

ΈΚΔΟΣΗ 4.0
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2023
702P09112

Φωτοαντιγραφικό/
Εκτυπωτής Xerox®
PrimeLink® B9100/
B9110/B9125/B9136

Οδηγός χρήσης

xerox™

© 2023 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Το Xerox® αποτελεί εμπορικό σήμα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Το FreeFlow®, το SquareFold® και το CentreWare® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες. Η κατάσταση του προϊόντος, η κατάσταση των στοιχείων κατασκευής ή/και οι προδιαγραφές υπόκεινται σε αλλαγές χωρίς ειδοποίηση.

Τα Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer και Word είναι σήματα κατατεθέντα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Το PANTONE® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Pantone, Inc. Το ScanFlowStore® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Nuance Communications, Inc.

Οι ονομασίες Macintosh®, Mac®, OS X® και macOS® είναι σήματα κατατεθέντα της Apple Apple, Inc., στις Η.Π.Α. ή/και σε άλλες χώρες. Στοιχεία της Τεχνικής Τεκμηρίωσης Χρήστη της Apple που χρησιμοποιούνται με την άδεια της Apple, Inc.

Τα Adobe, λογότυπο Adobe, Acrobat, λογότυπο Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, λογότυπο Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign και Photoshop είναι σήματα κατατεθέντα της Adobe Systems, Inc. Το PostScript είναι ένα σήμα κατατεθέν της Adobe που χρησιμοποιείται με το προϊόν Adobe PostScript Interpreter, τη γλώσσα περιγραφής σελίδας της Adobe και άλλα προϊόντα της Adobe. Το παρόν προϊόν δεν υποστηρίζεται ή χρηματοδοτείται από την Adobe Systems, εκδότρια εταιρεία του Adobe Photoshop.

Τα Fiery® και PrintMe® είναι σήματα κατατεθέντα της Electronics For Imaging, Inc. Τα GBC® και Advanced-Punch™ είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της General Binding Corporation. Τα HP, HPGL, HPGL/2 και HP-UX είναι σήματα κατατεθέντα της Hewlett-Packard Corporation. Το Netscape® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Netscape Communications. Το UNIX® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Open Group. Το Mozilla Firefox™ είναι εμπορικό σήμα της Mozilla Foundation.

Πίνακας περιεχομένων

Σύμβολα προϊόντος για το Φωτοαντιγραφικό/Εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136	13
Ασφάλεια	19
Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	20
Ηλεκτρική ασφάλεια	21
Γενικές οδηγίες.....	21
Απενεργοποίηση έκτακτης ανάγκης.....	21
Καλώδιο τροφοδοσίας και ηλεκτρική παροχή	22
Διάταξη αποσύνδεσης	22
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία.....	23
Οδηγίες λειτουργίας.....	23
Πληροφορίες για το όζον	23
Θέση εκτυπωτή.....	24
Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	24
Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ.....	26
Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ στη Βόρεια Αμερική.....	26
Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ στην Ευρωπαϊκή Ένωση	26
Ασφάλεια της μπαταρίας.....	28
Ασφάλεια του καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής.....	29
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση.....	30
Πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα.....	31
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας.....	32
Γνωριμία με το μηχάνημα.....	33
Εξαρτήματα του εκτυπωτή	34
Εσωτερικά εξαρτήματα	35
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης.....	36
Περιβάλλον χρήστη (UI)	36
Βοηθητικός εξοπλισμός.....	39
Εξαρτήματα τροφοδοσίας.....	39
Εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας.....	41
Επιλογές ενεργοποίησης	48
Ενεργοποίηση	48
Απενεργοποίηση.....	48
Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	49
Περισσότερες πληροφορίες.....	50
Εκτύπωση.....	53
Εκτύπωση δικτύου	54
Εκτύπωση με τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript	54
Εκτύπωση με τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PCL.....	54
Δικτυακή εκτύπωση σε διαχωριστικά.....	56

Δικτυακή εκτύπωση σε χαρτιά διαχωριστικών με τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript και PCL.....	56
Αντιγραφή	57
Αντιγραφή χρησιμοποιώντας τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης	58
Αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης.....	60
Ορισμός επιλογών αντιγραφής για συσκευή τελικής επεξεργασίας DFA	62
Αντιγραφή σε χαρτί διαχωριστικών.....	64
Χρήση της επιλογής αντιγραφής	65
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	65
Τροφοδοσία Χαρτιού.....	65
Αντιγραφή 2 Όψεων.....	65
Έξοδος αντιγράφων	66
Μετατόπιση ειδώλου	66
Είδος πρωτοτύπου.....	66
Σκούρο/Ανοιχτό	67
Ποιότητα ειδώλου	68
Είδος πρωτοτύπου.....	68
Επιλογές ειδώλων	68
Καταστολή φόντου	69
Προσαρμογή διάταξης	70
Αντιγραφή βιβλίου	70
Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης	71
Μέγεθος πρωτοτύπου.....	71
Διαγραφή άκρων	71
Μετατόπιση ειδώλου	72
Περιστροφή ειδώλου	73
Αναστροφή ειδώλου.....	73
Προσανατολισμός πρωτοτύπου	74
Μορφή εξόδου.....	75
Δημιουργία φυλλαδίου	75
Εξώφυλλα	76
Διάταξη σελίδας	77
Αφίσα	78
Δίπλωση	79
Επισημειώσεις.....	79
Υδατογράφημα	81
Μετατόπιση περιθωρίου καρτέλας	82
Έξοδος προς επάνω/κάτω	83
Αντιγραφή ταυτότητας	83
Καρτέλα Σύναξη εργασιών	85
Δημιουργία εργασίας.....	85
Δοκιμαστική εργασία.....	87
Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων	87
Επικάλυψη μορφής	88
Διαγραφή έξα/Διαγραφή μέσα.....	88
Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί	89
Σάρωση.....	91
Βασική σάρωση	92

Βασική διαδικασία σάρωσης.....	92
Τοποθέτηση εγγράφων	92
Μέθοδοι σάρωσης.....	93
Έναρξη μιας εργασίας σάρωσης.....	93
Ακύρωση μιας εργασίας σάρωσης	94
Αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης κατά τη σάρωση.....	94
Ρυθμίσεις σάρωσης	95
Κύρια καρτέλα σάρωσης.....	96
Καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις.....	98
Καρτέλα Προσαρμογή διάταξης	101
Επιλογές αρχειοθέτησης	103
Καρτέλα Επιλογές email.....	106
Δικτυακή σάρωση	109
Έναρξη εργασίας σάρωσης δικτύου	109
Σάρωση σε H/Y	110
Έναρξη μιας εργασίας σάρωσης σε H/Y	110
Πρωτόκολλο μεταφοράς.....	110
Καθορισμός προορισμού.....	111
Αποθήκευση σε φάκελο	113
Αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	113
Αποθήκευση σε USB	115
Οδηγίες για τη χρήση μιας μονάδας αποθήκευσης USB.....	115
Αποθήκευση δεδομένων σάρωσης με συσκευή μνήμης USB	115
Αφαίρεση της συσκευής USB	116
Εμφάνιση λεπτομερειών αποθήκευσης.....	116
Υπηρεσίες Web σε συσκευές (WSD).....	117
Έναρξη μιας εργασίας σάρωσης WSD.....	117
Αποθήκευση σε WSD	117
Email.....	118
Βιβλίο διευθύνσεων.....	118
Προσθήκη παραληπτών email.....	119
Κατάργηση παραληπτών email.....	119
Θέμα	119
Περιεχόμενα μηνύματος.....	119
Εκτύπωση email.....	120
Αποστολή από φάκελο.....	121
Τύποι φακέλων	121
Καρτέλα Εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης.....	121
Εκτύπωση αρχείων από φάκελο.....	130
Καρτέλα Εργασίες σάρωσης & άλλες.....	136
Ροή εργασίας.....	139
Επισκόπηση ροής εργασίας.....	139
Φύλλα ροής εργασίας.....	140
Φάκελοι	146
Έναρξη ροής εργασίας μη αυτόματα	148
Φαξ	151
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ	152
Τοποθέτηση εγγράφων	153
Αποστολή φαξ	154

Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	156
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	157
Λήψη φαξ	158
Επιλογή ρυθμίσεων φαξ	159
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ διπλής όψης.....	159
Επιλογή του είδους πρωτοτύπου.....	159
Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ	159
Προσαρμογή διάταξης.....	159
Επιλογές φαξ	160
Περισσότερες επιλογές φαξ.....	161
Επιλογές διαδικτυακού φαξ.....	162
Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων	164
Προσθήκη μεμονωμένης διεύθυνσης	164
Διαγραφή μεμονωμένης διεύθυνσης	164
Προσθήκη ομάδας.....	164
Διαγραφή ομάδας.....	165
Χρήση της λειτουργίας Διαδοχική κλήση.....	165
Δημιουργία σχολίων φαξ.....	166
Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί.....	167
Επισκόπηση αποθηκευμένου προγραμματισμού	168
Αποθήκευση ενός προγράμματος	169
Αποθήκευση ενός προγράμματος για δημιουργία εργασίας	171
Ονομασία ή μετονομασία ενός αποθηκευμένου προγράμματος	173
Σημειώσεις και περιορισμοί για την καταχώριση αποθηκευμένων προγραμμάτων.....	174
Κλήση ενός αποθηκευμένου προγράμματος	176
Χρήση αποθηκευμένων προγραμμάτων με τη λειτουργία δημιουργίας εργασίας	176
Διαγραφή αποθηκευμένων προγραμμάτων	178
Εικονίδια αποθηκευμένων προγραμμάτων.....	179
Εκτύπωση μέσων - Κείμενο	181
Επισκόπηση λειτουργίας Εκτύπωση μέσων- Κείμενο.....	182
Υποστηριζόμενα μορφότυπα αρχείου	183
Σημειώσεις και περιορισμοί	184
Επιλογή αρχείων μέσων από μια συσκευή μνήμης USB	185
Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης.....	186
Ρύθμιση των επιλογών εκτύπωσης.....	187
Επιλογές εκτύπωσης λειτουργίας Εκτύπωση μέσων - Κείμενο	187
Εκτύπωση ευρετηρίου.....	188
Κατάσταση εργασίας και μηχανήματος.....	191
Κατάσταση εργασίας	192
Καρτέλα Ενεργές εργασίες.....	192
Καρτέλα Ολοκληρωμένες εργασίες	192
Καρτέλα Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα	193
Κατάσταση εκτυπωτή	197
Καρτέλα στοιχείων συσκευής.....	197
Καρτέλα σφαλμάτων.....	199

Καρτέλα Αναλώσιμα.....	199
Καρτέλα στοιχείων χρέωσης	199
Καρτέλα Εργαλεία.....	201
 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	203
Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης.....	204
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης.....	204
Μέσα εκτύπωσης που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας.....	204
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού.....	204
Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού	206
Πληροφορίες για το δίσκο χαρτιού για τους δίσκους 1, 2, 3 και 4	207
Οδηγίες για τοποθέτηση, εκτύπωση και αποθήκευση μέσων εκτύπωσης.....	208
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης.....	208
Εκτύπωση ή αντιγραφή σε ετικέτες.....	208
Εκτύπωση ή αντιγραφή σε γυαλιστερό χαρτί.....	208
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	209
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης.....	210
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2	210
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4	211
Τοποθέτηση διαχωριστικών στους δίσκους 3 και 4.....	212
Τοποθέτηση διάτρητου χαρτιού στους δίσκους 1, 2, 3 και 4	212
Τοποθέτηση μέσων σε προαιρετικές συσκευές τροφοδοσίας	213
Τοποθέτηση μέσων μετεπεξεργασίας σε προαιρετικές συσκευές τελικής επεξεργασίας	213
Εκτύπωση σε φακέλους.....	214
Επιλογή φακέλου.....	214
Συστάσεις για συγκεκριμένα μεγέθη φακέλων	217
Δοκιμή και επιλογή φακέλων	217
Γενικές συστάσεις	220
Ρύθμιση της συσκευής για εκτύπωση φακέλων.....	222
 Συντήρηση.....	227
Καθαρισμός του εκτυπωτή	228
Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών και της οθόνης αφής	229
Καθαρισμός του καλύμματος επιφάνειας σάρωσης και της επιφάνειας σάρωσης	230
Καθαρισμός του σαρωτή	231
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοτών εγγράφων.....	233
Αντικατάσταση αναλωσίμων	234
Παραγγελία αναλωσίμων	234
Έλεγχος της κατάστασης των μονάδων αντικαθιστώμενων από τον πελάτη (CRU)	234
Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη	235
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη	237
 Αντιμετώπιση προβλημάτων.....	241
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....	242
Αντιμετώπιση προβλημάτων ποιότητας ειδώλου	247
Το είδωλο δεν είναι το αναμενόμενο	252
Αντιμετώπιση προβλημάτων αντιγραφής	255
Δεν είναι δυνατή η αντιγραφή	255
Το αποτέλεσμα αντιγραφής δεν είναι το αναμενόμενο	256

Αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης.....	260
Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση	260
Το εκτυπωμένο αποτέλεσμα δεν είναι το αναμενόμενο	263
Αντιμετώπιση προβλημάτων σάρωσης	265
Δεν είναι δυνατή η σάρωση με το μηχάνημα	265
Δεν είναι δυνατή η εισαγωγή του σαρωμένου εγγράφου στον υπολογιστή	266
Δεν είναι δυνατή η αποστολή του σαρωμένου εγγράφου μέσω του δικτύου (FTP/SMB)	268
Προβλήματα με την αποστολή email	269
Εμπλοκές χαρτιού.....	270
Πληροφορίες σχετικά με τις εμπλοκές χαρτιού.....	270
Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων	271
Εμπλοκές εγγράφων κάτω από τον ιμάντα του τροφοδότη εγγράφων	273
Εμπλοκές χαρτιού στους δίσκους 1-4	274
Εμπλοκές χαρτιού στον δίσκο 5 (Bypass)	275
Εμπλοκές χαρτιού στη μονάδα μεταφοράς 4	277
Εμπλοκές χαρτιού στο εσωτερικό της κύριας μονάδας	279
Εμπλοκές κάτω αριστερού καλύμματος.....	282
Εμπλοκές χαρτιού στην πίσω δεξιά θύρα.....	283
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ	285
Προβλήματα που αφορούν στην αποστολή φαξ	285
Προβλήματα που αφορούν στη λήψη φαξ	286
Πληροφορίες βλάβης	288
Μηνύματα βλάβης.....	288
Προδιαγραφές.....	291
Προδιαγραφές αντιγραφής.....	292
προδιαγραφές εκτύπωσης	294
προδιαγραφές σάρωσης	298
Προδιαγραφές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης (DADF)	299
Κανονιστικές πληροφορίες.....	301
Βασικοί κανονισμοί	302
Ηνωμένες Πολιτείες.....	302
Καναδάς.....	302
Συμμόρφωση στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο	303
ENERGY STAR	304
Συμμόρφωση στην Ευρασιατική Οικονομική Ένωση	307
Τουρκία (Κανονισμός RoHS).....	307
Συμμόρφωση με τον κανονισμό RoHS στην Ουκρανία	307
Πιστοποίηση ασφαλείας	308
Φύλλα δεδομένων ασφαλείας.....	309
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	310
Ηνωμένες Πολιτείες.....	310
Καναδάς.....	311
Άλλες χώρες	312
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ	313
Ηνωμένες Πολιτείες.....	313
Καναδάς.....	314
Ευρωπαϊκή Ένωση	315

Νέα Ζηλανδία	316
Νότια Αφρική.....	317
Ανακύκλωση και απόρριψη.....	319
Όλες οι χώρες	320
Αφαίρεση μπαταρίας.....	320
Βόρεια Αμερική.....	321
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	322
Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης	322
Άλλες χώρες.....	323
Δίσκος 5 (Bypass).....	325
Επισκόπηση δίσκου 5 (Bypass)	326
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον δίσκο 5 (Bypass)	327
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στο βασικό δίσκο Bypass	327
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS)	328
Τοποθέτηση διάτρητου χαρτιού στον δίσκο 5 (Bypass)	332
Τοποθέτηση διαφανειών στον δίσκο 5 (Bypass)	332
Τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών στον δίσκο 5 (Bypass)	333
Τοποθέτηση Postcard στον δίσκο 5 (Bypass)	334
Τοποθέτηση φακέλων στον δίσκο 5 (Bypass)	335
Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)	336
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας	339
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας, Δίσκοι 6 και 7	340
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	341
Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	343
Εμπλοκές χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	343
Εμπλοκές χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	343
Πληροφορίες βλάβης	349
Προδιαγραφές τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	351
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη.....	353
Επισκόπηση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη	354
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης σε τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)	
1 δίσκου ή 2 δίσκων	355
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) (1 ή 2 δίσκοι)	355
Τοποθέτηση ειδικών μέσων εκτύπωσης	355
Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).....	366
Μοχλοί ρύθμισης λοξότητας.....	366
Αποκατάσταση εμπλοκών στον Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)	367
Πληροφορίες βλάβης	373
Προδιαγραφές του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)	375
Τροφοδότης κενού μεγάλης χωρητικότητας	379

Επισκόπηση του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)	380
Διακόπτης κυκλώματος.....	381
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας.....	382
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)	382
Ειδικά μέσα εκτύπωσης.....	384
Ρύθμιση Postcard.....	385
Ρύθμιση φακέλων.....	388
Αντιμετώπιση προβλημάτων του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)	391
Αντιμετώπιση προβλημάτων εσφαλμένων τροφοδοσιών και πολλαπλών τροφοδοσιών στον τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF).....	391
Προδιαγραφές του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας	400
Μονάδες διασύνδεσης αποκύρτωσης	405
Επισκόπηση της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	406
Εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας που απαιτούν μια μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	407
Λειτουργικά τμήματα μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	408
Πίνακας ελέγχου στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης	409
Διόρθωση κύρτωσης στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης	410
Τρόποι λειτουργίας διόρθωσης κύρτωσης και λειτουργίες στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	410
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης	414
Εμπλοκές χαρτιού στη Μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης	414
Μηνύματα σφαλμάτων στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης	417
Μονάδα εισαγωγέα	419
Επισκόπηση του μονάδα εισαγωγέα.....	420
Λειτουργικά τμήματα μονάδας εισαγωγέα	421
Πίνακας ελέγχου μονάδας εισαγωγέα	422
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τον δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1	424
Υποστηριζόμενο χαρτί για το δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1	424
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο T1 (μονάδα εισαγωγέα)	424
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης	426
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας εισαγωγέα.....	428
Εμπλοκές χαρτιού στη μονάδα εισαγωγέα	428
Μηνύματα βλάβης μονάδας εισαγωγέα	433
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	435
Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας	437
Επισκόπηση του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.....	438
Εξαρτήματα ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	439
Διακόπτης κυκλώματος ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS).....	440
Δίσκοι εξόδου	441
Πλήκτρα ελέγχου.....	441
Αφαίρεση δίσκου ή καροτσιού ταξινομητή.....	442
Αντιμετώπιση προβλημάτων του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας	443
Εμπλοκές χαρτιού στον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.....	443

Μηνύματα βλάβης του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	455
Υποδείξεις και συμβουλές για τον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	455
Προδιαγραφές του Ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	457
Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	458
 Μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.....	459
Επισκόπηση της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	460
Λειτουργικά τμήματα μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	461
Διαμόρφωση μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.....	462
Συντήρηση μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.....	463
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	463
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	466
Εμπλοκές χαρτιού μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	466
Μηνύματα βλάβης μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	482
Προδιαγραφές της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	484
 Μονάδα δίπλωσης C/Z.....	485
Επισκόπηση της συσκευής δίπλωσης C/Z	486
Τύποι δίπλωσης C/Z.....	487
Λειτουργικά τμήματα μονάδας δίπλωσης C/Z.....	488
Έξοδος δίπλωσης C/Z	488
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας δίπλωσης C/Z	490
Εμπλοκές χαρτιού στη συσκευή δίπλωσης C/Z.....	490
Μηνύματα βλάβης συσκευής δίπλωσης C/Z	496
Προδιαγραφές μονάδας δίπλωσης C/Z	497
 Τελικοί επεξεργαστές Production Ready	499
Επισκόπηση των τελικών επεξεργαστών Production Ready.....	500
Τελικός επεξεργαστής έτοιμος για παραγωγή	501
Τελικός επεξεργαστής δημιουργίας φυλλαδίων έτοιμος για παραγωγή.....	501
Τελικός επεξεργαστής Production Ready (PR) Plus	502
Λειτουργικά τμήματα τελικού επεξεργαστή Production Ready	503
Λειτουργικά τμήματα για τον Τελικό επεξεργαστή PR και τον Τελικό επεξεργαστή PR με Δημιουργό φυλλαδίων	503
Λειτουργικά τμήματα Τελικού επεξεργαστή PR Plus.....	508
Συντήρηση τελικού επεξεργαστή PR	509
Αναλώσιμα τελικού επεξεργαστή	509
Έλεγχος της κατάστασης των αναλωσίμων τελικού επεξεργαστή.....	511
Αντικατάσταση της βασικής κασέτας συρραπτικών για πλάγια συρραφή.....	511
Αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικών φυλλαδίων για συρραφή ράχης	513
Αντικατάσταση της κασέτας ανταλλακτικών συρραπτικών για τη συρραφή ράχης	515
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής τελικού επεξεργαστή.....	517
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.....	519
Αντιμετώπιση προβλημάτων Τελικού επεξεργαστή PR.....	522
Εμπλοκές χαρτιού στον PR Τελικό επεξεργαστή και στον PR Τελικό επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων	522
Εμπλοκές χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή PR Plus	523

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στους Τελικούς επεξεργαστές PR.....	524
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή PR Plus	534
Βλάβες συρραφής τελικού επεξεργαστή	539
Μηνύματα βλάβης στον Τελικό επεξεργαστή PR και στον Τελικό επεξεργαστή PR με Δημιουργό φυλλαδίων	546
Μηνύματα βλάβης του Τελικού επεξεργαστή PR Plus.....	547
Προδιαγραφές Τελικού επεξεργαστή PR	549
Χωρητικότητα εξόδου συρραφής	552
Χωρητικότητες φυλλαδίων ανά βάρος και είδος χαρτιού	553
Μονάδα περικοπής SquareFold®	555
Επισκόπηση της Μονάδας περικοπής SquareFold®	556
Λειτουργικά τμήματα μονάδας περικοπής SquareFold®	557
Διακόπτης κυκλώματος μονάδας περικοπής SquareFold®	558
Δίσκοι εξόδου	558
Πίνακας ελέγχου	559
Διαδρομή χαρτιού μονάδας περικοπής SquareFold®	559
Λειτουργίες τετράγωνης δίπλωσης και περικοπής	561
Λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης	561
Λειτουργία περικοπής	563
Συντήρηση μονάδας περικοπής SquareFold®	566
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων της μονάδας περικοπής SquareFold®	566
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τη μονάδα περικοπής SquareFold®	568
Εμπλοκές χαρτιού μονάδας περικοπής SquareFold®	568
Μηνύματα βλάβης μονάδας περικοπής SquareFold®	571
Οδηγίες για χρήση της συσκευής περικοπής SquareFold®	572
Προδιαγραφές μονάδας περικοπής SquareFold®	574

Σύμβολα προϊόντος για το Φωτοαντιγραφικό/Εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Προειδοποίηση: Υποδεικνύει έναν κίνδυνο που μπορεί να προκαλέσει σοβαρό τραυματισμό ή θάνατο σε περίπτωση που δεν αποφευχθεί.
	Προειδοποίηση καυτής επιφάνειας: Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Κίνδυνος σύνθλιψης: Αυτό το σύμβολο προειδοποίησης προειδοποιεί τους χρήστες για τις περιοχές στις οποίες υπάρχει η πιθανότητα πρόκλησης τραυματισμού.
	Προσοχή: Υποδεικνύει μια υποχρεωτική ενέργεια που πρέπει να ληφθεί προκειμένου να αποφευχθεί ζημιά στην περιουσία.
	Μην αγγίζετε τμήμα ή περιοχή του εκτυπωτή.
	Μην αγγίζετε τμήμα ή περιοχή του εκτυπωτή.
	Μην εκθέτετε τις φύσιγγες τυμπάνου σε άμεσο ηλιακό φως.
	Μην καίτε το εξάρτημα.
	Μην καίτε τις κασέτες γραφίτη.
	Μην καίτε τις φύσιγγες τυμπάνου.
	Μην καίτε την κασέτα υπολειμμάτων.

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Μην αγγίζετε την επιφάνεια της φύσιγγας τυμπάνου.
	Για να αποφύγετε την πρόκληση ζημιάς στον εκτυπωτή, μην ανοίγετε τον τροφοδότη εγγράφων με κλίση πάνω από 40°.
	Καυτή επιφάνεια. Περιμένετε το χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται προτού την αγγίξετε.
	Ναι
	Όχι
	Αναμονή
	Μη χρησιμοποιείτε χαρτί με συρραπτικά ή συνδετήρες οποιασδήποτε μορφής.
	Μην χρησιμοποιείτε διπλωμένο, τσαλακωμένο, παραμορφωμένο ή ζαρωμένο χαρτί.
	Μην τοποθετείτε ή χρησιμοποιείτε χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού.
	Μην επανατοποθετείτε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί ή χρησιμοποιηθεί.
	Μη χρησιμοποιείτε postcard.
	Μην χρησιμοποιείτε φακέλους.
	Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες ή φύλλα για συσκευή προβολής.

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Μην δημιουργείτε αντίγραφα χαρτονομισμάτων.
	Προσθέστε χαρτί ή μέσο εκτύπωσης.
	Εμπλοκή χαρτιού
	Κλείδωμα
	Ξεκλείδωμα
	Συνδετήρας
	Ψύξη
	Χρόνος που παρήλθε
	Τροφοδοτήστε χαρτί
	Τροφοδοτήστε χαρτί με την όψη προς τα κάτω
	Πρωτότυπο μονής όψης
	Διάτρητο χαρτί
	Υποδεικνύει την κατεύθυνση τροφοδοσίας του χαρτιού.

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Φάκελος με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, το πτερύγιο προς τα κάτω και κλειστό.
	Το βαρύ χαρτί έχει βάρος είναι μεγαλύτερο ή ίσο με 117 g/m².
	Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη
	USB Universal Serial Bus
	LAN Τοπικό δίκτυο
	Φαξ
	Καθαρίστε την περιοχή ή το εξάρτημα που υποδεικνύεται.
	Βάρος
	Πλήκτρο "Έναρξη"
	Πλήκτρο "Τερματισμός"
	Πλήκτρο "Παύση εκτύπωσης"
	Πλήκτρο "Σύνδεση/Αποσύνδεση"
	Πλήκτρο "Βοήθεια"
	Πλήκτρο "Αρχική σελίδα υπηρεσιών"
	Πλήκτρο "Υπηρεσίες"

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Πλήκτρο "Κατάσταση εργασίας"
	Πλήκτρο "Κατάσταση εκτυπωτή"
	Πλήκτρο "Γλώσσα"
	Πλήκτρο "Εξοικονόμηση ενέργειας"
	Λειτουργία αδράνειας
	Πλήκτρο "Εκκαθάριση όλων"
	Πλήκτρο "Παύση κλήσης"
	Αυτό το στοιχείο μπορεί να ανακυκλωθεί.

Σύμβολα προϊόντος για το Φωτοαντιγραφικό/Εκτυπωτή Xerox® PrimeLink®
B9100/B9110/B9125/B9136

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	20
Ηλεκτρική ασφάλεια.....	21
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	23
Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ	26
Ασφάλεια της μπαταρίας.....	28
Ασφάλεια του καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής	29
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση.....	30
Πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα	31
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας.....	32

Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια

Διαβάστε τις ακόλουθες οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Φροντίστε να ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλιστεί η συνεχής και ασφαλής λειτουργία του εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής και τα αναλώσιμα της Xerox® που διαθέτετε έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές απαιτήσεις ασφαλείας. Οι απαιτήσεις ασφαλείας περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορείς ασφαλείας, καθώς και συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

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

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ



**Προειδο-
ποίηση:**

- Μην τοποθετείτε αντικείμενα σε υποδοχές ή οπές του εκτυπωτή. Εάν αγγίξετε ένα σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος μπορεί να προκληθεί πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που στερεώνονται με βίδες, εκτός αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και υπάρχουν οδηγίες να κάνετε κάτι τέτοιο. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή όταν εκτελείτε αυτές τις εγκαταστάσεις. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας όταν αφαιρείτε καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας για την εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού. Πέρα από τον προαιρετικό εξοπλισμό που μπορεί να εγκαταστήσει ο ίδιος ο χρήστης, δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορείτε να συντηρήσετε ή να επισκευάσετε πίσω από αυτά τα καλύμματα.

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΆΓΚΗΣ

Τα παρακάτω αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας έχει υποστεί ζημιά ή έχει φθαρεί.
- Έχει χυθεί υγρό στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει καπνό ή η επιφάνειά του είναι ασυνήθιστα ζεστή.
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει ασυνήθιστους θορύβους ή οσμές.
- Ο εκτυπωτής προκαλεί την ενεργοποίηση ενός αποζεύκτη, μιας ασφάλειας ή κάποιας άλλης συσκευής ασφαλείας.

Εάν προκύψει κάποιο από τα παραπάνω, κάντε τα παρακάτω:

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

ΚΑΛΩΔΙΟ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ



**Προειδο-
ποίηση:**

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Μην αφαιρείτε ή μην τροποποιείτε το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρική πρίζα βρίσκεται κοντά στον εκτυπωτή και είναι εύκολα προσβάσιμη.
- Συνδέστε απευθείας το καλώδιο τροφοδοσίας με μία κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι η κάθε άκρη του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.



**Προειδο-
ποίηση:**

- Για να αποφύγετε τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας, μη χρησιμοποιείτε προεκτάσεις καλωδίων.
- Μην χρησιμοποιείτε γειωμένο βύσμα προσαρμογέα για τη σύνδεση του εκτυπωτή σε μια ηλεκτρική πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
- Η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις που παρατίθενται στην πινακίδα στοιχείων που βρίσκεται στο πίσω μέρος της συσκευής. Αν χρειάζεται, συμβουλευτείτε την τοπική επιχείρηση ηλεκτρισμού ή έναν πιστοποιημένο ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από τη θέση του ενώ ο διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίσει ή φθαρεί.
- Για την αποφυγή ηλεκτρικού σοκ και πρόκλησης ζημιάς στο καλώδιο, πιάνετε το βύσμα κατά την αποσύνδεση του καλωδίου τροφοδοσίας.

ΔΙΑΤΑΞΗ ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗΣ

Το καλώδιο τροφοδοσίας αποτελεί τη διάταξη αποσύνδεσης αυτού του εξοπλισμού. Για τη διακοπή κάθε ηλεκτρικής παροχής από το μηχάνημα, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Ο εξοπλισμός και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και ελεγχθεί προκειμένου να πληρούν αυστηρές απαιτήσεις ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τη διεξαγωγή ελέγχων από τον οργανισμό ασφαλείας, την έγκριση αυτού και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο ενώ ο εκτυπωτής πραγματοποιεί εκτύπωση.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, μαλλιά, γραβάτες και ούτω καθ' εξής μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείων, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές που βρίσκονται στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείτε τα προστατευτικά καλύμματα.
- Μην παρακάμψετε τυχόν συσκευές ηλεκτρικής ή μηχανικής ενδασφάλισης.
- Μην επιχειρήσετε να αφαιρέσετε χαρτί που έχει μπλοκαριστεί βαθειά στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox.



Προειδοποίηση:

- Η θερμοκρασία στις μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου είναι πολύ υψηλή. Να είστε πάντοτε προσεκτικοί κατά την αφαίρεση του χαρτιού από τυχόν εμπλοκή σε αυτήν την περιοχή και αποφύγετε να αγγίξετε μεταλλικές επιφάνειες.
- Για να αποφύγετε τον κίνδυνο ανατροπής, μην σπρώχνετε ή μετακινείτε τη συσκευή έχοντας εκτεταμένους όλους τους δίσκους χαρτιού.
- Μην τοποθετείτε τα δοχεία καφέ ή άλλου υγρού επάνω στο πιεστήριο παραγωγής.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΌΖΟΝ

Αυτός ο εκτυπωτής παράγει όζον κατά την κανονική του λειτουργία. Το όζον είναι βαρύτερο από τον αέρα. Η ποσότητα όζοντος που παράγεται εξαρτάται από τον όγκο των αντιγράφων. Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε ένα δωμάτιο που αερίζεται καλά.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις ενότητες "Δεδομένα για το όζον" και "Δεδομένα για τον εξαερισμό" στη διεύθυνση www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

ΘΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, στερεή, μη δονούμενη επιφάνεια με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Φυσικά χαρακτηριστικά στον Οδηγό χρήσης**.
- Μην εμποδίζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και για την αποτροπή της υπερθέρμανσης του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή στην οποία υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και τη συντήρησή του.
- Μην επιχειρείτε τη μετακίνηση του εκτυπωτή παραγωγής. Η διάταξη σταθεροποίησης που χρησιμοποιήθηκε κατά την εγκατάσταση του εκτυπωτή παραγωγής ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στη μοκέτα ή στο πάτωμα.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή λειτουργείτε τον εκτυπωτή σε εξαιρετικά ζεστό, κρύο ή υγρό περιβάλλον.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχθούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε περιοχές που είναι ευαίσθητες στις δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή στο υψόμετρο που ορίζεται στην ενότητα **Περιβαλλοντικές προδιαγραφές στον Οδηγό χρήσης**.

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα που είναι σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων υλικών μπορεί να προκαλέσει κακή απόδοση και πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που σημειώνονται σε ή συνοδεύουν το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.
- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Φυλάσσετε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Ποτέ μην πετάτε γραφίτη, κασέτες γραφίτη, φύσιγγες τυμπάνου ή κασέτες υπολειμμάτων σε γυμνή φλόγα.



Προειδοποίηση: Κατά το χειρισμό κασετών που περιέχουν στερεό μελάνι, γραφή ή υγρό φούρνου, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και φλεγμονή. Μην επιχειρήστε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα καθώς αυξάνεται ο κίνδυνος επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.



Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox, ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προβλέπονται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη χρήση των λέιζερ

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΛΈΙΖΕΡ ΣΤΗ ΒΌΡΕΙΑ ΑΜΕΡΙΚΗ

Αυτό το προϊόν συμμορφώνεται με τα πρότυπα ασφαλείας και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λέιζερ κατηγορίας 1 βάσει των ισχυόντων κανονισμών του Κέντρου Συσκευών και Ραδιολογικής Υγείας (CDRH) της Διεύθυνσης Ελέγχου Τροφίμων και Φαρμάκων (FDA) των Ηνωμένων Πολιτειών που αφορούν σε προϊόντα λέιζερ. Αυτό το προϊόν συμμορφώνεται με τα πρότυπα επιδόσεων της FDA που αφορούν σε προϊόντα λέιζερ, εκτός αποκλίσεων δυνάμει της Κοινοποίησης Προϊόντος Λέιζερ αρ. 50 της 24ης Ιουνίου 2007. Αυτοί οι κανονισμοί ισχύουν για προϊόντα λέιζερ που διατίθενται στην αγορά των Ηνωμένων Πολιτειών. Η ετικέτα του μηχανήματος υποδεικνύει τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς του CDRH και πρέπει να επικολλάται σε προϊόντα λέιζερ που διατίθενται στην αγορά των Ηνωμένων Πολιτειών. Αυτό το προϊόν δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία λέιζερ.

Laser Warning

Η χρήση στοιχείων ελέγχου, οι ρυθμίσεις ή η εκτέλεση διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που καθορίζονται στον παρόντα οδηγό μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την επικίνδυνη έκθεση σε φως λέιζερ.

Καθώς η ακτινοβολία που εκπέμπεται εντός αυτού του προϊόντος περιορίζεται εντελώς μέσα στο προστατευτικό περίβλημα και τα εξωτερικά καλύμματα, η δέσμη φωτός λέιζερ δεν μπορεί να διαφύγει από το μηχάνημα κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε φάσης λειτουργίας του μηχανήματος από το χρήστη.

Αυτό το προϊόν περιέχει ετικέτες προειδοποίησης για λέιζερ. Αυτές οι ετικέτες προορίζονται για χρήση από τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox και βρίσκονται επάνω ή κοντά στα καλύμματα ή στα προστατευτικά περιβλήματα που απαιτούν τη χρήση ειδικών εργαλείων για την αφαίρεσή τους. Μην αφαιρείτε κανένα από τα καλύμματα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή πίσω από αυτά τα καλύμματα.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΛΈΙΖΕΡ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ

Αυτό το προϊόν συμμορφώνεται με το πρότυπο ασφαλείας EN 60825-1 του IEC: 2014.

Αυτός ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα πρότυπα επιδόσεων των προϊόντων λέιζερ, τα οποία έχουν καθοριστεί από κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς φορείς ως προϊόν λέιζερ Κατηγορίας 1. Δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία, καθώς η δέσμη είναι εντελώς έγκλειστη καθ' όλες τις φάσεις λειτουργίας και συντήρησης από τον πελάτη.



Προειδοποίηση: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, οι ρυθμίσεις ή η εκτέλεση διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που καθορίζονται στον παρόντα οδηγό μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την επικίνδυνη έκθεση σε ακτινοβολία.

Αυτό το προϊόν περιέχει ετικέτες προειδοποίησης για λέιζερ. Αυτές οι ετικέτες προορίζονται για χρήση από τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox και βρίσκονται επάνω ή κοντά στα καλύμματα ή στα προστατευτικά περιβλήματα που απαιτούν τη χρήση ειδικών εργαλείων για την αφαίρεσή τους. Μην αφαιρείτε κανένα από τα καλύμματα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή πίσω από αυτά τα καλύμματα.

Εάν χρειάζεστε πρόσθετες πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν ή τα υλικά που παρέχονται από την

Xerox, μπορείτε να στείλετε το αίτημά σας στη διεύθυνση email EHS-Europe@xerox.com.

Ασφάλεια της μπαταρίας

Μία ή περισσότερες πλακέτες κυκλώματος στον εκτυπωτή περιέχουν μπαταρία λιθίου.

Μην επιχειρήσετε να επισκευάσετε ή να αντικαταστήσετε την μπαταρία λιθίου. Σε περίπτωση προβλήματος με την μπαταρία, επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο σέρβις για να διορθώσει το πρόβλημα.



Προειδοποίηση: Αν η μπαταρία σε μια πλακέτα κυκλώματος δεν είναι τοποθετημένη σωστά, υπάρχει κίνδυνος έκρηξης.

Η μπαταρία λιθίου στον εκτυπωτή περιέχει υπερχλωρικό υλικό. Για πληροφορίες σχετικά με τις ειδικές διαδικασίες χειρισμού του υπερχλωρικού υλικού, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ασφάλεια του καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής



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

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην διεξάγετε καμία διαδικασία συντήρησης που δεν περιγράφεται στα συνοδευτικά έγγραφα εκτυπωτή.
- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο σύμφωνα με τις οδηγίες.



Προειδοποίηση: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σπρέι. Τα καθαριστικά σπρέι μπορεί να προκαλέσουν εκρήξεις ή πυρκαγιές όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Τα στοιχεία που επισκευάζονται από τον πελάτη δεν βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα.
- Σε περίπτωση διαρροής ξηρής μελάνης ή γραφίτη, χρησιμοποιήστε σκούπα ή ένα υγρό πανί για να καθαρίσετε τυχόν διασκορπισμένη ξηρή μελάνη ή γραφίτη. Σκουπίστε αργά για να ελαχιστοποιήσετε τη δημιουργία σκόνης κατά το καθάρισμα. Αποφύγετε τη χρήση ηλεκτρικής σκούπας. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ηλεκτρική σκούπα, η συσκευή θα πρέπει να έχει σχεδιαστεί για καύσιμη σκόνη, να διαθέτει κινητήρα με προστασία από εκρήξεις και μη αγώγιμο σωλήνα.

Hot Warning

Η θερμοκρασία στις μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου είναι πολύ υψηλή. Να είστε πάντοτε προσεκτικοί κατά την αφαίρεση του χαρτιού από τυχόν εμπλοκή σε αυτήν την περιοχή και αποφύγετε να αγγίξετε μεταλλικές επιφάνειες.



Σημείωση: Το Πιεστήριο Παραγωγής της Xerox διαθέτει μια διάταξη εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ισχύος όταν το Πιεστήριο Παραγωγής δεν χρησιμοποιείται. Μπορείτε να αφήνετε το Πιεστήριο Παραγωγής συνεχώς ενεργοποιημένο.

Πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα



Προειδοποίηση: Κατά το χειρισμό κασετών που περιέχουν στερεό μελάνι, γραφή ή υγρό φούρνου, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και φλεγμονή. Μην επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα καθώς αυξάνεται ο κίνδυνος επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.

- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Φυλάσσετε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Ποτέ μην πετάτε γραφίτη, κασέτες εκτύπωσης ή περιέκτες γραφίτη σε γυμνή φλόγα.

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων της Xerox®, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/recycling.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

Για περισσότερες πληροφορίες που αφορούν το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια σε σχέση με αυτό το προϊόν και τα αναλώσιμα Xerox, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τους εξής τρόπους:

- Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Ευρώπη: EHS-Europe@xerox.com

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment.

