται από την επιλεγμένη εργασία.
- Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:
 - **Διαγραφή:** διαγράφεται η επιλεγμένη εργασία από τη λίστα. Οποιαδήποτε εργασία μπορεί να διαγραφεί με αυτήν τη λειτουργία, ανεξαρτήτως του δημιουργού της εργασίας.

Σημειώσεις:

- Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να περιορίσει τους χρήστες από τη διαγραφή εργασιών. Εάν κάποιος διαχειριστής συστήματος έχει περιορίσει τη διαγραφή εργασιών, μπορείτε να προβάλετε τις εργασίες αλλά δεν μπορείτε να τις διαγράψετε.
- Μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που την έστειλε ή από το διαχειριστή συστήματος.
- **Πρόοδος εργασίας:** εμφανίζονται οι πληροφορίες κατάστασης για μια μεμονωμένη εργασία.
- **Λεπτομέρειες:** Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτήν την επιλογή για ατελείς και ολοκληρωμένες εργασίες. Ανάλογα με το είδος της επιλεγμένης εργασίας, όπως εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης, οι λεπτομέρειες υποδεικνύουν το χρόνο υποβολής, τις ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου, τον κάτοχο, τις επιλογές τελικής επεξεργασίας ή τη διεύθυνση email του αποστολέα.

Δέσμευση εργασιών

Σε περίπτωση Δέσμευσης μιας εργασίας στη λίστα, απαιτούνται επιπλέον πόροι ή κωδικός πρόσβασης για την εκτύπωση.

1. Επιλέξτε την εργασία από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας > Απαιτούμενοι πόροι**.
Εμφανίζονται οι πόροι που απαιτούνται για την εργασία.
2. Βεβαιωθείτε ότι οι πόροι που απαιτούνται για την εκτύπωση της εργασίας είναι διαθέσιμοι.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να εξέλθετε από την οθόνη Λεπτομέρειες εργασίας.
4. Εάν η εργασία αφορά σε εργασία Ασφαλούς εκτύπωσης ή Ασφαλούς φαξ, απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την αποδέσμευση της εργασίας για εκτύπωση.
5. Επιλέξτε την εργασία από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.
6. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης. Για τις εργασίες Ασφαλούς εκτύπωσης, ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να είναι ίδιος με τον κωδικό που εισήχθη κατά την υποβολή της εργασίας από τον οδηγό εκτύπωσης. Για τις εργασίες Ασφαλούς φαξ, ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να είναι ίδιος με τον κωδικό που εισήχθη κατά την ενεργοποίηση της λειτουργίας **Ασφαλής λήψη** στην καρτέλα **Εργαλεία**.

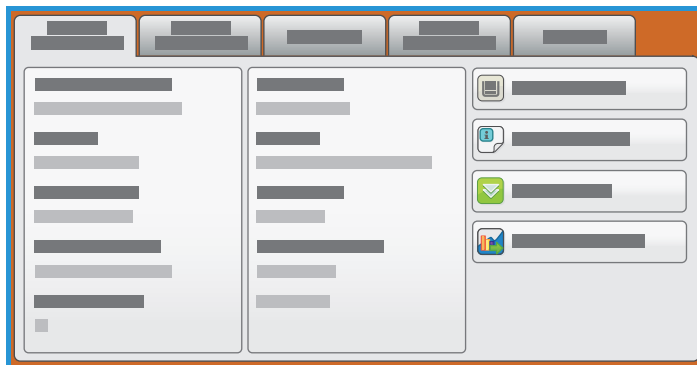
Εάν ο κωδικός πρόσβασης είναι έγκυρος, η εργασία αποδεσμεύεται για εκτύπωση.

Σημειώσεις:

- Εάν έχουν κρατηθεί πολλές ασφαλείς εργασίες σε αναμονή στη λίστα και απαιτείται ο ίδιος κωδικός ασφαλείας, θα αποδεσμευτούν όλες για εκτύπωση.
- Μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που την έστειλε ή από το διαχειριστή συστήματος.

Κατάσταση μηχανήματος

Στη λειτουργία Κατάσταση μηχανήματος παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή, την κατάσταση των δίσκων χαρτιού, τα αναλώσιμα και τυχόν τρέχουσες βλάβες. Επίσης, διατίθενται μετρητές χρήσης.



Πληροφορίες μηχανήματος

Στη λειτουργία Πληροφορίες μηχανήματος παρέχονται γενικές πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή, όπως το μοντέλο του εκτυπωτή, ο σειριακός αριθμός και η έκδοση λογισμικού.

Αυτή η τεκμηρίωση υποστηρίζει τον εκτυπωτή ColorQube 9301\9302\9303 με έκδοση λογισμικού 071.180.002.03100.

Για την εύρεση του αριθμού έκδοσης λογισμικού στον πίνακα ελέγχου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος** και σημειώστε τον αριθμό της έκδοσης λογισμικού που παρατίθεται.

Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος παρέχονται, επίσης, επιλογές για πρόσβαση στις πληροφορίες κατάστασης που αφορούν στους δίσκους χαρτιού και στα αναλώσιμα.

Μπορούν να εκτυπωθούν περαιτέρω πληροφορίες για τις επιλογές του εκτυπωτή, ενώ διατίθεται λίστα με τις υπηρεσίες και τις λύσεις που έχουν εγκατασταθεί.

Κατάσταση δίσκου χαρτιού

Εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με καθέναν από τους δίσκους, συμπεριλαμβανομένου του δίσκου 4. Το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού αποτελούν τις ιδιότητες που ορίζονται κατά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους.

Σελίδες πληροφοριών

Με αυτήν την επιλογή είναι δυνατή η εκτύπωση μιας αναφοράς διαμόρφωσης, μιας σύνοψης χρεώσεων και ενός συνοπτικού οδηγού χρήσης που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση, τις δυνατότητες και τις λειτουργίες του Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303.

Επίσης, παρέχει σελίδες δειγμάτων και παραδειγματικές σελίδες που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο των ρυθμίσεων ποιότητας και χρωμάτων.

Επιλέξτε την αναφορά, τον οδηγό, την επίδειξη ή τη σελίδα δείγματος που απαιτούνται και πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Η πρόσβαση στις Σελίδες πληροφοριών ενδέχεται να είναι περιορισμένη. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση και Λογιστικά](#) στη σελίδα 225 για περαιτέρω πληροφορίες.

Εγκατεστημένες επιλογές

Με αυτήν την επιλογή εμφανίζεται μια λίστα με Υπηρεσίες ή επιπλέον λύσεις που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή.

Βοηθός συντήρησης

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αποστολή πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου του εκτυπωτή στη Xerox, μέσω της σύνδεσης δικτύου.

Ενεργά μηνύματα

Στην καρτέλα Ενεργά μηνύματα εμφανίζονται ειδοποιήσεις που αφορούν σε βλάβες και παρατίθενται αρχεία καταγραφής σφαλμάτων του εκτυπωτή.

Τα μηνύματα χωρίζονται σε Τρέχουσες βλάβες, Τρέχουσες ειδοποιήσεις και Ιστορικό βλαβών.

- Με την επιλογή **Βλάβες & ειδοποιήσεις** εμφανίζεται μια λίστα με τις τρέχουσες βλάβες του εκτυπωτή και μια λίστα με όλα τα τρέχοντα μηνύματα βλαβών.
- Με την επιλογή **Βλάβες** εμφανίζεται μια λίστα με τις τρέχουσες βλάβες του εκτυπωτή. Η κάθε βλάβη μπορεί να επιλεγεί για περαιτέρω πληροφορίες.
- Με την επιλογή **Ειδοποιήσεις** εμφανίζεται μια λίστα με όλα τα τρέχοντα μηνύματα βλαβών.
- Η επιλογή **Ιστορικό βλαβών** παρέχει ένα αρχείο καταγραφής όλων των σφαλμάτων του εκτυπωτή μαζί με τους κωδικούς βλάβης.

Αναλώσιμα

Η καρτέλα **Αναλώσιμα** παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα, όπως το Στερεό μελάνι και τα SMart Kit.

Μελάνι ColorQube

Σε αυτήν την επιλογή εμφανίζεται η κατάσταση της κάθε ράβδου στερεού μελανιού. Εμφανίζονται το ποσοστό που έχει χρησιμοποιηθεί, ο εκτιμώμενος αριθμός υπολειπόμενων ημερών και ο εκτιμώμενος αριθμός υπολειπόμενων σελίδων.

Άλλα αναλώσιμα

Με αυτήν την επιλογή εμφανίζονται το ποσοστό που έχει χρησιμοποιηθεί και οι σελίδες που υπολείπονται για κάθε ένα από τα αναλώσιμα, όπως η Μονάδα καθαρισμού και ο Κύλινδρος τροφοδοσίας του τροφοδότη εγγράφων.

Στοιχεία χρέωσης

Αυτή η καρτέλα παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν στη χρήση και στην απόδοση του εκτυπωτή. Αυτές οι πληροφορίες συνήθως χρησιμοποιούνται από τη Xerox ή τρίτους οργανισμούς για τον υπολογισμό των χρεώσεων σχετικά με συμφωνίες εκμίσθωσης ή άλλες συμφωνίες εγγύησης και συντήρησης.

Μετρητές χρήσης

Οι Μετρητές χρήσης παρακολουθούν όλες τις λειτουργίες εισόδου/εξόδου, τις λειτουργίες σάρωσης και τα δεδομένα απόδοσης.

- Με την επιλογή **Μετρητές αποτυπώσεων** εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός αποτυπώσεων του εκτυπωτή, μαζί με τα διάφορα επίπεδα έγχρωμων αποτυπώσεων.
- Με την επιλογή **Μετρητές φύλλων** εμφανίζεται ο αριθμός των φύλλων που περάσανε από τον εκτυπωτή σε κάθε κατηγορία εργασιών.
- Με την επιλογή **Μετρητές απεσταλμένων ειδώλων** εμφανίζεται ο αριθμός των ειδώλων φαξ, φαξ μέσω διακομιστή, διαδικτυακού φαξ, email και σάρωσης ροής εργασίας που έχουν σταλεί από τον εκτυπωτή.
- Με την επιλογή **Μετρητές αποτυπώσεων φαξ** εμφανίζεται ο αριθμός των εκτυπώσεων που δημιουργήθηκαν από εργασίες φαξ, φαξ μέσω διακομιστή και διαδικτυακού φαξ που έχουν ληφθεί.
- Με την επιλογή **Μετρητές συνολικής χρήσης** εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός αποτυπώσεων που πραγματοποιήθηκαν στον εκτυπωτή.

Εργαλεία

Η καρτέλα **Εργαλεία** παρέχει πρόσβαση στα εργαλεία διαχείρισης και συντήρησης του εκτυπωτή. Μπορούν να οριστούν οι παρακάτω επιλογές:

- Ρυθμίσεις συσκευής
- Ρυθμίσεις υπηρεσιών
- Ρυθμίσεις δικτύου
- Ρυθμίσεις λογιστικών
- Ρυθμίσεις ασφαλείας
- Αντιμετώπιση προβλημάτων

Δεν επιτρέπεται στους γενικούς χρήστες να προβάλλουν ή να τροποποιούν κάποιες επιλογές.

Σημείωση: Πληροφορίες σχετικά με την επιλογή **Εργαλεία** παρέχονται στην ενότητα **Διαχείριση και Λογιστικά** στη σελίδα 225 και στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος). Για περισσότερες λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Διαχείριση και Λογιστικά

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Εργαλεία](#) στη σελίδα 226
- [Ρυθμίσεις συσκευής](#) στη σελίδα 227
- [Ρυθμίσεις υπηρεσιών](#) στη σελίδα 239
- [Ρυθμίσεις δικτύου](#) στη σελίδα 249
- [Ρυθμίσεις λογιστικών](#) στη σελίδα 250
- [Ρυθμίσεις ασφαλείας](#) στη σελίδα 252
- [Αντιμετώπιση προβλημάτων](#) στη σελίδα 254

Εργαλεία

Οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή μπορούν να οριστούν μέσω δύο επιλογών, των υπηρεσιών CentreWare Internet Services ή της λειτουργίας **Εργαλεία**. Σε αυτόν τον οδηγό επεξηγούνται οι επιλογές που διατίθενται στη λειτουργία **Εργαλεία**. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις που είναι διαθέσιμες στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 183.

Αυτές οι επιλογές πρέπει να ρυθμιστούν και να προσαρμοστούν από το διαχειριστή συστήματος. Για αυτό το λόγο, η πρόσβαση στις επιλογές της λειτουργίας **Εργαλεία** προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης. Η είσοδος στη διαδρομή **Εργαλεία** πραγματοποιείται μέσω του πλήκτρου **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.

Πρόσβαση στη λειτουργία Εργαλεία

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
Για πρόσβαση σε όλες τις επιλογές της λειτουργίας **Εργαλεία**, πρέπει να συνδεθείτε ως Διαχειριστής.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και πληκτρολογήστε το Όνομα χρήστη και τον Κωδικό πρόσβασης, όπως σας ζητηθεί.
Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).
Εμφανίζονται οι επιλογές της λειτουργίας **Εργαλεία**.
Οι περισσότερες οθόνες της λειτουργίας **Εργαλεία** περιλαμβάνουν τα παρακάτω πλήκτρα για την επιβεβαίωση ή ακύρωση των επιλογών σας:
 - **Ακύρωση**: Πραγματοποιείται επαναφορά της οθόνης και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
 - **OK**: Πραγματοποιείται αποθήκευση των επιλογών που πραγματοποιήθηκαν και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
 - Το πλήκτρο **Κλείσιμο** προβαίνει σε κλείσιμο της οθόνης και σε επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Ρυθμίσεις συσκευής

Οι Ρυθμίσεις συσκευής χρησιμοποιούνται για την προσαρμογή των επιλογών που αφορούν στον εκτυπωτή, όπως οι ρυθμίσεις της λειτουργίας Εξοικονόμησης ενέργειας και του Δίσκου χαρτιού.

Γενικά

Επιλέξτε **Γενικά** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Εξοικονόμηση ενέργειας** στη σελίδα 227
- **Ημερομηνία & ώρα** στη σελίδα 228
- **Επιλογή γλώσσας/πληκτρολογίου** στη σελίδα 228
- **Ειδικό πλήκτρο πληκτρολογίου** στη σελίδα 228
- **Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox** στη σελίδα 228
- **Προεπιλογές οθόνης εισαγωγής** στη σελίδα 229
- **Μετρήσεις** στη σελίδα 229
- **Προτίμηση μεγέθους χαρτιού** στη σελίδα 229
- **Ηχητικοί τόνοι** στη σελίδα 229
- **Λειτουργία χρέωσης αποτυπώσεων** στη σελίδα 229
- **Εγκατάσταση λειτουργίας** στη σελίδα 230

Εξοικονόμηση ενέργειας

Ο εκτυπωτής έχει σχεδιαστεί για να εξοικονομεί ενέργεια και η κατανάλωση ισχύος μειώνεται αυτόματα μετά από περιόδους αδράνειας. Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα επιτρέπει στο διαχειριστή να τροποποιήσει το χρόνο μεταξύ των λειτουργιών αναμονής, χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και αδράνειας του εκτυπωτή.

- Με την επιλογή **Έξυπνη ενεργοποίηση** πραγματοποιείται αφύπνιση και είσοδος του εκτυπωτή σε κατάσταση αδράνειας αυτόματα, με βάση τις προηγούμενες χρήσεις.
- Με την επιλογή **Ενεργοποίηση βάσει εργασιών** ο εκτυπωτής ενεργοποιείται όταν εντοπιστεί δραστηριότητα.
- Με την επιλογή **Προγραμματισμένη** πραγματοποιείται αφύπνιση και είσοδος του εκτυπωτή σε κατάσταση αδράνειας σε καθορισμένες ώρες καθημερινά. Επιλέξτε **Προγραμματισμένες ρυθμίσεις** για να προγραμματίσετε τη ρύθμιση για κάθε μέρα.
 - Η ρύθμιση **Δραστηριότητα** επιλέγεται εφόσον ο εκτυπωτής πρέπει να προβεί σε αφύπνιση κατά τον εντοπισμό δραστηριότητας.
 - Η ρύθμιση **Ώρα** επιλέγεται εφόσον απαιτείται μια συγκεκριμένη **Ώρα προθέρμανσης** και **Ώρα έναρξης λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας**. Επιλέξτε την ώρα που απαιτείται για την κάθε επιλογή με τη γραμμή κύλισης.
- Με την επιλογή **Γρήγορη συνέχιση** μειώνεται ο χρόνος που απαιτείται για την ενεργοποίηση. Αυτή η επιλογή αλλάζει τα προεπιλεγμένα χρονικά περιθώρια των λειτουργιών αδράνειας/χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και αυξάνει τη χρήση ενέργειας.

Ημερομηνία & ώρα

Ορισμένες λειτουργίες και δυνατότητες του εκτυπωτή απαιτούν την τοπική ημερομηνία και ώρα, όπως η Μεταχρονολογημένη αποστολή ή το φύλλο Διαμόρφωση. Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα επιτρέπει τη ρύθμιση και την αλλαγή της τοπικής ημερομηνίας και ώρας στον εκτυπωτή.

- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Διαφορά από μέση ώρα Γκρήνουιτς (Ζώνη ώρας)** για τη ρύθμιση της διαφοράς μεταξύ της τοπικής ώρας και της Μέσης ώρας Γκρήνουιτς. Εισαγάγετε τη Διαφορά από μέση ώρα Γκρήνουιτς σε ώρες που κυμαίνονται από -12,0 έως +14,0, χρησιμοποιώντας τα βελάκια.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Ημερομηνία** για τον ορισμό της απαιτούμενης Μορφής και την εισαγωγή του Μήνα, της Ημέρας και του Έτους.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Ώρα** για την εισαγωγή της σωστής Ώρας και των σωστών Λεπτών και τον ορισμό του στοιχείου **ΜΜ** ή **ΠΜ**. Εάν απαιτείται η χρήση της 24ωρης μορφής ώρας, ορίστε την επιλογή **Προβολή 24ωρης μορφής ώρας** και εισαγάγετε την Ώρα και τα Λεπτά σύμφωνα με την 24ωρη μορφή ώρας.
- Επιλέξτε **Επανεκκίνηση** για αποθήκευση και επανεκκίνηση του εκτυπωτή, ή πατήστε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο χωρίς αποθήκευση.


Επιλογή γλώσσας/πληκτρολογίου

Μπορείτε να επιλέξετε την προεπιλεγμένη γλώσσα που χρησιμοποιείται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, δηλαδή τη γλώσσα που εμφανίζεται κατά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή. Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε το πληκτρολόγιο που θα εμφανίζεται όταν απαιτείται η εισαγωγή κειμένου.

- Η επιλογή **Γλώσσες** χρησιμοποιείται για τον ορισμό της απαιτούμενης γλώσσας μέσω της γραμμής κύλισης.
- Η επιλογή **Πληκτρολόγιο** χρησιμοποιείται για τον ορισμό της κατάλληλης διάταξης πληκτρολογίου για την επιλεγμένη γλώσσα.


Ειδικό πλήκτρο πληκτρολογίου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την εισαγωγή συχνά χρησιμοποιούμενου κειμένου που θα θέλατε να εμφανίζεται στο πληκτρολόγιο.

Εισαγάγετε το απαιτούμενο κείμενο με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την εισαγωγή του αριθμού τηλεφώνου του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών της Xerox. Αυτός ο αριθμός εμφανίζεται στην οθόνη αφής και είναι προσβάσιμος μέσω του πλήκτρου **Κατάσταση μηχανήματος**.

Εισαγάγετε τον κατάλληλο αριθμό τηλεφώνου με το πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.

Προεπιλογές οθόνης εισαγωγής

Αυτή η λειτουργία μπορεί να ρυθμιστεί αποκλειστικά μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να ορίσει την οθόνη του εκτυπωτή που βλέπει αρχικά ο χρήστης. Αφού οριστεί αυτή η επιλογή, εμφανίζονται στην οθόνη οδηγίες για την απόκτηση πρόσβασης στη λειτουργία. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Μετρήσεις

Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα επιτρέπει τη ρύθμιση του εκτυπωτή έτσι, ώστε να εμφανίζονται οι μετρήσεις σε χιλιοστά ή ίντσες και το διαχωριστικό αριθμών ως τελεία ή κόμμα.

- Η επιλογή **Μονάδες** χρησιμοποιείται για τον ορισμό των ρυθμίσεων **Ίντσες ή χλστ.** (χιλιοστά) ως μονάδες μέτρησης.
- Η επιλογή **Διαχωριστικό αριθμών** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του χαρακτήρα που χρησιμοποιείται για το διαχωρισμό αριθμών. Επιλέξτε **Κόμμα** ή **Τελεία**.

Προτίμηση μεγέθους χαρτιού

Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την επιλογή των πιο συχνά χρησιμοποιούμενων μορφών μεγέθους χαρτιού.

- Η επιλογή **Ίντσες** χρησιμοποιείται για μορφές όπως 8,5x 11 ίντσες ή 11 x 17 ίντσες
- Η επιλογή **Μετρικό σύστημα** χρησιμοποιείται για μορφές όπως A4 ή A3.

Ηχητικοί τόνοι

Ο εκτυπωτής παράγει τρία είδη ηχητικών τόνων για την ειδοποίηση του χρήστη σε περίπτωση που συμβεί κάτι στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να απενεργοποιήσετε ή να ρυθμίσετε την ένταση του κάθε τόνου.