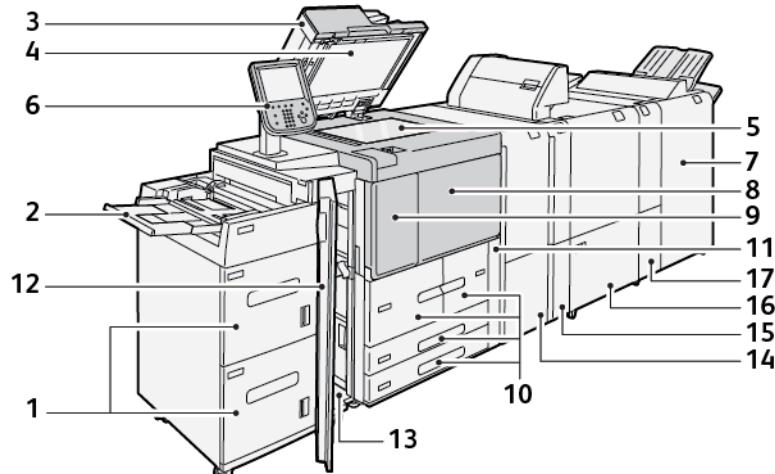
Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στην Ευρώπη, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment_europe.

Γνωριμία με το μηχάνημα

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

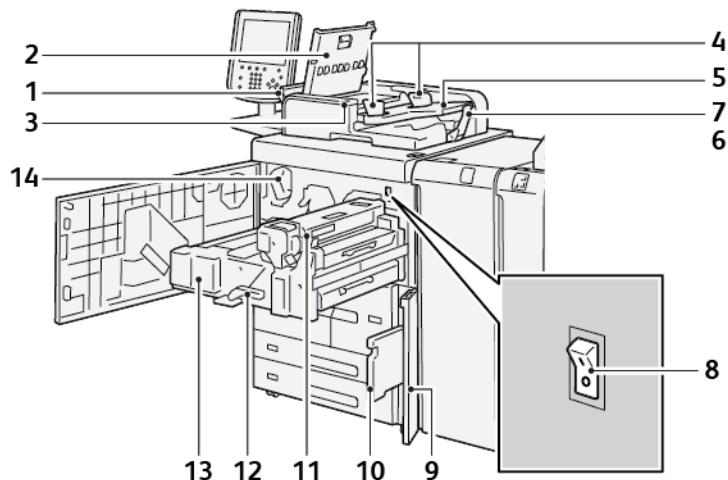
Εξαρτήματα του εκτυπωτή	34
Βοηθητικός εξοπλισμός	39
Επιλογές ενεργοποίησης	48
Περισσότερες πληροφορίες	50

Εξαρτήματα του εκτυπωτή



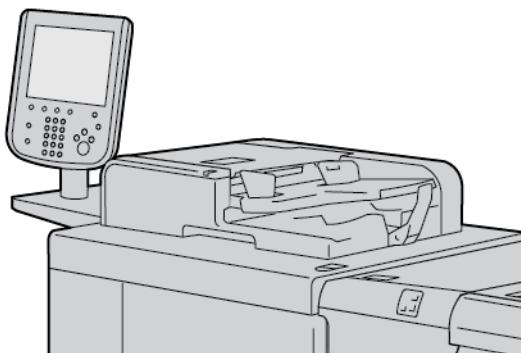
1. Προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (HCF), Δίσκοι 6 και 7
2. Δίσκος Bypass, Δίσκος 5
3. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)
4. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
5. Επιφόνεια σάρωσης
6. Περιβάλλον εργασίας χρήστη (UI), Πίνακας ελέγχου
7. Προαιρετικός Τελικός επεξεργαστής Production Ready
8. Μπροστινό κάλυμμα
9. Αριστερό κάλυμμα για γραφίτη
10. Δίσκοι 1–4
11. Κάλυμμα κασέτας υπολειμμάτων
12. Μπροστινό κάλυμμα στον προαιρετικό τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας
13. Κάτω αριστερό κάλυμμα
14. Μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM)
15. Προαιρετική μονάδα εισαγωγέα
16. Προαιρετική μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών
17. Προαιρετική μονάδα δίπλωσης C/Z

ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ



- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. Αριστερό κάλυμμα | 8. Κύριος διακόπτης λειτουργίας |
| 2. Επάνω κάλυμμα | 9. Κάλυμμα περιέκτη υπολειμμάτων |
| 3. Ένδειξη επιβεβαίωσης | 10. Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη |
| 4. Οδηγοί εγγράφων | 11. Μονάδα τίξης |
| 5. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων | 12. Λαβή |
| 6. Δίσκος εξόδου εγγράφων | 13. Μονάδα μεταφοράς |
| 7. Αναστολέας εγγράφων | 14. Κασέτα γραφίτη |

ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ

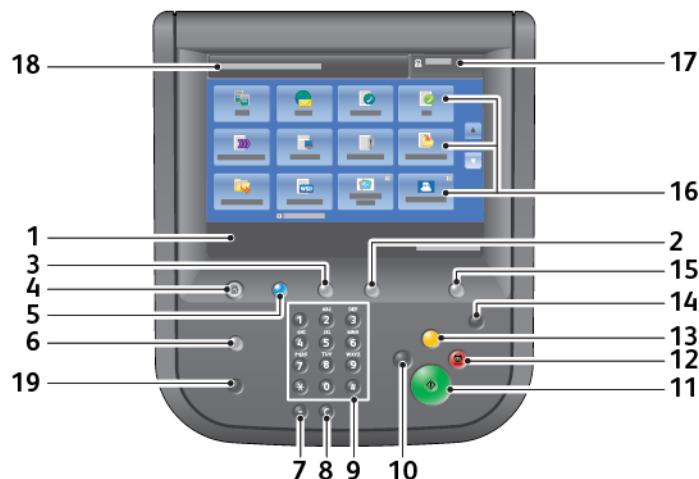


Συμβουλές για τη χρήση του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης (DADF):

- Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για να σαρώσετε το μέγιστο 250 έγγραφα τη φορά.
- Αν χρησιμοποιείτε έγγραφα πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών, ευθυγραμμίστε τις επάνω αριστερές γωνίες στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- Προτού τοποθετήσετε έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες από τα χαρτιά.
- Για άριστα αποτελέσματα, μην τοποθετείτε ζαρωμένα ή σκισμένα έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (UI)

Το περιβάλλον εργασίας χρήστη περιέχει έναν πίνακα ελέγχου και οθόνη αφής, όπου μπορείτε να ορίσετε επιλογές, να δείτε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή και να πραγματοποιήσετε επιλεγμένες εργασίες.



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
1	Οθόνη αφής	Εμφανίζονται μηνύματα που είναι απαραίτητα για τον χειρισμό και πλήκτρα για τις λειτουργίες. Πατήστε στην οθόνη αφής για να επιλέξετε χειρισμούς και να ορίσετε λειτουργίες.
2	Κατάσταση εκτυπωτή	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να επιβεβαιώσετε την κατάσταση μηχανήματος, μετρητές χρήσης, την κατάσταση των αναλωσίμων και για να εκτυπώσετε αναφορές.
3	Κατάσταση εργασίας	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να επιβεβαιώσετε ή να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία, να επιβεβαιώσετε ή να εκτυπώσετε αποθηκευμένες εργασίες ή να επιβεβαιώσετε ολοκληρωμένες εργασίες.
4	Αρχική σελίδα υπηρεσιών	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εμφανιστεί η κύρια οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών. Η οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, από προεπιλογή, εμφανίζει τα πλήκτρα των διαθέσιμων υπηρεσιών όπως Αντιγραφή, Email, Δικτυακή σάρωση, Αποθήκευση σε φάκελο και Αποστολή από φάκελο. Ένας διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει την οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών για να εμφανίζεται μια συγκεκριμένη λειτουργία, όπως Αντιγραφή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
5	Υπηρεσίες	Φωτίζεται όταν ο κεντρικός διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.
6	Βοήθεια	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εμφανιστεί το σύστημα Βοήθειας.
7	Παύση κλήσης	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εισαγάγετε μια παύση κλήσης σε έναν αριθμό τηλεφώνου ή φαξ.
8	C	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διαγραφεί η τελευταία καταχώριση.
9	Πληκτρολόγιο	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε αλφαριθμητικές πληροφορίες.
10	Διακοπή	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για την αναστολή μιας εργασίας αντιγραφής ή εκτύπωσης που βρίσκεται σε εξέλιξη και για να σταματήσετε το μηχάνημα για την επεξεργασία κάποιας άλλης εργασίας. Κατά τη διάρκεια της λειτουργίας Διακοπή, φωτίζεται το πλήκτρο Διακοπή. Για έξodo από τη λειτουργία διακοπής και συνέχιση της εργασίας που έχει τεθεί σε αναστολή, πατήστε ξανά το πλήκτρο Διακοπή.

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
11	Έναρξη	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εκτελέσετε ορισμένες λειτουργίες, όπως σάρωση εγγράφου.
12	Τερματισμός	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για παύση της τρέχουσας εργασίας ή επικοινωνίας.
13	Εκκαθάριση όλων	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για επαναφορά όλων των επιλογών στις προεπιλεγμένες τιμές. Ο εκτυπωτής επανέρχεται στην ίδια κατάσταση όπως στην ενεργοποίηση.
14	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας	Όταν ο εκτυπωτής είναι ανενεργός, εισέρχεται στη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας; για να μειωθεί η κατανάλωση ρεύματος. Όταν η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας είναι ενεργή, το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας φωτίζεται. Πατήστε αυτό το πλήκτρο για έξodo από τη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας.
15	Σύνδεση/Αποσύνδεση	Αυτό το πλήκτρο φωτίζεται όταν ένας χρήστης συνδεθεί μέσω της λειτουργίας Διαχείριση συστήματος , της λειτουργίας Πιστοποίηση ταυτότητας ή της λειτουργίας Λογιστικά. Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εμφανιστεί ο οθόνη καταχώρισης Αναγνωριστικό χρήστη για είσοδο στη λειτουργία Διαχείριση συστήματος, τη λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας ή τη λειτουργία Λογιστικά. Πατήστε ξανά το πλήκτρο για έξodo από τις λειτουργίες.
16	Υπηρεσίες στην οθόνη	Χρησιμοποιήστε τις επιλογές επί της οθόνης για είσοδο σε διάφορα παράθυρα υπηρεσιών, προκειμένου να προβείτε σε επιλογές λειτουργιών. Είναι διαθέσιμες οι λειτουργίες Αντιγραφή, Δικτυακή σάρωση, Αποθήκευση σε USB και άλλες επιλογές.
17	Πεδίο σύνδεσης	Εμφανίζεται ο εκάστοτε συνδεδεμένος χρήστης. Ορίστε αυτή την επιλογή για σύνδεση στις λειτουργίες Διαχείριση συστήματος, Πιστοποίηση ταυτότητας ή Λογιστικά.
18	Πεδίο μηνύματος	Εμφανίζεται ένα μήνυμα στους χρήστες.
19	Γλώσσα	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εμφανιστούν οι επιλογές γλώσσας στους χρήστες.

Βοηθητικός εξοπλισμός

Διάφορες προαιρετικές συσκευές τροφοδοσίας και τελικής επεξεργασίας είναι διαθέσιμες με τον εκτυπωτή Xerox. Οι συσκευές περιγράφονται σύντομα στις επόμενες σελίδες, ενώ παρέχονται και οδηγίες για το πού μπορείτε να βρείτε συγκεκριμένες πληροφορίες για την κάθε συσκευή.

ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ

Τα παρακάτω προαιρετικά εξαρτήματα τροφοδοσίας είναι συμβατά με τον εκτυπωτή σας.

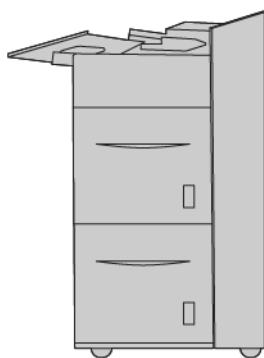
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας, Δίσκοι 6 και 7

Ο Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) για χαρτί μεγέθους Letter, Δίσκοι 6 και 7, παρέχει επιπρόσθετη χωρητικότητα 4.000 φύλλων για χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.) ή 8,5 x 11 ίντσών. Κάθε δίσκος χωράει 2.000 φύλλα, από 16–lb. Bond έως 80–lb. Εξώφυλλο, ή 52–216 g/m².

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) διαθέτει τέσσερις θέσεις τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), οι οποίες είναι σημειωμένες στον δίσκο:

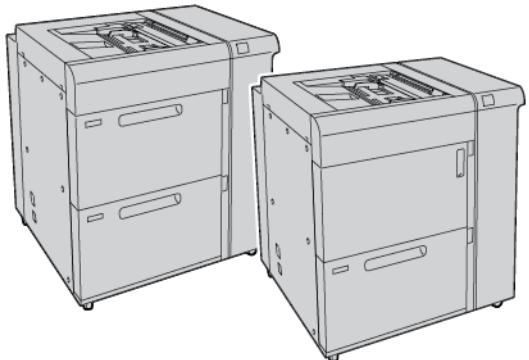
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) έχει μία μεταβλητή προσαρμοσμένη θέση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς, η οποία υποστηρίζει προσαρμοσμένα μεγέθη χαρτιού από 297 x 182 χλστ. (11,69 x 7,2 ίντσες) έως 330,2 x 241 χλστ. (13 x 9,5 ίντσες).



Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF), Δίσκοι 6 ή 7

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) διατίθεται σε επιλογή 1 δίσκου ή 2 δίσκων. Ο τροφοδότης OHCF τροφοδοτεί διάφορα μεγέθη μέσων εκτύπωσης, όπως μέσα εκτύπωσης τυπικού και πολύ μεγάλου μεγέθους έως και 330,2 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες). Κάθε δίσκος χωρά έως και 2000 φύλλα.

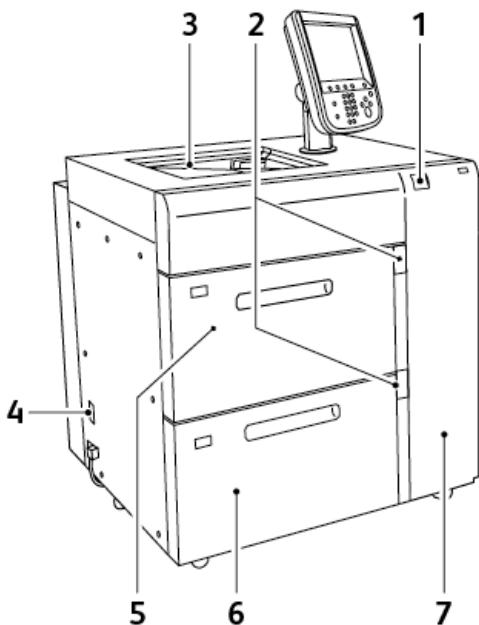


Σημείωση:

- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 2 δίσκους (OHCF) δεν είναι διαθέσιμος με το μοντέλο φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100.
- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 1 δίσκο (OHCF) δεν είναι διαθέσιμος με το μοντέλο φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9136.

Τροφοδότης κενού μεγάλης χωρητικότητας

Εξαρτήματα του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)



1. Ενδεικτική λυχνία σφάλματος
2. Ένδειξη στάθμης χαρτιού και δίσκου που χρησιμοποιείται
3. Δίσκος 5, Δίσκος Bypass
4. Διακόπτης κυκλώματος
5. Δίσκος 6 του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας
6. Δίσκος 7 του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας
7. Δεξιό κάλυμμα

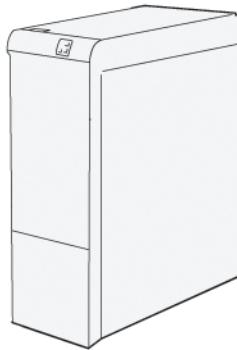
Οι παρακάτω πληροφορίες ισχύουν για τον τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας:

- Εάν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού, η ενδεικτική λυχνία σφάλματος ανάβει.
- Για την ένδειξη στάθμης χαρτιού, όταν ο αντίστοιχος δίσκος είναι ενεργοποιημένος, ανάβει η ενδεικτική λυχνία του επάνω ενεργοποιημένου δίσκου. Οι τέσσερις κεντρικές ενδεικτικές λυχνίες, 1=25%, υποδεικνύουν την ποσότητα του υπολειπόμενου χαρτιού. Όταν και οι τέσσερις ενδεικτικές λυχνίες είναι σβηστές, ο δίσκος είναι κενός και ανάβει η ενδεικτική λυχνία που υποδεικνύει ότι δεν υπάρχει χαρτί.
- Σε περίπτωση βλάβης ρεύματος ή βραχυκυκλώματος, ο διακόπτης κυκλώματος αποσυνδέει αυτόματα την τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος στη συσκευή.
- Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα.

ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα παρακάτω προαιρετικά εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας είναι συμβατά με τον εκτυπωτή σας.

Μονάδα διασύνδεσης



Η μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης παρέχει τις παρακάτω λειτουργίες:

- Επικοινωνία μεταξύ του πιεστηρίου και της προσαρτημένης συσκευής τελικής επεξεργασίας.
- Μια ευθυγραμμισμένη διαδρομή χαρτιού μεταξύ του πιεστηρίου και της προσαρτημένης συσκευής τελικής επεξεργασίας.
- Ψύξη και ίσιωμα του χαρτιού καθώς εξέρχεται από το πιεστήριο.

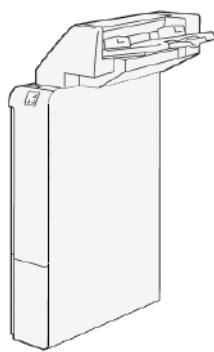
Τα παρακάτω εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας χρειάζονται τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας

Μονάδα εισαγωγέα

Χρησιμοποιήστε τη μονάδα εισαγωγέα για να τοποθετήσετε χαρτί, όπως κενά, προεκτυπωμένα ή ειδικά μέσα εκτύπωσης, τα οποία θέλετε να εισαχθούν στην τελική εκτύπωση.

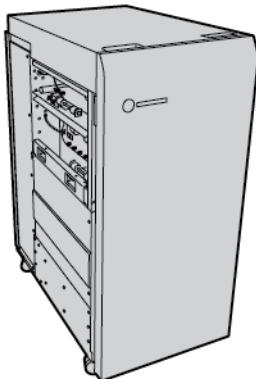
 Σημείωση: Η μονάδα εισαγωγέα παρέχεται μαζί με τον τελικό επεξεργαστής Production Ready. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση των τελικών επεξεργαστών Production Ready](#).



GBC® AdvancedPunch™ Pro

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro είναι μια μονάδα αυτόματης διάτρησης οπών που ενσωματώνεται στο πιεστήριο για να βελτιστοποιήσει την παραγωγή αναφορών, καταλόγων, οδηγών τιμολόγησης και άλλων δεμένων βιβλίων. Η μονάδα διάτρησης παρέχει αντίστοιχη ή καλύτερη ποιότητα από αυτή της παραδοσιακής μεθόδου, ενώ εξοικονομεί χρόνο και αυξάνει την παραγωγικότητα εξαλείφοντας τα βήματα υψηλής έντασης εργασίας της μη αυτόματης διάτρησης. Η μικρού μεγέθους συσκευή AdvancedPunch Pro απαιτεί ελάχιστο χώρο και δέχεται μια ποικιλία προαιρετικών μητρών διάτρησης πολλαπλών οπών.

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro μπορεί να συνδεθεί σε διάφορες προαιρετικές συσκευές τελικής επεξεργασίας και ενσωματώνεται με αυτές τις συσκευές.



Σημείωση: Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί τη Μονάδα διασύνδεσης ισιώματος.

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro παρέχει τις παρακάτω δυνατότητες:

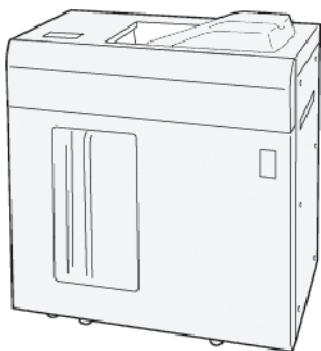
- Διάτρηση ενός μεγάλου εύρους μεγεθών και ειδών μέσων εκτύπωσης
- Διάτρηση οπών στην πίσω πλευρά, με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) και με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)
- Πίνακας ελέγχου εντοπισμού σετ μήτρας που υποδεικνύει τον τύπο μήτρας και το πλήθος κύκλων
- Οι επιλογές χρήστη για σετ μήτρας περιλαμβάνουν παραλλαγές για πλαστικούς δακτυλίους, μεταλλικούς δακτυλίους, σπιράλ και 3–7 οπές, για να είναι δυνατές οι πιο γνωστές μορφές βιβλιοδεσίας
- Λειτουργεί στην ονομαστική ταχύτητα του μηχανισμού εκτύπωσης για τα περισσότερα μεγέθη χαρτιού
- Γρήγορη αλλαγή σετ μήτρας χωρίς εργαλεία
- Όλα τα σετ με τις μήτρες περιλαμβάνουν μια ετικέτα αναγνώρισης η οποία παρέχει στο χρήστη πληροφορίες για τον τύπο και το όνομα διάτρησης
- Ευπρόσιτη θέση αποθήκευσης για δύο επιπλέον σετ μήτρας κοντά στον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

Για αναλυτικές πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με τη χρήση της συσκευής GBC® AdvancedPunch™ Pro, ανατρέξτε στον οδηγό ο οποίος περιέχει το CD τεκμηρίωσης πελάτη που συνοδεύει τη συσκευή ή μεταβείτε στην τοποθεσία www.xerox.com και στο πλαίσιο **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε GBC AdvancedPunch Pro.

Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας

Ο ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που παρέχει στοιβαξη μεγάλης χωρητικότητας και δυνατότητες μετατόπισης για εργασία παραγωγής σε δίσκο και καροτσάκι ταξινομητή. Ο ταξινομητής παρέχει έναν επάνω δίσκο που είναι βολικός για μικρούς κύκλους ταξινόμησης.

 Σημείωση: Ο ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας απαιτή τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρωσης.



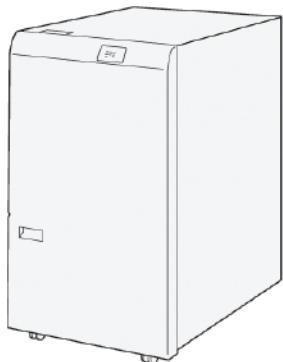
Μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών

Η μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών παρέχει δυνατότητες πτύχωσης και περικοπή σελίδων στις δύο πλευρές των αντιγράφων.

Η μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών περικόπτει την πάνω και την κάτω πλευρά των φύλλων ή των φυλλαδίων, για να δημιουργηθεί μια έξοδος πλήρους περικοπής. Όταν αυτή η συσκευή συνδυάζεται με τη μονάδα περικοπής SquareFold®, μπορούν να περικοπούν όλες οι πλευρές των φυλλαδίων εκτός από τη βιβλιοδεσία. Αυτό επιτρέπει τη δημιουργία φυλλαδίων πλήρους περικοπής. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Μονάδα περικοπής SquareFold®](#)

Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί έναν από τους παρακάτω Τελικούς επεξεργαστές Production Ready:

- Τελικός επεξεργαστής Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής Production Ready Plus



Μονάδα δίπλωσης C/Z

Η συσκευή δίπλωσης C/Z είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που παρέχει έξοδο δίπλωσης χαρτιού σε σχήμα C και δίπλωσης χαρτιού σε σχήμα Z για τα ακόλουθα μεγέθη χαρτιού:

- Μόνο μέγεθος A4 ή Letter: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)
- A3 ή Tabloid: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)



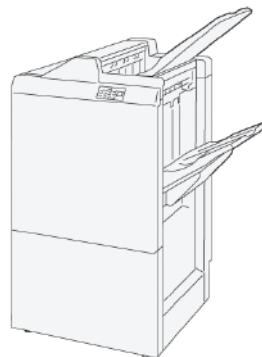
Η συσκευή δίπλωσης C/Z είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή Production Ready (PR), τον Τελικό επεξεργαστή Production Ready Plus και τον Τελικό επεξεργαστή Production Ready με Δημιουργό φυλλαδίων.

Τελικοί επεξεργαστές Production Ready

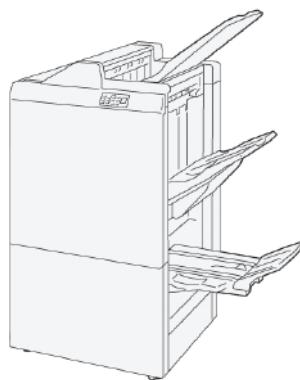
Τρεις Τελικοί επεξεργαστές Production Ready (PR) διατίθενται για τον εκτυπωτή σας:

- Ο Τελικός επεξεργαστής Production Ready (PR) αποτελείται από δύο δίσκους εξόδου, μια συσκευή συρραφής και μια προαιρετική βασική συσκευή διάτρησης.

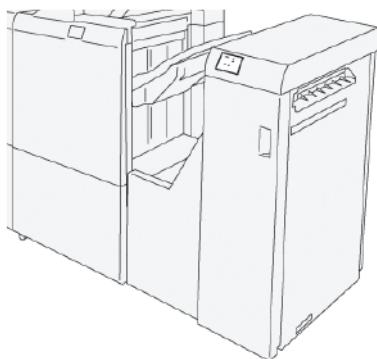
Γνωριμία με το μηχάνημα



- Ο Τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready (PR) παρέχει όλες τις ίδιες λειτουργίες με τον τελικό επεξεργαστή PR. Επιπλέον, ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων PR αυτόματα δημιουργεί φυλλάδια με συρραφή ράχης έως και 30 φύλλων και δημιουργεί δίπτυχο, το οποίο αποκαλείται επίσης μονή δίπλωση.

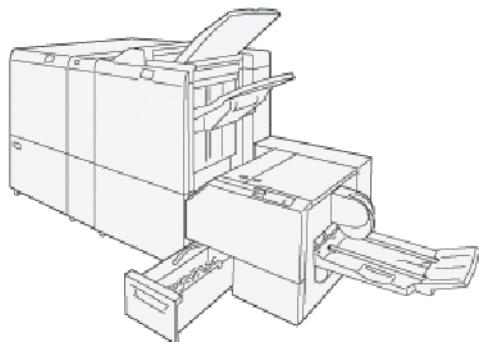


- Ο Τελικός επεξεργαστής Plus Production Ready (PR) περιλαμβάνει τα ίδια χαρακτηριστικά και λειτουργίες με τον τελικό επεξεργαστή PR. Επιπλέον, ο τελικός επεξεργαστής Plus PR λειτουργεί ως διασύνδεση για τη μεταφορά χαρτιού μεταξύ της πρέσας και οποιασδήποτε συσκευής τελικής επεξεργασίας τρίτου κατασκευαστή που είναι συνδεδεμένη στην πρέσα.



Μονάδα περικοπής SquareFold®

Η μονάδα περικοπής SquareFold® που ισιώνει τη ράχη ενός φυλλαδίου και εκτελεί περικοπή μιας άκρης στο φυλλάδιο.



Η μονάδα περικοπής SquareFold® είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready.

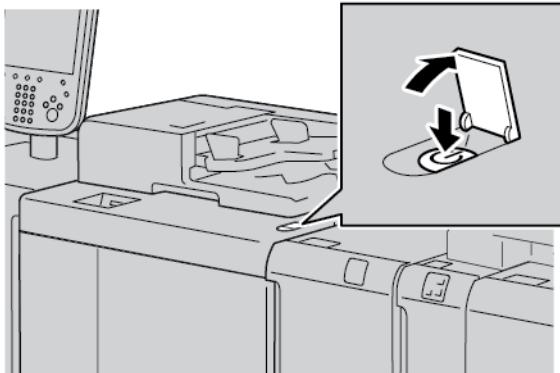
Γνωριμία με το μηχάνημα

Επιλογές ενεργοποίησης

Η συσκευή διαθέτει έναν διακόπτη λειτουργίας και τον κεντρικό διακόπτη λειτουργίας.

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ

Αφού ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, χρειάζονται περίπου 3 λεπτά για την προθέρμανσή του προτού να μπορέσετε να ξεκινήσετε τη δημιουργία αντιγράφων.



1. Ανοίξτε το κάλυμμα.
2. Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης (On).

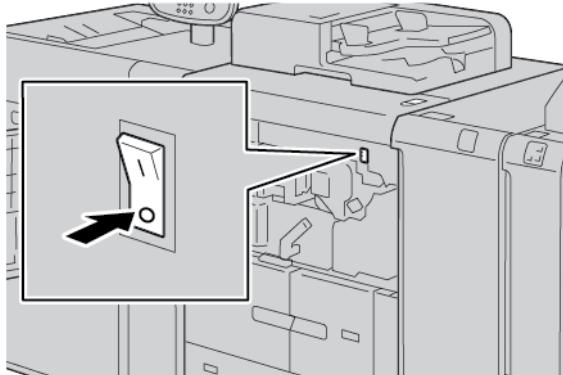
Το μήνυμα Περιμένετε υποδεικνύει ότι ο εκτυπωτής βρίσκεται στο στάδιο προθέρμανσης. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή κατά το στάδιο προθέρμανσης.

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ

Προτού απενεργοποιήσετε τη συσκευή, βεβαιωθείτε ότι κάθε επεξεργασία, αντιγραφή και εκτύπωση εργασίας έχει ολοκληρωθεί. Βεβαιωθείτε ότι η ενδεικτική λυχία δεδομένων δεν είναι αναμμένη.

1. Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στο επάνω μέρος του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.
2. Για να συνεχίσετε την απενεργοποίηση της παροχής ρεύματος, πρέπει η οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου να είναι κενή και η ένδειξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας να μην είναι αναμμένη.
3. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.

- Για να απενεργοποιήσετε τον κεντρικό διακόπτη λειτουργίας, πατήστε τον στη θέση [0]. Όταν η παροχή ρεύματος απενεργοποιηθεί, η ενδεικτική λυχνία παροχής ρεύματος δεν είναι αναμμένη.



- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΞΟΙΚΟΝΩΜΗΣΗΣ ΕΝΈΡΓΕΙΑΣ

Η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας διαθέτει δύο τρόπους:

- Χαμηλή κατανάλωση ενέργειας: Αφού παραμείνει ανενεργή για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, η συσκευή εισέρχεται στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.
- Αδράνεια: Αφού εισέρθει στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και παραμείνει ανενεργή για ένα άλλο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, η συσκευή εισέρχεται στη λειτουργία αδράνειας.

Παραδείγματα:

- Αν η λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας έχει οριστεί στα 15 λεπτά και η λειτουργία αδράνειας έχει οριστεί στα 60 λεπτά, η λειτουργία αδράνειας ενεργοποιείται μετά από 60 λεπτά παντελούς αδράνειας και όχι μετά από 60 λεπτά αφού ξεκινήσει η λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.
- Αν η λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας έχει οριστεί στα 15 λεπτά και η λειτουργία αδράνειας έχει οριστεί στα 20 λεπτά, η λειτουργία αδράνειας ενεργοποιείται μετά από 5 λεπτά αφού ξεκινήσει η λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.

Για να ορίσετε τα χρονικά διαστήματα για τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και τη λειτουργία αδράνειας, από τον πίνακα ελέγχου, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** και μετά επιλέξτε **Εργαλεία > Ρυθμίσεις συστήματος > Κοινές ρυθμίσεις υπηρεσιών > Ρυθμίσεις εξοικονόμηση ενέργειας**.

Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

- Για έξοδο από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**.
- Στείλτε μια εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή ή δημιουργήστε αντίγραφα στον εκτυπωτή.

Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στις παρακάτω πηγές για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συσκευή και τις δυνατότητές της.

ΠΟΡΟΣ	ΘΕΣΗ
Οδηγός εγκατάστασης και σχεδίασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Τεκμηρίωση για τον Διακομιστή εκτύπωσης Xerox® EX, με υποστήριξη από τη Fiery®	Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με τον διακομιστή εκτύπωσης. Αφού η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, συνιστάται εσείς ή ο διαχειριστής συστήματος να εκτυπώσετε την τεκμηρίωση για το διακομιστή εκτύπωσης για μελλοντική αναφορά.
Κατάλογος δοκιμασμένων υποστρωμάτων (TSL)	Ένας κατάλογος υποστρωμάτων, ή μέσων εκτύπωσης, έχει επικυρωθεί σε αυτόν τον εκτυπωτή. Για να λάβετε τη λίστα, μεταβείτε στον ιστότοπο www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf ή επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox. Για προαιρετική διαθεσιμότητα ροής εργασιών IPDS ή LCDS, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox.
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας όπως διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Σελίδες πληροφοριών	Για εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, πατήστε Πληροφορίες συσκευής . Για εκτύπωση από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στο Support (Υποστήριξη) και, στη συνέχεια, στο Online Support (Ηλεκτρ. υποστήριξη) και κάντε κλικ στο Connect (Σύνδεση).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	Μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies και επιλέξτε το μοντέλο εκτυπωτή σας.
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και τεχνική υποστήριξη πελατών	www.xerox.com/office/worldcontacts

ΠΟΡΟΣ	ΘΕΣΗ
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Βοήθεια στον Παγκόσμιο Ιστό (WWW)	Για υποστήριξη σχετικά με το σύστημα, βοήθεια για το χρήστη, τεκμηρίωση και υποστήριξη για την υπηρεσία, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts και κάντε κλικ στο σύνδεσμο Επικοινωνία για συγκεκριμένες πληροφορίες ή αριθμούς τηλεφώνου επικοινωνίας στην περιοχή σας.

Συνιστάται η εκτύπωση όλων των εγγράφων για τον πελάτη και η διατήρησή τους κοντά στη συσκευή.

 Σημείωση: Για τις τελευταίες ενημερώσεις τεκμηρίωσης για τη συσκευή σας Xerox, επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.xerox.com/support.

Προτού επικοινωνήσετε με τη Xerox για υποστήριξη, βεβαιωθείτε ότι έχετε το σειριακό αριθμό για τη συσκευή σας Xerox. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**. Για να μεταβείτε στην καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**, στον πίνακα ελέγχου της συσκευής, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, πατήστε **Πληροφορίες συσκευής**. Από την περιοχή Γενικές πληροφορίες, σημειώστε το σειριακό αριθμό της συσκευής Xerox.

Γνωριμία με το μηχάνημα

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Εκτύπωση δικτύου	54
Δικτυακή εκτύπωση σε διαχωριστικά	56

Εκτύπωση δικτύου

Οι διαδικασίες εκτύπωσης διαφέρουν ανάλογα με το λογισμικό εφαρμογής που χρησιμοποιείτε. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με κάθε εφαρμογή.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες εκτύπωσης, στην οθόνη του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια** και διαβάστε τις πληροφορίες των λειτουργιών.



Σημείωση: Τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript και PCL έχουν διαφορετικές λειτουργίες εκτύπωσης και επιλογές εκτύπωσης.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΕ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ POSTSCRIPT

1. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα **Χαρτί και μέσα εκτύπωσης**.
2. Από τον υπολογιστή, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.
5. Επιλέξτε **Ιδιότητες**.
Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με τις καρτέλες Επιλογές εκτύπωσης, Επιλογές ειδώλου, Επιλογές εγγράφου και Για προχωρημένους.
6. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις λειτουργίες Είδος εργασίας, Χαρτί, Εκτύπωση διπλής όψης ή μονής όψης, Τελική επεξεργασία, Ποιότητα εκτύπωσης και Προορισμός εξόδου.
7. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές ειδώλου** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τη Φωτεινότητα και τη Μετατόπιση ειδώλου.
8. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εγγράφου** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις λειτουργίες Διάταξη σελίδας, Ειδικές σελίδες, Υδατογράφημα και Προσανατολισμός.
9. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις Προηγμένες ρυθμίσεις.
10. Για να αποθηκεύσετε και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες, κάντε κλικ στο **OK**.
11. Επιλέξτε τα απαραίτητα αντίγραφα και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.



Σημείωση: Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια** (?) και διαβάστε τις πληροφορίες των λειτουργιών.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΕ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ PCL

1. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα **Χαρτί και μέσα εκτύπωσης**.
2. Από τον υπολογιστή, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.

5. Επιλέξτε Ιδιότητες.

Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με τις καρτέλες Επιλογές εκτύπωσης, Επιλογές ειδώλου, Επιλογές εγγράφου και Για προχωρημένους.

6. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις λειτουργίες Είδος εργασίας, Χαρτί, Εκτύπωση διπλής όψης ή μονής όψης, Τελική επεξεργασία, Ποιότητα εκτύπωσης και Προορισμός εξόδου.
7. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές ειδώλου** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τη Μετατόπιση ειδώλου.
8. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εγγράφου** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις λειτουργίες Διάταξη σελίδας, Ειδικές σελίδες, Υδατογράφημα και Προσανατολισμός.
9. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους** και μετά επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για τις Προηγμένες ρυθμίσεις.

 Σημείωση: Οι επιλογές στις Προηγμένες ρυθμίσεις είναι διαφορετικές στα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript και PCL.

10. Για να αποθηκεύσετε και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες, κάντε κλικ στο **OK**.
11. Επιλέξτε τα απαραίτητα αντίγραφα και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

 Σημείωση: Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή Βοήθεια (?) και διαβάστε τις πληροφορίες των λειτουργιών.

Δικτυακή εκτύπωση σε διαχωριστικά

ΔΙΚΤΥΑΚΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕ ΧΑΡΤΙΑ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ POSTSCRIPT ΚΑΙ PCL

1. Τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών στο δίσκο 3, στο δίσκο 4 ή στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass). Ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών στους δίσκους 3 και 4](#).
2. Από τον υπολογιστή, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.
5. Επιλέξτε **Ιδιότητες**.
6. Κάντε κλικ στα στοιχεία **Επιλογές εκτύπωσης > Χαρτί > Άλλο είδος**.
7. Για να εκτυπώσετε σε χαρτί διαχωριστικών, επιλέξτε **Διαχωριστικό Θεμάτων ή Χαρτί καρτών/εξαφύλλων διαχωριστικού θεμάτων**.
8. Στο παράθυρο Διαχωριστικό Θεμάτων, επιλέξτε έναν αριθμό στο πεδίο Αριθμός στη σειρά. Στο πεδίο Μετατόπιση περιθωρίου χαρτιού διαχωριστικών, επιλέξτε μια διάσταση περιθωρίου.
9. Για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου Διαχωριστικό Θεμάτων, κάντε κλικ στο **OK**.
10. Αν ο δίσκος 3 ή ο δίσκος 4 χρησιμοποιείται για το χαρτί καρτών/εξαφύλλων διαχωριστικών θεμάτων, επιλέξτε τα στοιχεία **Επιλογές εκτύπωσης > Χαρτί > Επιλογή κατά δίσκο > Αυτόματη επιλογή**.
11. Αν ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) χρησιμοποιείται για το χαρτί καρτών/εξαφύλλων διαχωριστικών θεμάτων, επιλέξτε τα στοιχεία **Επιλογές εκτύπωσης > Χαρτί > Επιλογή κατά δίσκο > Δίσκος Bypass**.
12. Για να αποθηκεύσετε και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες, κάντε κλικ στο **OK**.
13. Επιλέξτε το απαραίτητα αντίγραφα. Για να εκτυπώσετε την εργασία, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.



Σημείωση: Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την οθόνη του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή Βοήθεια (?) και διαβάστε τις πληροφορίες των λειτουργιών.

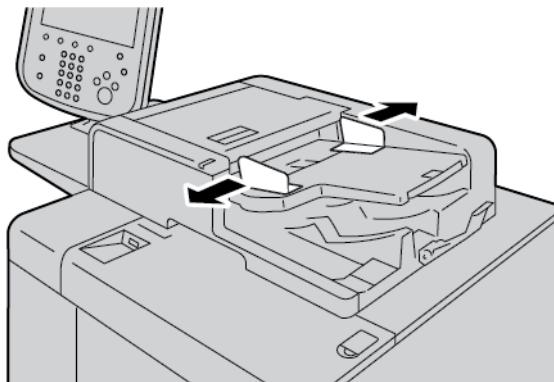
Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Αντιγραφή χρησιμοποιώντας τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.....	58
Αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης	60
Ορισμός επιλογών αντιγραφής για συσκευή τελικής επεξεργασίας DFA	62
Αντιγραφή σε χαρτί διαχωριστικών	64
Χρήση της επιλογής αντιγραφής.....	65
Ποιότητα ειδώλου.....	68
Προσαρμογή διάταξης	70
Μορφή εξόδου	75
Καρτέλα Σύναξη εργασιών	85

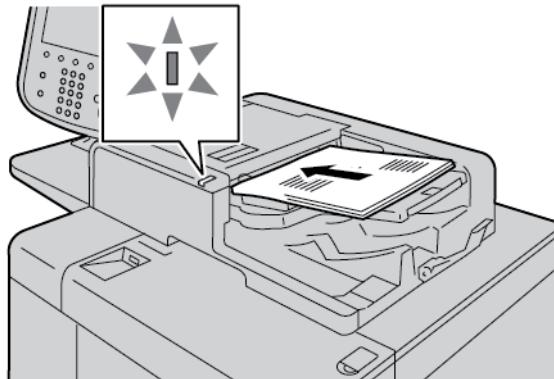
Αντιγραφή χρησιμοποιώντας τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

- Προσαρμόστε τους κινούμενους οδηγούς εγγράφου στην ευρύτερη θέση.



- Τοποθετήστε τα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω, με την πρώτη σελίδα στο επάνω μέρος της στοίβας και τις κεφαλίδες ή το κείμενο προς το πίσω ή το αριστερό μέρος του εκτυπωτή.

Αν τοποθετήσατε τα έγγραφα σωστά, ανάβει η ένδειξη κατάστασης επιβεβαίωσης.



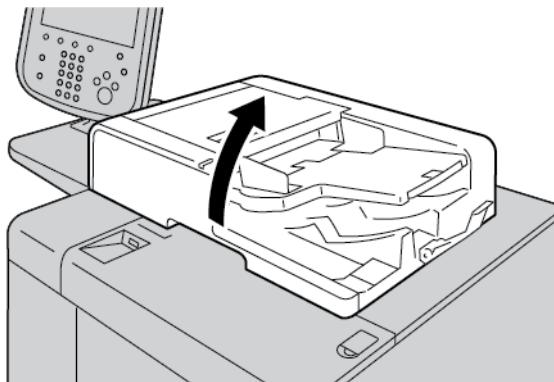
- Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
- Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
- Από την οθόνη Αντιγραφή, ορίστε τις απαραίτητες λειτουργίες ή επιλογές.
 - Σμίκρυνση/Μεγέθυνση
 - Τροφοδοσία Χαρτιού
 - Αντιγραφή 2 Όψεων
 - Έξοδος αντιγράφων
 - Μετατόπιση ειδώλου
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Σκούρο/Ανοιχτό

 **Σημείωση:** Οι λειτουργίες που εμφανίζονται στην κύρια οθόνη Αντιγραφή διαφέρουν ανάλογα με τον τρόπο που ο διαχειριστής συστήματος έχει διαμορφώσει την κύρια οθόνη Αντιγραφή.

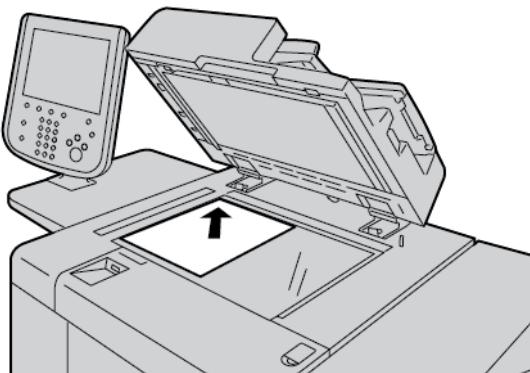
6. Εισάγετε την ποσότητα αντιγράφων.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης

1. Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.



2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης. Ευθυγραμμίστε το έγγραφο όπως φαίνεται.



3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
4. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
5. Από την οθόνη Αντιγραφή, ορίστε τις απαραίτητες επιλογές.
 - Σμίκρυνση/Μεγέθυνση
 - Τροφοδοσία Χαρτιού
 - Αντιγραφή 2 Όψεων
 - Έξοδος αντιγράφων
 - Μετατόπιση ειδώλου
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Σκούρο/Ανοιχτό
- Οι λειτουργίες που εμφανίζονται στην κύρια οθόνη Αντιγραφή διαφέρουν ανάλογα με τον τρόπο που ο διαχειριστής συστήματος έχει διαμορφώσει την κύρια οθόνη Αντιγραφή.
6. Εισάγετε την ποσότητα αντίγραφων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

7. Πατήστε το πλήκτρο **Εναρξη**.

Ορισμός επιλογών αντιγραφής για συσκευή τελικής επεξεργασίας DFA

Εάν η συσκευή Xerox διαθέτει προσαρτημένη μια προαιρετική συσκευή Document Finishing Architecture (DFA) τρίτου κατασκευαστή, το Προφίλ τελικού επεξεργαστή DFA είναι διαθέσιμο και μπορείτε να ορίσετε επιλογές για τις εργασίες.

-  Σημείωση: Μπορείτε να συνδέσετε προαιρετικές συσκευές DFA σε φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9110, φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή PrimeLink® B9125 και φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή PrimeLink® B9136.

Για να προσαρτήσετε μια συσκευή DFA στο φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή Xerox PrimeLink®, δημιουργήστε ένα προφίλ συσκευής. Ένα προφίλ συσκευής απεικονίζει τα χαρακτηριστικά της συσκευής τελικής επεξεργασίας.

-  Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση των τιμών προφίλ της συσκευής DFA που είναι προσαρτημένη στο φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή PrimeLink, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνόδευε τη συσκευή DFA.

Μπορείτε να επιλέξετε ένα προφίλ εργασίας από τον διακομιστή εκτύπωσης, το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης στον υπολογιστή σας, ή την οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου στη συσκευή Xerox PrimeLink. Ανάλογα με τη συσκευή DFA, 12 προφίλ το μέγιστο είναι διαθέσιμα. Ρυθμίστε τη συσκευή DFA με τα στοιχεία Μέγεθος χαρτιού, Συρραφή, Εξώφυλλο, Θέση συρραφής, Θέση δίπλωσης και άλλα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εργασία εκτύπωσης.

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
3. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Πατήστε **Έξοδος αντιγράφων** και μετά πατήστε **Έξοδος/Μετατόπιση**.
 - a. Πατήστε **Τελικός επεξεργαστής DFA**.
Εμφανίζεται η καρτέλα Προφίλ τελικού επεξεργαστή DFA.
 - b. Πατήστε στην καρτέλα **Προφίλ τελικού επεξεργαστή DFA**.
Εμφανίζεται το παράθυρο Προφίλ τελικού επεξεργαστή DFA.
 - c. Για να επιλέξετε ένα προφίλ για την εργασία, από τη λίστα, πατήστε σε ένα όνομα.
Εάν η συσκευή είναι τροφοδοτικό e-binder, για να επιλέξετε θέση βιβλιοδεσίας, πατήστε **Αριστερά** ή **Δεξιά**.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις του τελικού επεξεργαστή DFA, πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε στην καρτέλα **Μορφή εξόδου** και μετά πατήστε **Έξοδος με όψη προς τα επάνω/κάτω**.
 - a. Για να ορίσετε την απαιτούμενη επιλογή για την εργασία, πατήστε **Όψη προς τα επάνω ή Όψη προς τα κάτω**.
 - b. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Από την οθόνη Αντιγραφή, ορίστε τις απαραίτητες επιλογές.
Οι επιλογές που εμφανίζονται στην οθόνη Αντιγραφή διαφέρουν ανάλογα με τον τρόπο που ο διαχειριστής έχει διαμορφώσει την οθόνη Αντιγραφή.

8. Εισάγετε την ποσότητα αντιγράφων.

9. Πατήστε **Έναρξη**.

Αν σας ζητηθεί, για τη διόρθωση τυχόν σφαλμάτων υποβολής εργασίας, ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης. Εάν υπάρχει κάποιο πρόβλημα στο DFA, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του DFA.

Αντιγραφή σε χαρτί διαχωριστικών

1. Τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών στον δίσκο 5 (Bypass).
2. Η οθόνη Δίσκος 5 (Bypass) εμφανίζεται αυτόματα. Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιβεβαιώστε ή αλλάξτε το μέγεθος χαρτιού.
 - Εάν το εμφανιζόμενο μέγεθος και είδος χαρτιού είναι σωστά, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.
 - Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού, επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
3. Επιλέξτε τις ακόλουθες:
 - Για το Είδος χαρτιού, επιλέξτε **Χαρτί διαχωριστικών**.
 - Για το Μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε **Βασικό μέγεθος A4 (210 x 297 χλστ.) ή 8,5 x 11 ίντσες**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση** μετά πατήστε **Επιβεβαίωση** μέχρι να επιστρέψετε στην καρτέλα Αντιγραφή.
5. Στην οθόνη Αντιγραφή, πατήστε την καρτέλα **Μορφή**.
6. Επιλέξτε **Έξοδος με όψη προς τα επάνω/κάτω**.
 - a. Επιλέξτε **Με την όψη προς τα κάτω**.
 - b. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Από την καρτέλα Μορφή εξόδου, πατήστε **Μετατόπιση περιθωρίου χαρτιού διαχωριστικών**.
 - a. Πατήστε **Μετατόπιση προς καρτέλα** και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες για την τοποθέτηση διαχωριστικών. Εξετάστε τις επιλογές για το χαρτί διαχωριστικών.
 - b. Πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Εισάγετε την απαιτούμενη ποσότητα παραγόμενης εξόδου χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
9. Για να αρχίσει η αντιγραφή, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Χρήση της επιλογής αντιγραφής

Η καρτέλα Αντιγραφή περιέχει τις εξής επιλογές:

- Σμίκρυνση/Μεγέθυνση
- Τροφοδοσία Χαρτιού
- Αντιγραφή 2 Όψεων
- Έξοδος αντιγράφων
- Μετατόπιση ειδώλου
- Είδος πρωτοτύπου
- Σκούρο/Ανοιχτό

 Σημείωση: Οι λειτουργίες που εμφανίζονται στην κύρια οθόνη Αντιγραφή διαφέρουν ανάλογα με τον τρόπο που ο διαχειριστής έχει διαμορφώσει την οθόνη Αντιγραφή.

ΣΜΙΚΡΥΝΣΗ/ΜΕΓΕΘΥΝΣΗ

Μπορείτε να ορίσετε τις λειτουργίες σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης αντιγράφου στην περιοχή Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, στην οθόνη Αντιγραφή.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Από την καρτέλα **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**, επιλέξτε το κατάλληλο ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης.

 Σημείωση: Για να καθορίσετε το ποσοστό Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-). Το ποσοστό εμφανίζεται στο πλαίσιο κειμένου.

ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑ ΧΑΡΤΙΟΥ

Μπορείτε να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού που δεν εμφανίζεται στην περιοχή Τροφοδοσία χαρτιού της οθόνης Αντιγραφή.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Για τη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί.
3. Από την περιοχή Τροφοδοσία χαρτού, πατήστε **Περισσότερα**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χρησιμοποιούμενο μέγεθος χαρτιού και είδος χαρτιού.
5. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ 2 ΌΨΕΩΝ

Μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφο της μίας ή και των δύο πλευρών εγγράφων μονής όψης και διπλής όψης.

1. Από την οθόνη Αντιγραφή, στην περιοχή Αντιγραφή διπλής όψης, ορίστε τις επιλογές αντιγραφής για την εργασία σας.

2. Αν θέλετε η όψη 2 να περιστραφεί από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την επιλογή **Περιστροφή όψης 2**.

ΈΞΟΔΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

Για να καθορίσετε την έξοδο αντιγράφων, στην οθόνη Αντιγραφή, χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Έξοδος αντιγράφων**.

1. Από την οθόνη Αντιγραφή, πατήστε στην καρτέλα **Έξοδος αντιγράφων**.
2. Από την οθόνη Διάτρηση & Άλλα, επιλέξτε τις λειτουργίες εξόδου για την εργασία σας:
 - Τροφοδοσία χαρτιού: Για να δείτε την οθόνη Τροφοδοσία χαρτιού, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - Συρραφή: Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν επιλέξτε **Με ταξινόμηση**.
 - Διάτρηση: Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν επιλέξτε **Με ταξινόμηση**.
 - Ταξινόμηση
 - Δίσκος διαχωριστικών
 - Έξοδ./Μετατ./Υποσύν.
3. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΜΕΤΑΤΟΠΙΣΗ ΕΙΔΩΛΟΥ

Για να καθορίσετε τις λειτουργίες Μετατόπιση ειδώλου, στην οθόνη Αντιγραφή, χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Μετατόπιση ειδώλου**.

1. Από την οθόνη Αντιγραφή, πατήστε στην καρτέλα **Μετατόπιση ειδώλου**.
2. Από την οθόνη Μετατόπιση ειδώλου, επιλέξτε τις ισχύουσες λειτουργίες μετατόπισης ειδώλου.
3. Επιλέξτε **Μετατόπιση περιθωρίου**. Για να ορίσετε τις παραμέτρους μετατόπισης ειδώλου, χρησιμοποιήστε τα βέλη αριστερά, δεξιά, πάνω ή κάτω.
4. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**. Επιλέξτε **Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα**. Για να αποθηκεύσετε τον προσανατολισμό ειδώλου, πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να αντιστρέψετε τις ρυθμίσεις της όψης 1 στην όψη 2, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την επιλογή **Αντεστραμμένη όψη 1**.
6. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΙΔΟΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

Για να καθορίσετε τις προδιαγραφές Είδος πρωτοτύπου, στην οθόνη Αντιγραφή, επιλέξτε την καρτέλα **Είδος πρωτοτύπου**.

1. Από την οθόνη Αντιγραφή, πατήστε στην καρτέλα **Είδος πρωτοτύπου**.
2. Επιλέξτε τις ισχύουσες προδιαγραφές για το είδος πρωτοτύπου.
3. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΣΚΟΥΡΟ/ΑΝΟΙΧΤΟ

Μπορείτε να ρυθμίσετε την πυκνότητα των αντιγράφων σε ένα από τα επτά επίπεδα από την οθόνη Αντιγραφή, στην περιοχή Σκούρο/Ανοιχτό.

Για να ρυθμίσετε την πυκνότητα, μπορείτε να πατήσετε στο αριστερό ή στο δεξί βέλος στην οθόνη αφής.

Ποιότητα ειδώλου

Η επιλογή Ποιότητα ειδώλου περιέχει τις εξής επιλογές:

- Είδος πρωτοτύπου
- Επιλογές ειδώλων
- Καταστολή φόντου

Ε'ΙΔΟΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

Η λειτουργία Είδος πρωτοτύπου παρέχει έναν εύκολο τρόπο για τη βελτίωση της ποιότητας της παραγόμενης εργασίας σας, με βάση το είδος των ειδώλων του πρωτότυπου εγγράφου που αντιγράφετε. Στην ενότητα Ποιότητα ειδώλου, επιλέξτε την καρτέλα Είδος πρωτοτύπου και μετά ορίστε την απαιτούμενη επιλογή.

1. Επιλέξτε Είδος πρωτοτύπου και μετά ορίστε μια επιλογή.

- **Φωτογραφία & Κείμενο:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή αν το πρωτότυπο έγγραφο είναι από περιοδικό ή άλλη προέλευση που περιέχει υψηλής ποιότητας φωτογραφίες με κείμενο. Αυτή η ρύθμιση δημιουργεί καλύτερες εικόνες, αλλά μειώνει λίγο την ευκρίνεια για το κείμενο και τα γραμμικά σχέδια.
- **Κείμενο:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή αν το πρωτότυπο έγγραφο περιέχει μόνο κείμενο ή γραμμικά σχέδια. Το αποτέλεσμα είναι άκρες μεγαλύτερης ευκρίνειας για το κείμενο και τα γραμμικά σχέδια.
- **Φωτογραφία:** Αυτή η επιλογή είναι σχεδιασμένη ειδικά για αντιγραφή φωτογραφιών ή ειδώλων περιοδικού χωρίς κείμενο ή γραμμικά σχέδια. Αυτή η επιλογή αποτρέπει την ξεθωριασμένη αναπαραγωγή χρωμάτων.
- **Ανοιχτόχρωμο κείμενο:** Ορίστε αυτή την επιλογή για κείμενο που χρειάζεται βελτίωση, όπως χειρόγραφο κείμενο με μολύβι.
- **Κείμενο σε διαφανές χαρτί:** Ορίστε αυτή την επιλογή για να μειώσετε τις θαμπάδες εγγράφων σε ριζόχαρτο ή για να καταστείλετε τις σκιάσεις φόντου εγγράφων σε ελαφρύ χαρτί.

2. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΙΔΩΛΩΝ

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Επιλογές ειδώλων για να κάνετε ρυθμίσεις στις εξής επιλογές:

- **Φωτεινό/Σκούρο:** Αυτή η επιλογή παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων. Για να αυξήσετε τη σκουρότητα του σαρωμένου ειδώλου από ανοιχτόχρωμα πρωτότυπα, όπως είδωλα που έχουν δημιουργηθεί με μολύβι, μετακινήστε προς τα κάτω το χειριστήριο ρυθμιστικού. Για να αυξήσετε τη φωτεινότητα του σαρωμένου ειδώλου από σκούρα πρωτότυπα, όπως μεσαίους τόνους ή πρωτότυπα με χρωματιστό φόντο, μετακινήστε το χειριστήριο ρυθμιστικού προς τα επάνω.
- **Ευκρίνεια:** Αυτή η επιλογή ελέγχει την ισορροπία μεταξύ των μοτίβων ευκρινούς κειμένου και μουαρέ στο είδωλο.

- Για να δημιουργήσετε ένα είδωλο με ομαλή, ομοιόμορφη εμφάνιση και μετά για να κάνετε πιο ήπιο το είδωλο, μετακινήστε το χειριστήριο ρυθμιστικού προς τα κάτω. Αυτή η ρύθμιση είναι ιδανικά κατάλληλη για σαρωμένα είδωλα σε φωτογραφικό χαρτί.
- Για να δημιουργήσετε ένα είδωλο με καλύτερης ποιότητας κείμενο ή γραμμικό σχέδιο, και πιο ευκρινές το είδωλο, μετακινήστε το χειριστήριο ρυθμιστικού προς τα πάνω.

ΚΑΤΑΣΤΟΛΗ ΦΩΝΤΟΥ

Όταν η Καταστολή φόντου είναι επιλεγμένη, το χρώμα φόντου των εγγράφων, όπως εφημερίδες και έγγραφα σε χρωματιστό χαρτί, διαγράφεται από το αντίγραφο.

 Σημείωση: Όταν η ρύθμιση Είδος εγγράφου έχει οριστεί στην επιλογή Φωτογραφία, η λειτουργία Καταστολή φόντου δεν λειτουργεί.

1. Από την οθόνη Αντιγραφή, πατήστε στην επιλογή **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Επιλέξτε **Καταστολή φόντου**.
3. Για να μην υπάρχει καταστολή φόντου, πατήστε **Όχι**. Για αυτόματη καταστολή φόντου, πατήστε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή διάταξης

Η ενότητα Προσαρμογή διάταξης περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

- Αντιγραφή βιβλίου
- Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης
- Μέγεθος πρωτοτύπου
- Διαγραφή άκρων
- Μετατόπιση ειδώλου
- Περιστροφή ειδώλου
- Αναστροφή ειδώλου
- Προσανατολισμός πρωτοτύπου

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΒΙΒΛΙΟΥ

Μπορείτε να τοποθετήσετε δεμένα πρωτότυπα, όπως βιβλία, στην επιφάνεια σάρωσης για να δημιουργήσετε αντίγραφα μονής όψης ή διπλής όψης.

1. Τοποθετήστε το δεμένο πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω και προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης. Ευθυγραμμίστε το πάνω μέρος του δεμένου πρωτοτύπου με την πίσω άκρη της επιφάνειας σάρωσης.
2. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Ορίστε την επιλογή **Αντιγραφή βιβλίου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι** ή **Όχι**.
4. Με τη λειτουργία Αντιγραφή βιβλίου ρυθμισμένη στο **Ναι**, ορίστε μια επιλογή:
 - **Και οι δύο σελίδες**: Αυτή η επιλογή αντιγράφει και τις δύο σελίδες με τη σειρά σελίδων.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί αντίγραφο μόνο για την αριστερή σελίδα.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί αντίγραφο μόνο για τη δεξιά σελίδα.
 - **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας**: Αυτή η επιλογή διαγράφει τη σκίαση από το κεντρικό τμήμα του εγγράφου. Μπορείτε να ορίσετε το πλάτος απαλοιφής σκιάς ράχης στο εύρος τιμών 0–50 χλστ. (0–1,96 ίντσες) σε προσαυξήσεις 1 χλστ. (0,039 ίντσες).
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ

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



Σημείωση: Δεν μπορείτε να ενεργοποιήστε ταυτόχρονα αυτή τη λειτουργία και την αντιγραφή βιβλίου. Για να κάνετε αντίγραφα από βιβλία, περιοδικά ή φυλλάδια, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων. Τα έγγραφα ειδικού μεγέθους δεν μπορούν να χωριστούν με ακρίβεια σε δύο σελίδες.

1. Στην οθόνη **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
3. Για να καθορίσετε τη σελίδα έναρξης αντιγραφής και τη σελίδα τέλους αντιγραφής, επιλέξτε **Σελίδα έναρξης & τέλους**.
 - **Για την επιλογή Σελίδα έναρξης:** Πατήστε **Αριστερή σελίδα ή Δεξιά σελίδα**.
 - **Για την επιλογή Σελίδα τέλους:** Πατήστε **Αριστερή σελίδα ή Δεξιά σελίδα**.
4. Για να καθορίσετε την τιμή της επιλογής Απαλοιφή σκιάς ράχης, την απόσταση ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και τη ράχη, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή μείον (-).
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΜΕΓΕΘΟΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - Ο εκτυπωτής μπορεί να σαρώσει εκ των προτέρων την πρώτη σελίδα του πρωτότυπο εγγράφου, προκειμένου να καθορίσει την περιοχή που θα αντιγραφεί. Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή να προσδιορίζει αυτόματα την περιοχή προς αντιγραφή, επιλέξτε **Αυτόματη ανίχνευση**.
 - Εάν η περιοχή που θέλετε να αντιγραφεί αντιστοιχεί σε ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μη αυτόματη είσοδος μεγέθους** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το αιτατούμενο μέγεθος χαρτιού. Για να δείτε τη λίστα των μεγεθών χαρτιού, πατήστε στα επάνω ή κάτω βελάκια.
 - Εάν το πρωτότυπο περιέχει σελίδες διαφορετικών μεγεθών, επιλέξτε **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΆΚΡΩΝ

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

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

2. Επιλέξτε Διαγραφή áκρων.
3. Για διαγραφή óλων των áκρων κατά το íδιο ποσοστό:
 - a. Πατήστε Όλες οι áκρες.
 - b. Πατήστε τα εικονίδια συν (+) και πλην (-).
4. Για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις áκρες:
 - a. Πατήστε Μεμονωμένες áκρες.
 - b. Για κάθε áκρη, πατήστε τα πλήκτρα συν (+) ή πλην (-).
 - c. Αν επιλέξετε Αντίγραφα διπλής όψης: Για να καθορίσετε την τιμή διαγραφής από κάθε áκρη στην όψη 2, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-), ή επιλέξτε Αντεστραμμένη όψη 1.
5. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό πρωτοτύπου του εγγράφου που έχετε τοποθετήσει στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, ορίστε μια επιλογή:
 - Για κατακόρυφο προσανατολισμό, óπου το πάνω μέρος του εγγράφου είναι προσανατολισμένο προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή, πατήστε Προσανατολισμός πρωτοτύπου και μετά πατήστε Κάθετα είδωλα.
 - Για οριζόντιο προσανατολισμό, óπου το πάνω μέρος του εγγράφου είναι προσανατολισμένο προς την αριστερή πλευρά του εκτυπωτή, πατήστε Προσανατολισμός πρωτοτύπου και μετά Πλάγια είδωλα.
6. Πατήστε Αποθήκευση.
7. Για να ακυρώσετε την διαγραφή áκρων, επιλέξτε Εκτύπωση ως την áκρη.
8. Εάν αποθηκεύσατε τις προεπιλεγμένες τιμές, óπως για Απαλοιφή διάτρησης ή Απαλοιφή κεφαλίδας/υποσέλιδου, μπορείτε να επιλέξετε την προεπιλογή στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης.
9. Πατήστε Αποθήκευση.

ΜΕΤΑΤΟΠΙΣΗ ΕΙΔΩΛΟΥ

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση του ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη αν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας. Για να λειτουργήσει η μετατόπιση ειδώλου óπως είναι αναμενόμενο, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα σωστά.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε Αντιγραφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης.
2. Επιλέξτε Μετατόπιση ειδώλου.
3. Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε Αυτόματο κεντράρισμα.

4. Για να καθορίσετε τη θέση του ειδώλου, ορίστε τις κατάλληλες επιλογές για την εργασία σας:
 - Για να μετατοπίσετε τις γωνίες του ειδώλου στη σελίδα, **Μετατόπιση γωνίας**.
 - Για να ρυθμίσετε τα περιθώρια, επιλέξτε **Μετατόπιση περιθωρίου**.
 - Για να καθορίσετε την τιμή μετατόπισης προς επάνω ή κάτω και αριστερά ή δεξιά για την όψη 1, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
 - Αν επιλέξατε Αντίγραφα διπλής όψης: Για να καθορίσετε την τιμή διαγραφής από κάθε άκρη στην όψη 2, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-), ή πατήστε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
5. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό πρωτοτύπου του εγγράφου που έχετε τοποθετήσει στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**. Πατήστε **Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα**. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αν οι τιμές για την Προεπιλογή δεν είναι αποθηκευμένες, επιλέξτε **Μετατόπιση δεξιά ή Μετατόπιση κάτω**.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗ ΕΙΔΩΛΟΥ

Εάν ο προσανατολισμός του χαρτιού που είναι τοποθετημένο στο δίσκο διαφέρει από τον προσανατολισμό του τοποθετημένου εγγράφου, ο εκτυπωτής περιστρέφει αυτόματα το είδωλο του εγγράφου για να συμφωνεί με τον προσανατολισμό εγγράφου και χαρτιού.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Περιστροφή ειδώλου**.
3. Επιλέξτε την ισχύουσα περιστροφή ειδώλου:
 - Όχι
 - Πάντα
 - Κατά την αυτόματη επιλογή
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΑΝΑΣΤΡΟΦΗ ΕΙΔΩΛΟΥ

Μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα με αρνητικό είδωλο του πρωτότυπου εγγράφου, ή με αντεστραμμένα τα είδωλα αριστερής πλευράς και τα είδωλα δεξιάς πλευράς του εγγράφου.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αντιστροφή ειδώλου**. Η προεπιλογή είναι Κανονικό είδωλο, με την οποία δεν αντιστρέφονται τα είδωλα.

3. Πατήστε μια επιλογή:

- **Αντεστραμμένο είδωλο:** Αυτή η επιλογή αντιστρέφει τα είδωλα αριστερής πλευράς και τα είδωλα δεξιάς πλευράς του εγγράφου.
- **Αρνητικό είδωλο:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αρνητικό είδωλο. Η προεπιλογή του εκτυπωτή είναι Θετικό είδωλο, με την οποία το είδωλο δεν εκτυπώνεται ως αρνητικό.

4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

 Σημείωση: Όταν οι επιλογές Αρνητικό είδωλο και Διαγραφή άκρων οριστούν ταυτόχρονα, η περιοχή διαγραφής άκρων γίνεται λευκή.

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

Ρυθμίστε τον προσανατολισμό εγγράφου ώστε να υποδεικνύει το πάνω μέρος του εγγράφου.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
3. Επιλέξτε τον προσανατολισμό για το έγγραφο που είναι τοποθετημένο στον εκτυπωτή:
 - **Κάθετα είδωλα**
 - **Πλάγια είδωλα**
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

 Σημείωση: Αν η ρύθμιση Προσανατολισμός πρωτοτύπου διαφέρει από τον φυσικό προσανατολισμό του εγγράφου, ο εκτυπωτής μπορεί κατά λάθος να ανιχνεύσει τη λανθασμένη πλευρά ως το πάνω ή το κάτω μέρος του εγγράφου.

Μορφή εξόδου

Η ενότητα Μορφή εξόδου περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

- Δημιουργία φυλλαδίου
- Εξώφυλλα
- Διάταξη σελίδας
- Αφίσα
- Δίπλωση
- Επισημειώσεις
- Υδατογράφημα
- Μετατόπιση περιθωρίου καρτέλας
- Έξοδος προς επάνω/κάτω
- Αντιγραφή ταυτότητας

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΥΛΛΑΔΙΟΥ

Μπορείτε να εκτυπώσετε αντίγραφα με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας σμικρύνεται προκειμένου να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Οι σελίδες μπορούν να διπλωθούν και να συρραφτούν μη αυτόματα, ή οι σελίδες μπορούν να πτυχωθούν και να συρραφτούν αυτόματα με τον κατάλληλο τελικό επεξεργαστή.

Στη λειτουργία Δημιουργία φυλλαδίου, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει τα αντίγραφα έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των πρωτοτύπων.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου** και μετά πατήστε **Ενεργοποίηση**.
3. Ορίστε την επιλογή **Είσοδος πρωτοτύπου**, επιλέξτε **Πρωτότυπα μονής όψης**, **Πρωτότυπα διπλής όψης** ή **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**.
4. Αν ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων PR είναι εγκατεστημένος, πατήστε **Δίπλωση & Συρραφή** και μετά ορίστε μια επιλογή:
 - **Μόνο δίπλωση**
 - **Μόνο πτυχωση**
 - **Δίπλωση & συρραφή**
5. Για να προσθέσετε περιθώρια στην κεντρική περιοχή βιβλιοδεσίας για να αντισταθμίσετε το πάχος του φυλλαδίου:
 - a. Επιλέξτε **Μετατόπιση βιβλιοδεσίας**. Για να καθορίσετε τη μετατόπιση, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
 - b. Πατήστε **Αποθήκευση**.

6. Για να προσθέσετε εξώφυλλα, ορίστε την επιλογή **Εξώφυλλα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Κενό εξώφυλλο, Εκτύπωση και στις δύο όψεις ή Εξώφυλλα μονής όψης Εκτύπωση έξω**.
 - a. Επιλέξτε το δίσκο με το χαρτί εξωφύλλου και το δίσκο με το χαρτί κύριου τμήματος. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - b. Για να εκτυπώσετε το αντίγραφο της τελευταίας σελίδας του πρωτοτύπου στο πίσω εξώφυλλο, για τις επιλογές Κενό εξώφυλλο και Εκτύπωση και στις δύο όψεις, πατήστε στο πλαίσιο ελέγχου **Τελευταία σελίδα στο πίσω εξώφυλλο**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Για να εισάγετε τον αριθμό φύλλων για κάθε υποσύνολο, πατήστε **Διαχωρισμός εξόδου** και μετά πατήστε **Ενεργοποίηση**. Για την επιλογή Φύλλα ανά υποσύνολο, πατήστε στα εικονίδια συν (+) και πλην (-) και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Η λειτουργία Ταξινόμηση με μετατόπιση τοποθετεί την κάθε στοίβα εκτυπωμένων σελίδων ελαφρώς αριστερά ή δεξιά από την προηγούμενη στοίβα για ευκολότερο διαχωρισμό. Για τη ρύθμιση των επιλογών ταξινόμησης με μετατόπιση:
 - a. Πατήστε **Έξοδος/Μετατόπιση/Υποσύνολο**.
 - b. Πατήστε **Δεξιό επάνω δίσκο εξόδου ή Δεξιό μεσαίο δίσκο εξόδου**. Για αυτόματη πτύχωση, πατήστε **Δεξιός μεσαίος δίσκος εξόδου > Ταξινόμηση με μετατόπιση**.
 - c. Ορίστε μια επιλογή στη λειτουργία Ταξινόμηση με μετατόπιση:
 - **Προεπιλογή συστήματος**
 - **Χωρίς μετατόπιση**
 - **Μετατόπιση ανά σετ**
 - **Μετατόπιση ανά εργασία**
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
9. Για αυτόματη τοποθέτηση ειδώλου, πατήστε **Αυτόματη τοποθέτηση ειδώλου** και μετά πατήστε **Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση**. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.
10. Για να αποθηκεύσετε όλες τις ρυθμίσεις για τις επιλογές Δημιουργία φυλλαδίου, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΞΩΦΥΛΛΑ

Για να προσθέσετε εξώφυλλα σε μια εργασία αντιγραφής, επιλέξτε διαφορετικούς δίσκους χαρτιού για την πρώτη και την τελευταία σελίδα. Στους δίσκους μπορείτε να τοποθετήσετε βαρύτερο, έγχρωμο ή προεκτυπωμένο χαρτί. Τα εξώφυλλα μπορούν να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

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

1. Στην οθόνη **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
3. Για να συμπεριλάβετε και το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο χαρτιού και με τις ίδιες επιλογές εκτύπωσης:

- a. Για τις επιλογές Μπροστινό εξώφυλλο και Πίσω εξώφυλλο, επιλέξτε τις απαίτουμενες ρυθμίσεις για την εργασία σας:
 - **Κενό εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή δεν εκτυπώνει κείμενο στο εξώφυλλο.
 - **Εκτύπωση σε όψη 1:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει ένα εξώφυλλο στην όψη 1.
 - **Εκτύπωση σε όψη 2:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει ένα εξώφυλλο στην όψη 2.
 - **Εκτύπωση και στις δύο:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο.
 - b. Για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε για τα εξώφυλλα και το κύριο τμήμα του εγγράφου, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Για να συμπεριλάβετε μόνο το μπροστινό εξώφυλλο, στο πεδίο Πίσω εξώφυλλο, πατήστε **Όχι**. Για να συμπεριλάβετε μόνο πίσω εξώφυλλο, στο πεδίο Μπροστινό εξώφυλλο, πατήστε **Όχι**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

Η λειτουργία Διάταξη σελίδας διαθέτει δύο επιλογές:

- **Σελίδες ανά όψη**
- **Επανάληψη ειδώλου**

Σελίδες ανά όψη

Μπορείτε να αντιγράψετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία πλευρά του φύλλου χαρτιού. Σύμφωνα με το μέγεθος της σελίδας, η σελίδα σμικρύνεται αναλογικά, προκειμένου να χωρέσει στο επιλεγμένο χαρτί.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Διάταξη σελίδας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Σελίδες ανά όψη**.
3. Για να επιλέξετε τον αριθμό των σελίδων πρωτοτύπου για κάθε φύλλο χαρτιού, επιλέξτε **2 σελίδες, 4 σελίδες ή 8 σελίδες**. Για υπογραφή 4 σελίδων ή υπογραφή 8 σελίδων, επιλέξτε την απαίτουμενη σειρά ανάγνωσης.
4. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, ορίστε την επιλογή **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, επιλέξτε **Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να αποθηκεύσετε όλες τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.

Επανάληψη ειδώλου

Μπορείτε να αντιγράψετε ένα είδωλο εγγράφου σε ένα φύλλο χαρτιού επανειλημμένα για έναν καθορισμένο αριθμό φορών.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Πατήστε **Μορφή εξόδου**.

3. Πατήστε **Διάταξη σελίδας > Επανάληψη ειδώλου.**
 4. Ορίστε την απαραίτητη επιλογή Επανάληψη ειδώλου.
 - a. Για τον αριθμό των φορών που θα επαναλαμβάνεται το ίδιο είδωλο στη σελίδα, πατήστε **2 φορές, 4 φορές ή 8 φορές.**
 - b. Για να υπολογιστεί αυτόματα ο αριθμός των επαναλήψεων του ειδώλου κατακόρυφα ή οριζόντια, με βάση το μέγεθος του εγγράφου, το μέγεθος του χαρτιού και το ποσοστό μεγέθυνσης/σμίκρυνσης, επιλέξτε **Αυτόματη επανάληψη.**
 - c. Για να καθορίσετε τον αριθμό των επαναλήψεων του ειδώλου κατακόρυφα ή οριζόντια, επιλέξτε **Μεταβλητή επανάληψη** και, στη συνέχεια, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-). Μπορείτε να επαναλάβετε ένα είδωλο από 1 έως 33 φορές κάθετα σε στήλες και από 1 έως 23 φορές οριζόντια σε σειρές.
 5. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, ορίστε την επιλογή **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, επιλέξτε **Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα.** Πατήστε **Αποθήκευση.**
 6. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές για την επιλογή Επανάληψη ειδώλου, πατήστε **Αποθήκευση.**
-  Συμβουλή: Όταν το ποσοστό αντιγραφής ορίστε σε Αυτόματο, τα επαναλαμβανόμενα αντίγραφα του ειδώλου σμικρύνονται για να χωρέσουν στο επιλεγμένο χαρτί. Μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο διάταξης των επαναλαμβανόμενων αντιγράφων του ειδώλου.
-  Σημείωση: Όταν δημιουργείτε επαναλαμβανόμενα αντίγραφα του ίδιου μεγέθους με το είδωλο του εγγράφου, μπορείτε να καθορίσετε έναν αριθμό επαναλαμβανόμενων ειδώλων που χωρούν στο χαρτί.

ΑΦΙΣΑ

Η λειτουργία Αφίσα σάς επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεγάλη αφίσα όταν επικολλάτε μεταξύ τους τα αντίγραφα που εκτείνονται σε πολλά φύλλα. Τα αντιγραμμένα φύλλα παρέχονται με ένα περιθώριο επικόλλησης, έτσι ώστε να μπορούν να επικολληθούν μεταξύ τους. Το περιθώριο επικόλλησης είναι σταθερό στα 10 χλστ. (0,4 ίντσες).

 Σημείωση:

- Όταν επιλέγετε Χωρίς ταξινόμηση ή Χωρίς ταξινόμηση με διαχωριστικά στην οθόνη Αντιγραφή, ενεργοποιείται η λειτουργία Αφίσα.
- Όταν επιλέγετε Ταξινόμηση στην οθόνη Διάτρηση & Άλλα, απενεργοποιείται η λειτουργία Αφίσα.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου.**
2. Επιλέξτε **Αφίσα.**
3. Πατήστε **Μέγεθος εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το απαιτούμενο μέγεθος της αφίσας.
4. Για να επιλέξετε τα ποσοστά μεγέθυνσης πλάτους και μήκους ανεξάρτητα, επιλέξτε **Μεγέθυνση %** και, στη συνέχεια, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-). Για να ορίσετε το πλάτος και το μήκος αναλογικά, επιλέξτε **Αναλογία X-Y%.**
5. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού** και μετά ορίστε τις ισχύουσες επιλογές για το δίσκο τροφοδοσίας χαρτιού.

6. Για να αποθηκεύσετε τις επιλογές τροφοδοσίας χαρτιού πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.



Συμβουλή: Μεταβείτε στην οθόνη Επιλογές σάρωσης. Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση Προσανατολισμός πρωτοτύπου και ο προσανατολισμός του εγγράφου συμπίπτουν.

ΔΙΠΛΩΣΗ

Αν η συσκευή Xerox διαθέτει μια επιλογή Δίπλωση, μπορείτε να επιλέξετε διπλώσεις για την εργασία σας. Για παράδειγμα, αν διατίθεται ένα είδος δίπλωσης C ή δίπλωσης Z, η συσκευή μπορεί να διπλώσει την εργασία σας στα τρία. Για πληροφορίες σχετικά με καθένα από τα είδη δίπλωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Τύποι δίπλωσης C/Z**.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Δίπλωση** και μετά πατήστε **Δίπλωση/Πτύχωση**.
3. Στην οθόνη Δίπλωση/Πτύχωση, επιλέξτε τις απαιτούμενες λειτουργίες δίπλωσης και πτύχωσης:
 - **Μόνο δίπλωση**
 - **Μόνο πτύχωση**
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.



Σημείωση: Ο προσανατολισμός των εγγράφων περιορίζεται σε τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Για να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Δίπλωση, επιλέξτε έναν δίσκο χαρτιού στον οποίο το χαρτί είναι τοποθετημένο με τροφοδοσία μικρής πλευράς.

ΕΠΙΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Μπορείτε να προσθέσετε μια σήμανση επισημείωσης, ημερομηνία, αριθμό σελίδας και αρίθμηση Bates στα τελικά αντίγραφα που δεν περιλαμβάνονται στο πρωτότυπο.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Πατήστε **Σχόλιο** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το απαιτούμενο σχόλιο από τη λίστα των αποθηκευμένων σχολίων.
 - c. Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε ένα **<Διαθέσιμο>** σχόλιο και, στη συνέχεια, πατήστε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, εισάγετε το νέο σχόλιο και πατήστε **Αποθήκευση**.
 - d. Πατήστε **Εφαρμογή σε** και, στη συνέχεια, πατήστε **Πρώτη σελίδα μόνο, Όλες τις σελίδες ή Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Για να επιλέξετε τη θέση του σχολίου στη σελίδα, πατήστε **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την απαιτούμενη θέση.

- f. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** δύο φορές.
4. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
- Πατήστε **Ημερομηνία** και μετά **Ναι**.
 - Επιλογή τη μορφή ημερομηνίας.
 - Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες η ημερομηνία εμφανίζεται, πατήστε **Εφαρμογή σε** και, στη συνέχεια, πατήστε **Πρώτη σελίδα μόνο**, **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να επιλέξετε τη θέση της σήμανσης ημερομηνίας στη σελίδα, ορίστε την επιλογή **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την απαιτούμενη θέση.
 - Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** δύο φορές.
5. Για να εισάγετε αριθμούς σελίδων:
- Πατήστε **Αριθμοί σελίδων** και μετά **Ναι**.
 - Για να εισάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
 - Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας, πατήστε **Εφαρμογή σε** και, στη συνέχεια, πατήστε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να επιλέξετε τη θέση της σήμανσης ημερομηνίας στη σελίδα, ορίστε την επιλογή **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την απαιτούμενη θέση.
 - Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** δύο φορές.
6. Για να εισάγετε Αρίθμηση Bates:
- Πατήστε **Αρίθμηση Bates** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα ή δημιουργήστε ένα πρόθεμα.
 - Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, επιλέξτε ένα **<Διαθέσιμο>** πρόθεμα και, στη συνέχεια, πατήστε **Επεξεργασία**. Εισαγάγετε το νέο πρόθεμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - Για να εισάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
 - Για να επιλέξετε τις σελίδες στις οποίες εμφανίζεται ο σήμανση της αρίθμησης Bates, πατήστε **Εφαρμογή σε** και, στη συνέχεια, πατήστε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να επιλέξετε τη θέση της σήμανσης στην αρίθμηση Bates στη σελίδα, πατήστε **Θέση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την απαιτούμενη θέση. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να καθορίσετε τον αριθμό ψηφίων, ορίστε την επιλογή **Αριθμός ψηφίων**. Για να ορίσετε τον ελάχιστο αριθμό ψηφίων που απαιτούνται, επιλέξτε **Αυτόματη αντιστοίχιση** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να επιλέξετε έναν συγκεκριμένο αριθμό ψηφίων, πατήστε **Μη αυτόματη αντιστοίχιση**. Για να εισάγετε μέχρι εννέα μηδενικά στην αρχή, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-). Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Πατήστε **Αποθήκευση**.

7. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων που τοποθετείτε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, για τη ρύθμιση **Προσανατολισμού πρωτοτύπου**, επιλέξτε **Κάθετα είδωλα ή Πλάγια είδωλα**.
8. Για να αλλάξετε τη μορφή που χρησιμοποιείται για τις επισημειώσεις:
 - a. Πατήστε **Μορφή & στυλ**.
 - b. Για την επιλογή του μεγέθους γραμματοσειράς, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
 - c. Για την επιλογή τοποθέτησης των επισημειώσεων στη δεύτερη όψη κατά την εκτύπωση αντιγράφων διπλής όψης, ορίστε την επιλογή **Τδια όπως η όψη 1 ή Αντεστραμμένη όψη 1**.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
9. Για να αποθηκεύσετε όλες τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα διαδοχικού αριθμού ελέγχου, αποθηκευμένα υδατογραφήματα, ημερομηνία και ώρα, ή σειριακό αριθμό στο φόντο κάθε σετ αντιγραφής.

1. Στο παράθυρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Επιλέξτε **Υδατογράφημα**.
3. Για να προσθέσετε έναν αριθμό ελέγχου, ορίστε την επιλογή **Αριθμός ελέγχου** και μετά πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**. Για να επιλέξετε τον αριθμό έναρξης, πατήστε τα εικονίδια συν (+) ή πλην (-). Πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Για να προσθέσετε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα, ορίστε την επιλογή **Αποθηκευμένα υδατογραφήματα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Nαι**. Από τη λίστα, επιλέξτε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα στα αντίγραφα, πατήστε **Ημερομηνία & Ώρα**, και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Για να εκτυπώσετε τον σειριακό αριθμό του εκτυπωτή στα αντίγραφα, πατήστε **Σειριακός αριθμός**, και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Το είδωλο του υδατογραφήματος είναι αχνό για να μπορεί να είναι ευανάγνωστο το περιεχόμενο της σελίδας. Για να είναι ορατό το υδατογράφημα στα αντίγραφα που χρησιμοποιούνται ως πρωτότυπα, ορίστε την επιλογή **Εφέ υδατογραφήματος**, επιλέξτε **Ανάγλυφο ή Περίγραμμα**. Πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Για να αποθηκεύσετε όλες τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.

Ασφαλές υδατογράφημα

Το Ασφαλές υδατογράφημα, το οποίο μερικές φορές ονομάζεται υβριδικό υδατογράφημα, είναι μια προαιρετική λειτουργία και απαιτεί την αγορά ενός προαιρετικού πακέτου. Για πληροφορίες, επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.

Το Ασφαλές υδατογράφημα είναι μια λειτουργία διαχείρισης της ασφάλειας που ενσωματώνει έναν ψηφιακό κωδικό προστασίας από αντιγραφή μέσα σε έγγραφο, για να περιορίζει την αντιγραφή του εγγράφου. Με τον

ψηφιακό κωδικό, μπορείτε να προσδιορίσετε πότε, από ποια συσκευή και από ποιον το έγγραφο προήλθε.

Οι παρακάτω περιορισμοί ή προϋποθέσεις ισχύουν για τη λειτουργία Ασφαλές υδατογράφημα:

- Η χρήση της λειτουργίας Ασφαλές υδατογράφημα μπορεί να προκαλέσει αλλοίωση της ποιότητας εκτύπωσης, όπως:
 - Τα χρώματα μπορεί να φαίνονται πιο σκούρα.
 - Η ανάλυση για κείμενο και κουκίδες, όπως δεκαδικοί χαρακτήρες και τελείες, μπορεί να είναι ελαφρώς μη εστιασμένα και πιο δύσκολο να διαβαστούν.
- Η λειτουργία Ασφαλές υδατογράφημα μπορεί να μη λειτουργεί σωστά για ένα έγγραφο αν ισχύει οποιοδήποτε από τα παρακάτω:
 - Το μέγεθος εγγράφου είναι μικρότερο από A5: 148 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες).
 - Το χρώμα φόντου δεν είναι λευκό.
 - Η λειτουργία υδατογραφήματος ή ασφαλούς υδατογραφήματος χρησιμοποιήθηκε προηγουμένως για το έγγραφο.
- Οι επιλογές ασφαλούς υδατογραφήματος περιλαμβάνουν:
 - **Κωδικός προστασίας:** Αυτή η επιλογή ενσωματώνει έναν κωδικό στο έγγραφο και αποτρέπει την αντιγραφή ή τη σάρωση του εγγράφου.
 - **Αποθηκευμένο ασφαλές υδατογράφημα:** Αυτή η επιλογή ενσωματώνει κρυφό κείμενο στο έγγραφο. Με αυτή τη λειτουργία κρυφού κειμένου, το καθορισμένο κείμενο ενσωματώνεται στο φύλλο. Όταν αντιγράφετε ένα έγγραφο με κρυφό κείμενο, το ενσωματωμένο κείμενο στην παραγόμενη εκτύπωση φαίνεται με λευκό χρώμα, ακόμα και αν το προαιρετικό κιτ ασφαλούς υδατογραφήματος δεν είναι εγκατεστημένο στη συσκευή Xerox.

ΜΕΤΑΤΟΠΙΣΗ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟΥ ΚΑΡΤΈΛΑΣ

Μπορείτε να αντιγράψετε είδωλα σε ένα σημείο διαχωριστικού σε χαρτί διαχωριστικών. Καθορίστε τη θέση του διαχωριστικού έτσι ώστε το είδωλο να αντιγραφεί στο διαχωριστικό. Μπορείτε να κάνετε αντιγραφή σε χαρτί διαχωριστικών μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) και 8,5 x 11 ίντσών.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Επιλέξτε **Μετατόπιση περιθωρίου διαχωριστικών**.
3. Ορίστε την επιθυμητή επιλογή της λειτουργίας μετατόπισης:
 - **Μετατόπ. προς καρτέλα:** Το είδωλο αντιγράφεται μόνο στο τμήμα διαχωριστικού του χαρτιού.
 - **Μετατόπιση όλων:** Ολόκληρο το είδωλο του εγγράφου αντιγράφεται στο χαρτί διαχωριστικού.
4. Για να καθορίσετε την τιμή μετατόπισης, πατήστε το εικονίδιο συν (+) ή το εικονίδιο πλην (-).
5. Για να επιλέξετε το απαιτούμενο μέγεθος και είδος χαρτιού διαχωριστικών, από τη λίστα Τροφοδοσία χαρτιού, πατήστε **Περισσότερα**.
6. Για να ορίσετε την ποσότητα του χαρτιού διαχωριστικών, πατήστε **Προσθήκη χαρτιού διαχωριστικών**.

7. Τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών στους δίσκους 3, 4 ή 5:

- Για τον δίσκο 5, τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών με την πλευρά που θα αντιγραφεί στραμμένη προς τα επάνω και με την πλευρά που είναι αντίθετη από το διαχωριστικό να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.
- Για τον δίσκο 3 ή τον δίσκο 4, επιλέξτε Χαρτί διαχωριστικών 106–216 g/m². Τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών με την όψη που θα αντιγραφεί στραμμένη προς τα κάτω και την πλευρά διαχωριστικού να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.

8. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΞΟΔΟΣ ΠΡΟΣ ΕΠΆΝΩ/ΚΆΤΩ

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Επιλέξτε **Έξοδος με όψη προς τα επάνω/κάτω**.
3. Πατήστε στην απαιτούμενη επιλογή:
 - **Αυτόματα** Αυτή η επιλογή προσδιορίζει αυτόματα αν τα αντίγραφα εξέρχονται με την όψη προς τα επάνω ή προς τα κάτω.
 - **Με την όψη προς τα επάνω**: Αυτή η επιλογή παρέχει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω, με την πρώτη σελίδα στο πάνω μέρος της δεσμίδας εξόδου.
 - **Με την όψη προς τα κάτω**: Αυτή η επιλογή παρέχει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα με την όψη προς τα κάτω, με την πρώτη σελίδα στο κάτω μέρος της δεσμίδας εξόδου.
 - **Όψη προς τα επάνω (Αντίστροφη σειρά)**: Αυτή η επιλογή παρέχει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω, με την τελευταία σελίδα στο πάνω μέρος της δεσμίδας εξόδου. Η διαθεσιμότητα της επιλογής Όψη προς τα επάνω (Αντίστροφη σειρά) εξαρτάται από τον τρόπο με τον οποίο ο διαχειριστής συστήματος έχει διαμορφώσει τις παραμέτρους της συσκευής Xerox.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

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

1. Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την ταυτότητα στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
2. Κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
3. Πατήστε **Αντιγραφή ταυτότητας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να σαρωθεί η πρώτη όψη, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Αντιγραφή

6. Για να σαρωθεί η δεύτερη όψη, γυρίστε την ταυτότητα ανάποδα χωρίς να αλλάξετε τη θέση της στην επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πλήκτρο **Εναρξη**. Και οι δύο όψεις της ταυτότητας θα εκτυπωθούν στην ίδια όψη του φύλλου του χαρτιού.

Καρτέλα Σύναξη εργασιών

Η ενότητα Σύναξη εργασιών περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

- Δημιουργία εργασίας
- Δοκιμαστική εργασία
- Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων
- Επικάλυψη μορφής
- Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα
- Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΤΙΑΣ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία για την παραγωγή σύνθετων εργασιών αντιγραφής, στις οποίες περιλαμβάνονται διάφορα πρωτότυπα που απαιτούν τη χρήση διαφορετικών ρυθμίσεων αντιγραφής. Κάθε τμήμα μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Μετά τον προγραμματισμό και τη σάρωση όλων των τμημάτων, τα είδωλα σελίδας αποθηκεύονται προσωρινά στον εκτυπωτή και εκτυπώνεται ολόκληρη η εργασία αντιγραφής.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Προγραμματίστε και σαρώστε το πρώτο τμήμα:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
 - b. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις αντιγραφής.
 - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
 - d. Ορίστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - f. Για να σαρώσετε το πρώτο σετ πρωτότυπων εγγράφων, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
3. Προγραμματίστε και σαρώστε τα επιπρόσθετα τμήματα:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο**.
 - b. Κατά την εκτύπωση εργασιών διπλής όψης, για να ορίσετε τη σελίδα έναρξης του επόμενου τμήματος διπλής όψης, επιλέξτε **Έναρξη κεφαλαίου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή:

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

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

Σελίδες ανά όψη - Νέα σελίδα: Εάν το πρώτο τμήμα έχει μονό αριθμό σελίδων, το δεύτερο τμήμα αρχίζει στην όψη 1. Εάν το πρώτο τμήμα έχει ζυγό αριθμό σελίδων, το δεύτερο τμήμα αρχίζει στην όψη 2.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις για το τμήμα.

- d. Για να σαρώσετε το επόμενο σετ πρωτότυπων εγγράφων, πατήστε το πράσινο πλήκτρο Έναρξη στον πίνακα ελέγχου.
4. Για κάθε επιπρόσθετο τμήμα που θέλετε να αντιγράψετε, επαναλάβετε το βήμα 3.
5. Όταν σαρωθούν όλα τα τμήματα, επιλέξτε **Τελευταίο πρωτότυπο** στην οθόνη Αντιγραφή.

Επιλογές δημιουργίας εργασίας

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Ορίστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
3. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές:
 - **Έξοδος αντιγράφων:** Πατήστε στις επιλογές **Τροφοδοσία χαρτιού, Συρραφή, Διάτρηση, Ταξινόμηση** και **Έξοδος/Μετατόπιση/Υποσύνολο** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Δημιουργία φυλλαδίου:** Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Εξώφυλλα:** Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Επισημειώσεις:** Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Διαχωριστικά τμημάτων:** Για να εισάγετε διαχωριστικές σελίδες μεταξύ τμημάτων, επιλέξτε **Διαχωριστικά τμημάτων** και μετά ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές:
 - **Χωρίς διαχωριστικά:** Δεν εισάγονται διαχωριστικά. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Κενά διαχωριστικά:** Εισάγονται κενά διαχωριστικά. Για να καθορίσετε τον αριθμό των διαχωριστικών, επιλέξτε τα εικονίδια συν (+) και πλην (-) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Μονής όψης Όψη 1 μόνο:** Η πρώτη σελίδα του τοποθετημένου εγγράφου αντιγράφεται στην μπροστινή όψη ενός διαχωριστικού. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Μονής όψης Όψη 2 μόνο:** Η πρώτη σελίδα του τοποθετημένου εγγράφου αντιγράφεται στην πίσω όψη ενός διαχωριστικού. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Διαχωριστικά διπλής όψης:** Οι πρώτες δύο σελίδες των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφονται και στις δύο όψεις ενός διαχωριστικού. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Υδατογραφήματα:** Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 - **Έξοδος με την εμπρός όψη επάνω/κάτω:** Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
4. Για να αποθηκεύσετε όλες τις αλλαγές, πατήστε **Αποθήκευση**.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Για τις περίπλοκες εργασίες αντιγραφής, μπορεί να είναι χρήσιμη η εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου πριν από την εκτύπωση πολλαπλών αντιγράφων. Αυτή η λειτουργία εκτυπώνει ένα μόνο αντίγραφο και διατηρεί σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα. Αφού εξετάσετε το δείγμα, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα χρησιμοποιώντας τις ίδιες ρυθμίσεις, ή μπορείτε να ακυρώσετε την εργασία.

Το δοκιμαστικό αντίγραφο υπολογίζεται ως μέρος της επιλεγμένης συνολικής ποσότητας. Για παράδειγμα, κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, αν εισάγετε 3 ως τον αριθμό αντιγράφων, θα εκτυπωθεί ένα αντίγραφο του βιβλίου και θα διατηρηθούν σε αναμονή δύο αντίγραφα, έως ότου τα αποδεσμεύσετε για εκτύπωση.

- Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
- Επιλέξτε **Δοκιμαστική εργασία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ναι**.
- Πατήστε **Αποθήκευση**.
- Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Το δοκιμαστικό σετ εκτυπώνεται.
- Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** ή πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
- Εάν το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, επιλέξτε **Διαγραφή**.

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΣ ΣΕΤ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ

Αυτή η λειτουργία σάς επιτρέπει να αντιγράφετε σετ εγγράφων που δεν μπορούν να τοποθετηθούν στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης κατά την αντιγραφή εγγράφων που είναι κατεστραμμένα, κομμένα ή σκισμένα, ή πολύ ζαρωμένα για να διέλθουν από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Η λειτουργία Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων σάς επιτρέπει να αντιγράφετε κάθε πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης και να δημιουργείτε μία εργασία αντιγραφής για το σετ.

- Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή**. Επιλέξτε τις απαραίτητες ρυθμίσεις αντιγραφής και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων**.
- Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
- Αντιγραφή του πρώτου σετ πρωτοτύπων:
 - Αν το πρώτο σετ πρωτοτύπων δεν είναι κατεστραμμένο, τοποθετήστε τα έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
 - Αν το σετ πρωτοτύπων είναι κατεστραμμένο, τοποθετήστε τα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης.
- Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου. Αρχίζει η αντιγραφή.
- Προβείτε σε σάρωση των πρόσθετων σετ:
 - Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης για να αντιγράψετε το επόμενο σετ πρωτοτύπων.

- b. Στην οθόνη Αντιγραφή, επιλέξτε **Επόμενο πρωτότυπο**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στην οθόνη αφής, ή πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
8. Όταν αντιγραφεί το τελευταίο σετ, στην οθόνη Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων, επιλέξτε **Τελευταίο πρωτότυπο**.
9. Για να ακυρώσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

ΕΠΙΚΑΛΥΨΗ ΜΟΡΦΗΣ

Μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα που επικαλύπτουν την πρώτη σελίδα του εγγράφου στα υπόλοιπα έγγραφα. Για παράδειγμα, αν η πρώτη σελίδα του εγγράφου έχει μια κεφαλίδα και ένα υποσέλιδο μόνο, μπορείτε να αντιγράψετε τα υπόλοιπα έγγραφα με την ίδια κεφαλίδα και υποσέλιδο.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Πατήστε **Επικάλυψη μορφής**.
3. Από την οθόνη Επικάλυψη μορφής, πατήστε **Ναι** ή **Όχι**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Αν η πρώτη σελίδα είναι διπλής όψης, μόνο η πάνω όψη χρησιμοποιείται για την επικάλυψη μορφής.
 - Οι λειτουργίες Μετατόπιση κέντρου/γωνίας, Μετατόπιση ειδώλου, Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα, Διαγραφή άκρων και Απαλοιφή πλαισίου ισχύουν για το κυρίως σώμα του κειμένου.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΈΞΩ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΈΣΑ

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Επιλέξτε **Διαγραφή έξω/Διαγραφή μέσα**.
3. Επιλέξτε **Διαγραφή έξω** ή **Διαγραφή μέσα**.
4. Εάν τα πρωτότυπα είναι διπλής όψης, ορίστε την κατάλληλη επιλογή διαγραφής:
 - Και οι δύο όψεις
 - Μόνο όψη 1
 - Μόνο όψη 2
5. Πατήστε **Περιοχή 1**.
6. Για να καθορίσετε μια συγκεκριμένη περιοχή, εισάγετε τις δύο συντεταγμένες XY στο εύρος τιμών 0,0–431,8 χλστ. (0,0–17,0 ίντσες). Για μετακίνηση μεταξύ των συντεταγμένων, πατήστε σε κάθε ρύθμιση X και Y:
 - a. Για να εισάγετε τιμή για το Y1, πατήστε στο πλαίσιο Y1. Για να εισαγάγετε ένα εύρος αριθμών, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
 - b. Για να εισάγετε τιμή για το Y2, πατήστε στο πλαίσιο Y2. Για να εισαγάγετε ένα εύρος αριθμών, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

c. Για να εισάγετε τιμή για το X1, πατήστε στο πλαίσιο X1. Για να εισαγάγετε ένα εύρος αριθμών, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

d. Για να εισάγετε τιμή για το X2, πατήστε στο πλαίσιο X2. Για να εισαγάγετε ένα εύρος αριθμών, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

Για απαλοιφή μιας περιοχής διαγραφής, πατήστε **Καθαρισμός περιοχής X** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο και πατήστε 1, 2 ή 3.

7. Πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Πατήστε ξανά **Αποθήκευση**.
9. Εισάγετε την **Ποσότητα** και μετά πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΜ'ΕΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΙ

Μπορείτε να αποθηκεύσετε συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες και ρυθμίσεις εργασιών ως Αποθηκευμένος προγραμματισμός και μετά μπορείτε να μεταβείτε στις ρυθμίσεις μέσω ενός πλήκτρου συντόμευσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί**.

Η επιλογή Αποθηκευμένος προγραμματισμός όχι μόνο θυμάται τις ρυθμίσεις λειτουργιών, αλλά μπορεί να καταγράψει μια σειρά χειρισμών. Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καταγράψετε την ιεραρχία των εμφανιζόμενων οθονών για κάθε βήμα. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός για να καταγράψετε τις παρακάτω ενέργειες: Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και εμφανίστε την οθόνη Εκτύπωση αναφορών για να εκτυπώσετε αναφορές.

- Μπορείτε να καταγράψετε έως 100 συνεχόμενους χειρισμούς σε κάθε αποθηκευμένο πρόγραμμα.
- Αποθηκεύστε έως και 40 προγράμματα.
- Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Δημιουργία εργασίας με την επιλογή Αποθηκευμένος προγραμματισμός.
- Υπάρχουν καταστάσεις όπου ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα γίνεται μη έγκυρο:
 - Όταν προεπιλεγμένες τιμές ή ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού αλλάζουν στη ρύθμιση συστήματος, ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα καθίσταται μη έγκυρο.
 - Όταν προσθέτετε ή καταργείτε πλήκτρα στην οθόνη αφής, ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα καθίσταται μη έγκυρο. Η λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός θυμάται τη θέση όχι μόνο ενός πλήκτρου στην οθόνη, αλλά και το όνομα του πλήκτρου. Για παράδειγμα, οι θέσεις των πλήκτρων μπορούν να αλλάζουν όταν μια ροή εργασίας ή ένα πρότυπο εργασίας προστίθεται ή διαγράφεται.
 - Αν αλλάζετε τις τιμές για τη λειτουργία Υδατογράφημα όταν ένα υδατογράφημα χρησιμοποιείται σε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα, το αποθηκευμένο πρόγραμμα καθίσταται μη έγκυρο.
 - Αφού το πρόγραμμα αποθηκευτεί, αν αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης στον φάκελο που χρησιμοποιείται στο αποθηκευμένο πρόγραμμα, το αποθηκευμένο πρόγραμμα καθίσταται μη έγκυρο.
- Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρακάτω επιλογές με τη λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός:

- Ρυθμίσεις συστήματος
- Φύλλα ροής εργασίας
- Δικτυακή σάρωση
- Βιβλίο διευθύνσεων
- Αναζήτηση
- Σάρωση σε Η/Υ

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Βασική σάρωση.....	92
Ρυθμίσεις σάρωσης.....	95
Δικτυακή σάρωση.....	109
Σάρωση σε H/Y.....	110
Αποθήκευση σε φάκελο	113
Αποθήκευση σε USB.....	115
Υπηρεσίες Web σε συσκευές (WSD)	117
Email	118
Αποστολή από φάκελο	121
Ροή εργασίας	139

Οι λειτουργίες της συσκευής σάρωσης περιγράφονται σε αυτή την ενότητα. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να σαρώσετε μια εργασία, καθώς και για το πού θα μεταφερθεί το σαρωμένο αποτέλεσμα όταν τελειώσει η τελική επεξεργασία.

Βασική σάρωση

Η διαδικασία βασικής σάρωσης περιλαμβάνει την τοποθέτηση εγγράφων, την επιλογή λειτουργιών, τη σάρωση της εργασίας και τον προσδιορισμό της θέσης αποθήκευσης της σαρωμένης εργασίας.

 Σημείωση: Οι χρήστες μπορούν να σαρώνουν έως και 5.000 αποτυπώσεις ανά εργασία.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΆΡΩΣΗΣ

Για να ξεκινήσετε μια εργασία σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση εγγράφων**.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Επιλέξτε μια λειτουργία σάρωσης:
 - Email
 - Δικτυακή σάρωση
 - Σάρωση σε Η/Υ
 - Αποθήκευση σε USB
 - Αποθήκευση σε φάκελο
 - Αποστολή από φάκελο
 - Αποθήκευση σε WSD
4. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
 Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με αυτές τις λειτουργίες σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Μέθοδοι σάρωσης**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Υπάρχουν δύο τρόπο για την τοποθέτηση εγγράφων:

- Τροφοδότης εγγράφων: Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για να εκτυπώσετε ή να σαρώσετε ένα μεμονωμένο φύλλο ή πολλά φύλλα.
 - Επιφάνεια σάρωσης: Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να εκτυπώσετε ή να σαρώσετε ένα μεμονωμένο φύλλο ή ένα δεμένο βιβλίο.
1. Προτού τοποθετήσετε το έγγραφο, αφαιρέστε τυχόν συνδετήρες και συρραπτικά από το χαρτί.

2. Τοποθετήστε το έγγραφο με τον κατάλληλο τρόπο:

- Τροφοδότης εγγράφων: Τοποθετήστε το έγγραφο με όψη προς τα πάνω και μετά ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου ώστε να ταιριάζουν στο μέγεθος του εγγράφου που τοποθετήσατε.
- Επιφάνεια σάρωσης: Τοποθετήστε το έγγραφο με όψη προς τα κάτω, προσαρμόστε τη θέση του εγγράφου χρησιμοποιώντας τους χάρακες και τους οδηγούς μεγέθους και μετά κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.



Σημείωση: Οι χρήστες μπορούν να σαρώνουν έως και 5.000 αποτυπώσεις ανά εργασία.

ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΑΡΩΣΗΣ

Μπορείτε να επιλέξετε τις εξής μεθόδους σάρωσης:

- **Email:** Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο, μετατρέπει τα δεδομένα σε αρχείο TIFF, JPEG, PDF, PDF/A ή XPS (XML Paper Specification) και, στη συνέχεια, στέλνει τα σαρωμένα δεδομένα ως συνημμένο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ανατρέξτε στην ενότητα [Email](#).
- **Δικτυακή σάρωση:** Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο εργασίας που δημιουργήθηκε στον Ενσωματωμένο Διακομιστή Web. Ανατρέξτε στην ενότητα [Δικτυακή σάρωση](#).
- **Σάρωση σε H/Y:** Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, στέλνει τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν υπολογιστή δικτύου χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB. Ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε H/Y](#).
- **Αποθήκευση σε φάκελο:** Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, αποθηκεύει τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν φάκελο στη συσκευή. Ανατρέξτε στην ενότητα [Αποθήκευση σε φάκελο](#).
- **Αποστολή από φάκελο:** Η επιλογή Αποστολή από φάκελο σάς επιτρέπει να έχετε πρόσβαση σε αρχεία που έχουν σταλεί στη συσκευή χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις παρακάτω μεθόδους:
 - Λειτουργία Αποθήκευση σε φάκελο στον πίνακα ελέγχου
 - Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης
 - Επιλογή Αντιγραφή & Αποθήκευση ή επιλογή Αποθήκευση μόνο στη λειτουργία Αντιγραφή στον πίνακα ελέγχου

Ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή από φάκελο](#).

- **Αποθήκευση σε USB:** Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, αποθηκεύει τα σαρωμένα δεδομένα σε μια συσκευή μνήμης USB. Η λειτουργία Αποθήκευση σε USB είναι προαιρετική. Ανατρέξτε στην ενότητα [Αποθήκευση σε USB](#).
- **Αποθήκευση σε συσκευές WSD (Web Services on Devices):** Μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στη συσκευή και να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα δεδομένα από έναν υπολογιστή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν υπολογιστή στο δίκτυο. Η επιλογή Αποθήκευση σε συσκευές WSD (Web Services on Devices) είναι προαιρετική. Ανατρέξτε στην ενότητα [Υπηρεσίες Web σε συσκευές \(WSD\)](#).

ΈΝΑΡΞΗ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

1. Τοποθετήστε το έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Επιλέξτε μια μέθοδο σάρωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Μέθοδοι σάρωσης](#).

3. Ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
4. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
5. Για να σαρώσετε περισσότερα από ένα έγγραφα, ή για να σαρώσετε μια άλλη σελίδα δεμένου βιβλίου, πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο**. Τοποθετήστε το έγγραφο που θέλετε να σαρώσετε στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε **Έναρξη**.
6. Κατά τη σάρωση του τελευταίου πρωτοτύπου, πατήστε **Αποθήκευση (Τελευταίο πρωτότυπο)** και μετά πατήστε **Έναρξη**.
7. Για να δείτε την κατάσταση της σαρωμένης εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.

ΑΚΥΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

Για να ακυρώσετε μια εργασία σάρωσης που είναι σε εξέλιξη:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός**.
 2. Για να ακυρώσετε τη σάρωση, στην οθόνη Τερματισμός / Παύση, επιλέξτε **Ακύρωση σάρωσης**. Για τη συνέχιση της σάρωσης, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης**.
-  Σημείωση: Αν μια σάρωση ακυρωθεί, διαγράφοντα οποιαδήποτε δεδομένα σάρωσης έχουν αποθηκευτεί σε κάποιο φάκελο.
3. Πατήστε **Κλείσιμο**.

ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΣΑΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΑΡΩΣΗ

Ενώ πραγματοποιείται σάρωση της εργασίας σάρωσης, μπορείτε να αλλάξετε ρυθμίσεις για την εργασία. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Επόμενο πρωτότυπο**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη ενότητα και μετά προσαρμόστε τις ρυθμίσεις ανάλογα. Μπορείτε να προσαρμόσετε τις παρακάτω λειτουργίες:
 - Έγχρωμη σάρωση: Ανατρέξτε στην ενότητα **Έγχρωμη σάρωση**.
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Ανάλυση**
 - Φωτεινό / Σκούρο: Ανατρέξτε στην ενότητα **Φωτεινό/Σκούρο**.
 - **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**
 - Σάρωση διπλής όψης: Ανατρέξτε στην ενότητα **Σάρωση διπλής όψης**.
 - **Μέγεθος πρωτοτύπου**
4. Αφού προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για τη συνέχιση σάρωσης της εργασίας, πατήστε **Έναρξη**.

Ρυθμίσεις σάρωσης

Οι παρακάτω καρτέλες και επιλογές εμφανίζονται για τις εξής λειτουργίες μεθόδου σάρωσης:

- Δικτυακή σάρωση
- Σάρωση σε H/Y
- Αποθήκευση σε φάκελο
- Email

Αφού επιλέξετε μια μέθοδο σάρωσης, οι παρακάτω καρτέλες εμφανίζονται στην οθόνη:

Κύρια καρτέλα σάρωσης

Αυτή η καρτέλα εμφανίζει το όνομα της μεθόδου σάρωσης. Για παράδειγμα, αν επιλέξατε Δικτυακή σάρωση στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, το όνομα αυτής της καρτέλας είναι Δικτυακή σάρωση.

Οι επιλογές σε αυτή την καρτέλα είναι οι εξής:

- Έγχρωμη σάρωση
- Σάρωση διπλής όψης
- Είδος πρωτοτύπου
- Προεπιλογές σάρωσης

Προηγμένες ρυθμίσεις

Οι επιλογές σε αυτή την καρτέλα είναι οι εξής:

- Επιλογές ειδώλων
- Βελτίωση ειδώλου
- Ανάλυση
- Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου
- Φωτογραφίες
- Καταστολή σκίασης

Προσαρμογή διάταξης

Οι επιλογές σε αυτή την καρτέλα είναι οι εξής:

- Προσανατολισμός πρωτοτύπου
- Σάρωση βιβλίου
- Μέγεθος πρωτοτύπου
- Σμίκρυνση/Μεγέθυνση
- Διαγραφή άκρων

Επιλογές αρχειοθέτησης

Όταν η επιλεγμένη λειτουργία σάρωσης είναι Email, η καρτέλα Επιλογές αρχειοθέτησης δεν εμφανίζεται. Οι επιλογές σε αυτή την καρτέλα είναι οι εξής:

- Όνομα αρχείου
- Μορφότυπο αρχείου
- Διένεξη ονομάτων αρχείων

Επιλογές email

Αυτή η καρτέλα εμφανίζεται όταν η επιλεγμένη λειτουργία σάρωσης είναι Email. Οι επιλογές σε αυτή την καρτέλα είναι οι εξής:

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΆΡΩΣΗΣ

Το όνομα αυτής της καρτέλας συμπίπτει με τη μέθοδο σάρωσης που επιλέξατε στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

1. Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε μια μέθοδο σάρωσης.
Η οθόνη σάρωσης εμφανίζεται στην επιλεγμένη κύρια καρτέλα.
2. Ορίστε τις ακόλουθες επιλογές, όπως χρειάζεται:
 - Έγχρωμη σάρωση
 - Σάρωση διπλής όψης
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Προεπιλογές σάρωσης

Προεπισκόπηση σαρωμένων ειδώλων μιας εργασίας

Για να ρυθμίσετε μια εργασία σάρωσης ώστε να επιτρέπεται η προεπισκόπηση των σαρωμένων ειδώλων:

1. Ξεκινήστε μια εργασία σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα ['Εναρξη μιας εργασίας σάρωσης'](#).
2. Στην κύρια καρτέλα της επιλεγμένης μεθόδου σάρωσης, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Προεπισκόπηση**.
3. Προσαρμόστε τις άλλες ρυθμίσεις σάρωσης όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, σαρώστε το έγγραφο όπως είναι απαραίτητο.
4. Μετά τη σάρωση του εγγράφου, πατήστε **Προεπισκόπηση**.

5. Για να καθορίσετε τις επιλογές εμφάνισης και περιστροφής, επιλέξτε τα κατάλληλα εικονίδια.

 Σημείωση: Οι επιλογές περιστροφής δεν είναι διαθέσιμες για όλες τις μεθόδους σάρωσης.

6. Για να κλείσετε την οθόνη προεπισκόπησης, πατήστε **Κλείσιμο**.

Έγχρωμη σάρωση

Για να ορίσετε το χρώμα εξόδου για το σαρωμένο έγγραφο:

1. Στην κύρια καρτέλα της επιλεγμένης μεθόδου σάρωσης, πατήστε **Έγχρωμη σάρωση**.

2. Από τη λίστα, ορίστε μια επιλογή χρώματος:

- **Αυτόματη ανίχνευση:** Η συσκευή προσδιορίζει το χρώμα του εγγράφου αυτόματα. Κατά τη σάρωση έγχρωμου εγγράφου, η συσκευή σαρώνει σε τετραχρωμία. Κατά τη σάρωση ασπρόμαυρου εγγράφου, η συσκευή μονόχρωμα.
- **Χρώμα:** Η συσκευή σαρώνει το έγγραφο έγχρωμα.
- **Ασπρόμαυρο:** Η συσκευή σαρώνει το έγγραφο μονόχρωμο.
- **Κλίμακα του γκρίζου:** Η συσκευή σαρώνει το έγγραφο σε κλίμακα του γκρίζου. Η κλίμακα του γκρίζου προσθέτει σκιάσεις στα μονόχρωμα έγγραφα και αυτό δημιουργεί ενδιάμεσους τόνους που αλλάζουν σταδιακά. Αυτή η επιλογή είναι κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν διαβαθμίσεις οι οποίες δεν είναι δυνατό να αναπαραχθούν στο μονόχρωμο.

Σάρωση διπλής όψης

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο μονής ή διπλής όψης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην κύρια καρτέλα της επιλεγμένης μεθόδου σάρωσης, επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.

2. Από τη λίστα, ορίστε μια επιλογή:

- **Μονής όψης:** Για σάρωση μόνο της πρώτης όψης του εγγράφου, ορίστε αυτή την επιλογή.
- **Διπλής όψης:** Όταν και οι δύο όψεις του εγγράφου διπλής όψης έχουν τον ίδιο προσανατολισμό, ορίστε αυτή την επιλογή.
- **Διπλής όψης, περιστρ. όψης 2:** Όταν οι δύο όψεις του εγγράφου διπλής όψης έχουν αντίθετο προσανατολισμό, ορίστε αυτή την επιλογή.

Είδος πρωτοτύπου

1. Στην κύρια καρτέλα της επιλεγμένης μεθόδου σάρωσης, πατήστε **Είδος πρωτοτύπου**.

2. Από τη λίστα, ορίστε μια επιλογή:

- **Φωτογραφία & Κείμενο:** Όταν σαρώνετε ένα έγγραφο το οποίο περιέχει και κείμενο και φωτογραφίες, ορίστε αυτή την επιλογή. Η συσκευή αναγνωρίζει αυτόματα τις περιοχές κειμένου και φωτογραφιών και μετά σαρώνει κάθε περιοχή για βέλτιστη ποιότητα.
- **Κείμενο:** Όταν σαρώνετε ένα έγγραφο το οποίο περιέχει καθαρό κείμενο, ορίστε αυτή την επιλογή.
- **Φωτογραφία:** Όταν σαρώνετε μια φωτογραφία, ορίστε αυτή την επιλογή.

Προεπιλογές σάρωσης

1. Στην κύρια καρτέλα της επιλεγμένης μεθόδου σάρωσης, πατήστε **Προεπιλογές σάρωσης**.

2. Ορίστε μια προεπιλογή:

- **Κοινή χρήση και εκτύπωση:** Αυτή η ρύθμιση χρησιμοποιείται για κοινή χρήση αρχείων που θα προβληθούν στην οθόνη και για εκτύπωση των περισσότερων βασικών επιχειρηματικών εγγράφων. Αυτή η ρύθμιση παράγει μικρά μεγέθη αρχείων και υψηλότερη ποιότητα ειδώλου.
- **Αρχείο αρχειοθέτησης:** Αυτή η ρύθμιση είναι ιδανική για βασικά επιχειρηματικά έγγραφα που αποθηκεύονται για σκοπούς τήρησης αρχείων. Αυτή η ρύθμιση παράγει το μικρότερο μέγεθος αρχείου και κανονική ποιότητα ειδώλου.
- **OCR:** Αυτή η ρύθμιση είναι ιδανική για έγγραφα που θα υποστούν επεξεργασία από λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Αυτή η ρύθμιση παράγει μεγάλη μεγέθη αρχείων και την υψηλότερη ποιότητα ειδώλου.
- **Εκτύπωση υψηλής ποιότητας:** Αυτή η ρύθμιση είναι ιδανική για έγγραφα που περιέχουν γραφικά και φωτογραφίες με πολλές λεπτομέρειες. Αυτή η ρύθμιση παράγει μεγάλη μεγέθη αρχείων και τη μέγιστη ποιότητα ειδώλου.
- **Απλή σάρωση:** Αυτή η ρύθμιση είναι ιδανική για ταχύτερη επεξεργασία, αλλά μπορεί να παράγει υπερβολικά μεγάλα μεγέθη αρχείων. Αυτή η ρύθμιση εφαρμόζει το ελάχιστο ποσοστό επεξεργασίας ειδώλου και συμπίεσης.
- **Ειδική επιλογή:** Αυτή η ρύθμιση εφαρμόζει τις ρυθμίσεις σάρωσης όπως αυτές έχουν καθοριστεί στο τρέχον πρότυπο.



Σημείωση: Η Ειδική επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για Δικτυακή σάρωση.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΗΓΜΈΝΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μπορείτε να ορίσετε τις παρακάτω επιλογές από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις.

1. Από το παράθυρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε μια μέθοδο σάρωσης.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

3. Ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται:

- Επιλογές ειδώλων
- Βελτίωση ειδώλου
- Ανάλυση
- Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου
- Φωτογραφίες
- Καταστολή σκίασης

Επιλογές ειδώλων

1. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, πατήστε **Επιλογές ειδώλων** και μετά ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.

- **Φωτεινό / Σκούρο:** Αυτή η επιλογή παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας του σαρωμένου ειδώλου. Για να αυξήσετε τη σκουρότητα του σαρωμένου ειδώλου από ανοιχτόχρωμα πρωτότυπα, όπως είδωλα που έχουν δημιουργηθεί με μολύβι, πατήστε σε μια προεπιλογή που πλησιάζει στο όριο Σκούρο. Για να αυξήσετε τη φωτεινότητα του σαρωμένου ειδώλου από σκούρα πρωτότυπα, όπως μεσαίους τόνους ή πρωτότυπα με χρωματιστό φόντο, πατήστε σε μια προεπιλογή που πλησιάζει στο όριο Φωτεινό.
- **Ευκρίνεια:** Αυτή η επιλογή ελέγχει την ισορροπία μεταξύ ευκρινούς κειμένου και μουαρέ, τα οποία είναι μοτίβα στο είδωλο. Για να δημιουργήσετε ένα είδωλο με ομαλή, ομοιόμορφη εμφάνιση, πατήστε σε μια προεπιλογή που πλησιάζει στο όριο Εξομάλυνση. Ένα πιο εξομαλυμένο επίπεδο είναι ιδανικά κατάλληλο για σαρωμένα είδωλα σε φωτογραφικό χαρτί. Για να δημιουργήσετε ένα είδωλο με καλύτερης ποιότητας κείμενο ή γραμμικό σχέδιο, πατήστε σε μια προεπιλογή που πλησιάζει στο όριο Ευκρίνεια.

2. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Βελτίωση ειδώλου

1. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.

2. Για τις λειτουργίες Καταστολή φόντου και Αντίθεση, ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές:

- Για τη λειτουργία Καταστολή φόντου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι:** Σαρώνεται το φόντο του εγγράφου χωρίς φιλτράρισμα.
 - **Αυτόματη καταστολή:** Όταν η Έγχρωμη σάρωση οριστεί σε Ασπρόμαυρο, γίνεται καταστολή του φόντου ενός εγγράφου που εκτυπώθηκε σε χρωματιστό χαρτί, όπως εφημερίδα. Όταν η Έγχρωμη σάρωση οριστεί σε Χρώμα, γίνεται καταστολή του φόντου ενός εγγράφου που εκτυπώθηκε σε λευκού χρώματος χαρτί.
- Για τη ρύθμιση Αντίθεση, από τη γραμμή, επιλέξτε ένα επίπεδο αντίθεσης. Η μεγαλύτερη αντίθεση κάνει μεγαλύτερη τη διαφορά μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και σκούρων περιοχών, έτσι ώστε οι ανοιχτόχρωμες περιοχές να φαίνονται πιο φωτεινές και οι σκούρες περιοχές γίνονται πιο σκούρες. Η μικρότερη αντίθεση κάνει πιο μικρή τη διαφορά μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και των σκούρων περιοχών.

3. Πατήστε Αποθήκευση.

Ανάλυση

Μπορείτε να επιλέξετε προκαθορισμένες ρυθμίσεις ανάλυσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Ανάλυση**.
2. Καθορίστε την ανάλυση ειδώλου.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου

Αυτή η λειτουργία σάς επιτρέπει να επιλέξετε τον λόγο συμπίεσης των δεδομένων για έγχρωμα και γκρι σαρωμένα είδωλα.