- **Τόνος βλάβης:** Ηχεί όταν υπάρχει βλάβη στον εκτυπωτή. Επιλέξτε **Υψηλός, Μεσαίος, Χαμηλός** ή **Όχι**. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Έλεγχος** για να ακούσετε τον επιλεγμένο τόνο.
- **Τόνος ασυμφωνίας:** Ηχεί όταν πραγματοποιηθεί μια λάθος επιλογή στην οθόνη αφής. Επιλέξτε **Υψηλός, Μεσαίος, Χαμηλός** ή **Όχι**. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Έλεγχος** για να ακούσετε τον επιλεγμένο τόνο.
- **Τόνος επιλογής:** Ηχεί όταν ο εκτυπωτής δέχεται την επιλογή σας. Επιλέξτε **Υψηλός, Μεσαίος, Χαμηλός** ή **Όχι**. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Έλεγχος** για να ακούσετε τον επιλεγμένο τόνο.

Λειτουργία χρέωσης αποτυπώσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αλλαγή της Λειτουργίας χρέωσης αποτυπώσεων ανάλογα με τις προτιμήσεις σας. Για την αλλαγή της λειτουργίας Χρέωσης αποτυπώσεων, επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox και παράσχετε τον αριθμό ακολουθίας PIN και το σειριακό αριθμό PIN. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εγκατάσταση λειτουργίας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη διεξαγωγή εγκαταστάσεων λειτουργιών. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Διαχείριση χαρτιού

Επιλέξτε **Διαχείριση χαρτιού** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Είδος & χρώμα χαρτιού** στη σελίδα 230
- **Αντικατάσταση χαρτιού** στη σελίδα 230
- **Προτίμηση μεγέθους χαρτιού** στη σελίδα 230
- **Ρυθμίσεις δίσκου** στη σελίδα 231
- **Περιεχόμενα δίσκου** στη σελίδα 231

Είδος & χρώμα χαρτιού

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον προγραμματισμό του προεπιλεγμένου είδους και χρώματος χαρτιού. Συνήθως, πρόκειται για τα πιο συνηθισμένα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται στον εκτυπωτή και για τα μέσα εκτύπωσης που τροφοδοτεί ο εκτυπωτής, εφόσον δεν επιλεχθεί κάποιο συγκεκριμένο είδος χαρτιού.

- Επιλέξτε το είδος χαρτιού **Κοινό** ή **Ανακυκλωμένο** χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.
- Επιλέξτε ένα χρώμα χαρτιού από τη λίστα που εικονίζεται, χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης. Εάν δεν εμφανίζεται το απαιτούμενο χρώμα, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Άλλο**.

Αντικατάσταση χαρτιού

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στον εκτυπωτή να αντικαθιστά αυτόματα τα κοινά μεγέθη των ΗΠΑ (σε ίντσες) και τα μετρικά μεγέθη χαρτιού κατά την εκτύπωση.

- Η επιλογή **Πλησιέστερη αντιστοιχία** χρησιμοποιείται για την αυτόματη αντικατάσταση των μεγεθών χαρτιού που εμφανίζονται στην οθόνη, εφόσον δεν είναι διαθέσιμα. Για παράδειγμα, εάν ληφθεί ένα έγγραφο A4 για εκτύπωση και διατίθεται μόνο χαρτί μεγέθους 8,5 x 11 ιντσών, ο εκτυπωτής αντικαθιστά το μέγεθος A4 για το μέγεθος 8,5 x 11 ιντσες. Εάν οριστεί η επιλογή **Απενεργοποίηση**, ο εκτυπωτής δεν αντικαθιστά τα μεγέθη που εμφανίζονται. Στην προκειμένη περίπτωση, μια εργασία θα κρατηθεί σε αναμονή στη λίστα εργασιών, έως ότου τοποθετηθεί το σωστό μέγεθος χαρτιού.
- Η επιλογή **Αντικατάσταση μεγέθους 8,5 x 14"** χρησιμοποιείται για την αυτόματη αντικατάσταση χαρτιού μεγέθους 8,5 x 14 ιντσών με χαρτί μεγέθους A3 ή 11 x 17 ιντσών, εφόσον απαιτείται η χρήση χαρτιού μεγέθους 8,5 x 14 ιντσών αλλά δεν διατίθεται. Εάν οριστεί η επιλογή **Απενεργοποίηση**, ο εκτυπωτής δεν αντικαθιστά το χαρτί.

Προτίμηση μεγέθους χαρτιού

Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την επιλογή των πιο συχνά χρησιμοποιούμενων μορφών μεγέθους χαρτιού.

- Η επιλογή **Ίντσες** χρησιμοποιείται για μορφές όπως 8,5 x 11 ιντσες ή 11 x 17 ιντσες
- Η επιλογή **Μετρικό σύστημα** χρησιμοποιείται για μορφές όπως A4 ή A3.

Ρυθμίσεις δίσκου

Χρησιμοποιήστε αυτές τις ρυθμίσεις για την εφαρμογή ιδιοτήτων σε κάθε δίσκο χαρτιού, προκειμένου να λειτουργούν αποδοτικά στο δικό σας περιβάλλον εργασίας. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε δίσκους σε ένα συγκεκριμένο μέγεθος και είδος χαρτιού και να ορίσετε τις επιλογές Αυτόματη επιλογή και Προτεραιότητα σε κάθε δίσκο.

- Επιλέξτε τον απαιτούμενο δίσκο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
- Επιλέξτε το απαιτούμενο **Είδος δίσκου**:
 - **Ειδικής χρήσης**: έχει ρυθμιστεί για να περιέχει μόνο ένα μέγεθος και είδος μέσων εκτύπωσης και δεν μπορεί να ρυθμιστεί από το χρήστη.
 - **Ρυθμιζόμενος**: επιλέγεται εφόσον ο δίσκος μπορεί να ρυθμιστεί από το χρήστη για να περιέχει οποιαδήποτε μέσα εκτύπωσης πληρούν τις προδιαγραφές. Αυτή η επιλογή ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη για όλους τους δίσκους.
 - Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- Η ρύθμιση **Προτεραιότητα** χρησιμοποιείται για να υποδειχθεί ο δίσκος που έχει επιλεγεί σε περίπτωση που οι δίσκοι περιέχουν τα ίδια μέσα εκτύπωσης. Επίσης, καθορίζει τη σειρά με την οποία εμφανίζονται οι δίσκοι στην καρτέλα **Αντιγραφή**. Ορίστε την **Προτεραιότητα δίσκων** μεταξύ 1 και 99, με το 1 να είναι η ύψιστη προτεραιότητα και το 99 η ελάχιστη. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Η ρύθμιση **Αυτόματη επιλογή** επιτρέπει στον εκτυπωτή να επιλέξει τα καλύτερα μέσα εκτύπωσης για την εργασία. Επίσης, επιτρέπει στον εκτυπωτή να μεταβεί αυτόματα από τον ένα δίσκο στον άλλο, όταν τελειώσει το χαρτί ενός δίσκου και κάποιος άλλος δίσκος διαθέτει τα ίδια μέσα εκτύπωσης. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** ή **Απενεργοποίηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για τον κάθε δίσκο, όπως απαιτείται.

Περιεχόμενα δίσκου

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τον καθορισμό του μεγέθους, του είδους και του χρώματος των μέσων εκτύπωσης σε ένα δίσκο, ο οποίος έχει οριστεί ως δίσκος ειδικής χρήσης.

- Επιλέξτε ένα δίσκο που έχει οριστεί ως δίσκος ειδικής χρήσης.
- Το πλήκτρο **Αλλαγή μεγέθους** χρησιμοποιείται για την επιλογή του απαιτούμενου μεγέθους στο δίσκο. Επιλέξτε το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στο δίσκο και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- Το πλήκτρο **Αλλαγή περιγραφής** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του είδους και του χρώματος χαρτιού. Είναι σημαντικό να συμφωνεί αυτή η ρύθμιση με το είδος και το χρώμα χαρτιού που τοποθετήθηκε στον εκτυπωτή. Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση για το Είδος & χρώμα χαρτιού και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για καθέναν από τους δίσκους, όπως απαιτείται.

Χρονοδιακόπτες

Ορίστε την επιλογή **Χρονοδιακόπτες** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Χρονοδιακόπτης αυτόματης συνέχισης](#) στη σελίδα 232
- [Χρονικό περιθώριο δέσμευσης εργασίας](#) στη σελίδα 232
- [Χρονικό περιθώριο συστήματος](#) στη σελίδα 232

Χρονοδιακόπτης αυτόματης συνέχισης

Εάν ο εκτυπωτής σταματήσει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης μιας εργασίας, αυτή η λειτουργία καθορίζει κατά πόσο ο εκτυπωτής συνεχίζει αυτόματα την εργασία μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα, ή κατά πόσο περιμένει την παρέμβαση του χρήστη για τη συνέχιση της εργασίας. Κάτι τέτοιο μπορεί να αποτρέψει το χρήστη από το να αφήσει τον εκτυπωτή σε κατάσταση διακοπής ή παύσης.

- Η ρύθμιση **Αυτόματη συνέχιση** επιλέγεται για την αυτόματη συνέχιση σταματημένων εργασιών στον καθορισμένο χρόνο. Επιλέξτε το χρονικό διάστημα αναμονής του εκτυπωτή πριν τη συνέχιση, μεταξύ 15 και 120 δευτερολέπτων, χρησιμοποιώντας τα βελάκια.
- Η ρύθμιση **Εν αναμονή χρήστη** θέτει το σύστημα σε διακοπή έως ότου κάποιος χρήστης επιλέξει **Συνέχιση** ή **Ακύρωση**.

Χρονικό περιθώριο δέσμευσης εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη διαγραφή εργασιών, οι οποίες έχουν κρατηθεί σε αναμονή στη λίστα εργασιών για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και έχουν εγκαταληφθεί από το χρήστη, από τον εκτυπωτή. Οι εργασίες email, δικτυακής σάρωσης, εισερχομένων φαξ μέσω διακομιστή, ενσωματωμένου φαξ και διαδικτυακού φαξ δεν επηρεάζονται από αυτήν τη ρύθμιση.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση** διαγράφονται αυτόματα εργασίες που κρατούνται σε αναμονή μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα. Ορίστε το χρονικό διάστημα μεταξύ 0 και 120 ωρών και 0 και 59 λεπτών, χρησιμοποιώντας τα βελάκια.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποίηση** δεν διαγράφονται οι εργασίες που κρατούνται σε αναμονή στη λίστα εργασιών. Οι εργασίες που κρατούνται σε αναμονή διαγράφονται μόνο εάν ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί.

Χρονικό περιθώριο συστήματος

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε την επιστροφή του εκτυπωτή στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις οθόνης και λειτουργίας μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα. Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να καθορίσει το χρονικό περιθώριο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services ή του Περιβάλλοντος χρήστη. Μετά τη λήξη του χρονικού περιθωρίου στο Περιβάλλον χρήστη, η οθόνη εμφανίζεται ακριβώς όπως είναι μετά το πάτημα του πλήκτρου **Καθαρισμός όλων**, μετά την αποσύνδεση ή μετά την αφαίρεση μιας τμηματικής εργασίας.

- Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** για τη λήξη του χρονικού περιθωρίου του εκτυπωτή μετά από ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Επιλέξτε το χρονικό διάστημα μεταξύ 0 και 60 λεπτών, χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.
 - Το χρονικό εύρος πρέπει να είναι από 0 έως 45 δευτερόλεπτα σε προσαυξήσεις των 15 δευτερολέπτων.
 - Πάντα υπάρχει κάποιο χρονικό περιθώριο για λόγους ασφαλείας.

- Όταν επιτευχθεί το καθορισμένο όριο του χρονικού περιθωρίου, θα εμφανιστεί μια οθόνη χρονικού περιθωρίου του συστήματος, επιτρέποντας στο χρήστη να γνωρίζει ότι το χρονικό περιθώριο της περιόδου εργασίας θα λήξει σε 5 δευτερόλεπτα, ρωτώντας το χρήστη αν θέλει να συνεχίσει. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).
- Επιλέξτε **Απενεργοποίηση** εφόσον δεν θέλετε να επιστρέψει αυτόματα ο εκτυπωτής στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις μετά από το καθορισμένο χρονικό διάστημα.

Είσοδος

Ορίστε την επιλογή **Είσοδος** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Αυτόματη ανίχνευση χρωμάτων](#) στη σελίδα 233
- [Ρυθμίσεις φωτογραφίας/κειμένου](#) στη σελίδα 233

Αυτόματη ανίχνευση χρωμάτων

Όταν χρησιμοποιείται η επιλογή **Αυτόματη ανίχνευση**, ο εκτυπωτής μπορεί να επικεντρωθεί στη χρήση ασπρόμαυρου ή χρωμάτων κατά τη σάρωση. Αυτή η επιλογή επιτρέπει την προσαρμογή της πόλωσης με βάση το είδος των πρωτοτύπων που σαρώνονται και της εξόδου που απαιτείται.

- Επιλέξτε την πόλωση προς το χρώμα ή τη μονόχρωμη έξοδο για σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης.
- Επιλέξτε την πόλωση προς το χρώμα ή τη μονόχρωμη έξοδο για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

Ρυθμίσεις φωτογραφίας/κειμένου

Όταν χρησιμοποιείται η επιλογή **Ρυθμίσεις φωτογραφίας/κειμένου**, ο εκτυπωτής μπορεί να προσαρμοστεί έτσι, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα της φωτογραφίας ή του κειμένου, ανάλογα με τις απαιτήσεις.

- Επιλέξτε **> Φωτογραφία**, εάν η ποιότητα φωτογραφίας είναι πιο σημαντική.
- Επιλέξτε **> Κείμενο** για τη βελτίωση της ποιότητας κειμένου.

Έξοδος

Ορίστε την επιλογή **Έξοδος** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Ρύθμιση προτεραιότητας υπηρεσιών](#) στη σελίδα 234
- [Επιλογές κατά την απουσία συρραπτικών](#) στη σελίδα 234
- [Τοποθεσία εξόδου](#) στη σελίδα 234
- [Διαχωρισμός εντός εργασίας](#) στη σελίδα 234
- [Λειτουργία παραγωγικότητας συρραφής](#) στη σελίδα 235

Ρύθμιση προτεραιότητας υπηρεσιών

Ο εκτυπωτής μπορεί να επεξεργαστεί αρκετές εργασίες ταυτόχρονα, όπως εργασίες σάρωσης, αποστολής φαξ και εκτύπωσης. Ορισμένες φορές, δύο εργασίες ενδέχεται να απαιτούν τη χρήση του ίδιου πόρου και το σύστημα ρύθμισης προτεραιότητας υπηρεσιών αποφασίζει ποια εργασία έχει προτεραιότητα. Αυτός ο εκτυπωτής επιτρέπει την αλλαγή της προτεραιότητας των εργασιών εκτύπωσης και αντιγραφής.

- Η ρύθμιση **Προτεραιότητα** επιτρέπει την επιλογή των εργασιών, είτε αντιγραφής είτε εκτύπωσης, που έχουν προτεραιότητα. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε την προτεραιότητα για τις Εργασίες αντιγραφής και τις Εργασίες εκτύπωσης. Ο αριθμός 1 υποδεικνύει την ύψιστη προτεραιότητα.
- Η ρύθμιση **Πρώτο μέσα, Πρώτο έξω** ορίζει την επεξεργασία των εργασιών από τον εκτυπωτή με βάση το χρόνο λήψης τους. Οι εργασίες υπόκεινται σε επεξεργασία με τη σειρά που εισέρχονται στη λίστα εργασιών.

Επιλογές κατά την απουσία συρραπτικών

Εάν ο εκτυπωτής διαθέτει τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο χειρισμού μιας εργασίας συρραφής από τον εκτυπωτή, όταν εξαντληθούν τα σύρματα από το συρραπτικό.

- Με τη ρύθμιση **Ολοκλήρωση εργασίας χωρίς συρραφή** ο εκτυπωτής συνεχίζει την εκτύπωση της εργασίας χωρίς συρραφή.
- Με τη ρύθμιση **Βλάβη/Δέσμευση εργασίας** ο εκτυπωτής κρατάει την εργασία στη λίστα εργασιών εν αναμονή του χρήστη. Εάν κάποια εργασία έχει ήδη ξεκινήσει και εξαντληθούν τα σύρματα από το συρραπτικό, προκύπτει βλάβη.

Τοποθεσία εξόδου

Αυτή η επιλογή καθορίζει την τοποθεσία εξόδου για τις εργασίες που δεν έχουν ολοκληρωθεί. Η τοποθεσία εξόδου για τις εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί καθορίζεται από το σύστημα.

Οι αναφορές του συστήματος στέλνονται αυτόματα στον επάνω δίσκο.

Οι παρακάτω επιλογές διατίθενται για τις εργασίες Αντιγραφής, Εκτύπωσης και Φαξ:

- **Επάνω δίσκος:** Η παραγόμενη έξοδος παραδίδεται στον Επάνω δίσκο.
- **Δίσκος ταξινομητή:** Η καθορισμένη παραγόμενη εργασία παραδίδεται στο Δίσκο ταξινομητή.

Διαχωρισμός εντός εργασίας

Ο εκτυπωτής μετατοπίζει το κάθε σετ σε σχέση με το προηγούμενο σετ, διευκολύνοντας έτσι το διαχωρισμό των σετ. Ενδέχεται να υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες επιθυμείτε τη στοίβαξη της εργασίας χωρίς μετατόπιση. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε τη μετατόπιση.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση** ο εκτυπωτής προβαίνει σε μετατόπιση του κάθε εκτυπωμένου σετ.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποίηση** ο εκτυπωτής προβαίνει σε ταξινόμηση των σετ χωρίς μετατόπιση.

Λειτουργία παραγωγικότητας συρραφής

Η παραγωγικότητα μπορεί να βελτιωθεί με τη συρραφή των εγγράφων που έχουν τροφοδοτηθεί με τη μεγάλη πλευρά (LEF) στην επάνω δεξιά γωνία.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση** ο εκτυπωτής συρράπτει τα έγγραφα LEF στην επάνω δεξιά γωνία.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποίηση** ο εκτυπωτής συρράπτει τα έγγραφα LEF στην επάνω αριστερή γωνία.

Αναλώσιμα

Ορίστε την επιλογή **Αναλώσιμα** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Εισαγωγή κωδικού ενεργοποίησης προγράμματος αναλωσίμων](#) στη σελίδα 235
- [Προειδοποίηση χαμηλής στάθμης αναλωσίμου](#) στη σελίδα 235
- [Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων](#) στη σελίδα 235
- [Αναβάθμιση λογισμικού εκτυπωτή](#) στη σελίδα 236

Εισαγωγή κωδικού ενεργοποίησης προγράμματος αναλωσίμων

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση των προαιρετικών υπηρεσιών που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή. Για την ενεργοποίηση μιας υπηρεσίας, εισαγάγετε τον κωδικό εξουσιοδότησης που παρέχεται με την επιλογή και επιλέξτε το πλήκτρο **Εισαγωγή**.

Αφού ενεργοποιηθεί μια υπηρεσία, ενδέχεται να απαιτείται η ρύθμιση των παραμέτρων της μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Για περαιτέρω οδηγίες, ανατρέξτε στο *System Administration Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Σημείωση: Μερικές υπηρεσίες απαιτούν την επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να ενεργοποιηθούν.

Προειδοποίηση χαμηλής στάθμης αναλωσίμου

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση της περιόδου προειδοποίησης που αφορά σε καθένα από τα αναλώσιμα του εκτυπωτή. Στον εκτυπωτή θα εμφανιστεί ένα μήνυμα με τον καθορισμένο αριθμό ημερών πριν το τέλος διάρκειας ζωής του κάθε αναλωσίμου. Ορίστε την περίοδο ειδοποίησης για τα παρακάτω αναλώσιμα:

- **Ράβδοι μελανιού ColorQube**
- **Μονάδα καθαρισμού**
- **Κύλινδρος τροφοδοσίας αυτόματου τροφοδότη εγγράφων**

Εάν οριστεί η τιμή «0», δεν θα σας δοθεί καμία προειδοποίηση.

Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την επαναφορά του μετρητή όταν αντικαθίσταται κάποιο αναλώσιμο που παρατίθεται στη λίστα.

- Επιλέξτε το αναλώσιμο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή**.
- Επιλέξτε **Επαναφορά** για επιβεβαίωση.

Αναβάθμιση λογισμικού εκτυπωτή

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αναβάθμιση του λογισμικού στον εκτυπωτή. Για περαιτέρω οδηγίες, ανατρέξτε στο *System Administration Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Αρχική σελίδα γρήγορης ρύθμισης

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη γρήγορη ρύθμιση του εκτυπωτή με τις βασικές πληροφορίες που απαιτούνται για την έναρξη χρήσης των λειτουργιών και δυνατοτήτων του.

Προβείτε στην επιλογή **Αρχική σελίδα γρήγορης ρύθμισης** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Ρυθμίσεις διεύθυνσης IP** στη σελίδα 236
- **Αριθμοί επικοινωνίας** στη σελίδα 237



Ρυθμίσεις διεύθυνσης IP

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την εισαγωγή των ρυθμίσεων της διεύθυνσης IP του συστήματος. Υπάρχουν διάφορες οθόνες για την εισαγωγή των πληροφοριών που αφορούν στη διεύθυνση IP. Επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο** για να προβληθούν περαιτέρω οθόνες.

- Η ρύθμιση **IPv4** χρησιμοποιείται για την επιλογή του πρωτοκόλλου IPv4. Επιλέξτε **Ενεργοποιημένο** για να ενεργοποιηθεί αυτή η ρύθμιση.
- Η ρύθμιση **IPv6** αποτελεί το νέο πρότυπο πρωτόκολλο του Διαδικτύου. Εάν δεν ξέρετε ποια ρύθμιση διεύθυνσης IP να χρησιμοποιήσετε, επιλέξτε **Ενεργοποιημένο** για το IPv4 και το IPv6.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσετε στην επόμενη οθόνη.
- Η ρύθμιση **Λήψη διεύθυνσης IP από διακομιστή DHCP** χρησιμοποιείται εφόσον θέλετε να αντιστοιχιστεί αυτόματα μια διεύθυνση IP σε αυτόν τον εκτυπωτή.
- Η ρύθμιση **Χρήση στατικής διεύθυνσης IP** χρησιμοποιείται εφόσον γνωρίζετε τη διεύθυνση IP που θέλετε να αντιστοιχίσετε σε αυτόν τον εκτυπωτή.
- Ορίστε την απαιτούμενη επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσετε στην επόμενη οθόνη.
- Εισαγάγετε τις πληροφορίες που αφορούν στη **Διεύθυνση IPv4**, στη **Μάσκα υποδικτύου**, στο **Όνομα κεντρικού υπολογιστή** και στην **Πύλη**, επιλέγοντας το κάθε πεδίο με τη σειρά. Εμφανίζεται ένα αριθμητικό πληκτρολόγιο για αριθμητικές καταχωρίσεις, ή ένα πληκτρολόγιο για καταχωρίσεις κειμένου.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσετε στην επόμενη οθόνη. Εμφανίζεται μια οθόνη ολοκλήρωσης με οδηγίες για την εκτύπωση μιας αναφοράς διαμόρφωσης, εφόσον απαιτείται. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για έξοδο.
- Ορίστε μια άλλη επιλογή για προγραμματισμό, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Αριθμοί επικοινωνίας

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την εισαγωγή των αριθμών τηλεφώνου του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών και του Κέντρου αναλωσίμων που εμφανίζονται στον εκτυπωτή.

- Η επιλογή **Αριθμός κέντρου εξυπηρέτησης πελατών** ορίζεται για την πληκτρολόγηση του αριθμού του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών της Xerox που παρέχεται μαζί με τον εκτυπωτή. Εισαγάγετε τον αριθμό με το πληκτρολόγιο και επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.
- Η επιλογή **Αριθμός κέντρου αναλωσίμων** ορίζεται για την πληκτρολόγηση του αριθμού τηλεφώνου που καλείτε για την παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή. Εισαγάγετε τον αριθμό με το πληκτρολόγιο και επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης.

Επιλέξτε το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσετε στην επόμενη οθόνη. Εμφανίζεται μια οθόνη ολοκλήρωσης με οδηγίες για την εκτύπωση μιας αναφοράς διαμόρφωσης, εφόσον απαιτείται. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για έξοδο. Ορίστε μια άλλη επιλογή για προγραμματισμό, ή επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Φωτεινότητα οθόνης

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση της φωτεινότητας της οθόνης αφής σύμφωνα με τα εκάστοτε επίπεδα φωτισμού του περιβάλλοντος χώρου.

Ρυθμίστε τη φωτεινότητα, όπως απαιτείται, χρησιμοποιώντας το δείκτη.

Διαμόρφωση/Σελίδες πληροφοριών

Παρέχονται διάφορες επιλογές για την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης και των σελίδων πληροφοριών.

- **Μόνο ο διαχειριστής:** Διασφαλίζεται η εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης και των σελίδων πληροφοριών μόνο από εξουσιοδοτημένους διαχειριστές συστήματος.
- **Προσβάσιμες σε όλους τους χρήστες:** Παρέχεται σε όλους τους χρήστες πρόσβαση στην εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης και των σελίδων πληροφοριών.
- **Εκτύπωση διαμόρφωσης κατά την ενεργοποίηση:** Αυτή η επιλογή ορίζεται σε **Ναι** για την εκτύπωση μιας διαμόρφωσης κατά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή, ή σε **Όχι** για την απενεργοποίηση της επιλογής.
- **Εκτύπωση τώρα:** Πραγματοποιείται άμεση εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης.

Επαναφορά περιβάλλοντος χρήστη στις εργοστασιακές ρυθμίσεις

Με αυτήν την επιλογή όλες οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και της οθόνης αφής επανέρχονται στην αρχική τους κατάσταση, δηλαδή στις ρυθμίσεις που ορίστηκαν στο εργοστάσιο.

Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση** για να συνεχίσετε με την επαναφορά και για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση** για έξοδο χωρίς επαναφορά των ρυθμίσεων.

Ενεργοποίηση λειτουργίας διακοπής εκτύπωσης

Εάν έχει ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή, οι εργασίες εκτύπωσης μπορούν να κρατηθούν σε αναμονή στη λίστα εργασιών για την εκτύπωση πιο επείγουσών εργασιών.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση** ο εκτυπωτής επιτρέπει τη διακοπή των εργασιών.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποίηση** ο εκτυπωτής δεν επιτρέπει τη διακοπή και τη διατήρηση σε αναμονή των εργασιών λόγω πιο επείγουσών εργασιών.

Ρυθμίσεις υπηρεσιών

Η λειτουργία Ρυθμίσεις υπηρεσιών χρησιμοποιείται για την προσαρμογή των επιλογών που αφορούν σε μεμονωμένες υπηρεσίες, όπως Αντιγραφή, Φαξ ή Εκτύπωση.

Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής

Ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- Προεπιλογές λειτουργιών στη σελίδα 239
- Προεπιλογές διαγραφής άκρων στη σελίδα 239
- Προεπιλογές μετατόπισης ειδώλου στη σελίδα 240
- Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης στη σελίδα 240
- Επιλογές σειράς ανάγνωσης στη σελίδα 241
- Αυτόματη περιστροφή ειδώλου στη σελίδα 241

Προεπιλογές λειτουργιών

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για την επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων που αφορούν σε κάθε λειτουργία προγραμματισμού της υπηρεσίας Αντιγραφής, όπως τροφοδοσία χαρτιού, έξοδος και διπλής όψης.


- Επιλέξτε την απαιτούμενη προεπιλογή για την κάθε λειτουργία σε κάθε μία από τις καρτέλες προγραμματισμού.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση προεπιλογών**. Οι επιλεγμένες ρυθμίσεις γίνονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της κάθε εργασίας αντιγραφής.
Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης.
- Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Προεπιλογές διαγραφής άκρων

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση των προεπιλεγμένων καταχωρίσεων για τη Διαγραφή άκρων. Υπάρχουν 2 εκ των προτέρων ονομασμένες προεπιλογές και μια Διαθέσιμη ρύθμιση. Όλες οι προεπιλογές μπορούν να προσαρμοστούν σε επίπεδο ονοματοδοσίας και ρυθμίσεων, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.


Σημείωση: Ο εκτυπωτής εφαρμόζει μια αυτόματη διαγραφή άκρων σε όλα τα εκτυπωμένα αντίγραφα.

- Ορίστε την απαιτούμενη προεπιλογή από το μενού **Προεπιλογές**.
- Ορίστε τις επιλογές όψεων, όπως απαιτείται: **Όψη 1**, **Όψη 2** και **Αντεστραμμένη όψη 1**.

- Επιλέξτε **Όνομα** για την προσαρμογή του ονόματος της προεπιλογής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για τη διαγραφή του υπάρχοντος ονόματος και πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Εισαγάγετε τα ποσοστά διαγραφής για τα **Επάνω, Κάτω, Αριστερά** και **Δεξιά** περιθώρια. Οι παράμετροι που έχουν εισαχθεί είναι οι προεπιλεγμένες παράμετροι που εικονίζονται όταν επιλεγθεί η προεπιλογή.

Προεπιλογές μετατόπισης ειδώλου

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση των προεπιλεγμένων καταχωρίσεων για τη Μετατόπιση ειδώλου. Υπάρχουν δύο εκ των προτέρων ονομασμένες προεπιλογές και μια Διαθέσιμη ρύθμιση. Όλες οι προεπιλογές μπορούν να προσαρμοστούν σε επίπεδο ονοματοδοσίας και ρυθμίσεων, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

- Ορίστε την απαιτούμενη προεπιλογή από το μενού **Προεπιλογές**.
- Επιλέξτε **Όνομα** για την προσαρμογή του ονόματος της προεπιλογής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για τη διαγραφή του υπάρχοντος ονόματος και πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  ή το πλήκτρο Backspace στο πληκτρολόγιο για τη διαγραφή μιας λανθασμένης καταχώρισης ή για τη διαγραφή όλης της καταχώρισης. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Εισαγάγετε τα ποσοστά μετατόπισης Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά για την Όψη 1.
- Εισαγάγετε τα ποσοστά μετατόπισης Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά για την Όψη 2. Επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 2**, εάν η μετατόπιση της δεύτερης όψης πρέπει να είναι ίδια με τη μετατόπιση της πρώτης όψης.
Οι παράμετροι που έχουν εισαχθεί είναι οι προεπιλεγμένες παράμετροι που εικονίζονται όταν επιλεγθεί η προεπιλογή.

Προεπιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον ορισμό 10 προεπιλεγμένων ποσοστών αναλογικής σμίκρυνσης/μεγέθυνσης και 4 προεπιλεγμένων ποσοστών ανεξάρτητης σμίκρυνσης/μεγέθυνσης.

- Επιλέξτε **Αναλογικό** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα προεπιλεγμένα ποσοστά που απαιτούνται για την κάθε προεπιλογή. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ποσοστών 25% και 400%.
- Εάν θέλετε να επαναφέρετε όλες τις αναλογικές τιμές των προεπιλογών στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά όλων σε προεπιλογές**.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Κοινές τιμές** για την προβολή των ποσοστών που αφορούν σε κοινές δραστηριότητες σμίκρυνσης/μεγέθυνσης.
- Επιλέξτε **Ανεξάρτητο** και εισαγάγετε τα προεπιλεγμένα ποσοστά που απαιτούνται για την κάθε προεπιλογή. Απαιτείται η εισαγωγή ενός ξεχωριστού ποσοστού για τις επιλογές X και Y. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ποσοστών 25% και 400%.

Επιλογές σειράς ανάγνωσης

Αυτή η επιλογή επιτρέπει την προβολή ή την απόκρυψη της επιλογής Σειρά ανάγνωσης. Για τις επιλογές Αντιγραφή βιβλίου και Δημιουργία φυλλαδίου θεωρείται ότι η σειρά ανάγνωσης των δεμένων πρωτοτύπων και των φυλλαδίων είναι από τα αριστερά προς τα δεξιά και ότι η σάρωση ή η εκτύπωσή τους ακολουθεί την ίδια σειρά από προεπιλογή. Εάν πρέπει να επιλεγεί μια διαφορετική σειρά σάρωσης ή εκτύπωσης, η λειτουργία αυτή παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα αλλαγής της σειράς σάρωσης ή εκτύπωσης.

- Η επιλογή **Σειρά σάρωσης** επηρεάζει τις λειτουργίες Αντιγραφή βιβλίου και Αποστολή βιβλίου με φαξ. Επιλέξτε **Απόκρυψη σειράς ανάγνωσης**, εάν δεν θέλετε να προβληθεί η επιλογή που αφορά στην αλλαγή της σειράς ανάγνωσης. Για την εμφάνιση της λειτουργίας, επιλέξτε **Προβολή σειράς ανάγνωσης**.
- Η επιλογή **Σειρά εκτύπωσης** επηρεάζει τις λειτουργίες Διάταξη σελίδας και Δημιουργία φυλλαδίου. Επιλέξτε **Απόκρυψη σειράς ανάγνωσης**, εάν δεν θέλετε να προβληθεί η επιλογή που αφορά στην αλλαγή της σειράς ανάγνωσης. Για την εμφάνιση της λειτουργίας σειράς ανάγνωσης, επιλέξτε **Προβολή σειράς ανάγνωσης**.

Αυτόματη περιστροφή ειδώλου

Η λειτουργία Αυτόματη περιστροφή ειδώλου βελτιστοποιεί την έξοδο του ειδώλου σύμφωνα με τις επιλεγμένες ρυθμίσεις της εργασίας. Η απενεργοποίηση της λειτουργίας Αυτόματη περιστροφή ενδέχεται να οδηγήσει σε απώλεια ειδώλου.

- Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της λειτουργίας **Όταν έχει επιλεγεί Αυτόματη σμίκρυνση / μεγέθυνση** για να υποδείξετε στο σύστημα πώς να συνεχίσει σε περίπτωση που επιλεγεί η λειτουργία Αυτόματη σμίκρυνση/μεγέθυνση. Επιλέξτε **Αυτόματη περιστροφή όπως απαιτείται** για να επιτραπεί η αυτόματη περιστροφή, ή **Απενεργοποίηση περιστροφής** για να μην προβεί ο εκτυπωτής σε περιστροφή του ειδώλου.
- Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της λειτουργίας **Όταν επιλεγεί Αυτόματη επιλογή χαρτιού** για να υποδείξετε στο σύστημα πώς να συνεχίσει σε περίπτωση που επιλεγεί η λειτουργία Αυτόματη επιλογή χαρτιού. Επιλέξτε **Αυτόματη περιστροφή όπως απαιτείται** για να επιτραπεί η αυτόματη περιστροφή, ή **Απενεργοποίηση περιστροφής** για να μην προβεί ο εκτυπωτής σε περιστροφή του ειδώλου.

Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ

Ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Ρύθμιση φαξ](#) στη σελίδα 242
- [Προεπιλογές λειτουργιών](#) στη σελίδα 239
- [Ρύθμιση χώρας στο φαξ](#) στη σελίδα 242
- [Ρύθμιση γραμμής 1](#) στη σελίδα 242
- [Ρύθμιση γραμμής 2](#) στη σελίδα 243
- [Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ](#) στη σελίδα 243
- [Προεπιλογές μετάδοσης](#) στη σελίδα 244
- [Πολιτική θυρίδας & τηλεπαραλαβής](#) στη σελίδα 245
- [Ρύθμιση θυρίδας](#) στη σελίδα 246

- [Ρύθμιση αναφορών φαξ](#) στη σελίδα 247
- [Εκτύπωση αναφορών φαξ](#) στη σελίδα 247

Ρύθμιση φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για την **Ενεργοποίηση** ή την **Απενεργοποίηση** του Ενσωματωμένου φαξ.

- Η ρύθμιση **Ενεργοποίηση** ενεργοποιεί την υπηρεσία Ενσωματωμένο φαξ, η οποία μπορεί πλέον να επιλεγθεί από την οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών.
- Η ρύθμιση **Απενεργοποίηση** απενεργοποιεί την υπηρεσία, η οποία δεν μπορεί πλέον να επιλεγθεί.

Προεπιλογές λειτουργιών

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για να επιλέξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της κάθε λειτουργίας προγραμματισμού στην υπηρεσία Ενσωματωμένο φαξ.

1. Επιλέξτε την απαιτούμενη προεπιλογή για την κάθε λειτουργία σε κάθε μία από τις καρτέλες προγραμματισμού.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση προεπιλογών**. Οι επιλεγμένες ρυθμίσεις γίνονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της κάθε εργασίας φαξ.
3. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης.

Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Ρύθμιση χώρας στο φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε τη χώρα στην οποία βρίσκεται ο εκτυπωτής. Ορίστε την απαιτούμενη Χώρα από τις επιλογές που εμφανίζονται.

Ρύθμιση γραμμής 1

Η επιλογή τυπικού φαξ υποστηρίζει μια αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Εάν εγκατασταθεί η επιλογή Επεκταμένο φαξ, ο εκτυπωτής μπορεί να υποστηρίζει δύο αναλογικές τηλεφωνικές γραμμές. Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση της Γραμμής 1.

- Η επιλογή **Αριθμός φαξ** αφορά στον αριθμό των τηλεφωνικών γραμμών στις οποίες είναι συνδεδεμένο το σύστημα. Πληκτρολογήστε τον αριθμό της Γραμμής 1 με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Το πλαίσιο **Όνομα γραμμής** αφορά σε ένα φιλικό όνομα που ορίζεται για τη λογική αναγνώριση του συστήματος. Πληκτρολογήστε το όνομα με το πληκτρολόγιο που παρέχεται στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Backspace για να διαγράψετε ένα λάθος χαρακτήρα, ή το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για να διαγράψετε όλη την καταχώριση. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Το στοιχείο **Επιλογές** καθορίζει το κατά πόσο είναι δυνατή η **Αποστολή και λήψη, Μόνο αποστολή** ή **Μόνο λήψη** από τη γραμμή. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή για τη γραμμή φαξ.

Ρύθμιση γραμμής 2

Εάν εγκατασταθεί η επιλογή Επεκταμένο φαξ, ο εκτυπωτής μπορεί να υποστηρίξει δύο αναλογικές γραμμές φαξ. Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση της Γραμμής 2.

- Το πλαίσιο **Αριθμός φαξ** αφορά στον αριθμό της τηλεφωνικής γραμμής η οποία χρησιμοποιείται από το σύστημα. Πληκτρολογήστε τον αριθμό της Γραμμής 2 με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Το πλαίσιο **Όνομα γραμμής** αφορά σε ένα φιλικό όνομα που ορίζεται για τη λογική αναγνώριση του συστήματος. Πληκτρολογήστε το όνομα με το πληκτρολόγιο που παρέχεται στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Backspace για να διαγράψετε ένα λάθος χαρακτήρα, ή το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για να διαγράψετε όλη την καταχώριση. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Το στοιχείο **Επιλογές** καθορίζει το κατά πόσο είναι δυνατή η **Αποστολή και λήψη, Μόνο αποστολή** ή **Μόνο λήψη** από τη γραμμή. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή για τη γραμμή φαξ.

Προεπιλογές εισερχόμενου φαξ

Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει τον ορισμό των προεπιλογών για τα εισερχόμενα φαξ.

Καθυστέρηση αυτόματης απάντησης

Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει τον ορισμό μιας χρονικής καθυστέρησης πριν την απόκριση του εκτυπωτή σε μια κλήση. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε περίπτωση που ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε κοινόχρηστη τηλεφωνική γραμμή.

Πληκτρολογήστε την απαιτούμενη χρονική καθυστέρηση μεταξύ 0 και 15 δευτερολέπτων.

Ρυθμίσεις χαρτιού

Αυτή η ρύθμιση καθορίζει την εκτύπωση ενός εισερχόμενου φαξ σε μέσα εκτύπωσης που επιλέχθηκαν αυτόματα από τον εκτυπωτή σύμφωνα με τις παραμέτρους του φαξ, ή που καθορίστηκαν με μη αυτόματο τρόπο σε αυτήν τη λειτουργία.

- Η ρύθμιση **Αυτόματες** επιτρέπει την αυτόματη επιλογή ενός μεγέθους χαρτιού για τα εισερχόμενα φαξ. Εάν δεν είναι διαθέσιμο ένα μέγεθος που να ταιριάζει απόλυτα, το εισερχόμενο φαξ εκτυπώνεται στο επόμενο πλησιέστερο μέγεθος χαρτιού που διατίθεται και ενδέχεται να μειωθεί για να χωρέσει στο χαρτί.
- Η ρύθμιση **Μη αυτόματες** επιτρέπει τον ορισμό της απαιτούμενης επιλογής χαρτιού.
 - Η ρύθμιση **Μέγεθος χαρτιού** χρησιμοποιείται για την επιλογή ενός Κανονικού μεγέθους χαρτιού για όλα τα εισερχόμενα φαξ.
 - Η ρύθμιση **Είδος & χρώμα χαρτιού** χρησιμοποιείται για τον προγραμματισμό του είδους και του χρώματος των μέσων εκτύπωσης που απαιτούνται για τα εισερχόμενα φαξ.
 - Η ρύθμιση **Προσαρμογή στο χαρτί** επιτρέπει τον ορισμό της επιλογής **Σμίκρυνση για προσαρμογή** εφόσον όλα τα φαξ πρέπει να σμικρυνθούν ή να μεγεθυνθούν για να χωρέσουν στο επιλεγμένο χαρτί.

Ένταση ήχου κλήσης

Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει στο χρήστη να ακούσει έναν τόνο κωδωνισμού από τον εκτυπωτή κατά τη λήψη ενός εισερχόμενου φαξ.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποιημένη** ο εκτυπωτής παράγει τον τόνο κατά τη λήψη ενός φαξ. Επιλέξτε **Υψηλή**, **Μεσαία** ή **Χαμηλή**.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποιημένη** απενεργοποιείται ο τόνος.

Ασφαλής λήψη

Εάν ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή, απαιτείται η εισαγωγή ενός 4ψήφιου κωδικού πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης απαιτείται για την εκτύπωση των εισερχόμενων φαξ.