 Σημείωση: Όταν η επιλογή Ασπρόμαυρο είναι ενεργοποιημένη, η λειτουργία Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου δεν είναι διαθέσιμη.

1. Από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 2. Για να καθορίσετε την ποιότητα/το μέγεθος αρχείου της εξόδου, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα δεξιού ή αριστερού βέλους.
-  Σημείωση: Όταν η επιλογή Υψηλή συμπίεση MRC είναι ενεργοποιημένη για τη ρύθμιση Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο PDF στο Μορφότυπο αρχείου, μόνο τρία επίπεδα συμπίεσης είναι διαθέσιμα.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Φωτογραφίες

Αν έχει οριστεί η επιλογή Έγχρωμο από την ενότητα Έγχρωμη σάρωση μιας οθόνης καρτέλας, η λειτουργία βελτίωσης Φωτογραφίες είναι διαθέσιμη.

1. Από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Φωτογραφίες**.
 2. Επιλέξτε **Όχι ή Βελτιστοποίηση φωτογραφιών**:
 - Όχι: Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί τη λειτουργία.
 - Βελτιστοποίηση φωτογραφιών: Αυτή η επιλογή βελτιώνει είδωλα που έχουν σαρωθεί από έγχρωμες φωτογραφίες με τη ρύθμιση Χρώμα εξόδου να έχει οριστεί στην επιλογή Πλήρες χρώμα.
 3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
-  Σημείωση: Αν επιλέξετε Βελτίωση φωτογραφιών, οι λειτουργίες Καταστολή σκίασης και Καταστολή φόντου δεν είναι διαθέσιμες.

Καταστολή σκίασης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Καταστολή σκίασης για να αποκρύψετε τα χρώματα φόντου και την αλλοίωση του ειδώλου.

1. Από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Καταστολή σκίασης**.
2. Επιλέξτε **Όχι** ή **Αυτόματη καταστολή**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

ΚΑΡΤΈΛΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΔΙΆΤΑΞΗΣ

Μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις προσαρμογής της διάταξης από την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης.

1. Από την οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε μια μέθοδο σάρωσης.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Ορίστε την κατάλληλη επιλογή:
 - Προσανατολισμός πρωτοτύπου
 - Μέγεθος πρωτοτύπου
 - Διαγραφή άκρων
 - Σάρωση βιβλίου
 - Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Προσανατολισμός πρωτοτύπου

Βεβαιωθείτε ότι ο προσανατολισμός του εγγράφου έχει οριστεί ώστε να υποδεικνύει το πάνω μέρος του εγγράφου.

1. Στην καρτέλα Προσαρμογή διάταξης, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
2. Επιλέξτε τον προσανατολισμό για το έγγραφο που είναι τοποθετημένο.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.



Σημείωση: Αν η ρύθμιση Προσανατολισμός πρωτοτύπου διαφέρει από τον φυσικό προσανατολισμό του εγγράφου, η συσκευή Xerox μπορεί κατά λάθος να ανιχνεύσει τη λανθασμένη πλευρά ως το κάτω μέρος του εγγράφου.

Μέγεθος πρωτοτύπου

Όταν σαρώνετε τυπικού μεγέθους και ειδικού μεγέθους έγγραφα ή όταν δημιουργείτε αντίγραφα σε μέγεθος που είναι διαφορετικό από το εκάστοτε τοποθετημένο έγγραφο, μπορείτε να καθορίσετε το μέγεθος του εγγράφου.

1. Στην καρτέλα Προσαρμογή διάταξης, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.

2. Ορίστε μια επιλογή:

- **Αυτόματη ανίχνευση:** Η συσκευή ανιχνεύει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
- **Μη αυτόματη εισαγωγή μεγέθους:** Επιλέξτε ένα μέγεθος από μια προκαθορισμένη λίστα ή καθορίστε ένα ειδικό μέγεθος σελίδας.
- **Πρωτότυπα ανάμικτων μεγεθών:** Η συσκευή ανιχνεύει το μέγεθος αυτόματα για κάθε σελίδα του πρωτότυπου εγγράφου.

3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

 **Σημείωση:** Αν η συσκευή Xerox δεν μπορεί να εντοπίσει το μέγεθος εγγράφου, εμφανίζεται μια οθόνη όπου μπορείτε να καταχωρίσετε το μέγεθος εγγράφου.

Διαγραφή άκρων

Όταν πραγματοποιείτε σάρωση χρησιμοποιώντας τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων στην ανοιχτή θέση ή από ένα βιβλίο, μπορείτε να διαγράψετε τις μαύρες σκιάσεις κατά μήκος των άκρων χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Απαλοιφής άκρων.

1. Από την καρτέλα Προσαρμογές διάταξης, επιλέξτε **Απαλοιφή άκρων**.

2. Επιλέξτε **Όλες οι άκρες ή Μεμονωμένες άκρες**:

- **Όλες οι άκρες:** Αυτή η επιλογή διαγράφει το ίδιο ποσοστό μήκους και από τις τέσσερις άκρες του εγγράφου. Το ποσοστό διαγραφής άκρων ορίζεται από το διαχειριστή συστήματος. Αν δεν θέλετε να διαγράψετε άκρες, επιλέξτε **[Μεμονωμένες άκρες]** και μετά καθορίστε **0** για την πάνω άκρη, την κάτω άκρη, την αριστερή άκρη και τη δεξιά άκρη.
 - **Μεμονωμένες άκρες:** Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να καθορίσετε τα μήκη που θα διαγραφούν από την πάνω, κάτω, αριστερή και δεξιά άκρη του εγγράφου σας. Μπορείτε να καθορίσετε έως 50 χλστ. (2 ίντσες) σε κάθε πεδίο.
3. Για μεμονωμένες άκρες, για τη ρύθμιση των τιμών, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με το επάνω ή το κάτω βελάκι.
4. Για το στοιχείο Προσανατολισμός πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
- **Κάθετα είδωλα:** Αυτή η επιλογή ορίζει τον κατακόρυφο προσανατολισμό, όπου το πάνω μέρος του εγγράφου προσανατολίζεται προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή.
 - **Πλάγια είδωλα:** Αυτή η επιλογή ορίζει τον οριζόντιο προσανατολισμό, όπου το πάνω μέρος του εγγράφου προσανατολίζεται προς το αριστερό μέρος του εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σάρωση βιβλίου

Η λειτουργία Σάρωση βιβλίου σάς επιτρέπει να σαρώνετε αντικριστές σελίδες ενός εγγράφου σε ξεχωριστά φύλλα χαρτιού με τη σειρά αρίθμησης σελίδων.

1. Από την καρτέλα Προσαρμογές διάταξης, επιλέξτε **Σάρωση βιβλίου**.

2. Από την οθόνη Σάρωση βιβλίου, επιλέξτε τις λειτουργίες.

3. Η λειτουργία Απαλοιφή σκιάς ράχης διαγράφει την περιοχή κεντρικής ράχης του βιβλίου που είναι μερικές φορές με σκιά εξαιτίας της δίπλωσης των σελίδων. Για τη ρύθμιση των διαστάσεων, χρησιμοποιήστε α πλήκτρα αριστερού ή δεξιού βέλους.

4. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

 **Συμβουλή:** Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον τροφοδότη εγγράφων όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία σάρωσης βιβλίου.

 **Σημείωση:** Ένα έγγραφο μη τυπικού μεγέθους ή μη ανιχνεύσιμου μεγέθους μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα δύο μη ίσα μεγέθη.

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Η λειτουργία Σμίκρυνση/μεγέθυνση σάς επιτρέπει να καθορίσετε μια τιμή σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης για το σαρωμένο έγγραφο.

1. Από την καρτέλα Προσαρμογές διάταξης, επιλέξτε **Σμίκρυνση/μεγέθυνση**.
2. Ορίστε τις κατάλληλες επιλογές για την εργασία:
 - a. Αναλογική % είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - Στην περιοχή Μεταβλητή %, για να καθορίσετε την αναλογία, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα συν (+) και πλην (-).
 - Μπορείτε να επιλέξετε μια προεπιλεγμένη τιμή από την περιοχή Προεπιλογή %.
 - Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Για να ορίσετε το μέγεθος εξόδου, για τη λειτουργία Μέγεθος εξόδου, επιλέξτε από τα προεπιλεγμένα τυπικά ποσοστά σάρωσης.
 - b. Στην περιοχή Μέγεθος εξόδου, επιλέξτε την κατάλληλη προεπιλογή.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Όνομα αρχείου

Μπορείτε να εισάγετε και να αποθηκεύσετε ένα όνομα αρχείου.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Επιλογές αρχειοθέτησης, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
2. Στο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μορφότυπο αρχείου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα μορφότυπο αρχείου για τα σαρωμένα δεδομένα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Επιλογές αρχειοθέτησης της επιλεγμένης λειτουργίας σάρωσης, επιλέξτε **Μορφότυπο αρχείου**.

2. Επιλέξτε το κατάλληλο μορφότυπο αρχείου για τα δεδομένα εξόδου:

- **Αυτόματη επιλογή TIFF/JPEG:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα αυτόματα ως αρχεία TIFF ή JPEG. Πλήρως έγχρωμα και κλίμακας γκρίζου σαρωμένα είδωλα αποθηκεύονται με τη μορφή JPEG. Τα μονόχρωμα σαρωμένα είδωλα αποθηκεύονται με τη μορφή TIFF.
- **TIFF:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα αυτόματα με τη μορφή TIFF.
- **JPEG:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή JPEG. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη όταν έχει επιλεχτεί Έγχρωμο ή Σάρωση στην Έγχρωμη σάρωση.
- **PDF:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή PDF.
- **PDF/A:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή PDF/A. Η μορφή PDF/A χρησιμοποιείται κυρίως για αρχειοθέτηση και μακροχρόνια διατήρηση αρχείων.
- **XPS:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή XPS.

3. Ανάλογα με το επιλεγμένο μορφότυπο αρχείου, μπορείτε να ορίσετε τις παρακάτω επιλογές:

- Μέθοδος συμπίεσης:** Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να ορίσετε τη μέθοδο συμπίεσης για δεδομένα σαρωμένων ειδώλων. Μπορείτε να ορίσετε να επιλέγεται αυτόματα η μέθοδος συμπίεσης ή μπορείτε να επιλέγετε μη αυτόματα τη μέθοδο συμπίεσης για σελίδες έγχρωμες και κλίμακας του γκρίζου.
- Υψηλή συμπίεση MRC:** Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να αποθηκεύετε τα αρχεία PDF και XPS με υψηλή συμπίεση.
- Αναζητήσιμο κείμενο:** Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να επιλέξετε αν θα πραγματοποιείται αναγνώριση χαρακτήρων στα αρχεία PDF.
- Προσθήκη μικρογραφίας:** Όταν επιλέξετε XPS, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε την επισύναψη μικρογραφιών στα αρχεία XPS. Μια μικρογραφία είναι ένα σμικρυμένο, είδωλο αρχείου μικρού μεγέθους που σας βοηθάει να δείτε τα περιεχόμενα του αρχείου.
- Υπογραφή XPS:** Όταν επιλέξετε XPS, μπορείτε να επιλέξετε Υπογραφή XPS. Μια ψηφιακή υπογραφή είναι μια δυνατότητα που επιτρέπει σε έναν αποστολέα να προσθέσει ένα ψηφιακό αποτύπωμα το οποίο χρησιμοποιείται για να επιβεβαιωθεί ότι το περιεχόμενο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλεται στον παραλήπτη δεν έχει παραποιηθεί.



Σημείωση: Η Υπογραφή XPS είναι μια προαιρετική λειτουργία. Απαιτείται έγκυρο πιστοποιητικό για αυτήν τη λειτουργία.

- Ένα αρχείο για κάθε σελίδα:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει κάθε σελίδα ως μεμονωμένο αρχείο στον καθορισμένο μορφότυπο.
- Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web:** Αυτή η επιλογή βελτιστοποιεί το αρχείο PDF έτσι ώστε το αρχείο να εμφανίζεται πιο γρήγορα σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Αν ορίσετε μία από τις επιλογές μορφότυπου αρχείου PDF, η επιλογή Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web είναι διαθέσιμη. Η λειτουργία Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web σάς επιτρέπει να ανοίξετε και να δείτε την πρώτη σελίδα ενός πολυσέλιδου εγγράφου PDF σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, ενώ το υπόλοιπο έγγραφο συνεχίζει να φορτώνεται στο παρασκήνιο. Αυτή η ενέργεια μπορεί να αυξήσει το συνολικό μέγεθος του αρχείου. Η λειτουργία Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web επαναδομεί ένα έγγραφο Adobe PDF για λήψη μιας σελίδας τη φορά από διακομιστές Web. Με τη λήψη μιας σελίδας της φορά, ο διακομιστής Web στέλνει μόνο τη ζητούμενη σελίδα και όχι ολόκληρο το έγγραφο PDF. Αυτή η λειτουργία είναι εξαιρετικά σημαντική σε μεγάλα έγγραφα των οποίων η λήψη από τον διακομιστή μπορεί να χρειάζεται πολύ χρόνο.

Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή για να βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζεται η λήψη μίας σελίδας τη φορά από το λογισμικό του διακομιστή Web που χρησιμοποιείτε. Για να βεβαιωθείτε ότι τα έγγραφα PDF του δικού σας ιστότοπου εμφανίζονται σε παλαιότερα προγράμματα περιήγησης, μπορείτε να δημιουργήσετε συνδέσμους HTML για τα έγγραφα PDF και να διατηρήσετε τα ονόματα διαδρομών ή τις διευθύνσεις URL για τα αρχεία σε μήκος μικρότερο από 256 χαρακτήρες.

4. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.

Διένεξη ονομάτων αρχείων

Για να επιλύσετε μια διένεξη ονομάτων αρχείων:

- Στην καρτέλα Επιλογές αρχειοθέτησης, επιλέξτε **Διένεξη ονομάτων αρχείων**.

2. Ορίστε την κατάλληλη επιλογή:

- **Χωρίς αποθήκευση:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει τη λειτουργία σάρωσης έτσι ώστε να μπορείτε να εισάγετε άλλο όνομα αρχείου.
- **Μετονομασία νέου αρχείου:** Αυτή η επιλογή προσαρτά έναν τετραψήφιο αριθμό (0000–9999) στο τέλος του διπλότυπου ονόματος αρχείου και, στη συνέχεια, αποθηκεύει το αρχείο στον ίδιο κατάλογο.
- **Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου:** Αυτή η επιλογή διαγράφει το υπάρχον αρχείο με το διπλότυπο όνομα αρχείου και, στη συνέχεια, αποθηκεύει το νέο αρχείο με το καθορισμένο όνομα αρχείου στον ίδιο κατάλογο.

3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΚΑΡΤΈΛΑ ΕΠΙΛΟΓΈΣ EMAIL

Όνομα αρχείου

Μπορείτε να εισάγετε και να αποθηκεύσετε ένα όνομα αρχείου.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Επιλογές email, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
2. Στο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μορφότυπο αρχείου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα μορφότυπο αρχείου για τα σαρωμένα δεδομένα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Επιλογές email, επιλέξτε **Μορφότυπο αρχείου**.

2. Επιλέξτε το κατάλληλο μορφότυπο αρχείου για τα δεδομένα εξόδου:

- **Αυτόματη επιλογή TIFF/JPEG:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα αυτόματα ως αρχεία TIFF ή JPEG. Πλήρως έγχρωμα και κλίμακας γκρίζου σαρωμένα είδωλα αποθηκεύονται με τη μορφή JPEG. Τα μονόχρωμα σαρωμένα είδωλα αποθηκεύονται με τη μορφή TIFF.
- **TIFF:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα αυτόματα με τη μορφή TIFF.
- **JPEG:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή JPEG. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη όταν έχει επιλεχτεί Έγχρωμο ή Σάρωση στην Έγχρωμη σάρωση.
- **PDF:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή PDF.
- **PDF/A:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή PDF/A. Η μορφή PDF/A χρησιμοποιείται κυρίως για αρχειοθέτηση και μακροχρόνια διατήρηση αρχείων.
- **XPS:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει σαρωμένα δεδομένα με τη μορφή XPS. Αν επιλέξετε αυτό το μορφότυπο αρχείου, εμφανίζεται η επιλογή Προσθήκη μικρογραφίας. Αυτή η επιλογή προσθέτει ένα είδωλο μικρογραφίας στο email.
- **Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web:**

Αν ορίσετε μία από τις επιλογές μορφότυπου αρχείου PDF, η επιλογή Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web είναι διαθέσιμη. Η λειτουργία Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web σάς επιτρέπει να ανοίξετε και να δείτε την πρώτη σελίδα ενός πολυσέλιδου εγγράφου PDF σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, ενώ το υπόλοιπο έγγραφο συνεχίζει να φορτώνεται στο παρασκήνιο. Αυτή η ενέργεια μπορεί να αυξήσει το συνολικό μέγεθος του αρχείου. Η λειτουργία Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web επαναδομεί ένα έγγραφο Adobe PDF για λήψη μιας σελίδας τη φορά από διακομιστές Web. Με τη λήψη μιας σελίδας της φορά, ο διακομιστής Web στέλνει μόνο τη ζητούμενη σελίδα και όχι ολόκληρο το έγγραφο PDF. Αυτή η λειτουργία είναι εξαιρετικά σημαντική σε μεγάλα έγγραφα των οποίων η λήψη από τον διακομιστή μπορεί να χρειάζεται πολύ χρόνο.

Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή για να βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζεται η λήψη μίας σελίδας τη φορά από το λογισμικό του διακομιστή Web που χρησιμοποιείτε. Για να βεβαιωθείτε ότι τα έγγραφα PDF του δικού σας ιστότοπου εμφανίζονται σε παλαιότερα προγράμματα περιήγησης, μπορείτε να δημιουργήσετε συνδέσμους HTML για τα έγγραφα PDF και να διατηρήσετε τα ονόματα διαδρομών ή τις διευθύνσεις URL για τα αρχεία σε μήκος μικρότερο από 256 χαρακτήρες.

- **Ένα αρχείο για κάθε σελίδα:** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει κάθε σελίδα ως μεμονωμένο αρχείο στον καθορισμένο μορφότυπο.

3. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αποθήκευση**.

Απάντηση σε

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Απάντηση σε για να καθορίσετε ή να αναζητήσετε έναν παραλήπτη για να απαντήσετε.

1. Από την καρτέλα Επιλογές e-mail, επιλέξτε **Απάντηση σε**.
2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισάγετε ή να αναζητήσετε το ισχύον όνομα για να απαντήσετε.
3. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αποδείξεις ανάγνωσης

Για να επιτρέψετε την αποστολή αποδεικτικών ανάγνωσης του email στον παραλήπτη:

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην καρτέλα Επιλογές email, επιλέξτε **Αποδεικτικά ανάγνωσης**.
2. Επιλέξτε **Ναι**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Δικτυακή σάρωση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δικτυακή σάρωση για να δημιουργήσετε πρότυπα εργασιών σε έναν υπολογιστή που χρησιμοποιεί τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Τα σαρωμένα δεδομένα μετατρέπονται στη μορφή που καθορίζεται σε ένα πρότυπο εργασίας και τα δεδομένα αποστέλλονται αυτόματα σε έναν διακομιστή. Η συσκευή σάς επιτρέπει να ανακτήσετε αυτόματα τα πρότυπα εργασιών που είναι αποθηκευμένα σε έναν διακομιστή.

Όταν η επιλογή Σάρωση σε αρχικό κατάλογο είναι ενεργοποιημένη, ένας πιστοποιημένος χρήστης μπορεί να μεταφέρει το σαρωμένο έγγραφο σε μια διαφορετική τοποθεσία, όπως απαιτείται.

ΈΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΆΡΩΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Επιλέξτε **Δικτυακή σάρωση**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε ένα πρότυπο.
 - Για να δείτε μια περιγραφή του επιλεγμένου προτύπου, επιλέξτε **Περιγραφή προτύπου**. Αφού δείτε την περιγραφή, πατήστε **Κλείσιμο**. Οι περιγραφές προτύπων είναι προαιρετικές.
 - Για ανανέωση της λίστας προτύπων, επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων**.
5. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις σάρωσης, όπως απαιτείται. Ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση σε Η/Υ

Η υπηρεσία Σάρωση σε Η/Υ σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα και να στέλνετε τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν διακομιστή δικτύου χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB.

ΕΝΑΡΞΗ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ ΣΕ Η/Υ

Για την έναρξη μιας λειτουργίας Σάρωση σε Η/Υ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε Η/Υ**.
4. Από προεπιλογή, το πρωτόκολλο μεταφοράς είναι ρυθμισμένο σε SMB. Για να επιλέξετε ένα διαφορετικό πρωτόκολλο μεταφοράς, πατήστε **Πρωτόκολλο μεταφοράς**. Ανατρέξτε στην ενότητα **Πρωτόκολλο μεταφοράς**.
5. Επιλέξτε έναν προορισμό. Ανατρέξτε στην ενότητα **Καθορισμός προορισμού**.
6. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις σάρωσης όπως απαιτείται. Ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

1. Στην καρτέλα Σάρωση σε Η/Υ, επιλέξτε **Πρωτόκολλο μεταφοράς**.
2. Επιλέξτε ένα πρωτόκολλο προώθησης:
 - **FTP**: Με αυτή την επιλογή τα αρχεία μεταφέρονται χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP.
 - **SMB**: Με αυτή την επιλογή τα αρχεία μεταφέρονται χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο SMB.
 - **SMB (Μορφή UNC)**: Με αυτή την επιλογή τα αρχεία μεταφέρονται χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο SMB, με τη μορφή UNC (Universal Naming Convention - Διεθνής Σύμβαση Ονομάτων). Η μορφή UNC είναι ως εξής: \\όνομα κεντρικού υπολογιστή\κοινόχρηστο όνομα\\όνομα καταλόγου
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καθορίσετε έναν υπολογιστή προορισμού χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Για να καθορίσετε έναν προορισμό προώθησης, για το επιλεγμένο πρωτόκολλο, εισάγετε πληροφορίες στα παρεχόμενα πεδία.

Για να συμπληρώσετε τις κατάλληλες πληροφορίες διακομιστή στα παρεχόμενα πεδία, στην κύρια καρτέλα της οθόνης Σάρωση σε Η/Υ, ορίστε μια επιλογή:

- **Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων**
- **Αναζήτηση υπολογιστή στο δίκτυο**

Για να προσθέσετε τις πληροφορίες προορισμού μη αυτόματα, ανατρέξτε στην ενότητα **Μη αυτόματη προσθήκη πληροφοριών προορισμού**.

Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο διευθύνσεων για να συμπληρώσετε τα πεδία.

1. Στην κύρια καρτέλα, στην ενότητα Σάρωση σε Η/Υ, επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
2. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν προορισμό που χρησιμοποιεί το επιλεγμένο πρωτόκολλο. Για να ανακτήσετε καταχωρίσεις, πατήστε **Αναγρ. όλων των καταχ.κοινού βιβλίου διευθ.** και μετά ορίστε μια επιλογή:
 - **Αναγρ. όλων κατ.κοινού βιβλ.διευθ:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε από μια λίστα όλων των κοινών φακέλων προορισμού.
 - **Ανάκτηση καταχ. με το ευρετήριο:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αναζητήσετε όλες τις επιλογές που χρησιμοποιούν έναν συγκεκριμένο όρο ευρετηρίου. Πληκτρολογήστε τον όρο αναζήτησης στο πληκτρολόγιο οθόνης και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
3. Για να χρησιμοποιήσετε τον επιλεγμένο προορισμό, επιλέξτε **Προσθήκη**.
4. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Οι πληροφορίες για τον επιλεγμένο προορισμό συμπληρώνονται στα πεδία στην κύρια οθόνη.

Αναζήτηση υπολογιστή στο δίκτυο

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Αναζήτηση για να εμφανιστεί μια ιεραρχία των διαθέσιμων ονομάτων διακομιστών και φακέλων στο δίκτυο σας. Από τη λίστα, μπορείτε να επιλέξετε έναν διακομιστή προορισμού.

1. Στην κύρια καρτέλα, στην ενότητα Σάρωση σε Η/Υ, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
2. Επιλέξτε έναν φάκελο από τη λίστα. Ο προορισμός εμφανίζεται στο πεδίο Αποθήκευση σε.
 - Για να εντοπίσετε έναν φάκελο, επιλέξτε **Προηγούμενο**. Για να μεταβείτε στο επόμενο επίπεδο και να δείτε άλλους προορισμούς, επιλέξτε **Επόμενο**.
 - Για να προσθέσετε τον επιλεγμένο φάκελο προορισμού στο βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή, επιλέξτε **Προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**. Οι πληροφορίες για τον επιλεγμένο προορισμό συμπληρώνονται στα πεδία στην κύρια οθόνη.

Μη αυτόματη προσθήκη πληροφοριών προορισμού

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις κατάλληλες πληροφορίες προορισμού απευθείας στα πεδία. Τα διαθέσιμα πεδία διαφέρουν ανάλογα με το επιλεγμένο πρωτόκολλο.

1. Στο πεδίο Διακομιστής, πληκτρολογήστε το όνομα ή τη διεύθυνση IP του διακομιστή. Όταν η θέση αποθήκευσης βρίσκεται στο χώρο ονομάτων DFS στα Windows, πληκτρολογήστε ένα όνομα τομέα ή όνομα διακομιστή με έως 64 χαρακτήρες.
2. Στο πεδίο Κοινόχρηστο όνομα, πληκτρολογήστε ένα κοινόχρηστο όνομα. Όταν η θέση αποθήκευσης βρίσκεται στο χώρο ονομάτων DFS στα Windows, πληκτρολογήστε ένα όνομα τομέα ριζικού καταλόγου με έως 64 χαρακτήρες. Το πεδίο Κοινόχρηστο όνομα εμφανίζεται μόνο όταν το επιλεγμένο πρωτόκολλο μεταφοράς είναι το SMB.
3. Στο πεδίο Αποθήκευση σε, πληκτρολογήστε μια διαδρομή καταλόγου. Όταν η θέση αποθήκευσης βρίσκεται στο χώρο ονομάτων DFS στα Windows, πληκτρολογήστε ένα όνομα φακέλου με έως 128 χαρακτήρες. Όταν το επιλεγμένο πρωτόκολλο μεταφοράς είναι SMB (Μορφή UNC), πληκτρολογήστε τα στοιχεία στο πεδίο Αποθήκευση σε χρησιμοποιώντας την ακόλουθη διαδρομή καταλόγου: "\\\'Όνομα κεντρικού υπολογιστή\Κοινόχρηστο όνομα\Όνομα καταλόγου".
4. Στο πεδίο Όνομα χρήστη, πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη του υπολογιστή στον οποίο κάνετε προώθηση. Όταν δεν απαιτείται όνομα χρήστη για τον προορισμό, μπορείτε να παραλείψετε αυτό το πεδίο.
5. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης για το όνομα χρήστη. Επιτρέπονται έως 32 χαρακτήρες.

Αποθήκευση σε φάκελο

Η επιλογή Αποθήκευση σε φάκελο σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα και να αποθηκεύετε τα σαρωμένα δεδομένα σε ένα φάκελο της συσκευής.

 Σημείωση: Πριν από τη χρήση της λειτουργίας Αποθήκευση σε φάκελο, βεβαιωθείτε ότι έχουν δημιουργηθεί φάκελοι. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία φακέλου](#).

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε φάκελο**.
3. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.

 Σημείωση: Για να δείτε τα αρχεία στο φάκελο, πατήστε **Λίστα αρχείων**.

4. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων.
5. Στις καρτέλες Προηγμένες ρυθμίσεις, Προσαρμογή διάταξης και Επιλογές αρχειοθέτησης, αλλάξτε τις ρυθμίσεις για το αρχείο, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρυθμίσεις σάρωσης](#).
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Το αρχείο του σαρωμένου εγγράφου αποθηκεύεται στον επιλεγμένο φάκελο.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΤΩΝ ΣΑΡΩΜΈΝΩΝ ΔΕΔΟΜΈΝΩΝ ΜΈΣΩ ΤΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟΥ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ WEB

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για την εισαγωγή ενός αρχείου από έναν φάκελο συσκευής στον υπολογιστή σας.

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web.
2. Στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση**.
4. Στο παράθυρο περιήγησης Σάρωση στα αριστερά της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελος**.
5. Στη λίστα Φάκελος, επιλέξτε έναν φάκελο. Εάν χρειάζεται, εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης του φακέλου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**. Εμφανίζεται η σελίδα Φάκελος: Λίστα αρχείων.
6. Από τη λίστα, επιλέξτε ένα αρχείο.
7. Από το μενού Μορφή ανάκτησης, επιλέξτε την απαραίτητη μορφή αρχείου. Προβείτε σε επιλογές για το μορφότυπο αρχείου χρησιμοποιώντας τα πλαίσια ελέγχου και τα μενού, όπως απαιτείται. Οι επιλογές ποικίλλουν ανάλογα με τη μορφή αρχείου.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση**.
9. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για το επιλεγμένο αρχείο στη σελίδα Ανάκτηση αρχείων από φάκελο.
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση**, επιλέξτε την απαραίτητη θέση αποθήκευσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση**.

11. Εάν δεν απαιτείται πλέον ένα αποθηκευμένο αρχείο, επιλέξτε το αρχείο. Στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή**. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Πρόσθετες επιλογές ανάκτησης αρχείου

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες κατά την ανάκτηση ενός αποθηκευμένου αρχείου με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

- Για την ανάκτηση μιας μεμονωμένης σελίδας ενός πολυσέλιδου εγγράφου, για την Ανάκτηση σελίδας, επιλέξτε **Ενεργοποιημ.** Στο πεδίο Αριθμός σελίδας, πληκτρολογήστε τον αριθμό σελίδας.
- Για να προσθέστε μια προβολή μικρογραφίας όταν χρησιμοποιείτε τη μορφή XPS, για την Προσθήκη μικρογραφίας XPS, επιλέξτε **Ενεργοποιημ.**
- Για να εφαρμόσετε Υψηλή συμπίεση MRC σε αρχεία μορφής PDF και XPS, για την Υψηλή συμπίεση MRC, επιλέξτε **Ενεργοποιημ.** Από το μενού Ποιότητα, ορίστε την απαιτούμενη ρύθμιση ποιότητας.
- Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο PDF ή XPS με αναζητήσιμο κείμενο:
 - Για το Αναζητήσιμο κείμενο, επιλέξτε **Ενεργοποιημ.**
 - Από το μενού Γλώσσα πρωτοτύπου, επιλέξτε τη γλώσσα.
 - Για να εφαρμόσετε συμπίεση κειμένου, από το μενού Συμπίεση κειμένου, επιλέξτε **Ενεργοποιημένη.**



Σημείωση: Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση όλων των ρυθμίσεων ανάκτησης αρχείων. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

Αποθήκευση σε USB

Η υπηρεσία Αποθήκευση σε USB είναι προαιρετική και σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα και να αποθηκεύετε τα σαρωμένα δεδομένα σε μια συσκευή μνήμης USB.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΜΙΑΣ ΜΟΝΆΔΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ USB

Για αυτή τη λειτουργία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν αναγνώστη καρτών μνήμης του εμπορίου με μία υποδοχή, αλλά η ασφαλής απόδοση του αναγνώστη δεν είναι εγγυημένη. Όταν χρησιμοποιείτε έναν αναγνώστη καρτών μνήμης με πολλές υποδοχές, μόνο μία συγκεκριμένη υποδοχή είναι διαθέσιμη.

Υποστηρίζονται οι παρακάτω συσκευές μνήμης USB:

- Μια μορφοποιημένη συσκευή μνήμης USB
- Μια συσκευή μνήμης συμβατή με USB 2.0 (δεν υποστηρίζεται USB 1.1)
- Μια συσκευή μνήμης USB με χωρητικότητα αποθήκευσης έως και 128 Gbyte

Δεν υποστηρίζεται συσκευή μνήμης USB που κρυπτογραφείται με λογισμικό.

Όταν εισάγετε μια συσκευή μνήμης USB στην υποδοχή μνήμης USB ενώ η συσκευή είναι σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, η οθόνη αφής δεν φωτίζεται. Για έξodo από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** και μετά εισάγετε ξανά τη συσκευή μνήμης USB ή επιλέξτε **Αποθήκευση σε USB** στο παράθυρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Προτού αφαιρέσετε τη συσκευή μνήμης USB, βεβαιωθείτε ότι δεν εμφανίζεται η οθόνη που υποδεικνύει ότι γίνεται μεταφορά δεδομένων. Αν αφαιρέσετε τη συσκευή μνήμης USB ενώ γίνεται αποθήκευση των δεδομένων, τα δεδομένα της συσκευής μπορεί να καταστραφούν. Μπορείτε επίσης να επιβεβαιώσετε ότι τα δεδομένα έχουν αποθηκευτεί στη συσκευή μνήμης USB από το παράθυρο Κατάσταση εργασίας.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΔΕΔΟΜΈΝΩΝ ΣΑΡΩΣΗΣ ΜΕ ΣΥΣΚΕΥΗ ΜΝΗΜΗΣ USB

Για αποθήκευση δεδομένων σάρωσης με συσκευή μνήμης USB:

1. Εισάγετε μια μονάδα μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB του εκτυπωτή.
2. Εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε συσκευή USB. Αν αυτή η οθόνη δεν εμφανιστεί, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση σε USB**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε**.
4. Επιλέξτε φάκελο για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις σάρωσης, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
7. Για να ξεκινήσει η εργασία σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο **Εναρξη**.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ USB

Προτού αφαιρέσετε τη συσκευή μνήμης USB, βεβαιωθείτε ότι δεν εμφανίζεται το παράθυρο που υποδεικνύει ότι γίνεται μεταφορά δεδομένων. Αν αφαιρέσετε τη συσκευή μνήμης USB ενώ γίνεται μετάδοση των δεδομένων, τα δεδομένα της συσκευής μπορεί να καταστραφούν. Μπορείτε επίσης να επιβεβαιώσετε αν τα δεδομένα μεταφέρονται στη συσκευή μνήμης USB από το παράθυρο Κατάσταση εργασίας.

ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ

1. Στον πίνακα ελέγχου, στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, επιλέξτε **Αποθήκευση σε USB**.
2. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
Εμφανίζονται τα ονόματα φακέλων και αρχείων προς αποθήκευση.
3. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Υπηρεσίες Web σε συσκευές (WSD)

Οι συσκευές WSD (Web Services on Devices) επιτρέπουν σε ένα πρόγραμμα-πελάτη να εντοπίζει και να αποκτήσει πρόσβαση σε μια απομακρυσμένη συσκευή και στις συσχετισμένες υπηρεσίες της σε ένα δίκτυο. Οι συσκευές WSD υποστηρίζουν τον εντοπισμό, τον έλεγχο και τη χρήση συσκευών.

ΕΝΑΡΞΗ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ WSD

Η υπηρεσία Αποθήκευση σε WSD σάς επιτρέπει να σαρώσετε έγγραφα που είναι τοποθετημένα στη συσκευή από έναν υπολογιστή δικτύου. Επίσης, σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν υπολογιστή δικτύου.

Μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στη συσκευή αποστέλλοντας ένα αίτημα από έναν υπολογιστή δικτύου.

1. Τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Κάντε σάρωση από έναν υπολογιστή δικτύου. Για να χειριστείτε τη σάρωση από έναν υπολογιστή δικτύου, χρησιμοποιήστε μια εφαρμογή η οποία υποστηρίζει τη λειτουργία τοποθέτησης ειδώλου, όπως η εφαρμογή **Φαξ και σάρωση των Windows**. Ακολουθήστε τις οδηγίες χρησιμοποιώντας την εφαρμογή που επιλέγετε.
3. Αφού σαρώσετε το έγγραφο, τα σαρωμένα δεδομένα μεταδίδονται στον καθορισμένο υπολογιστή.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ WSD

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
 2. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε USB**.
 3. Στην περιοχή Λίστα υπολογιστών, επιλέξτε ένα είδος εργασίας σάρωσης:
 - Σάρωση σε Η/Υ
 - Σάρωση για εκτύπωση
 - Σάρωση για email
 - Σάρωση για φαξ
 - Σάρωση για οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR): Αυτή η λειτουργία απαιτεί μια λύση οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, όπως το Google Docs.
 4. Τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
 5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
- Τα σαρωμένα δεδομένα προωθούνται στον καθορισμένο προορισμό.
6. Στον υπολογιστή προορισμού, ελέγξτε τα προωθημένα δεδομένα.

Email

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να στείλετε τα σαρωμένα δεδομένα ως συνημμένο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Email**.
3. Για να καθορίσετε έναν ή περισσότερους παραλήπτες, ορίστε τη μία ή και τις δύο επιλογές:
 - Για να προσθέσετε έναν παραλήπτη, πατήστε **Νέος παραλήπτης**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του νέου παραλήπτη, πατήστε **Προσθήκη** και μετά πατήστε **Κλείσιμο**.
 - Για αναζήτηση και καθορισμό παραληπτών, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**, επιλέξτε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Προς, Κοιν. ή Ιδ.κοιν.** και μετά πατήστε **Κλείσιμο**.
4. Για να προσθέσετε τη συσκευή ως παραλήπτη, πατήστε το **Προσθήκη**.
5. Για να διαγράψετε ή να αλλάξετε έναν παραλήπτη:
 - a. Επιλέξτε τον παραλήπτη.
 - b. Από το μενού, επιλέξτε **Κατάργηση** ή **Επεξεργασία**.
6. Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε το θέμα email, πατήστε **Θέμα**, επεξεργαστείτε το κείμενο και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε το μήνυμα email, πατήστε **Μήνυμα**, επεξεργαστείτε το κείμενο και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Ορίστε τις διάφορες λειτουργίες σάρωσης, όπως χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
 - Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και μετά ορίστε και αποθηκεύστε τις προηγμένες ρυθμίσεις. Ανατρέξτε στον ιστότοπο **Καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις**.
 - Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και μετά ορίστε και αποθηκεύστε τις προσαρμογές διάταξης. Ανατρέξτε στην ενότητα **Καρτέλα Προσαρμογή διάταξης**.
 - Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email** και μετά ορίστε και αποθηκεύστε τις επιλογές email. Ανατρέξτε στην ενότητα **Καρτέλα Επιλογές email**.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.



Σημείωση: Οι λειτουργίες Ειδοποίηση παράδοσης μηνύματος (MDN) και Διαιρεμένη αποστολή στην οθόνη Μορφότυπο αρχείου είναι διαθέσιμες μόνο όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία email.

ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Email**.
3. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.

4. Από τη λίστα διευθύνσεων, επιλέξτε έναν παραλήπτη. Αν χρειάζεται, μπορείτε να αναζητήσετε μια διεύθυνση χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Αναγρ. όλων κατ.κοινού βιβλ.διευθ:** Αυτή η επιλογή εμφανίζει τη λίστα τοπικών διευθύνσεων.
 - **Ανάκτηση καταχ. με το ευρετήριο:** Αυτή η επιλογή αναζητά παραλήπτες στο ευρετήριο.
 - **Αναζήτηση σε Κοινό:** Αυτή η επιλογή αναζητά παραλήπτες τη λίστα τοπικών διευθύνσεων.
 - **Αναζήτηση στο δίκτυο:** Αυτή η επιλογή αναζητά παραλήπτες στο λίστα απομακρυσμένων διευθύνσεων.
5. Καθορίστε τα πεδία **Προς, Κοιν. ή Ιδ.κοιν.**
6. Για να περιηγηθείτε στη λίστα Όνομα, χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης.
7. Εάν χρειάζεται, για να δείτε την οθόνη Λεπτομέρειες, επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
8. Πατήστε **Κλείσιμο**.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ EMAIL

1. Στην καρτέλα Email, επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
2. Εισάγετε έναν ή περισσότερους νέους παραλήπτες. Για να προσθέσετε άλλον παραλήπτη, πατήστε το **+Προσθήκη**.
3. Πατήστε **Κλείσιμο**.

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ EMAIL

1. Από την καρτέλα Email, στη λίστα Παραλήπτης, επιλέξτε το όνομα παραλήπτη που θέλετε να διαγράψετε.
2. Επιλέξτε **Κατάργηση**.

ΘΕΜΑ

Το θέμα του email μπορεί να περιέχει έως και 128 χαρακτήρες.

1. Στην καρτέλα Email, επιλέξτε **Θέμα**.
2. Στο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογήστε ένα θέμα email.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Το μήνυμα email μπορεί να περιέχει έως και 128 χαρακτήρες.

1. Στην κύρια καρτέλα για το email, επιλέξτε **Μήνυμα**.
2. Στο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογήστε ένα σύντομο μήνυμα.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ EMAIL

Μπορείτε να στείλετε email με συνημμένα έγγραφα TIFF, JPEG ή PDF από έναν υπολογιστή στη συσκευή Xerox. Το εισερχόμενο email εκτυπώνεται αυτόματα. Αυτή η λειτουργία ονομάζεται Εκτύπωση email.

Αποστολή email

Αυτό το παράδειγμα περιγράφει τον τρόπο χρήσης του Microsoft Outlook για την αποστολή email από υπολογιστή σε κάθε εκτυπωτή.

1. Χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να δημιουργήσετε το κυρίως μήνυμα email και, στη συνέχεια, επισυνάψτε στο email ένα έγγραφο TIFF, JPEG ή PDF.