- Με τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση** ενεργοποιείται η λειτουργία Ασφαλής λήψη. Πληκτρολογήστε έναν 4ψήφιο κωδικό πρόσβασης που θα χρησιμοποιηθεί για την αποδέσμευση των εργασιών εισερχόμενων φαξ για εκτύπωση.
- Με τη ρύθμιση **Απενεργοποίηση** όλα τα εισερχόμενα φαξ εκτυπώνονται χωρίς την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εξόδου

Εάν ο εκτυπωτής διαθέτει τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να υποβάλετε τα εισερχόμενα φαξ σε συρραφή, διάτρηση 2 οπών ή εκτύπωση διπλής όψης. Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των επιλογών εξόδου που απαιτούνται για όλα τα εισερχόμενα φαξ.

- **Συρραφή:** Εφόσον ενεργοποιηθεί, συρράπτονται όλα τα εισερχόμενα φαξ.
- **Διάτρηση:** Εφόσον ενεργοποιηθεί, όλα τα εισερχόμενα φαξ εκτυπώνονται σε μέσα εκτύπωσης που φέρουν 2 οπές διάτρησης.
- **Διπλής όψης:** Εφόσον ενεργοποιηθεί, όλα τα εισερχόμενα φαξ εκτυπώνονται σε δύο όψεις.

Προεπιλογές μετάδοσης

Χρησιμοποιήστε αυτές τις επιλογές για τη ρύθμιση των προεπιλογών αποστολής φαξ.

Ρύθμιση αυτόματης επανάκλησης

Εάν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να επικοινωνήσει με τη συσκευή προορισμού φαξ, περιμένει και επανακαλεί αυτόματα σε μεταγενέστερη στιγμή. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για να καθορίσετε το διάστημα μεταξύ ανεπιτυχών προσπαθειών και τον αριθμό των φορών που επανακαλεί ο εκτυπωτής.

- Η ρύθμιση **Ενδιάμεσος χρόνος επανάκλησης** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του χρονικού διαστήματος μεταξύ των επανακλήσεων όταν η μετάδοση δεν είναι επιτυχής. Πληκτρολογήστε μια τιμή μεταξύ 1 και 25 λεπτών.
- Η ρύθμιση **Προσπάθειες αυτόματης επανάκλησης** υποδεικνύει τον αριθμό επανακλήσεων μιας απομακρυσμένης συσκευής φαξ πριν την απόρριψη της εργασίας. Πληκτρολογήστε μια τιμή μεταξύ 0 και 14.

Αυτόματη επαναποστολή

Εάν ο εκτυπωτής επικοινωνήσει με τη συσκευή λήψης φαξ αλλά η μετάδοση του φαξ δεν είναι επιτυχής, ο εκτυπωτής προσπαθεί αυτόματα να στείλει και πάλι το φαξ. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε τον αριθμό προσπαθειών επαναποστολής του φαξ και τις σελίδες που πρέπει να σταλούν ξανά.

- Η ρύθμιση **Καθορισμός αριθμού επαναποστολών** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού επαναποστολών του φαξ. Επιλέξτε έναν αριθμό μεταξύ 0 και 5.
- Η ρύθμιση **Μη απεσταλμένη(ες) σελίδα(ες) χωρίς συνοδευτικό φύλλο** επιλέγεται για την επαναποστολή των μη απεσταλμένων σελίδων, χωρίς το συνοδευτικό φύλλο.
- Η ρύθμιση **Ολόκληρη η εργασία χωρίς συνοδευτικό φύλλο** επιλέγεται εφόσον πρέπει να σταλεί ξανά όλη η εργασία χωρίς το συνοδευτικό φύλλο.
- Η ρύθμιση **Μη απεσταλμένη(ες) σελίδα(ες) με συνοδευτικό φύλλο** επιλέγεται εφόσον πρέπει να σταλούν ξανά μόνο οι μη απεσταλμένες σελίδες μαζί με το συνοδευτικό φύλλο.
- Η ρύθμιση **Ολόκληρη η εργασία με συνοδευτικό φύλλο** επιλέγεται εφόσον πρέπει να σταλεί ξανά όλη η εργασία μαζί με το συνοδευτικό φύλλο.

Ηχητικός έλεγχος γραμμής

Όταν μεταδίδεται ένα φαξ, τα δεδομένα κλήσης, χειραψίας και τα ψηφιακά δεδομένα παράγουν ηχητικά σήματα και βόμβους. Ο ηχητικός έλεγχος γραμμής επιτρέπει σε κάποιο χρήστη να παρακολουθήσει την πρόοδο της κλήσης και να ακούσει το κάλεσμα του αριθμού και την έναρξη της χειραψίας.

- Η ρύθμιση **Ενεργοποίηση** επιτρέπει το άκουσμα των τόνων μετάδοσης. Επιλέξτε **Υψηλός, Μεσαίος ή Χαμηλός**.
- Η ρύθμιση **Απενεργοποίηση** απενεργοποιεί τους ήχους.

Κείμενο κεφαλίδας αποστολής

Όταν στέλνεται ένα φαξ, ο αριθμός τηλεφώνου, το όνομα, η ημερομηνία, η ώρα και ο αριθμός σελίδας συμπεριλαμβάνονται στο επάνω μέρος της κάθε σελίδας φαξ. Με αυτήν την επιλογή μπορείτε να προσθέσετε μια εξατομικευμένη πρόταση στην κεφαλίδα όλων των σελίδων ενός φαξ. Εισαγάγετε το απαιτούμενο κείμενο στην Κεφαλίδα. Μπορούν να πληκτρολογηθούν έως και 30 χαρακτήρες. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Backspace για να διαγράψετε μια λάθος καταχώριση χαρακτήρα, ή το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για να διαγράψετε όλη την καταχώριση.

Ομαδική αποστολή

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αποστολή αρκετών εργασιών φαξ στον ίδιο προορισμό μέσω μίας μόνο μετάδοσης.

- Η ρύθμιση **Απενεργοποιημένη** απενεργοποιεί αυτήν τη λειτουργία.
- Η ρύθμιση **Ενεργοποιημένη** ενεργοποιεί την επιλογή Ομαδική αποστολή.

Πολιτική θυρίδας & τηλεπαραλαβής

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε το χρόνο διατήρησης των εγγράφων που ελήφθησαν ή αποθηκεύτηκαν σε θυρίδες πριν τη διαγραφή τους.

- Η επιλογή **Ληφθέντα έγγραφα** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό της πολιτικής που αφορά σε έγγραφα που λαμβάνονται από απομακρυσμένες συσκευές.
 - Η ρύθμιση **Διαγραφή μετά από εκτύπωση** διαγράφει το έγγραφο μετά την εκτύπωση.
 - Η ρύθμιση **Διατήρηση για 1–72 ώρες** επιτρέπει τον καθορισμό μιας τιμής μεταξύ 1 και 72 ωρών και τη διατήρηση του εγγράφου για τις ώρες αυτές πριν τη διαγραφή του.
 - Η ρύθμιση **Διατήρηση για πάντα** διατηρεί το έγγραφο έως ότου διαγραφεί με μη αυτόματο τρόπο. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης, καθώς η μνήμη μπορεί να γεμίσει γρήγορα με αυτήν τη ρύθμιση.
- Η επιλογή **Αποθηκευμένα έγγραφα** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό της πολιτικής που αφορά σε έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή για τηλεπαραλαβή.
 - Η ρύθμιση **Διαγραφή μετά την τηλεπαραλαβή** διαγράφει το έγγραφο μετά την τηλεπαραλαβή.
 - Η ρύθμιση **Διατήρηση για 1–72 ώρες** επιτρέπει τον καθορισμό μιας τιμής μεταξύ 1 και 72 ωρών και τη διατήρηση του εγγράφου για τις ώρες αυτές πριν τη διαγραφή του.
 - Η ρύθμιση **Διατήρηση για πάντα** διατηρεί το έγγραφο έως ότου διαγραφεί με μη αυτόματο τρόπο. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης, καθώς η μνήμη μπορεί να γεμίσει γρήγορα με αυτήν τη ρύθμιση.

Ρύθμιση θυρίδας

Τα εισερχόμενα φαξ μπορούν να αποθηκευτούν σε θυρίδες πριν την εκτύπωση, για λόγους ευκολίας ή προστιθέμενης ασφάλειας. Οι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν τα φαξ που υπάρχουν στις θυρίδες τους ανά πάσα στιγμή. Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη δημιουργία, την επεξεργασία και τη διαγραφή των θυρίδων. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης μιας λίστας και με τις 200 θυρίδες.

Στην επιλογή **Λίστα θυρίδων** εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες θυρίδες του συστήματος. Εάν έχει ήδη ρυθμιστεί μια θυρίδα, στην οποία έχει ήδη αντιστοιχιστεί το όνομα χρήστη, το όνομα εμφανίζεται δίπλα στον αριθμό θυρίδας.

- Η επιλογή **Επεξεργασία** χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση ή την τροποποίηση μιας μεμονωμένης θυρίδας. Επιλέξτε την απαιτούμενη θυρίδα από τη λίστα θυρίδων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
 - Η ρύθμιση **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** χρησιμοποιείται για την εισαγωγή ενός 4ψήφιου κωδικού πρόσβασης, ο οποίος απαιτείται για την πρόσβαση στη θυρίδα.
 - Η ρύθμιση **Όνομα θυρίδας** χρησιμοποιείται για την εισαγωγή ενός ονόματος για τη θυρίδα, όπως το όνομα του κατόχου, του τμήματος ή της ομάδας. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Backspace για να διαγράψετε μια λάθος καταχώριση χαρακτήρα, ή το πλήκτρο **Διαγραφή κειμένου** για να διαγράψετε όλη την καταχώριση.
 - Η ρύθμιση **Ειδοποίηση θυρίδας** ενεργοποιείται για την παροχή ειδοποίησης λήψης φαξ στη θυρίδα. Εάν απενεργοποιηθεί, δεν παρέχεται καμία ειδοποίηση.
- Η επιλογή **Διαγραφή θυρίδας** χρησιμοποιείται για τη διαγραφή μιας θυρίδας που έχει ήδη ρυθμιστεί. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης που προειδοποιεί ότι η θυρίδα και τα περιεχόμενά της θα διαγραφούν, εάν επιλεγθεί το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**.
- Η επιλογή **Εκτύπωση λίστας θυρίδων** χρησιμοποιείται για την εκτύπωση μιας λίστας με όλες τις θυρίδες που διατίθενται στο σύστημα.

Ρύθμιση αναφορών φαξ

Διατίθενται τρεις αναφορές φαξ: η Αναφορά δραστηριότητας, η Αναφορά επιβεβαίωσης και η Αναφορά ευρείας μετάδοσης και πολλαπλής τηλεπαραλαβής. Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό της εμφάνισης και της εκτυπωτικής συμπεριφοράς αυτών των αναφορών.

- Η επιλογή **Αναφορά δραστηριότητας** παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες φαξ που έλαβαν χώρα στον εκτυπωτή:
 - Η ρύθμιση **Αυτόματη εκτύπωση** χρησιμοποιείται για την αυτόματη εκτύπωση μιας Αναφοράς δραστηριότητας.
 - Η ρύθμιση **Όχι** επιλέγεται όταν δεν απαιτείται η Αναφορά δραστηριότητας.
- Η επιλογή **Αναφορά επιβεβαίωσης** παρέχει πληροφορίες σχετικά με μια μεμονωμένη μετάδοση.
 - Η ρύθμιση **Επιλογές αναφοράς** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του πότε εκτυπώνεται η αναφορά. Επιλέξτε **Εκτύπωση πάντα** για την εκτύπωση της αναφοράς μετά από κάθε μετάδοση, **Όχι** εφόσον δεν απαιτείται κάποια αναφορά, ή **Εκτύπωση σε περίπτωση σφάλματος** εφόσον η αναφορά απαιτείται μόνο όταν προκύπτει κάποιο σφάλμα.
 - Η ρύθμιση **Επιλογές εκτύπωσης** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του κατά πόσο απαιτείται η χρήση των ρυθμίσεων **Σμικρυνμένο είδωλο** για την πρώτη σελίδα ή **Χωρίς είδωλο** στην Αναφορά επιβεβαίωσης.
- Η επιλογή **Αναφορά ευρείας μετάδοσης και πολλαπλής τηλεπαραλαβής** παρέχει μια αναφορά όταν σημειώνεται δραστηριότητα ευρείας μετάδοσης ή πολλαπλής τηλεπαραλαβής φαξ.
 - Η ρύθμιση **Εκτύπωση πάντα** προβαίνει σε εκτύπωση μιας αναφοράς μετά από κάθε ευρεία μετάδοση ή πολλαπλή τηλεπαραλαβή φαξ.
 - Η ρύθμιση **Όχι** απενεργοποιεί την αναφορά.
 - Η ρύθμιση **Εκτύπωση σε περίπτωση σφάλματος** επιλέγεται εφόσον η αναφορά απαιτείται μόνο όταν προκύπτει σφάλμα.
- Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Εκτύπωση αναφορών φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε αναφορές φαξ. Οι αναφορές που διατίθενται είναι οι εξής: Αναφορά δραστηριότητας, Αναφορά πρωτοκόλλου, Αναφορά τηλεφωνικού καταλόγου, Αναφορά καταλόγου ομαδικών κλήσεων, Αναφορά επιλογών και Αναφορά εκκρεμών εργασιών.

- Επιλέξτε την απαιτούμενη αναφορά και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση τώρα**.
Η αναφορά στέλνεται στη λίστα εργασιών και εκτυπώνεται.
- Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Φύλλα εργασίας

Ορίστε την επιλογή **Φύλλα εργασίας** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω ρυθμίσεις:

- [Διαχωριστικές σελίδες](#) στη σελίδα 248
- [Φύλλα σφαλμάτων εξόδου](#) στη σελίδα 248

- **Είδος & χρώμα χαρτιού** στη σελίδα 230

Διαχωριστικές σελίδες

Με αυτήν την επιλογή ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώνει μια διαχωριστική σελίδα με κάθε εργασία εκτύπωσης. Εφόσον ενεργοποιηθεί, μπορείτε ακόμη να επιλέξετε να μην εκτυπώσετε τη διαχωριστική σελίδα από τον οδηγό εκτύπωσης για κάποιες συγκεκριμένες εργασίες.

- Η ρύθμιση **Ενεργοποίηση** επιλέγεται για την εκτύπωση μιας διαχωριστικής σελίδας.
- Η ρύθμιση **Απενεργοποίηση** απενεργοποιεί την επιλογή διαχωριστικής σελίδας.

Φύλλα σφαλμάτων εξόδου

Αυτή η επιλογή επιτρέπει την εκτύπωση μιας αναφοράς σφάλματος σε περίπτωση που προκύψει σφάλμα κατά την εκτύπωση μιας εργασίας.

- Η ρύθμιση **Ενεργοποίηση** επιλέγεται για την εκτύπωση ενός Φύλλου σφάλματος εξόδου.
- Η ρύθμιση **Απενεργοποίηση** απενεργοποιεί την επιλογή Φύλλου σφάλματος εξόδου.

Είδος & χρώμα χαρτιού

Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον ορισμό του είδους και του χρώματος των μέσων εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται για την εκτύπωση των Διαχωριστικών σελίδων, των Φύλλων σφαλμάτων, των Φύλλων κατάστασης σάρωσης και των Φύλλων κατάστασης φαξ. Επιλέξτε το απαιτούμενο είδος και χρώμα χαρτιού.

Πρόγραμμα επισκευής

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αλλαγή του Προγράμματος επισκευής της Xerox. Για να αλλάξετε το πρόγραμμα, επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox και δώστε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος. Η Xerox θα σας δώσει έναν Αριθμό εξουσιοδότησης προγράμματος επισκευής. Πληκτρολογήστε τον αριθμό και επιλέξτε το πλήκτρο **Αλλαγή προγράμματος υπηρεσιών**.

Ρυθμίσεις δικτύου

Αυτές οι ρυθμίσεις χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή των παραμέτρων δικτύου που αφορούν στο σύστημα. Αυτή η ενότητα παρέχει μια επισκόπηση των διαθέσιμων επιλογών.

Για λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με την εγκατάσταση του δικτύου, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εντός/Εκτός δικτύου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να αποσυνδέσετε προσωρινά τον εκτυπωτή από το δίκτυο. Επιλέξτε **Εκτός δικτύου** για να αποσυνδεθεί ο εκτυπωτής από όλα τα δίκτυα. Τυχόν εργασίες, οι οποίες εισέρχονται στο σύστημα, κρατούνται σε αναμονή. Τυχόν τρέχουσες εξερχόμενες εργασίες δεν ολοκληρώνονται ενώ το σύστημα είναι εκτός δικτύου.

Επιλέξτε **Εντός δικτύου** για την επανασύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο.

Ρυθμίσεις TCP/IP

Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να εισαγάγει τις ρυθμίσεις TCP/IP για τον εκτυπωτή.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να ρυθμίσει τις Ρυθμίσεις δικτύου. Εμφανίζεται μια οθόνη προειδοποίησης. Πριν την πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις ως Ελεγκτής δικτύου, απαιτείται η εκτέλεση επαναφοράς μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων. Μόνο ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να έχει πρόσβαση σε και να εισαγάγει ή να αλλάξει αυτές τις ρυθμίσεις.

Αρχεία καταγραφής δικτύου

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή μόνο εφόσον σας ζητηθεί από το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox. Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη λήψη πληροφοριών που αφορούν στα αρχεία καταγραφής και που μπορεί να βοηθήσουν στην αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στο δίκτυο.

Ρυθμίσεις USB

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση της θύρας USB που βρίσκεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Αυτή η θύρα χρησιμοποιείται για εργαλεία λογισμικού και για άμεση εκτύπωση μέσω ενός οδηγού εκτύπωσης. Αυτή η επιλογή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άμεση εκτύπωση μέσω μιας μονάδας flash USB. Η θύρα USB στα αριστερά του εκτυπωτή υποστηρίζει αυτήν τη λειτουργία.

Ρυθμίσεις λογιστικών

Οι ρυθμίσεις λογιστικών χρησιμοποιούνται για τη διαμόρφωση των επιλογών λογιστικών. Οι επιλογές λογιστικών χρησιμοποιούνται για την καταγραφή της χρήσης του εκτυπωτή από διάφορες ομάδες ή τμήματα, καθώς και για τον περιορισμό της πρόσβασης σε διάφορες υπηρεσίες.

Για λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με τις ρυθμίσεις λογιστικών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Λειτουργία λογιστικών

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την απαιτούμενη λειτουργία λογιστικών:

- Η ρύθμιση **Καμία** χρησιμοποιείται όταν δεν απαιτείται καμία λειτουργία λογιστικών.
- Η ρύθμιση **Βοηθητική πρόσβαση** χρησιμοποιείται εφόσον έχει εγκατασταθεί μια βοηθητική συσκευή τρίτου κατασκευαστή στον εκτυπωτή για λογιστικούς σκοπούς. Για παράδειγμα, μπορούν να εγκατασταθούν συσκευές που ενεργοποιούνται με κάρτα ή κέρματα.
- Η ρύθμιση **Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox** αφορά σε ένα λογιστικό σύστημα που ρυθμίζεται μέσω του περιβάλλοντος χρήστη των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Αφού ενεργοποιηθεί, πληκτρολογείται η διεύθυνση IP του εκτυπωτή και ρυθμίζεται η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox.
- Η ρύθμιση **Λογιστικά δικτύου** αφορά σε μια λειτουργία του εκτυπωτή που παρακολουθεί αυτόματα τη χρήση των υπηρεσιών εκτύπωσης, σάρωσης, φαξ μέσω διακομιστή και αντιγραφής από τον κάθε χρήστη. Η λειτουργία Λογιστικά δικτύου εκτελείται σε ένα δίκτυο και οι λειτουργίες λογιστικών εκτελούνται απομακρυσμένα μέσω λογισμικού τρίτου κατασκευαστή.

Βοηθητική πρόσβαση

Αυτές οι επιλογές χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση και τη διαμόρφωση μιας συσκευής τρίτου κατασκευαστή που έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή για λογιστικούς σκοπούς ή για τον περιορισμό της χρήσης.

- Η ρύθμιση **Τύπος βοηθητικής συσκευής** χρησιμοποιείται για την επιλογή της βοηθητικής συσκευής που χρησιμοποιείται στον εκτυπωτή.
- Η ρύθμιση **Πρόσβαση σε υπηρεσία και λογιστικά** χρησιμοποιείται για την επιλογή των υπηρεσιών που απαιτούν περιορισμό και παρακολούθηση χρήσης.
- Η ρύθμιση **Χρονικό περιθώριο εργασίας** ορίζει το χρονικό διάστημα πριν τη διαγραφή της τρέχουσας εργασίας από το σύστημα επειδή απαιτείται επιπλέον πληρωμή, ή επειδή κρατείται μια εργασία δικτυακής εκτύπωσης σε αναμονή στη λίστα εργασιών.
- Η ρύθμιση **Διπλό μέτρημα μεγάλων αποτυπώσεων** χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του τρόπου υπολογισμού των αποτυπώσεων που αφορούν σε φύλλα χαρτιού που υπερβαίνουν τα 380 χλστ. (15 ίντσες), όπως χαρτιά μεγέθους A3 ή 11 x 17 ιντσών.

Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox

Η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της χρήσης των υπηρεσιών εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης και φαξ. Παρέχεται ως βασικός εξοπλισμός και ρυθμίζεται μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Επιλέξτε **Αποθήκευση** για να ενεργοποιηθεί η λειτουργία Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox. Μπορούν να εφαρμοστούν όρια χρήσης σε χρήστες για τον περιορισμό της χρήσης. Η λειτουργία XSA διαμορφώνεται μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services ή μέσω του Περιβάλλοντος χρήστη και δεν απαιτεί επιπλέον λογισμικό.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Λογιστικά δικτύου

Η λειτουργία Λογιστικά δικτύου παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της χρήσης των υπηρεσιών εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης και φαξ μέσω του δικτύου. Λειτουργεί με συσκευές τρίτου κατασκευαστή, οι οποίες είναι συμβατές με τη λειτουργία Λογιστικά δικτύου.

- Η ρύθμιση **Προσαρμογή προτροπών** επιτρέπει την προσαρμογή των προτροπών που παρέχονται στους χρήστες.
- Η ρύθμιση **Επαλήθευση καταχώρισης κωδικού** χρησιμοποιείται για τον έλεγχο των διαπιστευτηρίων λογιστικών του χρήστη πριν αποκτήσει πρόσβαση στη βάση δεδομένων λογιστικών.

Αναφορά δραστηριότητας αντιγραφής

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώνετε μια αναφορά μετά από κάθε περίοδο αντιγραφής. Στην αναφορά παρατίθενται το είδος της εργασίας και ο αριθμός αντιγράφων που πραγματοποιήθηκαν κατά την περίοδο αντιγραφής. Αυτή η λειτουργία αφορά σε συσκευές που είναι προσβάσιμες από το ευρύ κοινό και επιτρέπουν τη χρέωση του χρήστη για τα αντίγραφα.

- Επιλέξτε **Αναφορά δραστηριότητας αντιγραφής**.
- Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** για την εκτύπωση μιας αναφοράς στο τέλος της κάθε περιόδου αντιγραφής.
- Εναλλακτικά, επιλέξτε **Απενεργοποίηση** για να απενεργοποιηθεί αυτή η λειτουργία.

Ρυθμίσεις ασφαλείας

Η λειτουργία Ρυθμίσεις ασφαλείας χρησιμοποιείται για τη διαχείριση των λειτουργιών ασφαλείας του εκτυπωτή. Τα δικαιώματα διαγραφής εργασιών και οι ρυθμίσεις επεγγραφής ειδώλων μπορούν να ρυθμιστούν.

Για λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με τις ρυθμίσεις ασφαλείας, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εξουσιοδότηση

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη ρύθμιση των δικαιωμάτων διαγραφής που αφορούν σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Διαγραφή εργασιών

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε τους χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να διαγράφουν εργασίες από τον εκτυπωτή. Οι επιλογές που διατίθενται είναι **Όλοι οι χρήστες** ή **Μόνο ο διαχειριστής συστήματος**.

Ασφάλεια επεγγραφής ειδώλων

Επεγγραφή ειδώλων

Εάν έχετε στείλει εμπιστευτικές ή ευαίσθητες εργασίες εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή έτσι, ώστε να διαγράφει αυτόματα δεδομένα που έχουν αποθηκευτεί στο σκληρό δίσκο μετά την εκτύπωση της εργασίας. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση** για την ενεργοποίηση της δραστηριότητας επεγγραφής ειδώλων μετά από κάθε εργασία.

Επεγγραφή κατ' απαίτηση

Εάν έχετε στείλει εμπιστευτικές ή ευαίσθητες εργασίες εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να διαγράψετε δεδομένα που έχουν αποθηκευτεί στο σκληρό δίσκο μετά την εκτύπωση της εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση της επιλογής Επεγγραφή κατ' απαίτηση.

Διατίθενται δύο τύποι Επεγγραφής, η **Βασική** ή η **Πλήρης**. Η Βασική επεγγραφή διαρκεί περίπου 20 λεπτά και δεν περιλαμβάνει τα εξής:

- Καταλόγους για εκτύπωση αρχείων
- Εργασίες για σάρωση σε θυρίδα
- Καταλόγους κλήσης αριθμών φαξ
- Περιεχόμενα θυρίδας

Η Πλήρης επεγγραφή διαρκεί περίπου 60 λεπτά και περιλαμβάνει όλα τα δεδομένα. Ορίστε την απαιτούμενη επιλογή Επεγγραφής και επιλέξτε **Επεγγραφή τώρα** για να εκτελεστεί η διαδικασία επεγγραφής.

IPsec

Το IPsec είναι ένα πρωτόκολλο ασφαλείας που ενεργοποιείται μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Για την απενεργοποίηση του IPsec στον εκτυπωτή, ορίστε την επιλογή

Απενεργοποίηση IPsec.

Έγκυροι παραλήπτες

Αυτή η λειτουργία ορίζει τις παραμέτρους επιτρεπόμενων παραληπτών στις υπηρεσίες email και διαδικτυακού φαξ.

- Η επιλογή **Άδεια χρήσης κάθε έγκυρης διεύθυνσης email** επιτρέπει την αποστολή εργασιών σε οποιονδήποτε παραλήπτη.
- Η επιλογή **Περιορισμός σε καταχωρίσεις του Βιβλίου διευθύνσεων μόνο** επιτρέπει μόνο την αποστολή σε διευθύνσεις που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων. Οι λειτουργίες Νέος παραλήπτης και Απάντηση σε απενεργοποιούνται.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτές οι ρυθμίσεις χρησιμοποιούνται για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν στον εκτυπωτή. Παρέχουν διάφορες δοκιμές για τον έλεγχο της λειτουργικότητας του συστήματος και τον προσδιορισμό των επιπέδων αποδόσεων.

Σελίδες υποστήριξης

Εμφανίζεται μια λίστα με αναφορές και σελίδες υποστήριξης για τον προσδιορισμό των προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα ειδώλων. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Εκτύπωση** για την εκτύπωση της λίστας.

Αποκατάσταση ποιότητας ειδώλων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την Εκτύπωση δοκιμαστικών σελίδων που θα συμβάλουν στη διάγνωση των προβλημάτων εκτύπωσης. Αναλύστε την παραγόμενη έξοδο και ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές για την αποκατάσταση των προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα ειδώλων:

- **Λωρίδες** για τη διαγραφή μη αναμενόμενων συνεχών γραμμών πιο ανοιχτού χρώματος ή άδειων ραβδώσεων που εμφανίζονται στο εκτυπωμένο αντίγραφο.
- **Κηλίδες** για τη διαγραφή λωρίδων, μουτζούρων και κηλίδων μελανιού του ίδιου ή διαφορετικού χρώματος που είναι σκόρπιες στο εκτυπωμένο αντίγραφο.
- **Προηγμένες ρυθμίσεις** για την παροχή μιας λίστας ειδικών διαδικασιών. Το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών ενδέχεται να σας ζητήσει να προβείτε σε αυτήν την επιλογή. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Αποκατάσταση ποιότητας ειδώλων](#) στη σελίδα 254.

Αυτόματη αποκατάσταση λωρίδων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν σε λωρίδες.

- Η λειτουργία Γρήγορη αποκατάσταση λωρίδων αποκαθιστά προσωρινά το πρόβλημα και ενδέχεται να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης έως ότου ολοκληρωθεί η Πλήρης αποκατάσταση λωρίδων.
 - Η ρύθμιση **Ναι** χρησιμοποιείται για την αποκατάσταση των λωρίδων όταν αυτές εντοπίζονται.
 - Η ρύθμιση **Όχι** επιλέγεται όταν δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
- Η ολοκλήρωση της λειτουργίας Πλήρης αποκατάσταση διαρκεί περίπου οχτώ λεπτά.
 - Η ρύθμιση **Οικονομική αποκατάσταση** επιλέγεται για την αποκατάσταση των λωρίδων όταν δεν χρησιμοποιείται ο εκτυπωτής.
 - Η ρύθμιση **Αποκατάσταση πάντα** επιλέγεται για την αποκατάσταση των λωρίδων όταν αυτές εντοπίζονται.
 - Η ρύθμιση **Όχι** επιλέγεται όταν δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Επαναφορές

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την επαναφορά του λογισμικού συστήματος.

- [Επαναφορά λογισμικού](#) στη σελίδα 255
- [Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων](#) στη σελίδα 255

Επαναφορά λογισμικού

Η Επαναφορά λογισμικού είναι ταχύτερη και σπαταλά λιγότερα αναλώσιμα από την απενεργοποίηση και ενεργοποίηση του εκτυπωτή.

Όταν σας ζητηθεί από τον εκτυπωτή να εκτελέσετε επανεκκίνηση, ορίστε μια επιλογή λογισμικού και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Επαναφορά**.

- Με τη ρύθμιση **Όλα τα λογισμικά** πραγματοποιείται επαναφορά όλων των λογισμικών του συστήματος.
- Με τη ρύθμιση **Λογισμικό δικτύου** πραγματοποιείται επαναφορά του λογισμικού του ελεγκτή δικτύου.
- Με τη ρύθμιση **Λογισμικό αντιγραφής** πραγματοποιείται επαναφορά του λογισμικού του φωτοαντιγραφικού.

Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την επαναφορά του μετρητή όταν αντικαθίσταται κάποιο αναλώσιμο που παρατίθεται στη λίστα.

- Επιλέξτε το αναλώσιμο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή**.
- Επιλέξτε **Επαναφορά** για επιβεβαίωση.

Δίκτυο

Οι επιλογές δικτύου χρησιμοποιούνται για την αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με τη σύνδεση δικτύου.

Έλεγχος ηχούς

Η λειτουργία Έλεγχος ηχούς επιτρέπει τον έλεγχο της συνδεσιμότητας του δικτύου. Επιλέξτε το κατάλληλο πρωτόκολλο και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Έναρξη ελέγχου** για την εκτέλεση του ελέγχου ηχούς.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell ή IPX**

Φαξ

Οι επιλογές της υπηρεσίας Φαξ χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο της λειτουργικότητας του φαξ στον εκτυπωτή.

Αναφορά πρωτοκόλλου φαξ

Η Αναφορά πρωτοκόλλου φαξ παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία Φαξ στον εκτυπωτή. Επιλέξτε **Αναφορά πρωτοκόλλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Εκτύπωση τώρα** για να εκτυπώσετε την αναφορά.

Ασφάλεια και Κανονισμοί

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Ειδοποιήσεις και ασφάλεια στη σελίδα 258
- Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα στη σελίδα 259
- Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας στη σελίδα 260
- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 264
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων στη σελίδα 267
- Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ στη σελίδα 270
- Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού στη σελίδα 274
- Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος στη σελίδα 275
- Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 278
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας στη σελίδα 279

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια

Διαβάστε προσεκτικά τις παρακάτω οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε τον εξοπλισμό. Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες, όποτε χρειάζεται, για να διασφαλιστεί η συνεχής και ασφαλής λειτουργία του εξοπλισμού.

Το προϊόν και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές προϋποθέσεις ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορέα 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.

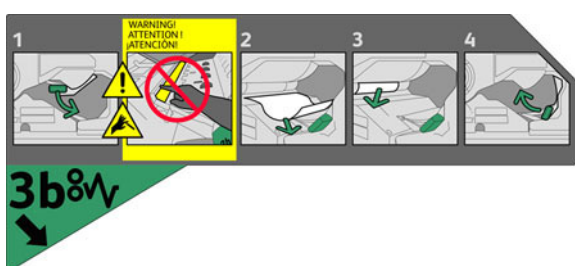


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μη εγκεκριμένες μετατροπές, που μπορούν να περιλαμβάνουν την προσθήκη νέων λειτουργιών ή τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών, μπορεί να επηρεάσουν την πιστοποίηση του προϊόντος. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα

Πρέπει να τηρείτε όλες τις προειδοποιήσεις και οδηγίες που επισημαίνονται επάνω στο, ή παρέχονται μαζί με το προϊόν.

! ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτή η ετικέτα ειδοποιεί το χρήστη σχετικά με μια περιοχή του εξοπλισμού, δηλαδή μια αιχμηρή άκρη. Αυτή η άκρη μπορεί να προκαλέσει αμυχές σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί υπερβολική δύναμη στη διάταξη ασφαλείας που κανονικά χρησιμοποιείται για την αποτροπή επαφής. Η άκρη είναι χρωματισμένη με κίτρινο χρώμα για να υποδείξει την περιοχή που πρέπει να αποφευχθεί.



! ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτές οι ετικέτες ειδοποιούν τους χρήστες για περιοχές του εξοπλισμού που είναι θερμές. Η επαφή με τις επιφάνειες είναι ασφαλής, αλλά η μακροχρόνια επαφή ενδέχεται να προκαλέσει δυσφορία.



Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας

Ο εξοπλισμός και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές προϋποθέσεις ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τη διεξαγωγή ελέγχων από φορέα ασφαλείας, την έγκριση αυτού και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Για τη διασφάλιση της συνεχούς και ασφαλούς λειτουργίας του εξοπλισμού της Xerox, τηρείτε αυτές τις οδηγίες ασφαλείας ανά πάσα στιγμή:

Ηλεκτρική παροχή

Σε αυτήν την ενότητα παρέχονται σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια που αφορά στην ηλεκτρική παροχή, τις οποίες και πρέπει να διαβάσετε πριν την εγκατάσταση ή τη χρήση του εκτυπωτή.

Διαβάστε τις πληροφορίες που περιέχονται στις παρακάτω ενότητες:

- [Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στην ισχύ εξόδου](#) στη σελίδα 260
- [Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στο καλώδιο τροφοδοσίας](#) στη σελίδα 261
- [Ασφάλεια που αφορά στον εξοπλισμό](#) στη σελίδα 261
- [Απενεργοποίηση εκτάκτου ανάγκης](#) στη σελίδα 262
- [Συσκευή αποσύνδεσης](#) στη σελίδα 262

Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στην ισχύ εξόδου

Αυτός ο εξοπλισμός πρέπει να χρησιμοποιεί το είδος της ηλεκτρικής παροχής που υποδεικνύεται στην ετικέτα δεδομένων στο πίσω κάλυμμα του εξοπλισμού. Εάν δεν είστε σίγουροι για το κατά πόσο η ηλεκτρική παροχή πληροί τις προϋποθέσεις, επικοινωνήστε με την τοπική εταιρεία ηλεκτρισμού ή έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για συμβουλές.

Βεβαιωθείτε ότι η πρίζα ηλεκτρικής παροχής βρίσκεται κοντά στον εξοπλισμό και είναι εύκολα προσβάσιμη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτός ο εξοπλισμός πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα διακόπτη κυκλώματος βλάβης γείωσης. Αυτός ο εξοπλισμός διαθέτει ρευματολήπτη με προστατευτικό ακροδέκτη γείωσης. Μόνο αυτό το βύσμα εφαρμόζεται σε γειωμένη ηλεκτρική πρίζα. Πρόκειται για λειτουργία ασφαλείας. Εάν δεν μπορείτε να εισαγάγετε το ρευματολήπτη στην πρίζα, επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για την αντικατάσταση της πρίζας. Συνδέετε πάντα τον εξοπλισμό σε μια σωστά γειωμένη πρίζα. Εάν έχετε αμφιβολίες, ζητήστε από έναν αρμόδιο ηλεκτρολόγο να ελέγξει την πρίζα.

Η μη σωστή σύνδεση του αγωγού γείωσης του εξοπλισμού μπορεί να προκαλέσει ηλεκτρικό σοκ.

Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στο καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιείτε μόνο το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει αυτόν τον εξοπλισμό.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια γειωμένη πρίζα. Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου. Εάν δεν γνωρίζετε κατά πόσο είναι γειωμένη μια πρίζα, συμβουλευτείτε έναν αρμόδιο ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε αυτόν τον εξοπλισμό σε σημεία που μπορεί κάποιος να πατήσει ή να σκοντάψει στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.


Ασφάλεια που αφορά στον εξοπλισμό

Αυτός ο εξοπλισμός έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να παρέχει στο χειριστή πρόσβαση σε ασφαλείς μόνο περιοχές.

Η πρόσβαση του χειριστή σε επικίνδυνες περιοχές περιορίζεται με τη χρήση καλυμμάτων ή διατάξεων ασφαλείας, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείου.

Ποτέ μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές.

Κάνετε τα εξής:

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού μπορεί να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Τηρείτε πάντα όλες τις προειδοποιήσεις και οδηγίες που επισημαίνονται επάνω στον εξοπλισμό ή παρέχονται με αυτόν.
- Πριν καθαρίσετε αυτό το προϊόν, αφαιρέστε το ρευματολήπτη από την πρίζα. Χρησιμοποιείτε πάντα υλικά που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για αυτό το προϊόν. Η χρήση άλλων υλικών μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα μια κακή απόδοση και να δημιουργήσει μια επικίνδυνη κατάσταση.
- Να είστε πάντα προσεκτικοί κατά τη μετακίνηση του εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για να κανονίσετε τη μετακίνηση του εξοπλισμού σε μια τοποθεσία εκτός του κτιρίου.
- Τοποθετείτε πάντα τον εξοπλισμό σε στερεή επιφάνεια που είναι αρκετά γερή και μπορεί να στηρίξει το βάρος του εκτυπωτή.
- Τοποθετείτε πάντα τον εξοπλισμό σε περιοχή που αερίζεται επαρκώς και διαθέτει αρκετό χώρο για εργασίες συντήρησης.
- Αφαιρείτε πάντα το ρευματολήπτη του εξοπλισμού από την πρίζα πριν τον καθαρισμό.

Σημείωση: Ο εξοπλισμός της Xerox διαθέτει μια λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ισχύος όταν δεν χρησιμοποιείται. Ο εξοπλισμός μπορεί να είναι συνεχώς ενεργοποιημένος.

Μην κάνετε τα εξής:



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού μπορεί να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Μην χρησιμοποιείτε ποτέ ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εξοπλισμό σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.
- Μην επιχειρείτε ποτέ εργασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται ειδικά σε αυτό το έντυπο.
- Μην φράζετε ποτέ τις οπές εξαερισμού. Οι οπές παρέχονται για την αποφυγή υπερθέρμανσης του εξοπλισμού.
- Μην αφαιρείτε ποτέ τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή πίσω από αυτά τα καλύμματα.
- Μην τοποθετείτε ποτέ το μηχάνημα δίπλα σε καλοριφέρ ή οποιαδήποτε άλλη πηγή θερμότητας.
- Μην σπρώχνετε ποτέ αντικείμενα οποιουδήποτε είδους στις οπές εξαερισμού.
- Μην παρακάμπτετε ποτέ οποιαδήποτε από τις ηλεκτρικές ή μηχανικές συσκευές ενδασφάλισης.
- Μην τοποθετείτε ποτέ αυτόν τον εξοπλισμό σε σημεία που ενδέχεται κάποιος να πατήσει ή να σκοντάψει στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός βρίσκεται σε ένα δωμάτιο με επαρκή αερισμό. Επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο για περαιτέρω πληροφορίες.

Απενεργοποίηση εκτάκτου ανάγκης


Εάν προκύψει οποιαδήποτε από τις παρακάτω καταστάσεις, απενεργοποιήστε αμέσως τον εξοπλισμό και αποσυνδέστε τα καλώδια τροφοδοσίας από τις πρίζες. Επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για να επιλύσετε το πρόβλημα:

- Ο εξοπλισμός αναδίδει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει ασυνήθιστους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Ενεργοποιήθηκε ένας διακόπτης κυκλώματος στον τοίχο, μια ασφάλεια ή κάποια άλλη συσκευή ασφαλείας.
- Κάποιο υγρό έχει χυθεί μέσα στον εξοπλισμό.
- Ο εξοπλισμός εκτέθηκε σε νερό.
- Οποιοδήποτε εξάρτημα του εξοπλισμού έχει υποστεί ζημιά.

Συσκευή αποσύνδεσης

Το καλώδιο τροφοδοσίας αποτελεί τη συσκευή αποσύνδεσης αυτού του εξοπλισμού. Είναι προσκολλημένο στο πίσω μέρος του εκτυπωτή ως προσθήκη. Για να διακόψετε κάθε ηλεκτρική παροχή προς τον εξοπλισμό, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Πληροφορίες σχετικά με τη συντήρηση

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού μπορεί να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Τυχόν διαδικασίες συντήρησης του προϊόντος που διεξάγονται από το χειριστή περιγράφονται στα έγγραφα για τον χρήστη, τα οποία παρέχονται μαζί με το προϊόν.
- Μην διεξάγετε εργασίες συντήρησης σε αυτό το προϊόν, οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη.
- Χρησιμοποιείτε αναλώσιμα και υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται στα έγγραφα για το χρήστη.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορούν να συντηρηθούν ή επισκευαστούν πίσω από αυτά τα καλύμματα.

Πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα

- Αποθηκεύετε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατάτε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Κασέτες: Κατά το χειρισμό κασετών, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια καθώς μπορεί να προκληθεί ερεθισμός και φλεγμονή. Μην επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα. Κάτι τέτοιο μπορεί να αυξήσει τον κίνδυνο επαφής με το δέρμα ή τα μάτια.

Πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος

Αυτό το προϊόν έχει πιστοποιηθεί από τους παρακάτω φορείς σύμφωνα με τα πρότυπα ασφαλείας που παρατίθενται:

Φορέας	Πρότυπο
Σύλλογος Προτύπων Καναδά	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Σύλλογος Προτύπων Καναδά	IEC60950/EN60950

Αυτό το προϊόν έχει κατασκευαστεί βάσει ενός καταχωρισμένου συστήματος ποιότητας ISO9001.

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στο συγκεκριμένο προϊόν για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί να μειώνουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από το συγκεκριμένο προϊόν σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Κανονιστικές πληροφορίες για τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει μια λειτουργική μονάδα ραδιοπομπού ασύρματου LAN 2,4 GHz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στο πρότυπο RSS-210 του Υπουργείου Βιομηχανίας του Καναδά και στην Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις:

1. η συσκευή αυτή δεν προκαλεί παρεμβολές, και
2. η συσκευή αυτή πρέπει να αποδέχεται οποιαδήποτε εισερχόμενη παρεμβολή, συμπεριλαμβανομένης και αυτής της παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει ανεπιθύμητη λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις στη συσκευή που δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την Xerox Corporation ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη την εξουσιοδότηση του χρήστη να λειτουργεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC)

Ο εξοπλισμός αυτός έχει ελεγχθεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακού εκτυπωτή Κατηγορίας Α, σύμφωνα με το Μέρος 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC). Τα εν λόγω όρια δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο εν λόγω εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν συμφωνούν με τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή μπορεί 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 χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολισμό ή αλλαγή της τοποθεσίας του δέκτη.
- Αύξηση της απόστασης μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Να συνδέσει τον εξοπλισμό σε πρίζα διαφορετικού κυκλώματος από αυτό που χρησιμοποιεί ο δέκτης.

- Επικοινωνία με τον αντιπρόσωπο ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.


Τυχόν τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται ρητά από τη Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας του εξοπλισμού από το χρήστη. Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με το Μέρος 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με το πρότυπο ICES-003 του Καναδά.

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

Ευρωπαϊκή Ένωση

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Αυτό το προϊόν αποτελεί προϊόν Κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν ενδέχεται να προκαλέσει ραδιοφωνικές παρεμβολές και σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.



Η σήμανση CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για τη χαμηλή τάση 2006/95/EK. Προσέγγιση της νομοθεσίας των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία για την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα 2004/108/EK. Προσέγγιση της νομοθεσίας των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό 1999/5/EK.

Αυτό το προϊόν, εάν χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες χρήστη, δεν είναι επικίνδυνο ούτε για τον καταναλωτή ούτε για το περιβάλλον.

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

Μπορείτε να προμηθευτείτε από τη Xerox ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης Συμμόρφωσης για αυτό το προϊόν.

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (δ)

Δια του παρόντος πιστοποιούμε ότι

"Το προϊόν συμμορφώνεται απόλυτα με τον κανονισμό ΕΕΕ"

Βασικοί κανονισμοί

"EEE yönetmeligine uygundur"

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

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

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους
- Εθνικό νόμισμα
- Τοκομερίδια ομολόγων
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
- Αργυρά πιστοποιητικά
- Πιστοποιητικά χρυσού
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
- Κρατικά ομόλογα
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
- Κλασματικά νομίσματα
- Πιστοποιητικά καταθέσεων
- Χαρτονομίσματα
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.λπ.
- Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν είναι απαραίτητη η αναπαραγωγή ενός νομικού εγγράφου το οποίο φέρει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, 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 των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.

2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός και αν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη, ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.5.

5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης.
Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
6. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. Κάρτες στρατολόγησης.
9. Έγγραφα στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:

- Κέρδη ή εισόδημα
- Πρακτικά δικαστηρίου
- Φυσική ή πνευματική κατάσταση
- Οικογενειακή κατάσταση
- Προηγούμενη στρατιωτική θητεία

Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.

10. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κ.λπ. (Εκτός εάν η φωτογραφία είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Επίσης, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτων
- Άδειες οδήγησης
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

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

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά, ή του δικαστηρίου.
5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό τη δημιουργία ψευδούς αντιγράφου, το οποίο δόθηκε εκτυπώθηκε από το Βασιλικό Τυπογραφείο του Καναδά, ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).

6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή της κυβέρνησης άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή μιας υπηρεσίας, συμβουλίου, Επιτροπής ή φορέα που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά.
7. Ανάγλυφες σφραγίδες ή αυτοκόλλητα χαρτόσημα που χρησιμοποιούνται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων.
8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να δημιουργούν ή εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη του υλικού που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή των παρακάτω 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 άλλους διαπραγματεύσιμους τίτλους

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με το νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Ο Νόμος περί προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας του μηνύματος που αποστέλλεται ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται αναγράφεται η ημερομηνία και η ώρα αποστολής, το όνομα της εταιρείας ή άλλου φορέα, ή του προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα, καθώς και ο τηλεφωνικός αριθμός από τον οποίο γίνεται η αποστολή. 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 να προγραμματίσετε αυτές τις πληροφορίες στη συσκευή του φαξ, ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη και ακολουθήστε τα βήματα που παρέχονται.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Μέρος 68 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και με τις διατάξεις που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο για Τερματικές Συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει το αναγνωριστικό προϊόντος υπό τη 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 το Μέρος 68 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και με τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από το ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνονται με τους παραπάνω κανονισμούς. Είναι σχεδιασμένα για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή, η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια το μηχάνημα σε συμβατές υποδοχές τύπου USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα), το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

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

Προκειμένου να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, ενδέχεται να πρέπει να αναφέρετε και τους κωδικούς που παρατίθενται παρακάτω:

- Κωδικός διασύνδεσης υπηρεσίας (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία σχετικά με τον τύπο υποδοχής που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, και όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη και/ή το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Εάν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εύκολη, η τηλεφωνική εταιρεία θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε κατάθεση καταγγελίας σύμφωνα με τους κανονισμούς της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να προβείτε σε απαραίτητες τροποποιήσεις για την αποφυγή της διακοπής της σύνδεσής σας.

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

Οι επισκευές θα πρέπει να εκτελούνται στο μηχάνημα μόνο από αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox ή από εξουσιοδοτημένο πάροχο υπηρεσιών της Xerox. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται η εναπομείνασα περίοδος 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.

Εάν το γραφείο σας διαθέτει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού, ο οποίος έχει συνδεθεί στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

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


Καναδάς

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

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

Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεπικοινωνιακή εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυό της εφόσον σημειωθούν δυσλειτουργίες του, ή εφόσον ο χρήστης προβεί σε οποιοσδήποτε επισκευές ή μετατροπές.

Για τη δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι οι ηλεκτρικές γειώσεις της επιχείρησης ηλεκτρισμού, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εφόσον υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε αγροτικές περιοχές.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Οι χρήστες δεν θα πρέπει να επιχειρήσουν να κάνουν τέτοιες συνδέσεις μόνοι τους, αλλά θα πρέπει να επικοινωνήσουν με την αρμόδια αρχή επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο, ανάλογα με την περίπτωση.

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

Ευρώπη

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EK του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση, αυτή καθαυτή, δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει ελεγχθεί 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 το χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τυχόν μη εγκεκριμένη από τη Xerox διεξαγωγή τροποποιήσεων στο συγκεκριμένο προϊόν, ή σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή εξωτερική συσκευή ελέγχου, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νότιος Αφρική

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

Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών που αφορούν στον εκτυπωτή, επισκεφτείτε τη διεύθυνση:

Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τα τηλέφωνα του Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών, μεταβείτε στην διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος

ΗΠΑ & Καναδάς

Η Xerox διαθέτει ένα παγκόσμιο πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να βεβαιωθείτε εάν αυτό το προϊόν της Xerox εμπίπτει στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/environment.

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το προϊόν ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υδράργυρο, 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 κυκλοφορίας του προϊόντος στην αγορά. Για πληροφορίες απόρριψης και ανακύκλωσης προϊόντων, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να προβλέπεται ειδική διαχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για απόβλητα ειδών ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (WEEE) 2002/96/EK

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



Επαγγελματικό περιβάλλον

Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό αποτελεί επιβεβαίωση του ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις εγκεκριμένες κρατικές διαδικασίες. Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε τη λειτουργική διάρκεια ζωής του πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.



Οικιακό περιβάλλον

Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό αποτελεί επιβεβαίωση του ότι δεν πρέπει να απορρίψετε τον εξοπλισμό μαζί με τα οικιακά απόβλητα. Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε τη λειτουργική διάρκεια ζωής του πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα. Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν δωρεάν το χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής απορριμμάτων. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές απόρριψης αποβλήτων για πληροφορίες. Σε ορισμένες χώρες-μέλη, ο τοπικός μεταπωλητής μπορεί να ζητήσει την επιστροφή του παλιού εξοπλισμού δωρεάν κατά την αγορά ενός νέου εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή για πληροφορίες. Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό έμπορο ή αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή εξοπλισμού προς απόσυρση.

Πληροφορίες για τους χρήστες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών



Η ύπαρξη αυτών των συμβόλων στα προϊόντα, και/ή στα συνοδευτικά έγγραφα, σημαίνει ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά/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 νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/ΕΚ και 2006/66/ΕΚ.

Με τη διασφάλιση της σωστής απόρριψης αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και στην αποτροπή πιθανών αρνητικών επιδράσεων 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 την ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την τοπική υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων ή το σημείο πώλησης από το οποίο αγοράσατε τα είδη.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για τους εταιρικούς χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

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

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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



Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας

Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζονται στην Οδηγία.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες θα πρέπει να αντικαθίστανται μόνο σε εγκεκριμένες εγκαταστάσεις τεχνικής υποστήριξης του ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας

Όλες οι αγορές

ENERGY STAR

Ο Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 της Xerox® φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR®, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.



Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, συσκευών φαξ, πολυμηχανημάτων, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού. Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις χρόνου για τον εκτυπωτή Πολυλειτουργικός εκτυπωτής ColorQube 9301/9302/9303 είναι 5 και 60 λεπτά.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφάλειας

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια που αφορούν σε αυτό το προϊόν και τα αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τους παρακάτω αριθμούς τηλεφώνου των γραμμών εξυπηρέτησης πελατών:

ΗΠΑ: 1-800 828-6571

Καναδάς: 1-800 828-6571

Ευρώπη: +44 1707 353 434

Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια του προϊόντος διατίθενται, επίσης, στην τοποθεσία web της Xerox. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/environment.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφάλειας

Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων

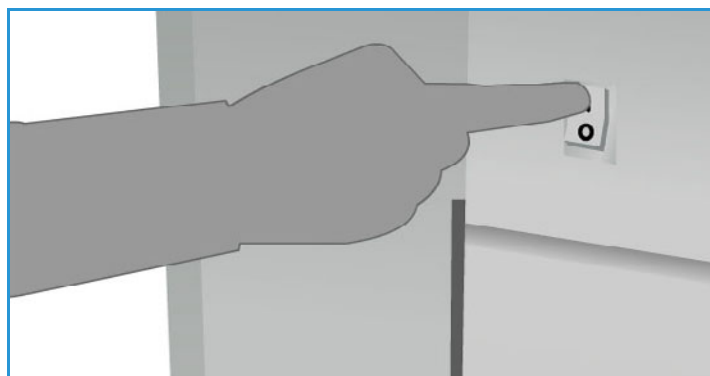
Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- [Επιλογές παροχής ενέργειας](#) στη σελίδα 282
- [Γενικές εργασίες φροντίδας](#) στη σελίδα 284
- [Αντιμετώπιση προβλημάτων](#) στη σελίδα 291
- [Περαιτέρω βοήθεια](#) στη σελίδα 301

Επιλογές παροχής ενέργειας

Ενεργοποίηση

Πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση**. Ο εκτυπωτής ξεκινάει τη διαδικασία ενεργοποίησης.



Απενεργοποίηση

- Πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση**. Εμφανίζεται μια οθόνη επιβεβαίωσης.
- Επιλέξτε **Απενεργοποίηση** για να ξεκινήσει ο κύκλος απενεργοποίησης. Εάν οριστεί η επιλογή **Απενεργοποίηση**, ο εκτυπωτής παραμένει ενεργοποιημένος για περίπου 60 δευτερόλεπτα προτού διακοπεί η παροχή ενέργειας. Τυχόν εργασίες που βρίσκονται στη λίστα εργασιών θα διαγραφούν. Βεβαιωθείτε ότι περιμένετε για τουλάχιστον 60 δευτερόλεπτα προτού ενεργοποιήσετε και πάλι τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Συνιστάται η απενεργοποίηση του εκτυπωτή μόνο εάν προκύψει πρόβλημα, ή εάν ο εκτυπωτής πρέπει να μετακινηθεί. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ισχύος σε περιόδους αδράνειας. Εάν ο εκτυπωτής πρόκειται να μετακινηθεί, αφήστε τον να κρυώσει για 30 λεπτά προτού τον μετακινήσετε.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Χρησιμοποιείτε μόνο το διακόπτη λειτουργίας για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής μπορεί να υποστεί ζημιά εάν απενεργοποιηθεί με άλλους τρόπους.

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας και Γρήγορη επανεκκίνηση

Το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** στον πίνακα ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πρόσθετες λειτουργίες σχετικά με την ενέργεια.

- Πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Ισχύς** στο οποίο υποδεικνύονται οι επιλογές των λειτουργιών Εξοικονόμηση ενέργειας και Γρήγορη επανεκκίνηση.
- Εάν επιλεγθεί η λειτουργία **Εξοικονόμηση ενέργειας**, τερματίζονται οι τρέχουσες περίοδοι εργασίας και ο εκτυπωτής τίθεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος. Όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο ή την οθόνη αφής για να τον αφυπνίσετε.
- Εάν επιλεγθεί η λειτουργία **Γρήγορη επανεκκίνηση**, τερματίζεται η τρέχουσα περίοδος εργασίας, γίνεται επανεκκίνηση του εκτυπωτή και χάνεται κάθε εργασία που βρίσκεται σε εξέλιξη. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον αντιμετωπίζεται προβλήματα με τον εκτυπωτή.
- Εάν επιλεγθεί το πλήκτρο **Ακύρωση**, ακυρώνεται η επιλογή εξοικονόμησης ενέργειας και ο εκτυπωτής διατίθεται για χρήση.

- Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για έξοδο.

Επιλογές λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Ο εκτυπωτής έχει σχεδιαστεί για να εξοικονομεί ενέργεια και η κατανάλωση ισχύος μειώνεται αυτόματα μετά από περιόδους αδράνειας. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει τις παρακάτω επιλογές της λειτουργίας **Εξοικονόμηση ενέργειας**.


- **Έξυπνη ενεργοποίηση:** Με αυτήν την επιλογή πραγματοποιείται αφύπνιση και είσοδος του εκτυπωτή σε κατάσταση αδράνειας αυτόματα, με βάση τις προηγούμενες χρήσεις. Χρησιμοποιούνται αλγόριθμοι και δεδομένα που έχουν συγκεντρωθεί στο προφίλ χρήσης για να προβλεφθούν περίοδοι κατά τις οποίες είναι πιθανό να είναι απασχολημένος ο εκτυπωτής. Η χρήση αυτών των πληροφοριών οδηγεί στην αυτόματη αφύπνιση του εκτυπωτή.
- **Ενεργοποίηση βάσει εργασιών:** Πραγματοποιείται αφύπνιση του εκτυπωτή κατά τον εντοπισμό δραστηριότητας.
- **Προγραμματισμένη:** Πραγματοποιείται αφύπνιση και είσοδος του εκτυπωτή σε κατάσταση αδράνειας σε καθορισμένες ώρες καθημερινά. Ο εκτυπωτής μπορεί να ρυθμιστεί ώστε να προβαίνει σε αφύπνιση κάθε φορά που εντοπίζεται δραστηριότητα, ή μπορεί να καταχωριστεί μια συγκεκριμένη ώρα.
- **Γρήγορη συνέχιση:** Μειώνεται ο χρόνος που απαιτείται για την αφύπνιση. Αυτή η επιλογή αλλάζει τα προεπιλεγμένα χρονικά περιθώρια των λειτουργιών αδράνειας/χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και αυξάνει τη χρήση ενέργειας.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των επιλογών της λειτουργίας **Εξοικονόμηση ενέργειας**, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Γενικές εργασίες φροντίδας

Υπάρχει ένας αριθμός εργασιών συντήρησης που πρέπει να διεξαχθούν για να εξασφαλιστεί η βέλτιστη λειτουργία του εκτυπωτή:

- Αναπλήρωση του στερεού μελανιού.
- Αντικατάσταση της μονάδας καθαρισμού
- Αντικατάσταση των κασετών συρραπτικού (μόνο για Τελικό επεξεργαστή γραφείου/Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου).
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων.
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης (μόνο για Τελικό επεξεργαστή γραφείου/Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου).
- Συντήρηση ποιότητας εκτύπωσης.
- Εργασίες καθαρισμού.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** ΜΗΝ αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα κατά την αντικατάσταση μονάδων. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των εξαρτημάτων που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες ΔΕΝ περιγράφονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

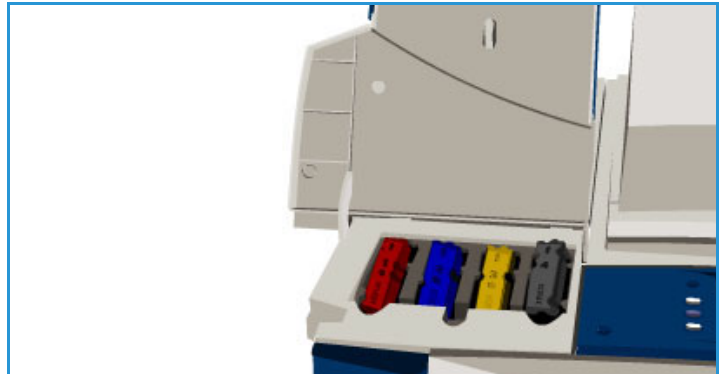
Για την παραγγελία αναλωσίμων ή ανταλλακτικών, επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο της Xerox και δώστε του το όνομα της εταιρείας σας, τον αριθμό του προϊόντος και το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services υπάρχει μια επιλογή που επιτρέπει την αυτόματη επικοινωνία με τη Xerox για την παραγγελία μονάδων, όταν αυτές απαιτούνται. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα [Περαιτέρω βοήθεια](#) στη σελίδα 301.

Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν τα αναλώσιμα ή οι μονάδες πρέπει να αντικατασταθούν ή να αδειάσουν. Για τις μονάδες που πλησιάζουν στο τέλος διάρκειας ζωής τους, εμφανίζεται ένα αρχικό μήνυμα προειδοποίησης για την αντικατάσταση της μονάδας σε σύντομο χρονικό διάστημα. Ένα επιπλέον μήνυμα εμφανίζεται όταν πρέπει να αντικατασταθεί η μονάδα. Αντικαταστήστε τη μονάδα όταν σας ζητηθεί από κάποιο μήνυμα.

Στερεό μελάνι

Το στερεό μελάνι προστίθεται σε τέσσερις υποδοχές της μονάδας τοποθέτησης μελανιού, μέσω μιας θύρας πρόσβασης στο επάνω μέρος του εκτυπωτή. Το σχήμα της κάθε ράβδου μελανιού είναι μοναδικό για το κάθε χρώμα, προκειμένου να αποφευχθεί η τοποθέτηση ράβδων μελανιού στις λάθος υποδοχές. Το μελάνι μπορεί να προστεθεί στη μονάδα τοποθέτησης μελανιού οποιαδήποτε στιγμή, εφόσον υπάρχει αρκετός χώρος για τη νέα ράβδο.



Η κάθε μονάδα τοποθέτησης μελανιού διαθέτει αισθητήρα χαμηλής στάθμης μελανιού που ενεργοποιείται όταν απομένουν δύο περίπου στερεά μελάνια με δυνατότητα χρήσης. Ο εκτυπωτής σταματάει να εκτυπώνει όταν απομένει περίπου το ένα τρίτο της ράβδου μελανιού σε οποιοδήποτε χρώμα στη μονάδα τοποθέτησης μελανιού. Ένα μήνυμα σας ειδοποιεί όταν είναι ώρα να παραγγείλετε μελάνι, όταν η στάθμη μελανιού είναι χαμηλή ή όταν έχει εξαντληθεί το μελάνι.

Ένας αισθητήρας καλύμματος της μονάδας τοποθέτησης μελανιού ανιχνεύει το πότε είναι ανοιχτό το κάλυμμα μελανιού. Στην οθόνη αφής εμφανίζεται η κατάσταση των στερεών μελανιών.

Μονάδα καθαρισμού

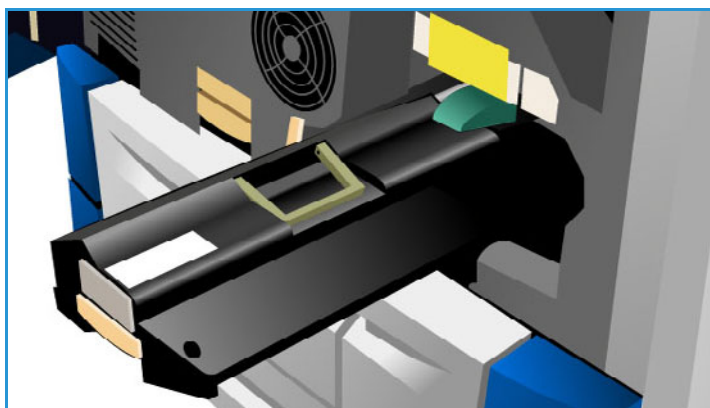
Η μονάδα καθαρισμού εφαρμόζει μια αποκολλητική ουσία από λάδι σιλικόνης στην κασέτα εκτύπωσης.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: ΤΑ ΥΓΡΑ ΣΙΛΙΚΟΝΗΣ ΕΙΝΑΙ ΑΚΡΩΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΑ ΛΟΓΩ

ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΟΛΙΣΘΗΣΗΣ. Σε περίπτωση τυχαίας έκχυσης υγρού σε πατώματα που καλύπτονται από καλύμματα, συμπεριλαμβανομένων χαλιών, παράσχετε αμέσως προειδοποίηση κινδύνου ολίσθησης και αποκλείστε την περιοχή. Μην περπατάτε στην εν λόγω περιοχή και αποφύγετε τυχόν κίνδυνο επίστρωσης της επιφάνειας των υποδημάτων. Μην επιχειρήσετε να σφουγγαρίσετε το υγρό που έχει εκχυθεί με συνηθισμένες σφουγγαρίστρες και νερό. Κάτι τέτοιο θα επεκτείνει την επιφάνεια κάλυψης και ενδέχεται να εξαπλώσει τον κίνδυνο ολίσθησης εκτός της άμεσης επιφάνειας κάλυψης. Μεγάλες εκχύσεις υγρού σε μη απορροφητικές επιφάνειες πρέπει να περιοριστούν με τη χρήση κατάλληλου απορροφητικού υλικού. Μετά την έκχυση υγρού, πρέπει να χρησιμοποιηθεί κατάλληλο απορροφητικό υλικό (γη διατόμων ή άλλο απορροφητικό υγρού με βάση το πυρίτιο) για την απορρόφηση του υγρού που έχει εκχυθεί. Καθαρίστε τυχόν κατάλοιπο ολίσθητρο επίστρωμα με μια δραστική απορρυπαντική ουσία/σαπούνι και απλώστε άμμο ή άλλο αδρανές κοκκώδες υλικό για τη βελτίωση της έλξης. Απορρίψτε όλα τα απορρίμματα σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς, τοπικούς, κρατικούς ή ομοσπονδιακούς κανονισμούς.

Όταν πλησιάζει το τέλος διάρκειας ζωής της μονάδας καθαρισμού, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης για την εκ νέου παραγγελία μιας μονάδας, χωρίς την άμεση αντικατάστασή της. Η προειδοποίηση εμφανίζεται όταν παραμένουν περίπου 13 ημέρες χρήσης.



Όταν πλησιάζει το τέλος διάρκειας ζωής της μονάδας καθαρισμού και πρέπει να αντικατασταθεί, εμφανίζεται ένα άλλο μήνυμα. Η μονάδα πρέπει να αντικατασταθεί για να λειτουργήσει ο εκτυπωτής.

Αντικαταστήστε τη μονάδα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στην οθόνη αφής και στο εσωτερικό της συσκευασίας της νέας μονάδας. Ανακυκλώστε την παλιά μονάδα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία, ή σύμφωνα με τις οδηγίες του τοπικού αντιπροσώπου της Xerox.

Σημείωση: Η περίοδος προειδοποίησης μπορεί να προσαρμοστεί από το διαχειριστή συστήματος μέσω της λειτουργίας **Εργαλεία** ή μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στην ενότητα **Διαχείριση και Λογιστικά** στη σελίδα 225 για περισσότερες πληροφορίες.

Κασέτες συρραπτικού

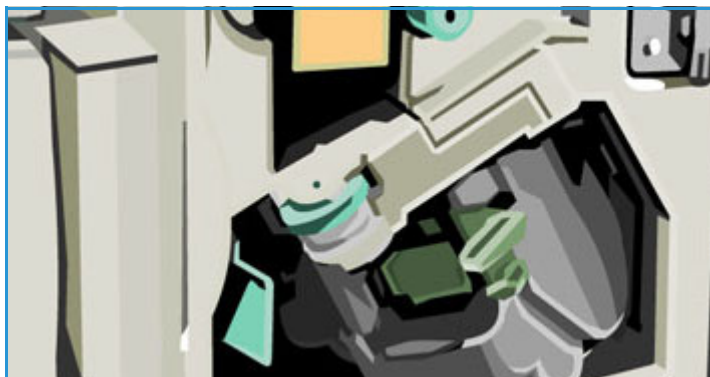
Εάν ο εκτυπωτής διαθέτει Τελικό επεξεργαστή γραφείου ή Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, θα πρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα ή τις κασέτες συρραπτικού όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα στον εκτυπωτή.

Οι κασέτες συρραπτικού για τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου περιέχουν 5000 σύρματα. Ο Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων διαθέτει δύο επιπλέον κασέτες συρραπτικού που βρίσκονται μέσα στη μονάδα Δημιουργού φυλλαδίων. Κάθε μία από αυτές τις κασέτες περιέχει 2000 σύρματα.

Λεπτομερείς οδηγίες παρέχονται στην οθόνη αφής. Ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και ετικέτες κατά την αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικού.

Κασέτα συρραπτικού τελικού επεξεργαστή γραφείου και τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου:

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.
2. Εάν χρησιμοποιείτε τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου, περιστρέψτε τη λαβή πρόσβασης συρραπτικού (ένα πράσινο οδόντωμα) δεξιόστροφα, έως ότου είναι προσβάσιμη η μονάδα συρραπτικού.
3. Απασφαλίστε την κασέτα συρραπτικού με το ανοιχτόχρωμο μάνταλο και αφαιρέστε την χρησιμοποιημένη κασέτα συρραπτικού.
4. Απορρίψτε την κασέτα συρραπτικού σύμφωνα με τις οδηγίες που περιέχονται στη συσκευασία της νέας κασέτας συρραπτικού.
5. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα συρραπτικού από τη συσκευασία της και τοποθετήστε την στον τελικό επεξεργαστή. Η κασέτα συρραπτικού ασφαλίζει στη θέση της.
6. Εάν χρησιμοποιείτε τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου, περιστρέψτε τη λαβή πρόσβασης συρραπτικού (το πράσινο οδόντωμα) αριστερόστροφα, έως ότου επιστρέψει στη θέση της.
7. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

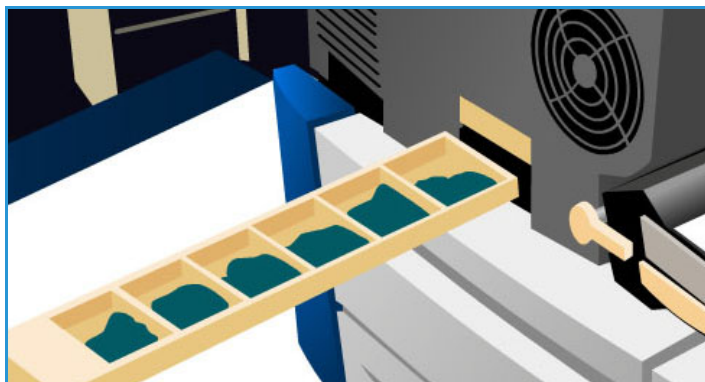


Κασέτες συρραπτικού τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων:

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή. Τραβήστε προς τα έξω τη μονάδα δημιουργού φυλλαδίων.
2. Κατεβάστε το μοχλό για να αποκτήσετε πρόσβαση σε μια κασέτα συρραπτικού. Πιάστε την κασέτα συρραπτικού και τραβήξτε την προς τα έξω για να αφαιρεθεί από την κεφαλή συρραπτικού.
3. Απορρίψτε την κασέτα συρραπτικού σύμφωνα με τις οδηγίες που περιέχονται στη συσκευασία της νέας κασέτας συρραπτικού.
4. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού από τη συσκευασία της και τοποθετήστε την στον τελικό επεξεργαστή. Η κασέτα συρραπτικού ασφαλίζει στη θέση της. Επαναλάβετε τη διαδικασία για την άλλη κασέτα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.
5. Σπρώξτε προς τα μέσα τη μονάδα δημιουργού φυλλαδίων και κλείστε τη θύρα τελικού επεξεργαστή.

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων μελανιού

Ο περιέκτης υπολειμμάτων μελανιού συγκεντρώνει υπολείμματα μελανιού από τη συντήρηση της κεφαλής εκτύπωσης. Πρέπει να αδειάζετε περιστασιακά τον περιέκτη υπολειμμάτων μελανιού. Ο εκτυπωτής δεν θα λειτουργεί εάν ο περιέκτης υπολειμμάτων μελανιού είναι γεμάτος. Τα υπολείμματα μελανιού δεν είναι τοξικά και μπορούν να απορριφθούν μαζί με τα συνήθη απορρίμματα.



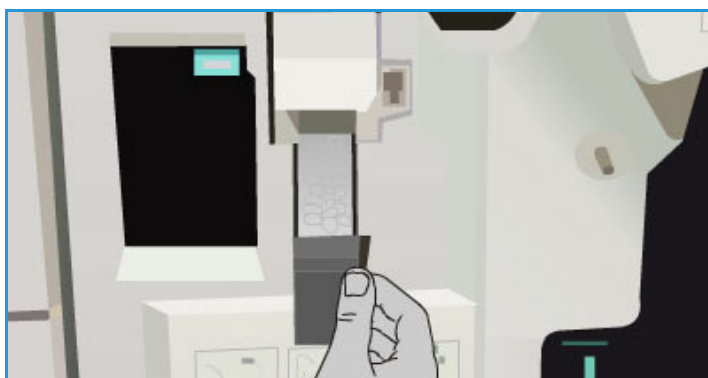
Στον εκτυπωτή εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν ο περιέκτης είναι σχεδόν 80% γεμάτος, ενώ η έναρξη της ακολουθίας συντήρησης της κεφαλής εκτύπωσης δεν επιτρέπεται όταν ο περιέκτης είναι γεμάτος. Πρέπει να αδειάζετε τον περιέκτη υπολειμμάτων σχεδόν τέσσερις φορές το χρόνο ή περισσότερες, ανάλογα με τη χρήση.

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ: Πρέπει πάντα να αδειάζετε τον περιέκτη υπολειμμάτων μελανιού που αφαιρείτε, προτού τον αντικαταστήσετε.

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

Ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης είναι ένας περιέκτης που συλλέγει τα υπολείμματα που προκύπτουν από τη διάτρηση του χαρτιού. Όταν πρέπει να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα στον εκτυπωτή.

Λεπτομερείς οδηγίες παρέχονται στην οθόνη αφής. Ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και ετικέτες κατά το άδειασμα του περιέκτη.



- Σύρετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης για να τον αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή. Απορρίψτε τα υπολείμματα διάτρησης χαρτιού στον κάδο απορριμμάτων.
- Τοποθετήστε τον άδειο περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, διασφαλίζοντας τη σωστή εισαγωγή του.

Συντήρηση ποιότητας εκτύπωσης

Υπάρχει ένας αριθμός εργασιών που εκτελεί ο εκτυπωτής σας αυτόματα, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργία του με βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης:

Αυτόματη συντήρηση ποιότητας εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας περιέχει ένα υποσύστημα που παρακολουθεί περιοδικά την ποιότητα του ειδώλου που τοποθετείται στο τύμπανο. Αυτό το σύστημα είναι γνωστό ως Μελάνι στο Τύμπανο (IOD). Αυτό το σύστημα θα εντοπίσει αυτόματα και θα διορθώσει μια σειρά παραμέτρων, προκειμένου να διατηρηθεί η βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης.


Αυτή η ρουτίνα συντήρησης είναι αυτόματη και διαρκεί περίπου 60 δευτερόλεπτα. Ο εκτυπωτής προγραμματίζει αυτήν τη συντήρηση κατά τη διάρκεια του «χρόνου μη χρήσης», ο οποίος προσδιορίζεται από τη λειτουργία Έξυπνη ενεργοποίηση.


Σελίδες καθαρισμού

Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα και παραμείνουν κατάλοιπα μελανιού στο σύστημα, ο εκτυπωτής θα στείλει κενά φύλλα στη διαδρομή χαρτιού για τον καθαρισμό του συστήματος. Αυτή η διαδικασία δεν απαιτεί οποιαδήποτε παρέμβαση του χρήστη, αλλά η ολοκλήρωσή της ενδέχεται να διαρκέσει μερικά λεπτά. Οι σελίδες καθαρισμού θα κατευθυνθούν προς τον επάνω δίσκο και πρέπει να απορριφθούν.

Υπάρχουν επιπλέον εργασίες αντιμετώπισης προβλημάτων που μπορούν να εκτελεστούν για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα [Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου](#) στη σελίδα 296.

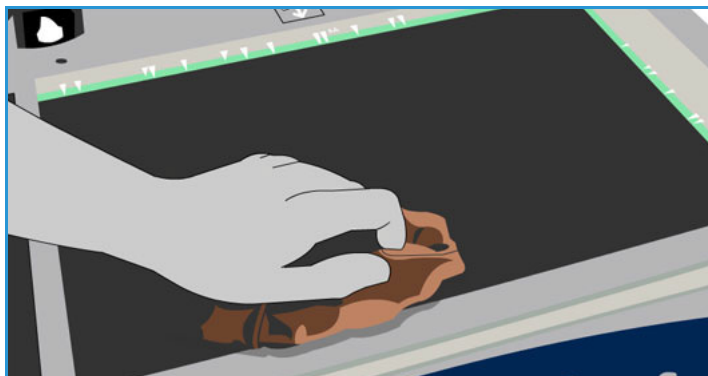
Εργασίες καθαρισμού

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή, ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά ψεκασμού. ΜΗΝ ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή της συσκευής. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έντυπο. Φυλάσσετε όλα τα υλικά καθαρισμού μακριά από παιδιά.

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην χρησιμοποιείτε υλικά καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα σε μορφή σπρέι επάνω ή μέσα σε αυτόν τον εξοπλισμό. Ορισμένα δοχεία πεπιεσμένου αέρα σε μορφή σπρέι περιέχουν εκρηκτικά μείγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές συσκευές. Η χρήση αυτών των καθαριστικών μπορεί να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.

Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων

- Βρέξτε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι με υγρό καθαρισμού της Xerox ή με αντιστατικό υγρό καθαρισμού της Xerox. Το υγρό δεν πρέπει ποτέ να χύνεται απευθείας στην επιφάνεια.
- Καθαρίστε όλη τη γυάλινη επιφάνεια.
- Απομακρύνετε τυχόν κατάλοιπα με ένα καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.



Σημείωση: Τυχόν κηλίδες ή σημάδια που υπάρχουν στη γυάλινη επιφάνεια θα αναπαραχθούν στις εκτυπώσεις κατά την αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης. Τυχόν κηλίδες που υπάρχουν στον Οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (η γυάλινη λωρίδα στα αριστερά) θα εμφανιστούν ως λωρίδες στις εκτυπώσεις κατά την αντιγραφή από τον τροφοδότη εγγράφων.

Οθόνη αφής

- Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρώς νοτισμένο με νερό.
- Καθαρίστε ολόκληρη την περιοχή, συμπεριλαμβανομένης της Οθόνης αφής.
- Απομακρύνετε τυχόν κατάλοιπα με ένα καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Καθορισμός του προβλήματος

Αυτή η ενότητα περιέχει διαδικασίες επίλυσης προβλημάτων που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε κάποιο πρόβλημα.

Ορισμένα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή σας. Ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές παροχής ενέργειας](#) στη σελίδα 282 για οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες λειτουργίας.

Εάν η επανεκκίνηση του εκτυπωτή δεν επιλύσει το πρόβλημα, ακολουθήστε τις οδηγίες που περιέχονται σε αυτόν τον οδηγό για να προσδιορίσετε και να επιλύσετε το πρόβλημα. Εάν δεν μπορείτε και πάλι να επιλύσετε το πρόβλημα, επικοινωνήστε με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών της Xerox για συμβουλές.

Βλάβες

Υπάρχουν διάφορες κατηγορίες βλαβών που μπορεί να προκύψουν στον εκτυπωτή και διάφοροι τρόποι προσδιορισμού τους, ανάλογα με τον τύπο της βλάβης. Αυτή η ενότητα παρέχει μια επισκόπηση των διαφόρων τύπων βλαβών και του τρόπου με τον οποίο εμφανίζονται και καταγράφονται.

Ο εκτυπωτής σας διαθέτει τρεις τύπους βλαβών, τις Βλάβες υλικού, τις Αποκαθιστώμενες από τον πελάτη βλάβες και τα Μηνύματα κατάστασης. Σε κάθε τύπο βλάβης υπάρχουν υπο-ομάδες κατηγοριών βλαβών που σχετίζονται με την επίδραση της βλάβης στη λειτουργία του εκτυπωτή. Η οθόνη που εμφανίζεται για την κάθε βλάβη εξαρτάται από την κατηγορία της εν λόγω βλάβης.

Βλάβες υλικού

Οι Βλάβες υλικού προκαλούν τη δυσλειτουργία ενός υποσυστήματος, μιας μονάδας ή ενός εξαρτήματος. Υπάρχουν τρεις κατηγορίες Βλαβών υλικού:

- **Βλάβη χαμηλού επιπέδου:** Αυτή η βλάβη προκύπτει όταν κάποιο υποσύστημα ή μονάδα δεν μπορούν να λειτουργήσουν σωστά. Για παράδειγμα, εάν κατά τη διάρκεια μιας εργασίας συρραφής εντοπιστεί βλάβη, άλλες δυνατότητες λειτουργούν ακόμη, αλλά το συρραπτικό δεν διατίθεται.
- **Βλάβη λόγω αποτυχίας:** Αυτή η βλάβη προκύπτει όταν μια βλάβη χαμηλού επιπέδου προκαλεί τη δυσλειτουργία ενός κύριου υποσυστήματος. Για παράδειγμα, μια βλάβη στη μονάδα καθαρισμού προκαλεί τη μη λειτουργία των δυνατοτήτων εκτύπωσης και αντιγραφής.
- **Ανεπανόρθωτη βλάβη:** Αυτή η βλάβη προκύπτει όταν μια υπάρχουσα βλάβη όλου του συστήματος είναι ανεπανόρθωτη. Για παράδειγμα, ένα σφάλμα ισχύος προκαλεί τη μη λειτουργία του εκτυπωτή.

Αποκαθιστώμενες από τον πελάτη βλάβες

Μια Αποκαθιστώμενη από τον πελάτη βλάβη είναι μια βλάβη που μπορεί να αποκατασταθεί από το χρήστη. Υπάρχουν τρεις κατηγορίες Αποκαθιστώμενων από τον πελάτη βλαβών:

- **Βλάβη χαμηλού επιπέδου:** Αυτή η βλάβη προκύπτει όταν κάποιο υποσύστημα εντοπίζει μια βλάβη που μπορεί να αποκατασταθεί από τον πελάτη. Για παράδειγμα, όταν τελειώσουν τα σύρματα σε ένα συρραπτικό, οι λειτουργίες εκτύπωσης και αντιγραφής λειτουργούν ακόμη αλλά η λειτουργία συρραπτικού δεν διατίθεται.
- **Βλάβη λόγω αποτυχίας:** Αυτή η βλάβη προκύπτει όταν μια βλάβη χαμηλού επιπέδου προκαλεί τη μη διάθεση ενός κύριου υποσυστήματος. Για παράδειγμα, όταν εντοπιστεί εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού, οι δυνατότητες εκτύπωσης και αντιγραφής καθίστανται μη λειτουργικές έως ότου ο χρήστης αφαιρέσει το χαρτί.
- **Βλάβη επαναφοράς:** Αυτή η βλάβη μπορεί να αποκατασταθεί με την απενεργοποίηση και ενεργοποίηση του εκτυπωτή.

Μηνύματα κατάστασης

Τα Μηνύματα κατάστασης είναι ανεπίσημα μηνύματα που δεν επηρεάζουν τη σωστή λειτουργία του εκτυπωτή. Υπάρχουν δύο κατηγορίες Μηνυμάτων κατάστασης:

- **Μηνύματα προειδοποίησης:** πρόκειται για πληροφοριακά μηνύματα που συνήθως αφορούν στην αντικατάσταση αναλωσίμων. Τα μηνύματα προειδοποιούν τον τοπικό χρήστη για επικείμενα προβλήματα, ή για ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν για την αποφυγή πρόκλησης βλάβης. Για παράδειγμα, εάν πλησιάζει το τέλος διάρκειας ζωής της μονάδας καθαρισμού, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης στον εκτυπωτή για την αντικατάσταση της μονάδας σε σύντομο χρονικό διάστημα. Κατά τη δεδομένη αυτή στιγμή, το σύστημα ορίζει ένα προκαθορισμένο όριο, έως ότου προκύψει Αποκαθιστώμενη από τον πελάτη βλάβη, για την αντικατάσταση της μονάδας καθαρισμού.
- **Μηνύματα σφάλματος σε εργασία:** Υποδεικνύουν ένα σφάλμα σε μια εργασία, για παράδειγμα το απαιτούμενο χαρτί δεν είναι διαθέσιμο. Εάν μια εργασία σταματήσει λόγω σφάλματος, ο χρήστης πρέπει να προβεί σε ενέργεια για την αποκατάσταση του σφάλματος, ή να διαγράψει την εργασία.