 Σημείωση:

- Μόνο απλό κείμενο υποστηρίζεται στο κύριο σώμα του μηνύματος email. Πριν από την αποστολή ενός email στον εκτυπωτή, στο πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Microsoft Outlook, βεβαιωθείτε ότι η μορφή κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος έχει οριστεί σε Απλό κείμενο. Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος που χρησιμοποιεί τη μορφή HTML ή τη μορφή εμπλουτισμένου κειμένου.
- Επισυνάψτε μόνο αρχεία που έχουν επέκταση αρχείου .tif, .jpg, ή .pdf. Αρχεία με άλλες επεκτάσεις μπορεί να δημιουργήσουν μη αναμενόμενα αποτελέσματα.
- Η λειτουργία Εκτύπωση email δεν υποστηρίζει αρχεία PDF που έχουν προστασία με κωδικό πρόσβασης.
- Ο αριθμός των αρχείων που μπορείτε να επισυνάψετε σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εξαρτάται από το όριο μεγέθους αρχείου που επιτρέπεται στον διακομιστή.

2. Στο πεδίο του παραλήπτη email, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του εκτυπωτή Xerox.

 Σημείωση: Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση email του εκτυπωτή στην Αναφορά διαμόρφωσης του εκτυπωτή.

Για την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης:

- a. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- b. Επιλέξτε **Αναφορές εκτυπωτή** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αναφορά διαμόρφωσης**
- c. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Εκτυπώνεται η αναφορά διαμόρφωσης.

3. Στείλτε το email.

Η συσκευή εκτυπώνει το κυρίως μήνυμα απλού κειμένου και το συνημμένο αρχείο.

Αποστολή από φάκελο

ΤΥΠΟΙ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι παρακάτω τύποι φακέλων είναι διαθέσιμοι:

- Φάκελοι που περιέχουν αρχεία για εργασίες αντιγραφής και εργασίες εκτύπωσης: Αυτοί οι φάκελοι εμφανίζονται στην καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα αρχεία, να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αρχείων, να αποθηκεύσετε τα αρχεία ξανά και να επανεκτυπώσετε τα αρχεία από τον φάκελο.
- Φάκελοι που περιέχουν αρχεία για εργασίες σάρωσης και άλλα είδη εργασιών: Αυτοί οι φάκελοι περιέχουν αρχεία σάρωσης και αρχεία εκτύπωσης που υποβάλλονται από έναν υπολογιστή. Οι φάκελοι εμφανίζονται στην καρτέλα Εργασίες σάρωσης & άλλες. Μπορείτε να ανακτήσετε αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε αυτούς τους φακέλους από έναν διακομιστή δικτύου και να στείλετε τα αρχεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να αυτοματοποιήσετε τις συνηθισμένες εργασίες ή να καταχωρίσετε ιδιωτικούς φακέλους και κοινόχρηστους φακέλους ξεχωριστά.

ΚΑΡΤΈΛΑ ΕΡΓΑΣΊΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Επιλογή φακέλου

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος επιλογής ενός φακέλου στην καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης. Η πρόσβαση σε ορισμένους φακέλους μπορεί να περιορίζεται, ανάλογα με τις ρυθμίσεις πιστοποίησης ταυτότητας.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Στην οθόνη Αποστολή από φάκελο, επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.

Έλεγχος αρχείων

Μπορείτε να ελέγχετε ή να χειριστείτε τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν φάκελο από την καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης. Οι φάκελοι που εμφανίζονται στην καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης, περιέχουν τόσο τις εργασίες αντιγραφής, όσο και τις εργασίες εκτύπωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο.

5. Ορίστε τις ακόλουθες επιλογές, όπως χρειάζεται:

- **Ανανέωση:** Εμφανίζονται οι ενημερωμένες πληροφορίες.
- **Λίστα:** Εμφανίζονται τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στον φάκελο. Εμφανίζονται επιπρόσθετες πληροφορίες των αρχείων, όπως ημερομηνία αποθήκευσης και αριθμός σελίδων.
- **Μικρογραφία:** Εμφανίζονται τα είδωλα και τα ονόματα των αρχείων που είναι αποθηκευμένα στον φάκελο.
- **Επιλογή όλων των αρχείων:** Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε όλα τα αρχεία στον φάκελο.
- **Αναθεώρηση:** Εμφανίζονται οι ρυθμίσεις για το επιλεγμένο αρχείο.
- **Διαγραφή:** Διαγράψτε τα επιλεγμένα αρχεία από τον φάκελο.
- **Αντιγραφή / Μετακίνηση:** Δείτε προεπισκόπηση και ελέγχτε τις λεπτομέρειες για το επιλεγμένο αρχείο και αντιγράψτε ή μετακινήστε το αρχείο σε άλλο φάκελο.
- **Επεξεργασία σελίδων:** Εισάγετε ένα αρχείο ή διαχωριστικές σελίδες.
- **Συγχώνευση / Ομαδική εκτύπωση:** Συγχωνεύστε πολλά αρχεία στον φάκελο και μετά εκτυπώστε ομαδικά τα αρχεία.
- **Άλλ. ρυθμίσ./Εκτύπωση:** Άλλάξτε τις ρυθμίσεις αρχείων προτού εκτυπώσετε τα αρχεία.

Διαγραφή αρχείων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Διαγραφή**.
5. Για επιβεβαίωση της διαγραφής, επιλέξτε **Διαγραφή**.

Αντιγραφή και μετακίνηση αρχείων μεταξύ φακέλων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αντιγραφή/Μετακίνηση**.

5. Ορίστε μια επιλογή:

- **Ολόκληρη σελίδα:** Επιλέξτε εάν θα εμφανίζεται ολόκληρη η σελίδα ή θα μεγεθύνετε το είδωλο κατά 200%.
- **Περιστροφή:** Επιλέξτε μια γωνία από την οποία θα δείτε προεπισκόπηση του ειδώλου: **Δεξιά 90 μοίρες, Αριστερά 90 μοίρες ή 180 μοίρες.**
- **Αλλαγή ονόματος αρχείου:** Αλλάξτε το όνομα αρχείου.
- **Εφαρμογή σε:** Για προεπισκόπηση μιας συγκεκριμένης σελίδας στην οθόνη, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα συν (+) και πλην (-) ή πληκτρολογήστε τον αριθμό σελίδας με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- **Αντιγραφή:** Αντιγράψτε αρχεία από έναν φάκελο σε άλλον.
- **Μετακίνηση:** Μετακινήστε αρχεία από έναν φάκελο σε άλλον.

Αντιγραφή

Για να αντιγράψετε ένα αρχείο από έναν φάκελο σε άλλον:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών.**
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο.**
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης.** Από τη λίστα, επιλέξτε τον φάκελο ο οποίος περιέχει το αρχείο προς αντιγραφή.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αντιγραφή/Μετακίνηση.**
5. Επιλέξτε **Αντιγραφή.**
6. Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού για το αντιγραμμένο αρχείο και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση.**

Μετακίνηση

Για να μετακινήσετε ένα αρχείο από έναν φάκελο σε άλλον:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών.**
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο.**
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης.** Από τη λίστα, επιλέξτε τον φάκελο ο οποίος περιέχει το αρχείο προς μετακίνηση.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αντιγραφή/Μετακίνηση.**
5. Πατήστε **Μετακίνηση.**
6. Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού για το αρχείο και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση.**

Επεξεργασία αρχείων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών.**
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο.**
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης.** Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία σελίδων .**

5. Ορίστε μια επιλογή:

- Εισαγωγή διαχωριστικών
- Έναρξη κεφαλαίου + Εισαγωγή αρχείου
- Εισαγωγή αρχείου
- Προσθήκη στη λίστα διαγραφής
- Επεξεργασία λίστας / Διαγραφή σελίδων

Εισαγωγή διαχωριστικών

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία σελίδων**.
5. Πατήστε **Εισαγωγή διαχωριστικών**.
6. Επιλέξτε έναν δίσκο χαρτιού από τον οποίο τα διαχωριστικά πρόκειται να εισαχθούν.
7. Για να εισάγετε τον αριθμό των διαχωριστικών, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα συν (+) και πλην (-) ή πληκτρολογήστε τον αριθμό στο αριθμητικό πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Έναρξη κεφαλαίου και Εισαγωγή αρχείου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Έναρξη κεφαλαίου + Εισαγωγή αρχείου**.
5. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Εισαγωγή αρχείου**.
7. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Εισαγωγή αρχείου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε τον φάκελο ο οποίος περιέχει το αρχείο που θα εισαχθεί.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή αρχείου**.
5. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη στη λίστα διαγραφής

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία σελίδων**.
5. Για να επιλέξετε τη σελίδα που θέλετε να διαγράψετε, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Προσθήκη στη λίστα διαγραφής**.
6. Πατήστε **Επεξεργασία λίστας / Διαγραφή σελίδων**.
7. Πατήστε **Διαγραφή**.

Επεξεργασία λίστας / Διαγραφή σελίδων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία σελίδων**.
5. Επιλέξτε **Επεξεργασία λίστας / Διαγραφή σελίδων**
6. Επιλέξτε **Διαγραφή**.

Συγχώνευση και μαζική εκτύπωση αρχείων σε φάκελο

Μπορείτε να συγχωνεύσετε πολλά αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν φάκελο στην καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης και μετά να προβείτε σε μαζική εκτύπωση των αρχείων.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε δύο ή περισσότερα αρχεία και μετά επιλέξτε **Συγχώνευση/Ομαδική εκτύπωση**.
5. Ορίστε επιλογές εκτύπωσης. Για να καθορίσετε τον αριθμό εκτυπώσεων, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
6. Πατήστε **Συγχώνευση, Συγχώνευση & Εκτύπωση ή Εκτύπωση**.

Λεπτομέρειες αρχείου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ελέγξετε το περιεχόμενο των επιλεγμένων αρχείων.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο.
5. Επιλέξτε **Αναθεώρηση**. Εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του αρχείου.

Συγχώνευση

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Συγχώνευση/Ομαδική εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Συγχώνευση**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - Διαγραφή αρχείων προέλευσης
 - Διατήρηση αρχείων προέλευσης
 - Ακύρωση

Συγχώνευση και εκτύπωση

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Συγχώνευση/Ομαδική εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Συγχώνευση & Εκτύπωση**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - Διαγραφή αρχείων προέλευσης
 - Διατήρηση αρχείων προέλευσης
 - Ακύρωση

Διαχωριστικά

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Συγχώνευση/Ομαδική εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Διαχωριστικά**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - Χωρίς διαχωριστικά
 - Κενά διαχωριστικά
 - Εκτυπωμένα διαχωριστικά
 - Χωρίς έναρξη κεφαλαίου
 - Δίσκος διαχωριστικών
 - Ποσότητα διαχωρ.

Εξώφυλλα

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
6. Επιλέξτε **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις ή Αλλαγή ρυθμίσεων**.
7. Εάν επιλέξατε Αλλαγή ρυθμίσεων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μπροστινό εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει τις ρυθμίσεις του μπροστινού εξωφύλλου για τα αρχεία προέλευσης και επαναπρογραμματίζει τις ρυθμίσεις του μπροστινού εξωφύλλου για το νέο αρχείο συγχώνευσης.
 - **Πίσω εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει τις ρυθμίσεις πίσω εξωφύλλου για τα αρχεία προέλευσης και επαναπρογραμματίζει τις ρυθμίσεις πίσω εξωφύλλου για το νέο αρχείο συγχώνευσης.
 - **Ποσότητα μπροστινών εξωφύλλων:** Καθορίστε τον αριθμό των κενών φύλλων που θα χρησιμοποιηθούν ως μπροστινά εξώφυλλα.
 - **Ποσότητα πίσω εξωφύλλων:** Καθορίστε τον αριθμό των κενών φύλλων που θα χρησιμοποιηθούν ως πίσω εξώφυλλα.
 - **Τροφοδοσία χαρτιού:** Από τις ρυθμίσεις Δίσκος μπροστινών εξωφύλλων και Δίσκος πίσω εξωφύλλων, επιλέξτε τους δίσκους για τα μπροστινά εξώφυλλα και τα πίσω εξώφυλλα.

Υδατογράφημα

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Υδατογράφημα** και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.

6. Ορίστε μια επιλογή:

- **Αριθμός ελέγχου:** Για την εκτύπωση αριθμών ελέγχου, ορίστε αυτή την επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**. Επιλέξτε ή εκτυπώστε μια τιμή για τον αριθμό ελέγχου στο εύρος τιμών 1–9999 και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- **Αποθηκευμένα υδατογραφήματα:** Για να επιλέξετε το κείμενο που εκτυπώνεται στα αντίγραφα από μια προκαθορισμένη λίστα υδατογραφημάτων, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Ημερομηνία & Ώρα:** Για να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Σειριακός αριθμός:** Για να εκτυπώσετε το σειριακό αριθμό συσκευής, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Εφέ υδατογραφήματος:** Για να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στην έξοδο, ορίστε αυτή την επιλογή. Επιλέξτε **Ανάγλυφο ή Περίγραμμα** και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Όνομα αρχείου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αποθήκευση ως**.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου από το πληκτρολόγιο στην οθόνη.

Έξοδος

Μετά τη συγχώνευση αρχείων, χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προγραμματίσετε τις ρυθμίσεις συρραφής, διάτρησης και δίπλωσης Z.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε **Έξοδος**.

6. Ορίστε μια επιλογή:

- Τροφοδοσία Χαρτιού
- Συρραφή
- Διάτρηση
- Έξοδος
- Έξοδος/Μετατόπιση/Υποσύνολο
- Μετατόπιση εργασίας
- Τελ. επεξεργ. υποσυνόλου / Εκτύπωση φυλλαδ.

7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επισημειώσεις

Μπορείτε να προσθέσετε ένα σχόλιο, ημερομηνία και αριθμούς σελίδων στα αντίγραφα. Από τις προεπιλεγμένες μορφές, μπορείτε να επιλέξετε ένα σχόλιο, μια ημερομηνία και αριθμούς σελίδων, και να επιλέξετε τις θέσεις εκτύπωσής τους σε μια σελίδα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
6. Πατήστε **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις ή Αλλαγή ρυθμίσεων**.
7. Εάν επιλέξατε Αλλαγή ρυθμίσεων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μορφή & στυλ**
 - **Σχόλιο**
 - **Ημερομηνία**
 - **Αριθμοί σελίδων**
 - **Αρίθμηση Bates**

Ασφαλές υδατογράφημα

Το Ασφαλές υδατογράφημα είναι μια λειτουργία διαχείρισης της ασφάλειας που ενσωματώνει έναν ψηφιακό κωδικό προστασίας από αντιγραφή μέσα σε έγγραφο, για να περιορίζει την αντιγραφή του εγγράφου. Ο ψηφιακός κωδικός σάς δίνει τη δυνατότητα να αναλύσετε πότε, από ποια συσκευή και από ποιον το έγγραφο προήλθε.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά ορίστε μια επιλογή.

5. Πατήστε Ασφαλές υδατογράφημα.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις
 - Όχι
 - Ναι
 - Κωδικός προστασίας: Επιλέξτε Όχι ή Αποτροπή διπλοτυπίας .
 - Αποθηκευμένα ασφαλή υδατογραφήματα: Αυτή η οθόνη σάς επιτρέπει να ενσωματώνετε κρυφό κείμενο στα έγγραφα. Με αυτή τη λειτουργία κρυφού κειμένου, το καθορισμένο κείμενο ενσωματώνεται σε ολόκληρο το φύλλο. Όταν αντιγράφετε ένα έγγραφο που έχει αντιγραφεί με αυτή τη λειτουργία κρυφού κειμένου, το ενσωματωμένο κείμενο στο παραγόμενο έγγραφο εμφανίζεται με λευκό χρώμα, ανεξάρτητα από το αν το προαιρετικό Κίτ ασφαλούς υδατογραφήματος έχει εγκατασταθεί.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΦΑΚΕΛΟ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών.
2. Επιλέξτε Αποστολή από φάκελο.
3. Επιλέξτε την καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση.
5. Ορίστε μια επιλογή και μετά χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να καθορίσετε τον απαραίτητο αριθμό εκτυπώσεων.
6. Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Αποθήκευση
 - Αποθήκευση & Εκτύπωση
 - Εκτύπωση

Λεπτομέρειες αρχείου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ελέγξετε το περιεχόμενο των επιλεγμένων αρχείων.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών.
2. Επιλέξτε Αποστολή από φάκελο.
3. Επιλέξτε την καρτέλα Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο.
5. Επιλέξτε Αναθεώρηση. Εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του αρχείου.

Έξοδος

Μετά τη συγχώνευση αρχείων, χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προγραμματίσετε τις ρυθμίσεις συρραφής, διάτρησης και δίπλωσης Z.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε **Έξοδος**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Τροφοδοσία Χαρτιού**
 - **Συρραφή**
 - **Διάτρηση**
 - **Έξοδος**
 - **Έξοδος/Μετατόπιση/Υποσύνολο**
 - **Μετατόπιση εργασίας**
 - **Τελ. επεξεργ. υποσυνόλου / Εκτύπωση φυλλαδ.**
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εξώφυλλα

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
6. Επιλέξτε **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις ή Αλλαγή ρυθμίσεων**.
7. Εάν επιλέξατε Αλλαγή ρυθμίσεων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μπροστινό εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει τις ρυθμίσεις του μπροστινού εξωφύλλου για τα αρχεία προέλευσης και επαναπρογραμματίζει τις ρυθμίσεις του μπροστινού εξωφύλλου για το νέο αρχείο συγχώνευσης.
 - **Πίσω εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει τις ρυθμίσεις πίσω εξωφύλλου για τα αρχεία προέλευσης και επαναπρογραμματίζει τις ρυθμίσεις πίσω εξωφύλλου για το νέο αρχείο συγχώνευσης.
 - **Ποσότητα μπροστινών εξωφύλλων:** Καθορίστε τον αριθμό των κενών φύλλων που θα χρησιμοποιηθούν ως μπροστινά εξώφυλλα.
 - **Ποσότητα πίσω εξωφύλλων:** Καθορίστε τον αριθμό των κενών φύλλων που θα χρησιμοποιηθούν ως πίσω εξώφυλλα.
 - **Τροφοδοσία χαρτιού:** Από τις ρυθμίσεις Δίσκος μπροστινών εξωφύλλων και Δίσκος πίσω εξωφύλλων, επιλέξτε τους δίσκους για τα μπροστινά εξώφυλλα και τα πίσω εξώφυλλα.

Δίπλωση

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
 2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
 3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
 4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
 5. Πατήστε **Δίπλωση**.
 6. Πατήστε **Μονή δίπλωση / πτύχωση**.
 7. Ορίστε μια επιλογή:
 - Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις
 - Όχι
 - Μόνο δίπλωση
 - Μόνο πτύχωση
 8. Αν επιλέξατε Μόνο δίπλωση, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μονή δίπλωση**
 - **Δίπλωση C**
 - **Δίπλωση Z**
 - **Δίπλωση Z Μισού φύλλου**
-  Σημείωση: Τα εικονίδια στο κουμπί απεικονίζουν το πώς η δίπλωση εμφανίζεται.
9. Αν επιλέξατε Μόνο πτύχωση, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μονή δίπλωση**
 - **Δίπλωση C**
 - **Δίπλωση Z**
 - **Δίπλωση Z Μισού φύλλου**
 - **Δίπλωση παράθυρο**
 - **Δίπλωση μέση-μέση**
 - **Δίπλωση 3πλό ακορντεόν**
 - **Δίπλωση 4πλό ακορντεόν**
 - **Δίπλωση 5πλό ακορντεόν**
 10. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση διπλής όψης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων/Εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Εκτύπ. διπλής όψης**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις**
 - **1 Όψης**
 - **Κεφ/δα προς κεφ/δα:** Ορίστε αυτή την επιλογή όταν η μπροστινή και η πίσω πλευρά του εγγράφου είναι στον ίδιο προσανατολισμό.
 - **Κεφ/δα προς υποσ.:** Ορίστε αυτή την επιλογή όταν η μπροστινή και η πίσω πλευρά του εγγράφου είναι στον αντίθετο προσανατολισμό.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μετατόπιση ειδώλου

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε ένα περιθώριο κενού διαστήματος επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά του αντιγράφου. Αν δημιουργείτε αντίγραφα διπλής όψης, μπορείτε να ορίσετε τη μετατόπιση ειδώλου για την όψη 1 και την όψη 2 ξεχωριστά.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε **Μετατόπιση ειδώλου**.
6. Ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις**
 - **Μετατόπιση περιθωρίου**
7. Αν επιλέξατε Μετατόπιση περιθωρίου, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Όψη 1**
 - **Όψη 2**
8. Για να ρυθμίσετε τα περιθώρια για κάθε όψη, πατήστε στα εικονίδια συν (+) ή πλην (-).
9. Αν τα περιθώρια της όψης 2 είναι τα ίδια με αυτά της όψης 1, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την επιλογή **Αντεστραμμένη όψη 1**.
10. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Δημιουργία φυλλαδίου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά ορίστε μια επιλογή.
5. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις**
 - **Όχι**
-  **Σημείωση:** Ανάλογα με τις ρυθμίσεις χαρτιού, η ρύθμιση Απενεργοποιημ. ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επισημειώσεις

Μπορείτε να προσθέσετε ένα σχόλιο, ημερομηνία και αριθμούς σελίδων στα αντίγραφα. Από τις προεπιλεγμένες μορφές, μπορείτε να επιλέξετε ένα σχόλιο, μια ημερομηνία και αριθμούς σελίδων, και να επιλέξετε τις θέσεις εκτύπωσής τους σε μια σελίδα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
6. Πατήστε **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις ή Αλλαγή ρυθμίσεων**.
7. Εάν επιλέξατε Αλλαγή ρυθμίσεων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μορφή & στυλ**
 - **Σχόλιο**
 - **Ημερομηνία**
 - **Αριθμοί σελίδων**
 - **Αρίθμηση Bates**

Υδατογράφημα

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Υδατογράφημα** και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.

6. Ορίστε μια επιλογή:

- **Αριθμός ελέγχου:** Για την εκτύπωση αριθμών ελέγχου, ορίστε αυτή την επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**. Επιλέξτε ή εκτυπώστε μια τιμή για τον αριθμό ελέγχου στο εύρος τιμών 1-9999 και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- **Αποθηκευμένα υδατογραφήματα:** Για να επιλέξετε το κείμενο που εκτυπώνεται στα αντίγραφα από μια προκαθορισμένη λίστα υδατογραφημάτων, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Ημερομηνία & Ώρα:** Για να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Σειριακός αριθμός:** Για να εκτυπώσετε το σειριακό αριθμό συσκευής, ορίστε αυτή την επιλογή. Πατήστε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- **Εφέ υδατογραφήματος:** Για να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στην έξοδο, ορίστε αυτή την επιλογή. Επιλέξτε **Ανάγλυφο ή Περίγραμμα** και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Έξοδος προς επάνω/κάτω

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε εκτυπώσεις που παρέχονται με την όψη προς τα επάνω ή προς τα κάτω.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Έξοδος με όψη προς τα επάνω/κάτω**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις**
 - **Αυτόματη:** Προσδιορίζει αυτόματα αν τα αντίγραφα θα πρέπει να εξέρχονται με την όψη προς τα επάνω ή προς τα κάτω.
 - **Με την όψη προς τα επάνω:** Τα αντίγραφα παρέχονται με την όψη προς τα επάνω από την τελευταία σελίδα.
 - **Με την όψη προς τα κάτω:** Τα αντίγραφα παρέχονται με την όψη προς τα κάτω από την τελευταία σελίδα.
 - **Όψη προς τα επάνω (Αντίστροφη σειρά):** Τα αντίγραφα παρέχονται με την όψη προς τα επάνω από την πρώτη σελίδα.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη χαρτιού διαχωριστικών

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.
4. Επιλέξτε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων / Εκτύπωση**.
5. Πατήστε **Προσθήκη χαρτιού διαχωριστικών**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Πρόσφατα αποθηκευμένες ρυθμίσεις**
 - **Ναι**
 - **Όχι**
 - **Αριθμός φύλλων**
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΚΑΡΤΈΛΑ ΕΡΓΑΣΊΕΣ ΣΆΡΩΣΗΣ & ΆΛΛΕΣ

Επιλογή φακέλου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες σάρωσης & άλλες** και μετά επιλέξτε έναν φάκελο.

Έλεγχος ή εκτέλεση λειτουργιών σε αρχεία

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες σάρωσης & άλλες**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο. Η οθόνη Λίστα αρχείων εμφανίζεται και παρουσιάζει τα αρχεία ως μικρογραφίες. Για να εμφανίζονται τα αρχεία ως λίστα, από τη ρύθμιση Μικρογραφία / Λίστα, επιλέξτε **Λίστα**.
5. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία. Για να επιλέξετε όλα τα αρχεία, επιλέξτε **Επιλογή όλων**.

6. Ορίστε επιλογές όπως απαιτείται:

- **Ανανέωση:** Ανανεώνεται η λίστα των φακέλων.
- **Αναθεώρηση:** Εμφανίζονται οι ρυθμίσεις για το επιλεγμένο αρχείο.
- **Διαγραφή:** Διαγράφονται τα επιλεγμένα αρχεία.
- **Λεπτομέρειες αρχείου (Προεπισκόπηση):** Εμφανίζεται μια προεπισκόπηση του αρχείου. Μπορείτε να περιστρέψετε το είδωλο, να διαγράψετε το αρχείο ή να αλλάξετε το όνομα αρχείου.
- **Ρυθμίσεις ροής εργασίας:** Συνδέστε ένα φύλλο ροής εργασίας στο φάκελο, αλλάξτε τις ρυθμίσεις για ένα συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας, αποσυνδέστε ένα φύλλο ροής εργασίας, εκτελέστε ένα διαφορετικό φύλλο ροής εργασίας μόνο για αυτή την εργασία, ρυθμίστε τη ροή εργασίας να ξεκινάει αυτόματα, ή εκτελέστε το εκάστοτε συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ροή εργασίας**.
- **Εκτύπωση ή Ομαδική εκτύπωση:** Εκτυπώστε τα επιλεγμένα αρχεία.

Έλεγχος λεπτομερειών αρχείου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Στην οθόνη Φάκελος - Λίστα αρχείων, επιλέξτε ένα αρχείο.
4. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες αρχείου (Προεπισκόπηση)**.
5. Ορίστε μια επιλογή:
 - Περιστροφή προβολής
 - Διαγραφή
 - Αλλαγή ονόματος αρχείου
 - Αλλαγή ρυθμίσεων εκτύπωσης
 - Εκτύπωση

Εκτύπωση αρχείων

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες σάρωσης & άλλες**.
4. Στην οθόνη Φάκελος - Λίστα αρχείων, επιλέξτε αρχεία.
5. Πατήστε **Εκτύπωση ή Ομαδική εκτύπωση**.
6. Ορίστε μια επιλογή. Αν χρειάζεται, για να καθορίσετε τον αριθμό εκτυπώσεων, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Διαμόρφωση ή έναρξη μιας ροής εργασίας

Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τη ροή εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Ροή εργασίας**.

Η Ροή εργασίας είναι μια λειτουργία που σας επιτρέπει να καταχωρίσετε ρυθμίσεις μεταφοράς των δεδομένων σάρωσης, όπως μέθοδος και προορισμός μεταφοράς, ώστε να απλοποιήσετε τις εργασίες μεταφοράς δεδομένων.

Τα φύλλα της ροής εργασίας κατηγοριοποιούνται σε δύο είδη, ανάλογα με τον στόχο. Ο ένας τύπος της ροής εργασίας έχει ως στόχο τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε φακέλους και ο άλλος τύπος της ροής εργασίας έχει ως στόχο τα αρχεία σάρωσης. Αυτή η ενότητα περιγράφει τον πρώτο τύπο του φύλλου ροής εργασίας, στοχεύοντας στα αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε φακέλους.

Μπορείτε να εκτελέσετε μια ροή εργασίας σε αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν φάκελο. Μπορείτε να διαμορφώσετε τη ροή εργασίας ώστε να ξεκινάει αυτόματα ή μπορείτε να ξεκινάτε τη ροή εργασίας μη αυτόματα:

- **Αυτόματη:** Για να ξεκινήσετε μια ροή εργασίας αυτόματα:

1. Βεβαιωθείτε ότι το φύλλο ροής εργασίας είναι συνδεδεμένο με έναν φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο**.

2. Επιλέξτε **Αυτόματη έναρξη**.

Όταν τα αρχεία είναι αποθηκευμένα στον συνδεδεμένο φάκελο, η επεξεργασία των αρχείων γίνεται αυτόματα χρησιμοποιώντας τις παραμέτρους του έχουν οριστεί στο φύλλο της ροής εργασίας.

- **Μη αυτόματη:** Για λεπτομέρειες σχετικά με τη μη αυτόματη εκκίνηση μιας ροής εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Έναρξη ροής εργασίας μη αυτόματα**.

Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο

Μπορείτε να συνδέσετε ένα φύλλο ροής εργασίας με φάκελο ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία ή από την καρτέλα **Εργαλεία** στο μενού Κατάσταση μηχανήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο**.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες σάρωσης & άλλες**.
4. Πατήστε **Ρυθμίσεις ροής εργασίας**.
5. Πατήστε **Δημιουργία/Αλλαγή συνδέσμου**.
6. Επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας για σύνδεση με το φάκελο.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Περιορισμοί ροής εργασίας

Ένα φύλλο ροής εργασίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί από έναν μόνο χρήστη, μπορεί να είναι κοινόχρηστο με πολλούς χρήστες ή μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για ορισμένους φακέλους.

Ροή εργασίας

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ένα φύλλο ροής εργασίας σάς επιτρέπει να επεξεργάζεστε έγγραφα που είναι αποθηκευμένα σε ιδιωτικούς φακέλους. Μια ροή εργασίας ξεκινάει με τους εξής τρόπους:

- Αυτόματα όταν ένα έγγραφο συνδέεται με ένα φάκελο
- Μη αυτόματα επιλέγοντας ένα φύλλο ροής εργασίας για να ενεργεί σε έγγραφα που είναι αποθηκευμένα σε ένα φάκελο

Για να ξεκινήσετε μια ροή εργασίας, συνδέστε ένα συγκεκριμένο φύλλο ροής εργασίας σε ένα φάκελο. Όταν μια ροή εργασίας ρυθμιστεί να ξεκινάει αυτόματα, τα έγγραφα επεξεργάζονται αυτόματα από το φύλλο ροής εργασίας όταν τα αρχεία εμφανίζονται στο φάκελο.

Οι παρακάτω προϋποθέσεις ισχύουν για τα φύλλα ροής εργασίας:

- Μπορείτε να δημιουργήσετε φύλλα ροής εργασίας τα οποία, στη συνέχεια, μπορείτε να εκτελείτε, τροποποιείτε, αντιγράφετε ή διαγράψετε, ανάλογα. Μπορείτε να εκτελείτε αυτές τις ενέργειες μόνο από τον ιδιωτικό φάκελο στον οποίο δημιουργήσατε το φύλλο ροής εργασίας.
- Μπορείτε να καταχωρίσετε τους εξής τύπους επεξεργασίας εγγράφων σε ένα φύλλο ροής εργασίας:
 - Καθορισμός προορισμών σε FTP, SMB και email
 - Καθορισμός πολλαπλών προορισμών και ομαδική επεξεργασία
 - Εκτύπωση

Οι τύποι επεξεργασίας εγγράφων που μπορείτε να καταχωρίσετε σε ένα φύλλο ροής εργασίας εξαρτώνται από τον τρόπο που τα έγγραφα είναι αποθηκευμένα σε έναν ιδιωτικό φάκελο. Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα:

ΕΙΣΟΔΟΣ	ΤΞΟΔΟΣ ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ	EMAIL	FTP	SMB
Σάρωση	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Εκτύπωση αποθηκευμένου	Ναι	Όχι	Όχι	Όχι

- Εμφανίζονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που έχετε άδεια να εκτελείται.
- Η λειτουργία φύλλου ροής εργασίας είναι διαθέσιμη μόνο όταν το κιτ δικτυακής σάρωσης είναι εγκατεστημένο στη συσκευή.

 Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα ροής εργασίας, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Φ'ΥΛΛΑ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
 - Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**.
 - Πατήστε **Δημιουργία**.
 - Στην οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, καθορίστε τις ρυθμίσεις για το νέο φύλλο ροής εργασίας. Από τη λίστα, επιλέξτε το στοιχείο για το οποίο θέλετε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία**. Για τις περιγραφές των ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις φύλλου ροής εργασίας**.
 - Για να αποθηκεύσετε το φύλλο ροής εργασίας, πατήστε **Αποθήκευση**.
-  Σημείωση: Η επιλογή Αποθήκευση είναι διαθέσιμη μόνο αν μια τιμή οριστεί σε οποιοδήποτε από τα παρακάτω πεδία: Αποστολή ως email, Μεταφορά μέσω SFTP, Μεταφορά μέσω SMB και Εκτύπωση.
- Για έξοδο από την οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, πατήστε **Κλείσιμο**.

Ρυθμίσεις φύλλου ροής εργασίας

Μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις για ένα φύλλο ροής εργασίας.

Ενώ το φύλλο ροής εργασίας είναι ανοιχτό, επιλέξτε το στοιχείο για το οποίο θέλετε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία**.

Όνομα

Μπορείτε να καθορίσετε το όνομα για τη ροή εργασίας. Χρησιμοποιήστε το μέγιστο 128 χαρακτήρες.

Περιγραφή

Ορίστε την περιγραφή της ροής εργασίας χρησιμοποιώντας το μέγιστο 1.023 χαρακτήρες. Για να δείτε ολόκληρη την περιγραφή, πατήστε το εικονίδιο i.

Λέξη-κλειδί

Ορίστε τη λέξη-κλειδί για τη ροή εργασίας χρησιμοποιώντας το μέγιστο 12 χαρακτήρες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λέξη-κλειδί για να κάνετε αναζήτηση σε όλα τα φύλλα ροής εργασίας στην οποία η λέξη κλειδί είναι αντιστοιχισμένη. Για να αντιστοιχίσετε μια λέξη-κλειδί στη ροή εργασίας, χρησιμοποιήστε μία από τις παρακάτω επιλογές:

- Στο πεδίο Λέξη-κλειδί, πληκτρολογήστε τη λέξη-κλειδί και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- Πατήστε **Επιλογή λέξης-κλειδιού**. Από τη λίστα, επιλέξτε μια λέξη-κλειδί. Πατήστε **Κλείσιμο** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

 Σημείωση: Ο διαχειριστής ορίζει τις λέξεις-κλειδιά για τη λίστα των λέξεων-κλειδιών. Το στοιχείο Επιλογή λέξης-κλειδιού είναι διαθέσιμο μόνο όταν ο διαχειριστής έχει ορίσει μία ή περισσότερες λέξεις-κλειδιά.

Αποστολή email

Για να στείλετε ένα αρχείο ως μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθορίστε τους παραλήπτες για το μήνυμα. Μπορείτε να προσδιορίσετε έως και 100 διευθύνσεις. Μπορείτε να επιλέξετε παραλήπτες χρησιμοποιώντας τους αριθμούς στοιχείων του βιβλίου διευθύνσεων ή πληκτρολογώντας ονόματα παραληπτών στο πληκτρολόγιο οθόνης αφής του πίνακα ελέγχου.

- Βιβλίο διευθύνσεων: Μπορείτε να καθορίσετε παραλήπτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων. Ο καθορισμένος παραλήπτης εμφανίζεται στην οθόνη Αποστολή ως email στο πεδίο Όνομα παραλήπτη / Διεύθυνση email.
- Νέος παραλήπτης: Μπορείτε να καθορίσετε νέο παραλήπτη email. Ο παραλήπτης εμφανίζεται στην οθόνη Αποστολή ως email στο πεδίο Όνομα παραλήπτη / Διεύθυνση email. Μπορείτε να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:
 - Θέμα: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα θέμα για το email.
 - Κατάργηση: Μπορείτε να διαγράψετε όλες τις πληροφορίες για τους επιλεγμένους παραλήπτες.
 - Επεξεργασία: Μπορείτε να επιβεβαιώσετε ή να αλλάξετε πληροφορίες για τους επιλεγμένους παραλήπτες.
- Μορφότυπο αρχείου: Μπορείτε να καθορίσετε το μορφότυπο αρχείου για το αποτέλεσμα της σάρωσης.
- Απόπειρες επαναποστολής: Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των φορών επαναποστολής ενός μηνύματος email ή μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.

Μεταφορά μέσω FTP (1) και Μεταφορά μέσω FTP (2)

Καθορίστε το διακομιστή όπου αποστέλλονται τα έγγραφα που χρησιμοποιούν πρωτόκολλα FTP. Για επεξεργασία πληροφοριών, επιλέξτε μια ρύθμιση. Ο μέγιστος επιτρεπτός αριθμός χαρακτήρων είναι ως εξής:

- Όνομα: 18 χαρακτήρες
- Διακομιστής: 64 χαρακτήρες
- Αποθήκευση σε: 128 χαρακτήρες
- Όνομα χρήστη: 97 χαρακτήρες
- Κωδικός πρόσβασης: 32

 **Σημείωση:** Η επιλογή Μεταφορά μέσω FTP (2) είναι διαθέσιμη μόνο αν η επιλογή Μεταφορά μέσω FTP (1) έχει ρυθμιστεί.

- Βιβλίο διεύθυνσεων: Όταν η διεύθυνση διακομιστή καταχωρίζεται στο βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο διευθύνσεων για να καθορίσετε τη διεύθυνση. Η διεύθυνση εμφανίζεται στην οθόνη Μεταφορά FTP.
- Απόπειρες επαναποστολής: Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των φορών και τη συχνότητα που η συσκευή επιχειρεί την επαναποστολή των πληροφοριών.
- Μορφότυπο αρχείου: Μπορείτε να επιλέξετε ένα μορφότυπο αρχείου για το αποτέλεσμα της σάρωσης.
 - Αυτόματη επιλογή TIFF/JPEG
 - TIFF (Αρχείο για κάθε σελίδα)
 - mTIFF (Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο)

- **PDF:** Οι επιλογές PDF περιλαμβάνουν **Ασφάλεια PDF**, **Υπογραφή PDF** και **Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web**.
- **PDF/A**
- **XPS:** Οι επιλογές περιλαμβάνουν **Υπογραφή XPS** και **Προσθήκη μικρογραφίας**.

Μεταφορά μέσω SMB (1) και Μεταφορά μέσω SMB (2)

Καθορίστε το διακομιστή όπου αποστέλλονται τα έγγραφα που χρησιμοποιούν πρωτόκολλα SMB. Για προσθήκη πληροφοριών, επιλέξτε μια ρύθμιση. Ο μέγιστος επιτρεπτός αριθμός χαρακτήρων είναι ως εξής:

- Όνομα: 18 χαρακτήρες
- Διακομιστής: 64 χαρακτήρες
- Κοινόχρηστο όνομα: 18 χαρακτήρες
- Αποθήκευση σε: 128 χαρακτήρες
- Όνομα χρήστη: 97 χαρακτήρες
- Κωδικός πρόσβασης: 32 χαρακτήρες

 **Σημείωση:** Η επιλογή Μεταφορά μέσω SMB (2) είναι διαθέσιμη μόνο αν η επιλογή Μεταφορά μέσω SMB (1) έχει ρυθμιστεί.

- Βιβλίο διεύθυνσεων: Όταν η διεύθυνση διακομιστή καταχωρίζεται στο βιβλίο διεύθυνσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο διεύθυνσεων για να καθορίσετε τη διεύθυνση. Η διεύθυνση εμφανίζεται στην οθόνη Μεταφορά SMB.
- Απόπειρες επαναποστολής: Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των φορών και τη συχνότητα που η συσκευή επιχειρεί την επαναποστολή των πληροφοριών.
- Μορφότυπο αρχείου: Μπορείτε να επιλέξετε ένα μορφότυπο αρχείου για το αποτέλεσμα της σάρωσης.
 - **Αυτόματη επιλογή TIFF/JPEG**
 - **TIFF (Αρχείο για κάθε σελίδα)**
 - **mTIFF (Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο)**
 - **PDF:** Οι επιλογές PDF περιλαμβάνουν **Ασφάλεια PDF**, **Υπογραφή PDF** και **Βελτιστοποίηση για γρήγορη προβολή Web**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Οι επιλογές περιλαμβάνουν **Υπογραφή XPS** και **Προσθήκη μικρογραφίας**.

Εκτύπωση

Ορίστε επιλογές εκτύπωσης για το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας. Για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία εκτύπωσης, επιλέξτε Απενεργοποίηση.

Ειδοποίηση μέσω e-mail

Μπορείτε να ορίσετε παραλήπτες και επιλογές ειδοποίησης για το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας.

- Βιβλίο διευθύνσεων: Μπορείτε να επιλέξετε έναν ή περισσότερους παραλήπτες για τις ειδοποιήσεις μέσω email.
- Νέος παραλήπτης: Μπορείτε να καθορίσετε έναν παραλήπτη που δεν υπάρχει στο Βιβλίο διευθύνσεων.
- Ειδοποίηση όταν: Μπορείτε να ορίσετε τις παρακάτω καταστάσεις ειδοποίησης:
 - Στο τέλος της ροής εργασίας: Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, αφού ολοκληρωθεί μια λειτουργία ροής εργασίας, οι παραλήπτες λαμβάνουν μια ειδοποίηση μέσω e-mail.
 - Μόνο για σφάλμα: Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, όταν παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα, οι παραλήπτες λαμβάνουν μια ειδοποίηση μέσω e-mail.