Οθόνες βλαβών

Όλες οι βλάβες που επηρεάζουν τους χρήστες του εκτυπωτή εμφανίζονται στους χρήστες με μία από τις παρακάτω δύο μεθόδους:

Βλάβη διακοπής

Οι βλάβες διακοπής εμφανίζονται εάν η συσχετισμένη βλάβη επηρεάζει όλο τον εκτυπωτή και δεν είναι δυνατή η είσοδος ή έξοδος δεδομένων από τον εκτυπωτή. Επίσης, εμφανίζονται εάν η συσχετισμένη βλάβη επηρεάζει την τρέχουσα επιλεγμένη υπηρεσία εγγράφων αλλά δεν επηρεάζει άλλη υπηρεσία, η οποία μπορεί ακόμη να χρησιμοποιηθεί.

Ο τύπος της οθόνης βλάβης που εμφανίζεται εξαρτάται από τον τύπο της βλάβης που προκύπτει.

Ορισμένες οθόνες βλαβών παρέχουν στο χρήστη επιλογές αποκατάστασης βλαβών. Ένας αριθμός επιλογών πλήκτρων επιτρέπει τον ορισμό μιας επιλογής αποκατάστασης βλάβης.

Όταν εμφανίζεται ένα παράθυρο βλάβης διακοπής, τυχόν μηνύματα κατάστασης που συσχετίζονται με την εμφανιζόμενη βλάβη προβάλλονται στην περιοχή Μηνύματα κατάστασης.

Βλάβη μη διακοπής

Οι οθόνες βλαβών μη διακοπής αποτελούνται από μηνύματα που εμφανίζονται στην περιοχή Μηνύματα κατάστασης. Οι βλάβες αυτές δεν επηρεάζουν την επιτυχή ολοκλήρωση μιας εργασίας από την τρέχουσα διαδρομή.

Για παράδειγμα, εάν ο χρήστης εκτελεί μια εργασία αντιγραφής και προκύψει μια βλάβη στο φάξ, εμφανίζεται μια οθόνη βλάβης μη διακοπής.

Οι οθόνες βλαβών διακοπής και μη διακοπής δημιουργούνται αυτόματα από τον εκτυπωτή και εμφανίζονται στα αρχεία καταγραφής βλαβών. Αφού αποκατασταθούν οι συνθήκες που οδήγησαν στη δημιουργία οθόνης βλάβης, η οθόνη εξαφανίζεται.

Αρχεία καταγραφής βλαβών

Η πρόσβαση στις πληροφορίες που αφορούν σε βλάβες μπορεί να αποκτηθεί από το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.

Στη λειτουργία Κατάσταση μηχανήματος παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή, την κατάσταση των δίσκων χαρτιού, τα αναλώσιμα και τυχόν τρέχουσες βλάβες. Επίσης, διατίθενται μετρητές χρήσης.

Για πληροφορίες σχετικά με ειδοποιήσεις και σφάλματα, επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργά μηνύματα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε Βλάβες ή Ειδοποιήσεις από την αναπτυσσόμενη λίστα Βλάβες & ειδοποιήσεις στην αριστερή πλευρά. Η κάθε βλάβη μπορεί να επιλεχθεί για περαιτέρω πληροφορίες και οδηγίες.

Για το ιστορικό βλαβών, ορίστε την επιλογή **Ιστορικό βλαβών** στη δεξιά πλευρά.

Ιστορικό βλαβών

Το Ιστορικό βλαβών είναι ένα αρχείο καταγραφής των τελευταίων 20 βλαβών που προέκυψαν στον εκτυπωτή. Ο κωδικός βλάβης που συσχετίζεται με την κάθε βλάβη και η ημερομηνία και ώρα πρόκλησης της βλάβης εμφανίζονται στην οθόνη. Επίσης, στο Ιστορικό βλαβών εμφανίζονται το σύνολο ειδώλων του εκτυπωτή κατά τη στιγμή πρόκλησης της κάθε βλάβης και τυχόν σχετικές πληροφορίες για το μέγεθος χαρτιού ή εγγράφου.

Προβλήματα που αφορούν στο χαρτί

Ο εκτυπωτής διαθέτει καθορισμένες περιοχές αποκατάστασης εσφαλμένης τροφοδοσίας. Εάν προκύψει εσφαλμένη τροφοδοσία, ένα μήνυμα και οδηγίες αποκατάστασης εμφανίζονται στην οθόνη αφής. Επίσης, υπάρχουν ετικέτες που υποδεικνύουν τον τρόπο αποκατάστασης της κάθε περιοχής.

Κατά την αποκατάσταση της διαδρομής χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι όλες οι περιοχές που ορίζονται έχουν ελεγχθεί και αποκατασταθεί. Πριν το κλείσιμο της μπροστινής θύρας, βεβαιωθείτε ότι όλες οι λαβές και μοχλοί έχουν επιστρέψει στη σωστή τους θέση.

Εάν η εσφαλμένη τροφοδοσία παραμένει, ή προκύπτει περιοδικά, ελέγξτε τα παρακάτω σημεία:

Χειρισμός μέσων εκτύπωσης

Για βέλτιστα αποτελέσματα εκτύπωσης, τηρείτε τα παρακάτω κατά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους:

- Μην χρησιμοποιείτε διπλωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.
- Μην τοποθετείτε χαρτί διαφορετικών μεγεθών στο δίσκο.
- Ξεφυλλίζετε πάντα τις διαφάνειες και ανακατεύετε τις ετικέτες πριν την τοποθέτηση. Οι ετικέτες και οι διαφάνειες μπορούν να τοποθετηθούν μόνο στο δίσκο 4 (Bypass).
- Πριν την τοποθέτηση του χαρτιού στους δίσκους, ξεφυλλίζετε τις άκρες. Με αυτήν τη διαδικασία διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και μειώνεται η πιθανότητα εσφαλμένων τροφοδοσιών.

Αποθήκευση μέσων εκτύπωσης

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού είναι σημαντική για τη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Λάβετε υπόψη σας τα παρακάτω κατά την αποθήκευση χαρτιού:

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε θερμοκρασία δωματίου. Το νοτισμένο χαρτί μπορεί να προκαλέσει προβλήματα τροφοδοσίας ή κακή ποιότητα ειδώλου.
- Μην ανοίγετε τα πακέτα χαρτιού έως ότου πρέπει να τα χρησιμοποιήσετε. Το περιτύλιγμα περιέχει μια εσωτερική επένδυση που προστατεύει το χαρτί από την υγρασία.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε επίπεδη επιφάνεια για την αποφυγή διπλώσεως ή ζαρώματός του.
- Στοιβάζετε τις δεσμίδες χαρτιού προσεχτικά τη μία επάνω στην άλλη για την αποφυγή σύνθλιψης των άκρων. Μην στοιβάζετε περισσότερες από πέντε δεσμίδες τη μία επάνω στην άλλη.

Προβλήματα τελικής επεξεργασίας

Οι συσκευές τελικής επεξεργασίας συχνά αντιμετωπίζουν προβλήματα εσφαλμένης τροφοδοσίας, συρραπτικού, διάτρησης ή ταξινόμησης. Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα, ένα μήνυμα και οδηγίες αποκατάστασης εμφανίζονται στην οθόνη αφής. Εάν τα προβλήματα παραμένουν ή προκύπτουν περιοδικά, ελέγξτε τα παρακάτω σημεία:

- Αδειάζετε συχνά το δίσκο του τελικού επεξεργαστή.
- Μην αφαιρείτε τα συρραμένα σελ. ενώ συλλέγονται στον τελικό επεξεργαστή.
- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί του δίσκου χαρτιού έχουν κλειδωθεί στη θέση στην οποία αγγίζουν το χαρτί.
- Όταν χρησιμοποιείτε μεγάλο χαρτί, αφαιρείτε τυχόν παραγόμενα αντίγραφα από το Δίσκο ταξινομητή.
- Εάν το χαρτί ζαρώνει υπερβολικά, αναποδογυρίστε το στο σχετικό δίσκο χαρτιού.

- Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγθεί το σωστό μέγεθος χαρτιού για το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο.
- Για να αποκατασταθούν τα προβλήματα συρραφής, χρησιμοποιήστε λιγότερα από 50 φύλλα χαρτιού, εάν το χαρτί είναι πιο βαρύ από 80 g/m² ή 20 λίβρες.
- Βεβαιωθείτε ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης δεν είναι γεμάτος. Ο περιέκτης συλλέγει τα υπολείμματα διάτρησης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης](#) στη σελίδα 288 για οδηγίες.

Εάν προκύψει πρόβλημα που αφορά στο συρραπτικό, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την αποκατάσταση του προβλήματος:

Τελικός επεξεργαστής γραφείου

- Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα στο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή γραφείου, αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού και απομακρύνετε τυχόν σύρματα που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κασέτες συρραπτικού](#) στη σελίδα 286 για οδηγίες σχετικά με την αφαίρεση της κασέτας συρραπτικού.
- Αφαιρέστε τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς, ή τυχόν λωρίδες συρμάτων που δεν είναι επίπεδες.
- Επανατοποθετήστε την κασέτα συρραπτικού.

Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου

- Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα στο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή, αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού και απομακρύνετε τυχόν σύρματα που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κασέτες συρραπτικού](#) στη σελίδα 286 για οδηγίες σχετικά με την αφαίρεση της κασέτας συρραπτικού.
- Εάν η κασέτα συρραπτικού δεν βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή, **Απενεργοποιήστε και Ενεργοποιήστε** τον εκτυπωτή από το διακόπτη **Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης** που βρίσκεται στο πλάι του εκτυπωτή.
- Αφαιρέστε τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς, ή τυχόν λωρίδες συρμάτων που δεν είναι επίπεδες.
- Επανατοποθετήστε την κασέτα συρραπτικού.

Συρραπτικό τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων

- Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα στα συρραπτικά του δημιουργού φυλλαδίων, αφαιρέστε και τις δύο κασέτες συρραπτικού και απομακρύνετε τυχόν σύρματα που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Ανατρέξτε στην ενότητα [Κασέτες συρραπτικού](#) στη σελίδα 286 για οδηγίες σχετικά με την αφαίρεση της κασέτας συρραπτικού.
- Αφαιρέστε τυχόν σύρματα που χρησιμοποιήθηκαν μερικώς από τις κασέτες συρραπτικού και τις κεφαλές συρραπτικού.
- Επανατοποθετήστε τις κασέτες συρραπτικού.

Προβλήματα που αφορούν στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

Μπορούν να προκύψουν εσφαλμένες τροφοδοσίες στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής διαθέτει καθορισμένες περιοχές αποκατάστασης εσφαλμένης τροφοδοσίας στον

αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Εάν προκύψει εσφαλμένη τροφοδοσία, ένα μήνυμα και οδηγίες αποκατάστασης εμφανίζονται στην οθόνη αφής. Επίσης, υπάρχουν ετικέτες που υποδεικνύουν τον τρόπο αποκατάστασης της κάθε περιοχής.

Εάν η εσφαλμένη τροφοδοσία παραμένει ή προκύπτει περιοδικά, ελέγξτε τα παρακάτω σημεία:

- Βεβαιωθείτε ότι το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων έχει κλείσει καλά.
- Ελέγξτε τα πρωτότυπα. Βεβαιωθείτε ότι τα πρωτότυπα είναι καλής ποιότητας.

Σημείωση: Εάν τα πρωτότυπα είναι κακής ποιότητας, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για την αντιγραφή ενός νέου σετ.

- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων αγγίζουν τις άκρες των πρωτοτύπων που έχουν τοποθετηθεί.
- Βεβαιωθείτε ότι τα πρωτότυπα είναι εντός των προδιαγραφών και ότι τα τοποθετημένα πρωτότυπα δεν καλύπτουν τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης στους οδηγούς του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper για πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές.

Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου

Επιπλέον επιλογές για την αποκατάσταση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου διατίθενται στη λειτουργία **Εργαλεία**. Παρέχουν διάφορες δοκιμές για τον έλεγχο της λειτουργικότητας του συστήματος και τον προσδιορισμό των επιπέδων αποδόσεων.

- Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Επιλέξτε **Αντιμετώπιση προβλημάτων**. Εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές αντιμετώπισης προβλημάτων.

Σελίδες υποστήριξης

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε τη Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης και τις Σελίδες ελέγχου του συστήματος ψεκασμού. Η Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης παρέχει πληροφορίες σχετικά με την επίλυση των προβλημάτων και τις επιλογές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επίλυση αυτών. Οι Σελίδες ελέγχου του συστήματος ψεκασμού επισημαίνουν τυχόν προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στον εκτυπωτή σας.

Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση** για να εκτυπωθούν οι σελίδες.

Αποκατάσταση ποιότητας ειδώλων

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αποκατάσταση των προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στον εκτυπωτή σας. Εκτυπώστε μια δοκιμαστική σελίδα και, στη συνέχεια, αναλύστε την έξοδο και ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές για την αποκατάσταση του προβλήματος:

- **Λωρίδες** για τη διαγραφή μη αναμενόμενων συνεχών γραμμών πιο ανοιχτού χρώματος ή άδειων ραβδώσεων που εμφανίζονται στο εκτυπωμένο αντίγραφο.

- **Κηλίδες** για τη διαγραφή λωρίδων, μουτζούρων και κηλίδων μελανιού του ίδιου ή διαφορετικού χρώματος που είναι σκόρπιες στο εκτυπωμένο αντίγραφο.
- **Προηγμένες ρυθμίσεις** για την παροχή μιας λίστας ειδικών διαδικασιών. Το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών ενδέχεται να σας ζητήσει να προβείτε σε αυτήν την επιλογή.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προβείτε σε μια γρήγορη ή πλήρη αποκατάσταση των προβλημάτων που αφορούν στις λωρίδες, ή για να αποκαταστήσετε το πρόβλημα που αφορά στις κηλίδες μελανιού. Ορίστε την απαιτούμενη επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε

Αποκατάσταση όταν εμφανιστεί η οθόνη επιβεβαίωσης.

- **Λωρίδες (Γρήγορη):** αποκαθίστανται οι λωρίδες κατά τον εντοπισμό τους, έως ότου ολοκληρωθεί η Πλήρης αποκατάσταση.
- **Λωρίδες (Πλήρης):** Εκτελείται μια ρουτίνα συντήρησης όταν το μηχάνημα είναι αδρανές, προκειμένου να αποκατασταθεί το πρόβλημα που αφορά στις λωρίδες.
- **Κηλίδες μελανιού:** αποκαθίστανται τυχόν προβλήματα ποιότητας που αφορούν σε κηλίδες μελανιού.

Δηλώσεις που αφορούν σε προβλήματα

Εάν αντιμετωπίζετε δυσκολίες κατά τη χρήση του εκτυπωτή σας, ελέγξτε τις παρακάτω προτάσεις για συμβουλές ως προς την επίλυση των προβλημάτων.

Πρόβλημα	Πιθανή λύση
Σκουρόχρωμες ή έγχρωμες γραμμές και λωρίδες εμφανίζονται στο παραγόμενο αντίγραφο κατά την αντιγραφή ή σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης.	<ul style="list-style-type: none"> • Επανεκτυπώστε την εργασία. • Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο. • Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). • Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Σκουρόχρωμες ή έγχρωμες γραμμές και λωρίδες εμφανίζονται στο παραγόμενο αντίγραφο κατά την αντιγραφή ή σάρωση από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.	<ul style="list-style-type: none"> • Επανεκτυπώστε την εργασία. • Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο. • Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). • Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.

Πρόβλημα	Πιθανή λύση
Παράγονται θολές εκτυπώσεις.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Ο εκτυπωτής παράγει ένα θόρυβο σχισίματος κατά την έξοδο του χαρτιού και μέρος του ειδώλου ενδέχεται να λείπει από τη σελίδα.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Παράγεται ένα λοξό ή στραβό είδωλο κατά την αντιγραφή ή σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο.
Παράγεται ένα λοξό ή στραβό είδωλο κατά την αντιγραφή ή σάρωση από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και την επιφάνεια σάρωσης.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο. Χρησιμοποιήστε πρωτότυπα που είναι εντός προδιαγραφών. Ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper για πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές. Βεβαιωθείτε ότι τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
Εμφανίζονται κηλίδες και μουντζούρες στο παραγόμενο αντίγραφο κατά την αντιγραφή ή σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Εμφανίζονται κηλίδες και μουντζούρες στο παραγόμενο αντίγραφο κατά την εκτύπωση ή την αντιγραφή.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το είδος και το μέγεθος χαρτιού είναι σωστά και ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι προβήκατε στην επιλογή δεύτερης όψης εφόσον εκτυπώνετε στην Όψη 2 ενός προεκτυπωμένου χαρτιού. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.

Πρόβλημα	Πιθανή λύση
Εμφανίζονται ανοιχτόχρωμες γραμμές και λωρίδες σε εκτυπώσεις ή αντίγραφα.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Το φόντο εμφανίζεται στα αντίγραφα.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων έχει κλείσει πλήρως, όταν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης. Ενεργοποιήστε την επιλογή Αυτόματη καταστολή στη λειτουργία Καταστολή φόντου, στις επιλογές της καρτέλας Ποιότητα ειδώλου.
Το είδωλο έχει μετακινηθεί ή έχει διαχωριστεί, είναι ατελές ή συγκεχυμένο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία.
Διακεκομμένες οριζόντιες ή κάθετες γραμμές.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου με την επιλογή Λωρίδες (Γρήγορη). Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Το χρώμα εκτύπωσης δεν είναι το αναμενόμενο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Χρησιμοποιήστε μια λειτουργία εκτύπωσης υψηλότερης ποιότητας. Επιλέξτε μια διαφορετική διόρθωση χρώματος από τον οδηγό εκτύπωσης. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες. Προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικά χρώματα στο έγγραφο.
Το χρώμα αντιγραφής δεν είναι το αναμενόμενο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Χρησιμοποιήστε μια λειτουργία εκτύπωσης υψηλότερης ποιότητας. Επιλέξτε ένα διαφορετικό Είδος πρωτοτύπου. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες.
Εμφανίζονται μικρές λευκές κηλίδες ή κόκκοι στο παραγόμενο αντίγραφο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Χρησιμοποιήστε μια λειτουργία εκτύπωσης υψηλότερης ποιότητας. Προβείτε σε εκτύπωση μονής και όχι διπλής όψης. Χρησιμοποιήστε ένα πιο λείο χαρτί.

Πρόβλημα	Πιθανή λύση
Το είδωλο λείπει ή είναι αχνό στο παραγόμενο αντίγραφο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το είδος και το μέγεθος χαρτιού είναι σωστά και ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.
Εμφανίζονται κουκκίδες στα αντίγραφα.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι το ελάττωμα δεν εμφανίζεται στο πρωτότυπο. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT).
Υπάρχουν σημάδια στην μπροστινή άκρη της στοίβας χαρτιού που είναι ευθυγραμμισμένα με το είδωλο.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Αποκαταστήστε τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου. Ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα ειδώλου στη σελίδα 296 για οδηγίες. Στείλτε 20 κενά φύλλα χαρτιού στον εκτυπωτή.
Λάδι στις άκρες χαρτιού με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) (επάνω και κάτω) μετά την εκτέλεση μεγάλων εργασιών με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF).	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία.
Αποτυχία ανύψωσης δίσκου 1 και 2 (ή 3).	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Ανοίξτε και κλείστε το δίσκο.
Εσφαλμένη τροφοδοσία στους δίσκους 1 και 2.	<ul style="list-style-type: none"> Επανεκτυπώστε την εργασία. Βεβαιωθείτε ότι οι πλαϊνοί οδηγοί του δίσκου αγγίζουν σφικτά τη στοίβα χαρτιού. Περιστρέψτε ή γυρίστε τη στοίβα ανάποδα, εφόσον είναι εφικτό (εκτός και αν χρησιμοποιείτε μέσα εκτύπωσης με καθορισμένη όψη εκτύπωσης).

Περαιτέρω βοήθεια

Για τυχόν πρόσθετη βοήθεια, επισκεφτείτε τον ιστότοπο για τους πελάτες στη διεύθυνση www.xerox.com/worldcontacts ή επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών και το Κέντρο τεχνικής υποστήριξης και δώστε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή.

- Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
Εμφανίζεται η καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος**.
- Οι πληροφορίες για το Κέντρο τεχνικής υποστήριξης και ο Σειριακός αριθμός μηχανήματος εμφανίζονται σε αυτήν την οθόνη.

Βοηθός συντήρησης

Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα που απαιτεί την περαιτέρω διεξαγωγή έρευνας από τη Xerox, μπορείτε να στείλετε απευθείας στη Xerox πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου χρησιμοποιώντας την επιλογή Maintenance Assistant.

- Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην επιλογή Maintenance Assistant επιλέγοντας το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
Το πλήκτρο Maintenance Assistant βρίσκεται στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **Βοηθός συντήρησης**.
Παρέχεται η επιλογή αποστολής πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου στη Xerox.
- Ορίστε αυτήν την επιλογή και ακολουθήστε τα μηνύματα της οθόνης για να στείλετε τις πληροφορίες στη Xerox.
Αυτές οι πληροφορίες θα βοηθήσουν τη Xerox να προσδιορίσει το πρόβλημα.

Περαιτέρω βοήθεια