Επεξεργασία ή διαγραφή ρυθμίσεων για ένα φύλλο ροής εργασίας

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, επιλέξτε το φύλλο ροής εργασίας για το οποίο θέλετε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ρυθμίσεις,
4. Πατήστε **Επεξεργασία / Διαγραφή**.
5. Στην οθόνη Λεπτομέρειες, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
6. Στην οθόνη Επεξεργασία φύλλου ροής εργασίας, επιλέξτε το στοιχείο για το οποίο θέλετε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ρυθμίσεις. Για τις περιγραφές των ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρυθμίσεις φύλλου ροής εργασίας**.
 - Για την επεξεργασία των ρυθμίσεων για το επιλεγμένο στοιχείο, πατήστε **Επεξεργασία**, αλλάξτε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να διαγράψετε τις ρυθμίσεις για το επιλεγμένο στοιχείο, πατήστε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
7. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο φύλλο ροής εργασίας, πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Για έξodo από την οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, πατήστε **Κλείσιμο**.

Αντιγραφή φύλλου ροής εργασίας

Για τη δημιουργία ενός φύλλου ροής εργασίας με βάση ένα υπάρχον φύλλο ροής εργασίας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αντιγραφή. Μπορείτε να μετονομάσετε το αντίγραφο και να αλλάξετε άλλες ρυθμίσεις όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, να αποθηκεύσετε το αντίγραφο ως ένα νέο φύλλο ροής εργασίας.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, επιλέξτε το φύλλο ροής εργασίας που θέλετε να αντιγράψετε.
4. Πατήστε **Επεξεργασία / Διαγραφή**.
5. Στην οθόνη Λεπτομέρειες, επιλέξτε **Αντιγραφή**.

6. Στην οθόνη Αντιγραφή φύλλου ροής εργασίας, αλλάξτε το όνομα για το νέο φύλλο ροής εργασίας και μετά πατήστε **Αποθήκευση**. Το νέο φύλλο ροής εργασίας δημιουργήθηκε.
7. Για να αλλάξτε τις ρυθμίσεις για το νέο φύλλο ροής εργασίας, επιλέξτε το στοιχείο που θέλετε να αλλάξτε και μετά επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επεξεργασία ή Διαγραφή ρυθμίσεων για ένα φύλλο ροής εργασίας**.
8. Πατήστε **Αποθήκευση**. Το νέο φύλλο ροής εργασίας εμφανίζεται στη λίστα με τα φύλλα ροής εργασίας.
9. Για έξοδο από την οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, πατήστε **Κλείσιμο**.

Διαγραφή φύλλου ροής εργασίας

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, επιλέξτε το φύλλο ροής εργασίας που θέλετε να διαγράψετε.
4. Πατήστε **Επεξεργασία / Διαγραφή**.
5. Στην οθόνη Λεπτομέρειες, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
6. Για έξοδο από την οθόνη Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας, πατήστε **Κλείσιμο**.

Εντοπισμός ενός φύλλου ροής εργασίας μέσω της λειτουργίας αναζήτησης

Για να εντοπίσετε ένα φύλλο ροής εργασίας γρήγορα, μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με τις εξής μεθόδους:

- Αναζήτηση με όνομα: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ολόκληρο το όνομα του φύλλου ροής εργασίας ή τμήμα του ονόματος.
 - Αναζήτηση με λέξη-κλειδί: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε λέξεις-κλειδιά. Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης με λέξη-κλειδί:
 - Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια λέξη-κλειδί στο πεδίο Αναζήτηση με λέξη-κλειδί.
 - Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Επιλογή λέξης-κλειδιού. Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε μια λέξη-κλειδί από τη λίστα με τις λέξεις-κλειδιά που ορίστηκε από τον διαχειριστή.
-  Σημείωση: Αν ο διαχειριστής δεν έχει ορίσει λέξεις-κλειδιά, η Επιλογή λέξης-κλειδιού δεν είναι διαθέσιμη.

Για αναζήτηση ενός φύλλου ροής εργασίας:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**

3. Επιλέξτε μια μέθοδο αναζήτησης:

- Αναζήτηση με όνομα: Στο πεδίο Αναζήτηση με όνομα, πληκτρολογήστε ολόκληρο το όνομα του φύλλου ροής εργασίας ή τμήμα του ονόματος.



Σημείωση: Το πεδίο Αναζήτηση με όνομα έχει διάκριση πεζών-κεφαλαίων. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση για ένα φύλλο ροής εργασίας με το όνομα "Τμήμα Λογιστηρίου", μπορείτε να πληκτρολογήσετε λογιστηρίου ή Τμήμα στο πεδίο Αναζήτηση με όνομα. Αν πληκτρολογήσετε λογιστηρίου στο πεδίο Αναζήτηση με όνομα, το φύλλο ροής εργασίας "Τμήμα Λογιστηρίου" δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα.

- Αναζήτηση με λέξη-κλειδί: Ορίστε μια επιλογή αναζήτησης λέξης-κλειδιού:
 - Στο πεδίο Αναζήτηση με λέξη-κλειδί, πληκτρολογήστε τη λέξη-κλειδί που είναι αντιστοιχισμένη στο φύλλο ροής εργασίας που θέλετε να εντοπίσετε.
 - Πατήστε **Επιλογή λέξης-κλειδιού**. Από τη λίστα, επιλέξτε μια λέξη-κλειδί.

4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης χρησιμοποιώντας φίλτρα στο φύλλο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Φιλτράρισμα φύλλων ροής εργασίας**.

Φιλτράρισμα φύλλων ροής εργασίας

Μπορείτε να φιλτράρετε φύλλα ροής εργασίας κατά τύπο χρήστη.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας**.
3. Πατήστε **Φιλτράρισμα φύλλων**.
4. Στην οθόνη Φιλτράρισμα φύλλων, ορίστε τις επιλογές φιλτραρίσματος:
 - **Κάτοχος:**
 - **Διαχειριστής συστήματος:** Εμφανίζονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που είναι διαθέσιμα στους χρήστες οι οποίοι έχουν δικαιώματα διαχειριστή.
 - **Μη διαχειριστής συστήματος:** Εμφανίζονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που είναι διαθέσιμα στους χρήστες οι οποίοι δεν έχουν δικαιώματα διαχειριστή.



Σημείωση: Αν ορίσετε την επιλογή Διαχειριστής συστήματος και την επιλογή Μη διαχειριστής συστήματος, εμφανίζονται όλα τα φύλλα ροής εργασίας.

- **Στόχος:** Ο στόχος για τα φύλλα ροής εργασίας είναι Φάκελοι. Για να δείτε φύλλα ροής εργασίας, επιλέξτε **Φάκελοι**.

5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΦΑΚΕΛΟΙ

Δημιουργία φακέλου

Για τη δημιουργία ενός φακέλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φακέλου**.
3. Επιλέξτε ένα διαθέσιμο φάκελο.
4. Στην οθόνη Νέος φάκελος - Κωδικός πρόσβασης, ορίστε μια επιλογές κωδικού πρόσβασης:
 - **Όχι:** Η πρόσβαση στο φάκελο δεν απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Όλοι οι χρήστες επιτρέπεται να έχουν πρόσβαση στο φάκελο.
 - **Ναι:** Η πρόσβαση στο φάκελο απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Οι χρήστες πρέπει να πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης όταν ξεκινάει η διαδικασία ροής εργασίας στο φάκελο.
 1. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης φακέλου, μέσω του αριθμητικού πληκτρολογίου στον πίνακα ελέγχου, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης με έως 20 ψηφία.
 2. Στο πεδίο Λειτουργία-στόχος, ορίστε μια επιλογή περιορισμού για τον κωδικό πρόσβασης:
 - **Πάντα (Όλες οι λειτουργίες):** Ένας κωδικός πρόσβασης απαιτείται για κάθε πρόσβαση του φύλλου ροής εργασίας στο φάκελο.
 - **Αποθήκευση (Εγγραφή):** Όταν ένας χρήστης επιχειρήσει να επεξεργαστεί οποιοδήποτε έγγραφο στο φάκελο, ζητείται από το χρήστη να πληκτρολογήσει έναν κωδικό πρόσβασης.
 - **Εκτύπωση/Διαγρ. (Ανάγνωση):** Όταν ένας χρήστης επιχειρήσει να εκτυπώσει οποιοδήποτε έγγραφο στο φάκελο, ζητείται από το χρήστη να πληκτρολογήσει έναν κωδικό πρόσβασης.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Από τη λίστα, επιλέξτε ένα στοιχείο για το οποίο θέλετε να προσθέσετε ή να επεξεργαστείτε πληροφορίες:
 - **Όνομα φακέλου:** Πληκτρολογήστε ένα όνομα φακέλου με έως και 20 χαρακτήρες.
 - **Έλεγχος κωδ. πρόσβ. φακέλ.:** Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να εξετάσετε και να επεξεργαστείτε τη ρύθμιση κωδικού πρόσβασης φακέλου.
 - **Διαγραφή αρχείων μετά την ανάκτηση:** Αυτή η επιλογή καθορίζει εάν τα έγγραφα διαγράφονται από το φάκελο αφού εκτυπωθούν ή ανακτηθούν, ή αφού μεταφερθούν και εκτυπωθούν μέσω ενός φύλλου ροής εργασίας.
 - **Διαγρ. αρχείων που έχουν λήξει:** Αυτή η επιλογή καθορίζει εάν τα έγγραφα διαγράφονται από το φάκελο αφού παρέλθει ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Αυτό το χρονικό διάστημα ορίζεται από τον διαχειριστή.
 - **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο:** Για να συνδέσετε ένα φύλλο ροής εργασίας σε φάκελο, ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή. Ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο**.
7. Για να αποθηκεύσετε το νέο φάκελο, πατήστε **Κλείσιμο**.

Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο

Μπορείτε να συνδέσετε ένα φύλλο ροής εργασίας σε φάκελο. Το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας δίνει οδηγίες για τον τρόπο επεξεργασίας των εγγράφων του φακέλου.

Για να συνδέσετε ένα φύλλο ροής εργασίας σε φάκελο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φακέλου**.
3. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο. Αν πρέπει να δημιουργήσετε έναν νέο φάκελο, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία φακέλου**.
4. Επιλέξτε **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο**.
5. Στην οθόνη Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο, επιλέξτε **Δημιουργία/Αλλαγή συνδέσμου**.
6. Επιλέξτε το φύλλο ροής εργασίας που θέλετε να συνδέσετε με τον φάκελο και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται η οθόνη Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο.



Σημείωση: Για αναζήτηση ενός συγκεκριμένου φύλλου ροής εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εντοπισμός ενός φύλλου ροής εργασίας μέσω της λειτουργίας αναζήτησης**.

7. Για να ρυθμίσετε το φύλλο ροής εργασίας να εκτελείται αυτόματα όταν ένα νέο έγγραφο αποθηκεύεται στο φάκελο, επιλέξτε **Αυτόματη έναρξη**. Αν δεν επιλέξετε Αυτόματη έναρξη, πρέπει να εκτελέσετε τη ροή εργασίας με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Έναρξη ροής εργασίας μη αυτόματα**.
8. Πατήστε **Κλείσιμο**. Το φύλλο ροής εργασίας είναι συνδεδεμένο με το φάκελο.
9. Για έξοδο, πατήστε ξανά **Κλείσιμο**.

Αποσύνδεση φύλλου ροής εργασίας από φάκελο

Για να διακόψετε τη σύνδεση μεταξύ ενός φύλλου ροής εργασίας και ενός φακέλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φακέλου**.
3. Από τη λίστα, επιλέξτε το φάκελο τον οποίο θέλετε να αποσυνδέσετε από το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας.
4. Στην οθόνη Δημιουργία / Διαγραφή, επιλέξτε **Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο**.
5. Στην οθόνη Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με φάκελο, επιλέξτε **Διακοπή συνδέσμου**.
6. Για επιβεβαίωση της διακοπής συνδέσμου, στην προτροπή, επιλέξτε **Ναι**. Καταργείται ο σύνδεσμος μεταξύ του φακέλου και του φύλλου ροής εργασίας.
7. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Διαγραφή φακέλου



Σημείωση: Πριν από τη διαγραφή φακέλου, όλα τα αρχεία που υπάρχουν στον φάκελο διαγράφονται.
Αν ένα φύλλο ροής εργασίας είναι συνδεδεμένο με το φάκελο, το φύλλο ροής εργασίας διαγράφεται.

Για να διαγράψετε έναν φάκελο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Εργαλεία, πατήστε **Ρύθμιση > Ρύθμιση > Δημιουργία φακέλου**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φακέλου, επιλέξτε τον φάκελο που θέλετε να διαγράψετε.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή φακέλου**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.

ΈΝΑΡΞΗ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΑ

Αν ένα φύλλο ροής εργασίας δεν είχε οριστεί στη λειτουργία Αυτόματη έναρξη όταν το φύλλο ροής εργασίας συνδέθηκε με ένα φάκελο, πρέπει να ξεκινήσετε τη ροή εργασίας μη αυτόματα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή από φάκελο**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες σάρωσης & άλλες**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν φάκελο.
5. Στην οθόνη Λίστα αρχείων, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία.



Σημείωση: Αν δεν υπάρχουν αρχεία στο φάκελο, σαρώστε και αποθηκεύστε ένα αρχείο στο φάκελο.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση σε φάκελο**.

6. Μετά την επιλογή των αρχείων, μπορείτε να δείτε τις ρυθμίσεων των αρχείων ή να κάνετε αλλαγές στον τρόπο επεξεργασίας των αρχείων.

a. Ορίστε μια επιλογή και μετά κάντε τις απαραίτητες αλλαγές.

- **Αναθεώρηση:** Δείτε τις ρυθμίσεις αρχείου.
- **Διαγραφή:** Διαγράφονται τα επιλεγμένα αρχεία από τον φάκελο.
- **Λεπτομέρειες αρχείου (Προεπισκόπηση):** Δείτε σε προεπισκόπηση το αρχείο, περιστρέψτε το αρχείο, αλλάξτε το όνομα αρχείου, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης ή διαγράψτε το αρχείο.
- **Ρυθμίσεις ροής εργασίας:** Μπορείτε να συνδέσετε ένα νέο φύλλο ροής εργασίας ή διαφορετικό φύλλο ροής εργασίας στο φάκελο. Μπορείτε να αποσυνδέσετε τον σύνδεσμο στο εκάστοτε συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας ή να επιλέξετε ένα προσωρινό φύλλο ροής εργασίας το οποίο εκτελείται μόν σε αυτή την εργασία. Για τροποποίηση των ρυθμίσεων πριν από την εκτέλεση της ροής εργασίας, εκτελέστε οποιαδήποτε από τις παρακάτω επιλογές, όπως απαιτείται:
 - Για αποσύνδεση του φύλλου ροής εργασίας από το φάκελο, πατήστε **Διακοπή συνδέσμου**.
 - Για σύνδεση ενός διαφορετικού φύλλου εργασίας στο φάκελο, πατήστε **Δημιουργία/Αλλαγή συνδέσμου**, επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας ή δημιουργήστε ένα νέο φύλλο ροής εργασίας και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για σύνδεση ενός διαφορετικού φύλλου εργασίας στο φάκελο για αυτή την εργασία μόνο, πατήστε **Επιλογή φύλλου ροής εργασίας**, επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας για να εκτελεστεί σε αυτή την εργασία και μετά πατήστε **Κλείσιμο**.
 - Για να δώσετε εντολή στην επιλεγμένη ροή εργασίας να εκτελείται αυτόματα όταν ένα αρχείο αποθηκεύεται στο φάκελο, επιλέξτε **Αυτόματη έναρξη**.
- **Εκτύπωση:** Εκτυπώστε το επιλεγμένο αρχείο ή αλλάξτε ρυθμίσεις εκτύπωσης για το αρχείο.
- **Ομαδική εκτύπωση:** Εκτυπώστε όλα τα επιλεγμένα αρχεία ή αλλάξτε ρυθμίσεις εκτύπωσης για όλα τα επιλεγμένα αρχεία.

b. Πατήστε **Κλείσιμο**.

7. Για εκτέλεση της ροής εργασίας, πατήστε **Ρυθμίσεις ροής εργασίας** και μετά πατήστε **Έναρξη τρέχουσας ροής εργασίας**.

Το φύλλο ροής εργασίας εκτελεί τη ροή εργασίας στα αρχεία που επιλέξατε στο φάκελο.

8. Για να κλείσετε το φάκελο, πατήστε **Κλείσιμο**.

Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση λειτουργίας φαξ	152
Τοποθέτηση εγγράφων	153
Αποστολή φαξ	154
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	156
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	157
Λήψη φαξ	158
Επιλογή ρυθμίσεων φαξ	159
Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων	164
Δημιουργία σχολίων φαξ	166

Επισκόπηση λειτουργίας φαξ

Η λειτουργία φαξ είναι προαιρετική για τον πολυλειτουργικό εκτυπωτή. Μπορεί να διαμορφωθεί με πολλούς διαφορετικούς τρόπους προκειμένου να έχετε την πιο εύκολη μέθοδο για την αποστολή φαξ ενός πρωτοτύπου.

- **Ενσωματωμένο φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται στον πολυλειτουργικό εκτυπωτή και στέλνεται απευθείας σε μια συσκευή φαξ.
- **Διαδικτυακό φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται στον πολυλειτουργικό εκτυπωτή και στέλνεται με email απευθείας σε έναν παραλήπτη.
- **Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας:** Χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, η τρέχουσα εργασία εκτύπωσης αποστέλλεται ως φαξ.



Σημείωση: Προτού χρησιμοποιηθεί, η λειτουργία φαξ πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί από τον διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)*.

Τοποθέτηση εγγράφων

Υπάρχουν δύο τρόποι για την τοποθέτηση εγγράφων:

- Τροφοδότης εγγράφων: Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για να εκτυπώσετε ή να σαρώσετε ένα μεμονωμένο φύλλο ή πολλά φύλλα.
 - Επιφάνεια σάρωσης: Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να εκτυπώσετε ή να σαρώσετε ένα μεμονωμένο φύλλο ή ένα δεμένο βιβλίο.
1. Προτού τοποθετήσετε το έγγραφο, αφαιρέστε τυχόν συνδετήρες και συρραπτικά από το χαρτί.
 2. Τοποθετήστε το έγγραφο με τον κατάλληλο τρόπο:
 - Τροφοδότης εγγράφων: Τοποθετήστε το έγγραφο με όψη προς τα πάνω και μετά ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου ώστε να ταιριάζουν στο μέγεθος του εγγράφου που τοποθετήσατε.
 - Επιφάνεια σάρωσης: Τοποθετήστε το έγγραφο με όψη προς τα κάτω, προσαρμόστε τη θέση του εγγράφου χρησιμοποιώντας τους χάρακες και τους οδηγούς μεγέθους και μετά κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.



Σημείωση: Οι χρήστες μπορούν να σαρώνουν έως και 5.000 αποτυπώσεις ανά εργασία.

Αποστολή φαξ

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
3. Πατήστε **Φαξ**.
4. Για τη μη αυτόματη εισαγωγή του αριθμού φαξ του παραλήπτη, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εισάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.

Για να εισάγετε παύσεις στον αριθμό φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα **Εισαγωγή παύσεων στους αριθμούς φαξ**.

- Ορίστε την επιλογή **Νέοι παραλήπτες**, εισάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

5. Για τη χρήση ενός αριθμού που έχει αποθηκευτεί στο Βιβλίο διευθύνσεων:
 - a. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
 - b. Ορίστε μια επιλογή από τη λίστα.
 - c. Πατήστε τα βελάκια για να πραγματοποιήσετε κύλιση στη λίστα.
 - d. Επιλέξτε την απαραίτητη διεύθυνση.
 - e. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

 **Σημείωση:** Για να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο διευθύνσεων, πρέπει να υπάρχουν διευθύνσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων**.

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

6. Για τη συμπεριληφθη συνοδευτικής σελίδας:
 - a. Ορίστε την επιλογή **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας**.
 - b. Για να προσθέσετε ένα ήδη δημιουργημένο σχόλιο, πατήστε **Σχόλια**. Μπορείτε να προσθέσετε ένα ήδη δημιουργημένο σχόλιο για το Σχόλιο παραλήπτη ή Σχόλιο αποστολέα. Επιλέξτε ένα διαθέσιμο σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία σχολίων φαξ**.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Ρυθμίστε τις επιλογές φαξ, εφόσον απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή ρυθμίσεων φαξ**.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Εισαγωγή παύσεων στους αριθμούς φαξ

Ορισμένοι αριθμοί φαξ απαιτούν ένα ή περισσότερα κενά μεταξύ των κλήσεων. Για να εισαγάγετε μια παύση σε έναν αριθμό φαξ:

1. Αρχίστε να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
2. Για να εισάγετε μια παύση, η οποία απεικονίζεται με ένα ενωτικό, πατήστε το πλήκτρο **Παύση κλήσης** στην απαιτούμενη θέση.
3. Συνεχίστε να εισάγετε τον αριθμό φαξ.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

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

 **Σημείωση:** Προτού χρησιμοποιηθεί, η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ πρέπει να ενεργοποιηθεί και επίσης πρέπει να διαμορφωθεί ένας διακομιστής SMTP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Για την αποστολή διαδικτυακού φαξ:

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

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για να στείλετε με φαξ ένα έγγραφο που έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή σας.

 **Σημείωση:** Για να στείλετε φαξ από τον υπολογιστή σας, η λειτουργία φαξ πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον πολυλειτουργικό εκτυπωτή και να έχει ενεργοποιηθεί από τον διαχειριστή συστήματος.

1. Στην εφαρμογή λογισμικού που χρησιμοποιείτε, κάντε κλικ στο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, στο **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** (Windows), ή **Λειτουργίες Xerox** σε Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
4. Επιλέξτε λειτουργίες εκτυπωτή.
 - Windows: Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
 - Macintosh: Κάντε κλικ στις επιλογές **Αντίγραφα και σελίδες** και **Λειτουργίες Xerox**.
5. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη παραλήπτη**.
7. Εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ. Εφόσον επιθυμείτε, συμπληρώστε τις πρόσθετες πληροφορίες.
8. Εφόσον επιθυμείτε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνοδευτικό φύλλο**, ορίστε μια επιλογή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
9. Εφόσον επιθυμείτε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές**, ορίστε τις επιλογές σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Κάντε κλικ στο **OK**.
11. Στείλτε το φαξ:
 - Windows: Κάντε κλικ στο **OK**.
 - Macintosh: Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση).

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

Λήψη φαξ

Η διαμόρφωση του εκτυπωτή είναι απαραίτητη για να μπορείτε να λαμβάνετε και να εκτυπώνετε φαξ μέσω των λειτουργιών Ενσωματωμένο φαξ και Διαδικτυακό φαξ. Για τη διαμόρφωση του συστήματος, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Επιλογή ρυθμίσεων φαξ

ΡΥΘΜΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΞ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ

- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ**.
- Επιλέξτε Σάρωση διπλής όψης και, στη συνέχεια, ορίστε την επιθυμητή επιλογή: **Διπλής όψης ή Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2.**

ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

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

ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΦΑΞ

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

 Σημείωση: Για το Φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε **Βασική ή Υψηλή**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

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

Ρύθμιση του μεγέθους πρωτοτύπου

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

4. Πατήστε Αποθήκευση.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

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

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

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

Φωτεινό/Σκούρο

1. Επιλέξτε τη λειτουργία **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο**.
3. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις για να κάνετε το φαξ πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΦΑΞ

Η καρτέλα Επιλογές φαξ περιέχει επιλογές που σας επιτρέπουν να καθορίσετε τον τρόπο μετάδοσης του φαξ.

 Σημείωση: Με εξαίρεση την Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη, αυτές οι ρυθμίσεις δεν είναι διαθέσιμες για τη λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή.

Για την προσαρμογή αυτών των ρυθμίσεων:

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

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΤΙΜΕΣ
Επιλογές επιβεβαίωσης	Όχι/Ναι: εκτύπωση αναφοράς μετά από κάθε μετάδοση φαξ.
Αρχική ταχύτητα	Αυτόματο G3, Εξαναγκασμένη 4800 bps
Αποστολή με προτεραιότητα/ Μεταχρονολογημένη έναρξη	Αποστ. με προτεραιότητα: Ναι/Όχι, Μεταχρονολογημένη έναρξη: Όχι, Συγκεκριμένη ώρα (πατήστε Συγκεκριμένη ώρα και μετά επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις)
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	Όχι, Εμφάνιση κεφαλίδας
Σετ εκτύπωσης παραλήπτη	1 σετ, Πολλαπλά σετ (ορίστε την επιλογή Πολλαπλά σετ και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)
Σελίδες ανά όψη	Όχι/Ναι (πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)
Απομακρυσμένος φάκελος	Αποστολή σε φάκελο: Όχι/Ναι, Αριθμός φακέλου, Κωδικός πρόσβασης φακέλου (επιτρέπει την αποστολή αρχείου απευθείας σε ένα φάκελο μιας απομακρυσμένης συσκευής φαξ με τη ρύθμιση του Αριθμού φακέλου και του Κωδικού πρόσβασης φακέλου από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο)
Κωδικός F	Όχι/Ναι (η λειτουργία Κωδικός F αποτελεί μια μέθοδο μετάδοσης αρχείων που ενεργοποιείται με τη ρύθμιση του Κωδικού F και του Κωδικού πρόσβασης φακέλου από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής)

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΦΑΞ

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

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



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

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

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΥ ΦΑΞ

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

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



Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΤΙΜΕΣ
Αναφορά λήψης	Επιλογές επιβεβαίωσης: Όχι, εκτύπωση αναφοράς μετά από κάθε μετάδοση φαξ Αποδείξεις ανάγνωσης: αίτηση για απόδειξη ανάγνωσης από το διακομιστή φαξ του παραλήπτη για αποστολή στον αποστολέα, η οποία υποδεικνύει το αποτέλεσμα της μετάδοσης. Ο διακομιστής του παραλήπτη πρέπει να υποστηρίζει το πρότυπο MDN.
Προφίλ διαδικτυακού φαξ	TIFF-S: χρήση με πρωτότυπα μεγέθους A4, 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες) με Βασική ή Υψηλή ανάλυση TIFF-F ή TIFF-J: χρήση με πρωτότυπα μεγέθους A3, 297x420 χλστ. (11 x 17 ίντσες) με Πολύ υψηλή ανάλυση
Σελίδες ανά όψη	'Όχι, Ναι (πατήστε τα πλήκτρα συν ή μείον για να ορίσετε την ποσότητα)

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΤΙΜΕΣ
Αρχική ταχύτητα	Αυτόματο G3, Εξαναγκασμένη 4800 bps, Αυτόματο G4
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	Όχι, Εμφάνιση κεφαλίδας

Προσθήκη καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων

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

 **Σημείωση:** Η διαχείριση των καταχωρίσεων του Βιβλίου διευθύνσεων μπροσί να γίνει στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχείρισης στήσης συστήματος)* του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΜΟΝΩΜΈΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΜΟΝΩΜΈΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Πατήστε **Ρύθμιση και βαθμονόμηση**, **Ρύθμιση** και μετά **Προσθ. καταχ. βιβλίου διευθ.**
4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε την απαραίτητη διεύθυνση από τη λίστα κύλισης.
5. Ορίστε την επιλογή **Διαγραφή καταχ.** και, στη συνέχεια, την επιλογή **Διαγραφή** για επιβεβαίωση.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΟΜΆΔΑΣ

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

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Ορίστε τις επιλογές **Ρύθμιση & βαθμονόμ.**, **Ρύθμιση και Δημιουργ.** ομάδας παραλ. φαξ.
4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε μια (διαθέσιμη) ομάδα από τη λίστα κύλισης.

5. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το πεδίο **Όνομα ομάδας**, εισάγετε ένα όνομα για την ομάδα με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Ταχεία κλήση** και εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης για το επιθυμητό άτομο με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη στην ομάδα**.
8. Επαναλάβετε τα βήματα 6 και 7 έως ότου προστεθούν όλα τα άτομα στην ομάδα.
9. Αφού προστεθούν όλες οι καταχωρίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** και, στη συνέχεια, το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΟΜΑΔΑΣ

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

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΚΛΗΣΗ

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

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

Δημιουργία σχολίων φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Ορίστε τις επιλογές **Ρύθμιση** και **Προσθ. σχολίου φαξ**.
4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε ένα διαθέσιμο σχόλιο από τη λίστα κύλισης.
5. Με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής, εισάγετε ένα σχόλιο με έως και 18 χαρακτήρες και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Κλείσιμο**. Το σχόλιο είναι έτοιμο για χρήση.

Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση αποθηκευμένου προγραμματισμού	168
Αποθήκευση ενός προγράμματος	169
Αποθήκευση ενός προγράμματος για δημιουργία εργασίας	171
Ονομασία ή μετονομασία ενός αποθηκευμένου προγράμματος	173
Σημειώσεις και περιορισμοί για την καταχώριση αποθηκευμένων προγραμμάτων	174
Κλήση ενός αποθηκευμένου προγράμματος	176
Διαγραφή αποθηκευμένων προγραμμάτων	178
Εικονίδια αποθηκευμένων προγραμμάτων	179

Επισκόπηση αποθηκευμένου προγραμματισμού

Τις συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες και ρυθμίσεις εργασιών μπορείτε να τις αποθηκεύσετε ως Αποθηκευμένο προγραμματισμό στον οποίο μπορείτε να μεταβαίνετε με ένα πλήκτρο συντόμευσης.

Ο Αποθηκευμένος προγραμματισμός θυμάται τις ρυθμίσεις λειτουργιών και μπορεί επίσης να καταγράψει μια σειρά χειρισμών. Μπορείτε να καταγράψετε την ιεραρχία των εμφανιζόμενων οθονών για κάθε βήμα. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε Αποθηκευμένο προγραμματισμό για να καταγράψετε τις ακόλουθες ενέργειες: πάτημα στο πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και εμφάνιση της οθόνης Εκτύπωση αναφορών.

- Μπορείτε να καταγράψετε έως και 100 συνεχόμενους χειρισμούς σε κάθε αποθηκευμένο πρόγραμμα
- Μπορείτε να αποθηκεύσετε έως και 40 προγράμματα
- Ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα μπορεί να καταστεί μη έγκυρο στις εξής περιπτώσεις:
 - Αν γίνουν αλλαγές στις προεπιλεγμένες τιμές ή ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού στο σύστημα
 - Όταν πλήκτρα προσθέτονται ή καταργούνται από την οθόνη αφής, διότι ο αποθηκευμένος προγραμματισμός θυμάται μόνο τη θέση μιας λειτουργίας πλήκτρου στην οθόνη. Δεν θυμάται το όνομα του πλήκτρου. Για παράδειγμα, οι θέσεις των πλήκτρων μπορούν να αλλάξουν όταν προσθέσετε ή διαγράψετε μια ροή εργασίας ή ένα πρότυπο εργασίας.
 - Αν γίνουν αλλαγές στις τιμές της λειτουργίας υδατογραφήματος όταν ένα υδατογράφημα χρησιμοποιείται σε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα
 - Αν ο κωδικός πρόσβασης στον φάκελο που χρησιμοποιείται στο αποθηκευμένο πρόγραμμα αλλάξει μετά την αποθήκευση του προγράμματος
 - Οι Ρυθμίσεις συστήματος, τα Φύλλα ροής εργασίας, η Δικτυακή σάρωση, το Βιβλίο διευθύνσεων και η λειτουργία Αναζήτηση για τη Σάρωση σε Η/Υ δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν με τον Αποθηκευμένο προγραμματισμό.

Για μια πλήρη λίστα με τις σημειώσεις και τους περιορισμούς, ανατρέξτε στην ενότητα **Σημειώσεις και περιορισμοί για την καταχώριση αποθηκευμένων προγραμμάτων**.

Αποθήκευση ενός προγράμματος

 Σημείωση:

- Οι παρακάτω ενέργειες τερματίζουν τη διαδικασία καταχώρισης:
 - Πάτημα του πλήκτρου **Διακοπή** στον πίνακα ελέγχου
 - Η λειτουργία Αυτόματη επαναφορά έχει ως αποτέλεσμα τη λήξη χρονικού περιθωρίου
 - Εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος, όπως για εμπλοκή χαρτιού
- Για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής κάνει καταχώριση σωστά στο πρόγραμμα, μην εκτελείτε τις παρακάτω διαδικασίες κατά την αποθήκευση ενός προγράμματος:
 - Αφαίρεση ή εισαγωγή δίσκου χαρτιού
 - Τοποθέτηση ή επανατοποθέτηση χαρτιού στον δίσκο 5
- Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα. Για να αποθηκεύσετε διαφορετικές ρυθμίσεις, να αποθηκεύσετε ένα νέο πρόγραμμα.

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

2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και μετά, στη στήλη Λειτουργίες, επιλέξτε **Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί**.

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

 Σημείωση: Για την καταχώριση ενός αποθηκευμένου προγράμματος για τη λειτουργία Δημιουργία εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση ενός προγράμματος για δημιουργία εργασίας**.

4. Από την αριθμημένη λίστα, επιλέξτε ένα διαθέσιμο αριθμημένο πλήκτρο.

 Σημείωση:

- Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη ή για να προχωρήσετε στην επόμενη οθόνη, πατήστε το επάνω και το κάτω βέλος.
- Ακούγεται ένας ήχος κατά την καταχώριση του προγράμματος στη μνήμη εργασιών. Για να αλλάξετε την ένταση του ήχου, ανατρέξτε στην ενότητα *Setting the Audio Tones for Stored Programming Registration* (Ρύθμιση των ήχων για καταχώριση αποθηκευμένων προγραμμάτων) στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).
- Κατά την αποθήκευση ενός προγράμματος για τον δίσκο 5, για να βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα δεν θα αλλοιωθεί, αποθηκεύστε και το μέγεθος χαρτιού και το είδος χαρτιού. Αν το πρόγραμμα αλλοιωθεί, δεν μπορείτε να επιλέξετε το πρόγραμμα.

5. Επιλέξτε το είδος λειτουργίας για το πρόγραμμα που θέλετε να αποθηκεύσετε.

 Σημείωση: Οι λειτουργίες που δεν είναι διαθέσιμες για χρήση με τη λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός, είναι γκριζαρισμένες. Για παράδειγμα, οι λειτουργίες Δικτυακή σάρωση και Φύλλα ροής εργασίας δεν είναι διαθέσιμες.

6. Ορίστε τις επιλογές λειτουργίας. Αφού αλλάξετε τις ρυθμίσεις σε κάθε καρτέλα, πατήστε **Αποθήκευση**.

7. Για να τερματίσετε την καταχώριση και να αποθηκεύσετε το πρόγραμμα, πατήστε το πλήκτρο **Εναρξη**.



Σημείωση: Για ακύρωση της ευθυγράμμισης, πιέστε το πλήκτρο **Διακοπή**.



Σημείωση: Τη στιγμή που το πρόγραμμα αποθηκεύεται, το αντιστοιχισμένο όνομα προγράμματος είναι (Χωρίς όνομα). Για να μετονομάσετε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα, ανατρέξτε στην ενότητα **Όνομασία ή μετονομασία ενός αποθηκευμένου προγράμματος**.

Αποθήκευση ενός προγράμματος για δημιουργία εργασίας

Η λειτουργία Δημιουργία εργασίας σάς επιτρέπει να εφαρμόζετε διαφορετικές ρυθμίσεις σε διάφορα τμήματα μιας εργασίας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός για να αποθηκεύσετε ένα πρόγραμμα το οποίο περιέχει ειδικές ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιηθούν με τη λειτουργία Δημιουργία εργασίας. Όταν χρησιμοποιείτε τη Δημιουργία εργασίας, μπορείτε να καλέσετε ξανά ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα και να το εφαρμόσετε σε ένα συγκεκριμένο τμήμα της εργασίας. Αν κάθε τμήμα εργασίας απαιτεί διαφορετικές ρυθμίσεις, μπορείτε να επιλέξετε διαφορετικό αποθηκευμένο πρόγραμμα για κάθε τμήμα της εργασίας, όπως απαιτείται.

- Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Πατήστε την καρτέλα **Εργαλεία**. Στη στήλη Λειτουργίες, πατήστε **Αποθηκευμένος προγραμματισμός**.
- Πατήστε **Αποθήκευση δημιουργίας εργασίας**.
- Από την αριθμημένη λίστα, επιλέξτε ένα διαθέσιμο αριθμημένο πλήκτρο.

 Σημείωση:

- Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη ή για να προχωρήσετε στην επόμενη οθόνη, πατήστε το επάνω και το κάτω βέλος.
- Ακούγεται ένας ήχος κατά την καταχώριση του προγράμματος στη μνήμη εργασιών. Για να αλλάξετε την ένταση του ήχου, ανατρέξτε στην ενότητα *Stored Programming Tone (Ήχος αποθηκευμένων προγραμμάτων)* στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)*.
- Κατά την αποθήκευση ενός προγράμματος για τον δίσκο 5, για να βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα δεν θα αλλοιωθεί, αποθηκεύστε και το μέγεθος χαρτιού και το είδος χαρτιού. Αν το πρόγραμμα αλλοιωθεί, δεν μπορείτε να επιλέξετε το πρόγραμμα.

Οι καρτέλες για τη λειτουργία Αντιγραφή εμφανίζονται και ο εκτυπωτής αρχίζει να κάνει ένα χαρακτηριστικό ήχο, κάτι το οποίο υποδεικνύει ότι ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία προγραμματισμού.

- Ορίστε τις επιλογές λειτουργίας που θέλετε να εφαρμοστούν σε ένα τμήμα της εργασίας. Αφού αλλάξετε κάθε ρύθμιση, πατήστε **Αποθήκευση**.
- Για να τερματίσετε τη λειτουργία προγραμματισμού και να αποθηκεύσετε το πρόγραμμα, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** ή το πλήκτρο **Απαλοιφή** όλων.

 Σημείωση:

- Για ακύρωση την καταχώριση, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.
- Τη στιγμή που το πρόγραμμα Δημιουργία εργασίας αποθηκεύεται, το αντιστοιχισμένο όνομα προγράμματος είναι (Χωρίς όνομα). Για να μετονομάσετε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα, ανατρέξτε στην ενότητα **Όνομασία ή μετονομασία ενός αποθηκευμένου προγράμματος**.
- Το εικονίδιο Δημιουργία εργασίας αντιστοιχίζεται αυτόματα στο αποθηκευμένο πρόγραμμα και δεν μπορεί να αλλάξει.

- Τοποθετήστε το πρώτο πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.

8. Ορίστε τις επιλογές λειτουργιών για αυτό το έγγραφο, όπως απαιτείται. Αφού αλλάξετε κάθε ρύθμιση, πατήστε **Αποθήκευση**.

Όνομασία ή μετονομασία ενός αποθηκευμένου προγράμματος

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έως 18 χαρακτήρες σε ένα όνομα αποθηκευμένου προγράμματος.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί**.
3. Πατήστε **Εισαγωγή/Αλλαγή ονόματος**.
4. Επιλέξτε το αποθηκευμένο πρόγραμμα που θέλετε να μετονομάσετε.

 **Σημείωση:** Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη ή για να προχωρήσετε στην επόμενη οθόνη, πατήστε το επάνω και το κάτω βέλος.

5. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα για το αποθηκευμένο πρόγραμμα και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Σημειώσεις και περιορισμοί για την καταχώριση αποθηκευμένων προγραμμάτων

Οι παρακάτω σημειώσεις και περιορισμοί ισχύουν όταν καταχωρείτε αποθηκευμένα προγράμματα.

- Κατά την αποθήκευση ενός προγράμματος για τον δίσκο 5, για να βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα δεν θα αλλοιωθεί, αποθηκεύστε και το μέγεθος χαρτιού και το είδος χαρτιού. Αν το πρόγραμμα αλλοιωθεί, δεν μπορείτε να επιλέξετε το πρόγραμμα.
- Αν οποιαδήποτε από τις παρακάτω λειτουργίες εκτελείται ενώ ένα πρόγραμμα καταχωρείται, το αποθηκευμένο πρόγραμμα δεν μπορεί να καταχωριστεί ή δεν μπορεί να λειτουργήσει σωστά.
 - Αφαίρεση ή εισαγωγή δίσκου χαρτιού
 - Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass
- Αφού το αποθηκευμένα πρόγραμμα καταχωριστεί, η εκτέλεση οποιασδήποτε από τις παρακάτω λειτουργίες μπορεί να αλλοιώσει το πρόγραμμα. Αν το πρόγραμμα αλλοιωθεί, δεν μπορείτε να επιλέξετε το πρόγραμμα.
 - Αν το αποθηκευμένο πρόγραμμα διαθέτει τη λειτουργία υδατογραφήματος και οι προεπιλεγμένες τιμές αυτής της λειτουργίας αλλάζουν
 - Αν το αποθηκευμένο πρόγραμμα διαθέτει μια λειτουργία για έναν φάκελο και ο κωδικός πρόσβασης για τον φάκελο αλλάζει
 - Αν οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου αλλάζουν
 - Αν αλλάζουν οι υπηρεσίες που είναι αντιστοιχισμένες στα πλήκτρα **Ειδικής επιλογής**
 - Αν οποιαδήποτε ρύθμιση αλλάζει για τα πλήκτρα προεπιλογών **Εργαλεία > Ρυθμίσεις συστήματος > Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής**
 - Αν η επιλογή γίνει από μια λίστα στο Βιβλίο διευθύνσεων ή στο Φύλλο ροής εργασίας
 - Αν οποιαδήποτε προαιρετικά λειτουργικά τμήματα που είναι εγκατεστημένα στον εκτυπωτή, όπως ένας τελικός επεξεργαστής, αλλάζουν και τα σχετικά πλήκτρα δεν είναι πλέον διαθέσιμα
 - Αν αλλάζει η μονάδα μέτρησης, χλιοστά ή ίντσες
 - Αν μια εργασία είναι επιλεγμένη από τη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών στις επιλογές **Κατάσταση εργασίας > Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**
 - Επιλογή στοιχείων χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης
- Οι παρακάτω δυνατότητες και λειτουργίες δεν είναι δυνατό να καταχωριστούν στον αποθηκευμένο προγραμματισμό:
 - Καταχώριση και κλήση ενός αποθηκευμένου προγράμματος
 - Αίτημα διαγνωστικού ελέγχου
 - Ρυθμίσεις συστήματος
 - Το πλήκτρο **Εκτύπωση μέσων - Κείμενο** στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών
 - Το πλήκτρο **Αποθήκευση σε USB** στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών
 - Τα πλήκτρα **Δικτυακή σάρωση, Φύλλα ροής εργασίας** και **Εφαρμογές Web** στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών

- Το πλήκτρο **Ειδικής επιλογής** στο οποίο η υπηρεσία Δικτυακή σάρωση ή Φύλλα ροής εργασίας έχει αντιστοιχιστεί.
 - Δεν είναι δυνατή η επιλογή πλήκτρων
 - Το πλήκτρο **Γλώσσα** στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών
 - Το πλήκτρο **Φωτεινότητα οθόνης** στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών
 - Λειτουργία κύλισης κατά την προεπισκόπηση
 - Το πλήκτρο **Αναζήτηση** για την υπηρεσία Σάρωση σε Η/Υ
 - Λειτουργίες για την επεξεργασία διευθύνσεων email για την υπηρεσία email: Αυτές οι λειτουργίες περιλαμβάνουν τα στοιχεία αναδυόμενου μενού Πληκτρολόγιο, Κατάργηση και Επεξεργασία. Για να εμφανιστούν αυτά τα στοιχεία αναδυόμενου μενού, επιλέξτε **Παραλήπτ.(ες)** ή **Από**.
 - Το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**
- Μια καταχώριση αποθηκευμένου προγράμματος ακυρώθηκε στις εξής περιπτώσεις:
 - Όταν το πλήκτρο **Διακοπή** πατήθηκε
 - Όταν η λειτουργία Αυτόματος καθαρισμός προκαλεί λήξη χρονικού περιθωρίου
 - Όταν εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού, όπως ένα παράθυρο εμπλοκής χαρτιού,

Κλήση ενός αποθηκευμένου προγράμματος

Όταν καλείτε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα, εμφανίζεται η τελευταία οθόνη που παρουσιάστηκε όταν καταχωρίσατε το αποθηκευμένο πρόγραμμα.

 **Σημείωση:** Για την κλήση ενός αποθηκευμένου προγράμματος για Δημιουργία εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Χρήση αποθηκευμένων προγραμμάτων με τη λειτουργία δημιουργίας εργασίας**.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική οθόνη υπηρεσιών**.
3. Πατήστε **Αποθηκευμένος προγραμματισμός**.

 **Σημείωση:** Αν δεν βλέπετε το εικονίδιο του αποθηκευμένου προγραμματισμού στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, ο διαχειριστής συστήματος δεν έχει επιτρέψει το εικονίδιο να εμφανίζεται στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

4. Επιλέξτε τον αριθμό ενός αποθηκευμένου προγράμματος που περιέχει τη λειτουργία και τις επιλογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μπορείτε να επιλέξετε μόνο καταχωρισμένους αριθμούς.
5. Αφού καλέσετε το αποθηκευμένο πρόγραμμα, ορίστε άλλες επιλογές, όπως απαιτείται.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Το πρόγραμμα εκτελείται. Για απαλοιφή του προγράμματος και έξοδο, πατήστε δύο φορές το πλήκτρο **Απαλοιφή όλων**.

ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μπορείτε να ρυθμίσετε μια εργασία πολλών τμημάτων χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Δημιουργία εργασίας στην οθόνη Αντιγραφή ενώ εκτελείται η λειτουργία Δημιουργία εργασίας.

Για να ρυθμίσετε μια εργασία και να χρησιμοποιήσετε ένα ή περισσότερα αποθηκευμένα προγράμματα για Δημιουργία εργασίας:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
 2. Πιέστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και μετά επιλέξτε **Αντιγραφή**.
 3. Ορίστε τις επιλογές λειτουργίας, όπως απαιτείται. Αφού αλλάξετε τις ρυθμίσεις σε κάθε καρτέλα, πατήστε **Αποθήκευση**.
 4. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
 5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
- Το έγγραφο σαρώνεται και σας ζητείται να τοποθετήσετε το επόμενο έγγραφο πρωτοτύπου.
6. Τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο πρωτοτύπου και μετά πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
 7. Πατήστε **Σύναξη εργασιών**.
 8. Πατήστε **Αποθηκευμένος προγραμματισμός**.

9. Από τη λίστα με τα αποθηκευμένα προγράμματα Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε το αποθηκευμένο πρόγραμμα Δημιουργία εργασίας που περιέχει τις λειτουργίες που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το επόμενο τμήμα της εργασίας.
10. Αν χρειάζεται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις και μετά πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
11. Επαναλάβετε τη διαδικασία μέχρι να σαρώσετε όλα τα πρωτότυπά σας και να εφαρμόσετε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις σε κάθε τμήμα. Αφού σαρωθεί και το τελευταίο σετ πρωτοτύπων, πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο**.
Καθώς η εργασία επεξεργάζεται, για κάθε τμήμα, εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις από το αποθηκευμένο πρόγραμμα Δημιουργία εργασίας που επιλέξατε για το συγκεκριμένο τμήμα.
12. Για έξοδο, πατήστε το πλήκτρο **Απαλοιφή όλων**.

Διαγραφή αποθηκευμένων προγραμμάτων

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί**.
3. Πατήστε **Διαγραφή**.
4. Επιλέξτε το αποθηκευμένο πρόγραμμα που θέλετε να διαγράψετε.
5. Για επιβεβαίωση της διαγραφής, επιλέξτε **Διαγραφή**.
6. Πατήστε **Κλείσιμο**.



Σημείωση: Δεν είναι δυνατή η επαναφορά αποθηκευμένων προγραμμάτων που έχουν διαγραφεί.

Εικονίδια αποθηκευμένων προγραμμάτων

Μπορείτε να προσθέσετε ή να αλλάξετε ένα εικονίδιο αποθηκευμένου προγράμματος.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί**.
3. Πατήστε **Αντιστοίχιση / Αλλαγή εικονιδίου**.
4. Επιλέξτε το αποθηκευμένο πρόγραμμα για το οποίο θέλετε να προσθέσετε ή να αλλάξετε το εικονίδιο.

 **Σημείωση:** Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη ή για να προχωρήσετε στην επόμενη οθόνη, πατήστε το επάνω και το κάτω βέλος.

5. Επιλέξτε ένα εικονίδιο και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

Το εικονίδιο προστίθεται στο αποθηκευμένο πρόγραμμα και εμφανίζεται στο πλήκτρο για το αποθηκευμένο πρόγραμμα.

Εκτύπωση μέσων - Κείμενο

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση λειτουργίας Εκτύπωση μέσων- Κείμενο	182
Υποστηριζόμενα μορφότυπα αρχείου.....	183
Σημειώσεις και περιορισμοί.....	184
Επιλογή αρχείων μέσων από μια συσκευή μνήμης USB.....	185
Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης	186
Ρύθμιση των επιλογών εκτύπωσης.....	187

Επισκόπηση λειτουργίας Εκτύπωση μέσων- Κείμενο

Η εγκατάσταση του Kit ενεργοποίησης NFC επιτρέπει στον εκτυπωτή να ανακτά και να εκτυπώνει αρχεία εγγράφων .pdf, .tiff και .xps. Αυτή η λειτουργία ονομάζεται Εκτύπωση μέσων - Κείμενο. Όταν μια συσκευή μνήμης USB είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή, ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή μνήμης USB. Η λειτουργία Εκτύπωση μέσων - Κείμενο εκτυπώνει δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε μορφή κειμένου. Η δυνατότητα περιλαμβάνει εκτύπωση ευρετηρίου που εκτυπώνει μια λίστα με τα αρχεία που ανακτήθηκαν στη λειτουργία.

Πρέπει να δημιουργείτε αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων στα μέσα. Τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στα μέσα είναι δυνατό να χαθούν ή να καταστραφούν για τους εξής λόγους:

- Όταν απενεργοποιείτε ή ενεργοποιείτε τον εκτυπωτή, ή αποσυνδέετε ή συνδέετε τη συσκευή μνήμης USB
- Όταν ακούτε ηλεκτρικό θόρυβο ή δέχεστε ηλεκτρική εκκένωση
- Όταν υπάρχει σφάλμα ή επισκευή
- Όταν παρουσιαστεί σφάλμα ως αποτέλεσμα φυσικής καταστροφής

Υποστηριζόμενα μορφότυπα αρχείου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εξής μορφότυπα αρχείου:

- PDF: PDF 1.3 ή μεταγενέστερη έκδοση
Επέκταση: .pdf
- TIFF: Κλίμακα του γκρίζου 4bit ή 8bit χωρίς συμπίεση, 8bit ή 24bit JPEG συμπιεσμένο και MH/MMR συμπιεσμένο
Επέκταση: .tiff
- Αρχεία XPS
Επέκταση: .xps
 - Αν το μέσο περιέχει περισσότερα από 900 αρχεία, ο εκτυπωτής αναγνωρίζει τα πρώτα 900 αρχεία, τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα αρχεία εντός και εκτός των φακέλων.
 - Τα αρχεία PDF που δεν αποθηκεύονται σε Mac OS® δεν εμφανίζονται στην οθόνη και δεν μπορείτε να εκτυπώσετε τα αρχεία.
 - Αν ένα όνομα αρχείου περιέχει χαρακτήρες που δεν υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή, το όνομα αρχείου δεν εμφανίζεται στην οθόνη.
 - Τα ονόματα αρχείων μπορούν να περιέχουν 1–240 χαρακτήρες.

Σημειώσεις και περιορισμοί

Οι παρακάτω σημειώσεις και περιορισμοί ισχύουν για τη λειτουργία Εκτύπωση μέσων - Κείμενο:

- Η ταχύτητα εκτύπωσης εξαρτάται από το μέγεθος και τον αριθμό των αρχείων που υπάρχουν στη συσκευή μνήμης USB.
- Πριν από την αποθήκευση των αρχείων εγγράφων, μορφοποιήστε τα μέσα με έναν υπολογιστή. Στη λειτουργία Εκτύπωση μέσων - Κείμενο, τα αρχεία εκτυπώνονται από τον κατάλογο ανώτερου επιπέδου στη συσκευή μνήμης USB. Ένα όνομα αρχείου ή φακέλου μπορεί να αναγνωριστεί ακόμα και αν υπερβαίνει τους οκτώ χαρακτήρες.
- Μη συνδέετε πολλές συσκευές μνήμης USB στον εκτυπωτή ταυτόχρονα.
- Ο εκτυπωτής δεν υποστηρίζει ορισμένους τύπους συσκευών μνήμης USB, όπως αυτούς με λειτουργία κρυπτογράφησης ή με πολλά διαμερίσματα.
- Μη συνδέετε ή αποσυνδέετε τη συσκευή μνήμης USB ενώ ο εκτυπωτής ανακτά ή εκτυπώνει τα δεδομένα, ή έχει πρόσβαση στη συσκευή μνήμης USB.
- Για να εκτυπώσετε ένα PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι διαμορφωμένος με τον κωδικό πρόσβασης που ανοίγει το PDF. Ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης](#).

Επιλογή αρχείων μέσων από μια συσκευή μνήμης USB

1. Στον πίνακα ελέγχου, εισάγετε τη συσκευή μνήμης USB στην υποδοχή μνήμης USB.
2. Εμφανίζεται η οθόνη Εντοπίστηκε συσκευή USB. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Αποθήκευση σε USB
 - Εκτύπωση μέσων - Κείμενο
3. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Εκτύπωση μέσων - Κείμενο, πατήστε **Εκτύπωση μέσων - Κείμενο**.

 Σημείωση:

- Μην αποσυνδέετε τη συσκευή μνήμης USB ενώ ο εκτυπωτής ανακτά τα αρχεία.
- Οι αριθμοί ευρετηρίου 001–900 αντιστοιχίζονται αυτόματα στα ανακτημένα αρχεία.

4. Αφού τα αρχεία ανακτηθούν, για να επιλέξετε αρχεία, πατήστε **Επιλογή όλων, Επιλογή από κατάλογο, Επιλογή εύρους ή Εκτύπωση ευρετηρίου**.

Η επιλογή Εκτύπωση ευρετηρίου εκτυπώνει μια λίστα με έως και 32 το μέγιστο που επιλέγονται από τη μονάδα USB με τους αριθμούς ευρετηρίου αντιστοιχισμένους αυτόματα. Η επιλογή Εκτύπωση ευρετηρίου είναι ενεργοποιημένη όταν έχετε επιλέξει ορισμένα αναλώσιμα χαρτιού.

 Σημείωση: Αν η ρύθμιση Τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε την επιλογή Εκτύπωση ευρετηρίου.

5. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**. Αν χρειάζεται, επιλέξτε έναν φάκελο στη μονάδα USB και μετά επιλέξτε αρχεία.

 Σημείωση: Αν επιλέξετε ένα αρχείο PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης, ένα μήνυμα σφάλματος εμφανίζεται στην οθόνη και η εργασία εκτύπωσης ακυρώνεται. Ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης**.

6. Αφού επιλέξετε τα αρχεία, για να ορίσετε τις απαιτούμενες επιλογές εκτύπωσης, πατήστε στην καρτέλα **Εκτύπωση μέσων - Κείμενο** και μετά πατήστε στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
7. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση των επιλογών εκτύπωσης**.

Ανάλογα με τα είδη των αρχείων που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή μνήμης USB ή στη διαμόρφωση καταλόγου, ενδέχεται να μην εκτυπωθούν όλα τα επιλεγμένα αρχεία.

8. Πατήστε **Εναρξη**.

Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.

2. Πατήστε **Άλλα > Λειτουργία εκτύπωσης > PDF > Κωδικός πρόσβασης**.

Από προεπιλογή, η επιλογή Λειτουργία εκτύπωσης είναι ρυθμισμένη σε Εντός δικτύου.

3. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**. Εφόσον σας ζητηθεί επιβεβαίωση, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης ξανά και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση των επιλογών εκτύπωσης

Μπορείτε να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης από την καρτέλα Εκτύπωση μέσων-Κείμενο.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗ Μ'ΕΣΩΝ - ΚΕΙΜΕΝΟ

ΚΑΡΤΕΛΑ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΤΙΜΗ
	Ποσότητα	Στον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο και εισάγετε την ποσότητα εκτύπωσης από 1-999.
Εκτύπωση μέσων - Κείμενο	Τροφοδοσία Χαρτιού	<p>Αυτόματη επιλογή χαρτιού, Δίσκοι 1-5</p> <p>Επιλέξτε Αυτόματα ή ένα δίσκο που έχει οποιαδήποτε από τα παρακάτω μεγέθη χαρτιού:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες) • B4: 250 x 353 χλστ. (9,8 x 13,9 ίντσες) • A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες) • A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες) τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF) • B5: 176 x 250 χλστ. (7 x 10 ίντσες) • B5: 176 x 250 χλστ. (7 x 10 ίντσες) τροφοδοσία μικρής πλευράς • A5: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες) • A5: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες) τροφοδοσία μικρής πλευράς <p>Αν επιλέξτε Αυτόματα, ένας δίσκος χαρτιού που αντιστοιχεί στο μέγεθος εγγράφου επιλέγεται αυτόματα και το έγγραφο εκτυπώνεται στο μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου.</p> <p>Όταν ο δίσκος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν εμφανίζεται στην οθόνη, πατήστε Τροφοδοσία χαρτιού > Περισσότερα. Βλέπετε μια λίστα με τους δίσκους που είναι διαθέσιμοι στον εκτυπωτή. Στους δίσκους υπάρχει τοποθετημένο συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού και συγκεκριμένο είδος χαρτιού. Από τη λίστα που εμφανίζεται στην οθόνη, επιλέξτε τον απαραίτητο δίσκο για την εργασία εκτύπωσης.</p> <p>Μέγεθος χαρτιού: Από τη λίστα, επιλέξτε το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.</p> <p>Είδος χαρτιού: Από τη λίστα, επιλέξτε το απαιτούμενο είδος χαρτιού.</p>
	Εκτύπωση διπλής όψης	1 Όψης

ΚΑΡΤΕΛΑ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΤΙΜΗ
		Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά Αναστροφή στη μικρή πλευρά
	Έξοδος	Όχι Συρραφή <ul style="list-style-type: none"> • 1 συρραφή • 2 συρραφές Διάτρηση <ul style="list-style-type: none"> • 2 οπές • 3 οπές
	Σελίδες ανά όψη	Όχι 2 είδωλα/σελίδα 4 είδωλα/σελίδα
Προηγμένες ρυθμίσεις	Εξομάλυνση Bitmap	Όχι Ναι

Αν επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού που είναι μικρότερο από το μέγεθος που έχει οριστεί για το έγγραφο, πραγματοποιείται αυτόματη σμίκρυνση του εγγράφου. Αν επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού που είναι μεγαλύτερο από το μέγεθος εγγράφου, το έγγραφο εκτυπώνεται στο μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου. Τα στοιχεία που εμφανίζονται στις καρτέλες Εκτύπωση μέσων - Κείμενο και Προηγμένες ρυθμίσεις μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με το συνδυασμό των επιλογών που είναι εγκατεστημένες στον εκτυπωτή.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ

Στη λειτουργία Εκτύπωση μέσων - Κείμενο, ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει τις εξής πληροφορίες:

- Ονόματα αρχείων, με το μέγιστο πέντε γραμμές και 240 χαρακτήρες
- Οι ημερομηνίες κατά τις οποίες αποθηκεύσατε τα έγγραφα στη συσκευή μνήμης USB
- Η συνολική ποσότητα αρχείων. Μπορείτε να επιλέξετε έως και 32 αρχεία. Όταν περισσότερα από 32 αρχεία είναι επιλεγμένα, το παρακάτω μήνυμα εμφανίζεται στο επάνω μέρος της οθόνης: Έχουν επιλεγεί πολλά αρχεία. Επιλέξτε 32 αρχεία ή λιγότερα.

Για την επιλογή Εκτύπωση ευρετηρίου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να ορίσετε την ποσότητα εκτύπωσης σε 1-999 σετ.

Όταν επιλέγετε Εκτύπωση ευρετηρίου, υπάρχει περιορισμός λειτουργίας για τα παρακάτω στοιχεία:

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΤΙΜΗ
Τροφοδοσία Χαρτιού	<p>Δίσκοι 1-5</p> <p>Τοποθετήστε χαρτί οποιουδήποτε από τα παρακάτω μεγέθη στον επιλεγμένο δίσκο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες) • A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες) • A4 (8,5 x 11 ίντσες) με Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)
Εκτύπωση διπλής όψης	Όχι: Διατίθεται μόνο εκτύπωση Μονής όψης
Έξοδος	Όχι
Σελίδες ανά όψη	Όχι

Κατάσταση εργασίας και μηχανήματος

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Κατάσταση εργασίας.....	192
Κατάσταση εκτυπωτή.....	197

Κατάσταση εργασίας

Η λειτουργία Κατάσταση εργασίας σάς επιτρέπει να επιβεβαιώσετε ενεργές, εκκρεμείς και ολοκληρωμένες εργασίες. Από την οθόνη Κατάσταση εργασίας, μπορείτε να ακυρώσετε ή να εκτυπώσετε εργασίες που είναι εκκρεμείς.

ΚΑΡΤΈΛΑ ΕΝΕΡΓΈΣ ΕΡΓΑΣΊΕΣ

Μπορείτε να ελέγξετε ή να ακυρώσετε τις τρέχουσες ή τις εκκρεμείς εργασίες στην καρτέλα Ενεργές εργασίες.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
3. Από το μενού, επιλέξτε τον τύπο των εργασιών που θα εμφανίζονται στη λίστα:
 - Όλες οι εργασίες
 - Εργασίες εκτυπωτή & εκτύπωσης από φάκελο
 - Εργασίες σάρωσης, φαξ & διαδικτυακού φαξ
 - Εργασίες ροής εργασίας & μεταφοράς αρχείων
4. Από τη λίστα, επιλέξτε μια εργασία.
 Σημείωση: Για να περιηγηθείτε στη λίστα, χρησιμοποιήστε τα επάνω και κάτω βελάκια.
5. Αν θέλετε να εμφανίζονται οι στήλες Συνολικός χρόνος και Πρόοδος, επιλέξτε **Εμφάνιση ώρας**.
 - **Συνολικός χρόνος:** Αυτή η στήλη εμφανίζει τον εκτιμώμενο χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση όλης της εργασίας.
 - **Πρόοδος:** Αυτή η στήλη εμφανίζει τον αριθμό των σελίδων που ολοκληρώθηκαν και το συνολικό αριθμό των σελίδων που απαιτούνται για την εργασία.
6. Για να διαγράψετε μια εργασία, να αλλάξετε τη σειρά εκτέλεσης ή να προβάλετε την πρόοδο εργασίας, επιλέξτε μια εργασία. Από το μενού, ορίστε μια επιλογή:
 - Διαγραφή
 - Προώθηση
 - Πρόοδος εργασίας

ΚΑΡΤΈΛΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΈΝΕΣ ΕΡΓΑΣΊΕΣ

Η καρτέλα Ολοκληρωμένες εργασίες σάς επιτρέπει να επιβεβαιώσετε ότι μια εργασία εκτύπωσης έχει ολοκληρωθεί.

1. Από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ολοκληρωμένες εργασίες**.

3. Από το μενού, επιλέξτε τον τύπο των εργασιών που θα εμφανίζονται στη λίστα:
 - Όλες οι εργασίες
 - Εργασίες εκτυπωτή & εκτύπωσης από φάκελο
 - Εργασίες σάρωσης, φαξ & διαδικτυακού φαξ
 - Εργασίες ροής εργασίας & μεταφοράς αρχείων
4. Για ταξινόμηση της λίστα ανάλογα με το είδος εργασίας, επιλέξτε **Ομαδοποίηση γονικών εργασιών**.
5. Για να δείτε τις λεπτομέρειες μιας εργασίας, από τη λίστα, επιλέξτε μια εργασία.
6. Για να εκτυπώσετε μια αναφορά για την επιλεγμένη εργασία, ορίστε μια επιλογή:
 - **Εκτύπ.αυτ.της αναφ.ιστ.εργ.:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει μια αναλυτική αναφορά ιστορικού για την επιλεγμένη εργασία.
 - **Εκτύπ. αυτής της αναφ. εργ.:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει μια αναφορά για την επιλεγμένη εργασία.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ & ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ

Αυτή η καρτέλα σάς επιτρέπει να εκτυπώνετε εμπιστευτικά έγγραφα.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**.
3. Επιλέξτε ένα είδος εργασίας:
 - **Ασφ. εκτύπωση:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Ασφαλής εκτύπωση**.
 - **Δοκιμαστικό σετ:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Δοκιμαστικό σετ**.
 - **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση**.
 - **Εκτύπωση με χρέωση:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση με χρέωση**.

Ασφαλής εκτύπωση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για την εργασία εκτύπωσης. Πριν από την αποδέσμευση της εργασίας για εκτύπωση, ο εκτυπωτής σάς ζητάει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**.
3. Πατήστε **Ασφαλής εκτύπωση**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν χρήστη.

 Σημείωση:

- Για να ενημερωθούν οι εμφανιζόμενες πληροφορίες, επιλέξτε **Ανανέωση**.
- Για να περιηγηθείτε στη λίστα, χρησιμοποιήστε τα επάνω ή κάτω βελάκια.

- Για να εμφανιστεί το αναγνωριστικό ενός συγκεκριμένου χρήστη στην κορυφή της λίστας, επιλέξτε **Μετάβαση σε**. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε το αναγνωριστικό χρήστη.

5. Πατήστε **Λίστα εργασιών**.

6. Με το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και μετά πατήστε **Επιβεβαίωση**.

- Μπορείτε να επιλέξτε έως και 100 παραλήπτες. Οι εργασίες εκτυπώνονται με τη σειρά που τις επιλέγετε.
- Για να επιλέξτε όλες τις εργασίες για το επιλεγμένο αναγνωριστικό χρήστη, πατήστε **Επιλογή όλων**. Για απαλοιφή όλων των επιλεγμένων εργασιών, πατήστε **Ξανά Επιλογή όλων**.
- Για να δείτε την πρώτη σελίδα της επιλεγμένης εργασίας, πατήστε **Προεπισκόπηση**. Αν έχετε επιλέξει πολλές εργασίες, η λειτουργία Προεπισκόπηση δεν είναι διαθέσιμη.

 **Σημείωση:** Αν δεν έχετε ορίσει κωδικό πρόσβασης, η οθόνη Κωδικός πρόσβασης δεν εμφανίζεται.

7. Επιλέξτε την εργασία για εκτύπωση ή διαγραφή.

8. Ορίστε μια επιλογή:

- Για διαγραφή της επιλεγμένης εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**. Για επιβεβαίωση της διαγραφής, επιλέξτε **Διαγραφή**.
- Για να εκτυπώσετε την επιλεγμένη εργασία, με το αριθμητικό πληκτρολόγιο πληκτρολογήστε τον αριθμό των σετ που θα εκτυπωθούν και μετά πατήστε **Εκτύπωση**.

Δοκιμαστικό σετ

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να εκτυπώσετε ένα σετ για να το εξετάσετε προτού εκτυπώσετε ολόκληρο το σετ εργασίας. Αφού εκτυπώσετε το δοκιμαστικό σετ, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε ολόκληρη την εργασία ή να διαγράψετε την εργασία χωρίς εκτύπωση.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**.
3. Επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ**.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν χρήστη.
 - Για να ενημερωθούν οι εμφανιζόμενες πληροφορίες, επιλέξτε **Ανανέωση**.
 - Για να περιηγηθείτε στη λίστα, χρησιμοποιήστε τα επάνω ή κάτω βελάκια.
 - Για να εμφανιστεί το αναγνωριστικό ενός συγκεκριμένου χρήστη στην κορυφή της λίστας, επιλέξτε **Μετάβαση σε**. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο και πληκτρολογήστε το αναγνωριστικό χρήστη.
5. Πατήστε **Λίστα εργασιών**.

6. Επιλέξτε την εργασία για εκτύπωση.
 - Μπορείτε να επιλέξτε έως και 100 παραλήπτες. Οι εργασίες εκτυπώνονται με τη σειρά που τις επιλέγετε.
 - Για να επιλέξετε όλες τις εργασίες για το επιλεγμένο αναγνωριστικό χρήστη, πατήστε **Επιλογή όλων**. Για απαλοιφή όλων των επιλεγμένων εργασιών, πατήστε ξανά **Επιλογή όλων**.
 - Για να δείτε την πρώτη σελίδα της επιλεγμένης εργασίας, πατήστε **Προεπισκόπηση**. Αν έχετε επιλέξει πολλές εργασίες, η λειτουργία Προεπισκόπηση δεν είναι διαθέσιμη.
7. Ορίστε μια επιλογή:
 - Για να διαγράψετε την επιλεγμένη εργασία, πατήστε **Διαγραφή**. Για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή, πατήστε **Διαγραφή**.
 - Για να εκτυπώσετε την επιλεγμένη εργασία, πληκτρολογήστε τον αριθμό των σετ που θα εκτυπωθούν. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Το δοκιμαστικό σετ εκτυπώνεται. Αφού εκτυπωθούν τα υπόλοιπα σετ της εργασίας, η εργασία διαγράφεται.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

Αυτή η λειτουργία σάς επιτρέπει να εκτυπώσετε μια εργασία σε καθορισμένο χρόνο και μετά να διαγράψετε την εργασία.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**.
3. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση**.
4. Επιλέξτε την εργασία που θέλετε να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε.
 - Για να ενημερωθούν οι εμφανιζόμενες πληροφορίες, επιλέξτε **Ανανέωση**.
 - Για να περιηγηθείτε στη λίστα, χρησιμοποιήστε τα επάνω ή κάτω βελάκια.
 - Η επιλογή **Ώρα εκτύπωσης XXX:XXX** δείχνει την ώρα για να ξεκινήσει η εκτύπωση.
 - Μπορείτε να επιλέξτε έως και 100 παραλήπτες.
 - Για να δείτε την πρώτη σελίδα της επιλεγμένης εργασίας, πατήστε **Προεπισκόπηση**. Αν έχετε επιλέξει πολλές εργασίες, η λειτουργία Προεπισκόπηση δεν είναι διαθέσιμη.
5. Ορίστε μια επιλογή:
 - Για διαγραφή της επιλεγμένης εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**. Για επιβεβαίωση της διαγραφής, επιλέξτε **Διαγραφή**.
 - Για εκτύπωση της επιλεγμένης εργασίας Μεταχρονολογημένη εκτύπωση αμέσως, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση με χρέωση

Η λειτουργία Εκτύπωση με χρέωση σάς επιτρέπει να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε έγγραφα που είναι αποθηκευμένα για κάθε κωδικό χρήστη χρέωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & Περισσότερα**. Πατήστε **Εκτύπωση με χρέωση**.
3. Για να εμφανιστούν οι τελευταίες πληροφορίες, πατήστε **Ανανέωση**.
4. Επιλέξτε έναν κωδικό χρήστη χρέωσης. Αν γνωρίζετε τον ακριβή αριθμό του χρήστη στη λίστα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τον αριθμό στο πλαίσιο **Μετάβαση σε χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο**.
5. Πατήστε **Λίστα εργασιών**.
6. Αν εμφανιστεί η οθόνη Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης για το αναγνωριστικό χρήστη και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
7. Από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε ένα έγγραφο.
8. Ορίστε μια επιλογή:
 - Για εκτύπωση του επιλεγμένου εγγράφου, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
 - Για διαγραφή του επιλεγμένου εγγράφου, επιλέξτε **Διαγραφή**.
9. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Κατάσταση εκτυπωτή

Το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** παρέχει πρόσβαση στις παρακάτω πληροφορίες και λειτουργίες για την κατάσταση της συσκευής:

- Πληροφορίες συσκευής
- Βλάβες
- Αναλώσιμα
- Στοιχεία χρέωσης
- Εργαλεία

ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΣΚΕΥΗΣ

Η καρτέλα Στοιχεία συσκευής παρέχει γενικές πληροφορίες σχετικά με το φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή. Από την καρτέλα Στοιχεία συσκευής, μπορείτε να δείτε λεπτομέρειες που ισχύουν για τον εκτυπωτή και να μεταβείτε σε άλλες λειτουργίες στοιχείων του εκτυπωτή.

Γενικές πληροφορίες

Μοντέλο: Το μοντέλο εκτυπωτή εμφανίζεται στην περιοχή Γενικές πληροφορίες. Ανατρέξτε στο μοντέλο όταν παραγγέλνετε αναλώσιμα ή επικοινωνείτε με τη Xerox για υποστήριξη.

Σειριακός αρ. συσκευής: Ο σειριακός αριθμός συσκευής εμφανίζεται στην περιοχή Γενικές πληροφορίες. Χρησιμοποιήστε το σειριακό αριθμό όταν καλείτε τη Xerox για τεχνικές πληροφορίες ή τεχνική βοήθεια.

Τρέχον λογισμικό συστήματος: Στην περιοχή Γενικές πληροφορίες, μπορείτε να δείτε την έκδοση του λογισμικού συστήματος που είναι εγκατεστημένο στον εκτυπωτή.

Πληροφορίες συνδεσμότητας δικτύου: Τα στοιχεία Διεύθυνση IPv4, Διεύθυνση IPv6 και Όνομα κεντρικού υπολογιστή εμφανίζονται στην περιοχή Γενικές πληροφορίες.

Κατάσταση δίσκου χαρτιού

Μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Κατάσταση δίσκου χαρτιού** για να δείτε πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση για κάθε δίσκο χαρτιού.

Διαμόρφωση συσκευής

Μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Διαμόρφωση** για να εμφανιστεί μια λίστα με τα διάφορα στοιχεία υλικού και επιλογές που είναι διαθέσιμα στον εκτυπωτή. Στη λίστα εμφανίζεται η κατάσταση για κάθε στοιχείο και επιλογή. Τα στοιχεία υλικού και οι επιλογές περιλαμβάνουν τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, τους δίσκους χαρτιού και οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές τροφοδοσίας και τελικής επεξεργασίας που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή.

Έκδοση λογισμικού

Μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Έκδοση λογισμικού** για να εμφανιστεί μια λίστα με τις εκδόσεις λογισμικού για τα διάφορα στοιχεία του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή, όπως ο μηχανισμός εκτύπωσης, η ROM (Read-Only Memory) του ελεγκτή και οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές τροφοδοσίας και τελικής επεξεργασίας.

Εκτύπωση αναφορών

Προτού να μπορέσετε να εκτυπώσετε αναφορές, βεβαιωθείτε ότι ο διαχειριστής συστήματος έχει

ενεργοποιήσει το πλήκτρο **Εκτύπωση αναφορών**. Μερικές λειτουργίες στην οθόνη Εκτύπωση αναφορών είναι διαθέσιμες μόνο στη λειτουργία διαχειριστή.

 **Σημείωση:** Οι τύποι των διαθέσιμων αναφορών διαφέρουν ανάλογα με το μοντέλου του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή.

Βοηθός συντήρησης

Μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο Βοηθός συντήρησης για να στείλετε τα διαγνωστικά στοιχεία από τον εκτυπωτή.

Άλλα

Τα στοιχεία Λειτουργία εκτύπωσης και Επεγγραφή σκληρού δίσκου βρίσκονται στη σελίδα Άλλα.

Επεγγραφή σκληρού δίσκου

Η λειτουργία Επεγγραφή σκληρού δίσκου αποτρέπει το είδωλο εγγράφου και τα καταχωρισμένα δεδομένα που είναι εγγεγραμμένα στο σκληρό δίσκο της συσκευής Xerox να ανακτηθούν παράνομα. Ο αριθμός των επεγγραφών ορίζεται από το διαχειριστή συστήματος.

Η επεγγραφή του σκληρού δίσκου συσκευής πραγματοποιείται μετά από κάθε εργασία αντιγραφής που περιλαμβάνει περισσότερα από ένα σετ και κάθε εργασία σάρωσης μεταφέρεται στον διακομιστή εκτύπωσης. Η κατάσταση Αναμονή υποδεικνύει την ολοκλήρωση της διαδικασίας επεγγραφής.

Λειτουργία εκτύπωσης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη Λειτουργία εκτύπωσης για να προσδιορίσετε τη λειτουργία που χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής για την εκτύπωση. Μπορείτε να επιλέξετε Εκτός δικτύου ή Εντός δικτύου. Μπορείτε να ορίσετε από τις εξής επιλογές για τη Λειτουργία εκτύπωσης:

- **Προσομοίωση PCL:** Μπορείτε να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό στοιχείου χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή μπορείτε να επιλέξετε την τρέχουσα τιμή.
- **PDF:** Για το στοιχείο Προγραμματισμός, μπορείτε να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό στοιχείου χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή μπορείτε να επιλέξετε την τρέχουσα τιμή. Μπορείτε να προσθέσετε έναν κωδικό πρόσβασης.
- **Προσομοίωση HP-GL/2:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει πρόσβαση στις εξής επιλογές προγραμματισμού:
 - **Ανάκτηση προγραμματισμού:** Μπορείτε να επιλέξετε Εργοστασιακές προεπιλογές ή Ειδικές ρυθμίσεις.
 - **Προγραμματισμός:** Μπορείτε να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό στοιχείου χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή μπορείτε να επιλέξετε την τρέχουσα τιμή.
 - **Αποθήκευση/Διαγραφή προγραμματισμού:** Αφού επιλέξετε μια εργασία, μπορείτε να επιλέξετε Αποθήκευση τρεχουσών επιλογών ή Διαγραφή.
 - **Προεπιλεγμένος προγραμματισμός:** Μπορείτε να επιλέξετε Εργοστασιακές προεπιλογές ή Ειδικές ρυθμίσεις.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Η καρτέλα Βλάβες παρέχει πρόσβαση στις πληροφορίες βλάβης και στα μηνύματα σφάλματος. Για να μεταβείτε στην καρτέλα Βλάβες, στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.

Τρέχουσες βλάβες

Για να δείτε μια λίστα με τις τρέχουσες βλάβες που επηρεάζουν τη συσκευή, μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Τρέχουσες βλάβες**. Από την οθόνη Τρέχουσες βλάβες, μπορείτε να επιλέξετε μια βλάβη και να δείτε οδηγίες για τον τρόπο διόρθωσης του σφάλματος.

Τρέχοντα μηνύματα

Για να δείτε μια λίστα με τα τρέχοντα μηνύματα της συσκευής, από την καρτέλα Βλάβες, μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Τρέχοντα μηνύματα**. Το μήνυμα υποδεικνύει ενέργειες που είναι απαραίτητες για να συνεχίσετε ή να ξαναρχίσετε τη σωστή λειτουργία της συσκευής.

Ιστορικό βλαβών

Για να εμφανίσετε μια λίστα με προηγούμενους κωδικούς βλάβης, μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Ιστορικό βλαβών**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις πληροφορίες για τη διάγνωση και την επίλυση προβλημάτων της συσκευής.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

Η καρτέλα Αναλώσιμα παρέχει πληροφορίες κατάστασης για τις μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη (CRU) που χρησιμοποιούνται στον εκτυπωτή.

Για να μεταβείτε στις πληροφορίες αναλώσιμων, στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση συσκευής** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.

Εμφανίζεται κάθε μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη και η κατάσταση.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΕΩΣΗΣ

Πρόσβαση στις πληροφορίες χρέωσης

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**.

Μετρητές χρέωσης και Μετρητές χρήσης

Η λειτουργία Στοιχεία χρέωσης παρουσιάζει τον συνολικό αριθμό των εκτυπώσεων και των αντιγράφων που πραγματοποιήθηκαν από τον εκτυπωτή και επιτρέπει στους χρήστες να βλέπουν συγκεκριμένες πληροφορίες για τους μετρητές χρέωσης και τους μετρητές χρήσης.

Η κύρια οθόνη Πληροφορίες χρέωσης παρουσιάζει τις παρακάτω πληροφορίες:

- Τον σειριακό αριθμό συσκευής
- Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις: Τον συνολικό αριθμό των μονόχρωμων εκτυπώσεων και αντιγράφων που πραγματοποιήθηκαν στον εκτυπωτή.
- Σύνολο αποτυπώσεων: Τον συνολικό αριθμό των εκτυπώσεων και αντιγράφων που πραγματοποιήθηκαν στον εκτυπωτή.
- Ασπρόμαυρες μεγάλες αποτυπώσεις: Τον συνολικό αριθμό των μεγάλων μονόχρωμων εκτυπώσεων και αντιγράφων που πραγματοποιήθηκαν στον εκτυπωτή.
- Το πλήκτρο **Μετρητές χρήσης**

Μετρητές χρήσης

Για να δείτε τους μετρητές χρήσης, στην καρτέλα Στοιχεία χρέωσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**.

Για να επιλέξετε ένα είδος μετρητή, από τη λίστα, ορίστε μια επιλογή:

- **Μετρητές αποτυπώσεων**
- **Μετρητές φύλλων**
- **Μετρητές απεσταλμένων ειδώλων**
- **Μετρητές συνολικής χρήσης**

Μετρητές αποτυπώσεων

Αυτή η επιλογή εμφανίζει τον συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων. Αποτύπωση είναι το είδωλο στη μία όψη ενός φύλλου μέσου εκτύπωσης. Αυτός ο μετρητής εμφανίζει το συνολικό αριθμό αποτυπώσεων για αντιγραμμένες, εκτυπωμένες και μεγάλες αποτυπώσεις.

- Ασπρόμαυρες αντιγραμμένες αποτυπώσεις: Αυτός ο αριθμός αντιπροσωπεύει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων για όλες τις μονόχρωμες αντιγραμμένες ή σαρωμένες εργασίες.
- Ασπρόμαυρες εκτυπωμένες αποτυπώσεις: Αυτός ο αριθμός αντιπροσωπεύει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων για όλες τις μονόχρωμες εργασίες δικτυακής εκτύπωσης. Εργασίες δικτυακής εκτύπωσης είναι οι εργασίες που αποστέλλονται από έναν υπολογιστή στον εκτυπωτή.
- Μεγάλες αποτυπώσεις: Αυτός ο αριθμός αντιπροσωπεύει το συνολικό αριθμό των μεγάλων αποτυπώσεων για όλες τις μονόχρωμες αντιγραμμένες ή εκτυπωμένες εργασίες. Οι μεγάλες αποτυπώσεις είναι η μία όψη ενός φύλλου ενός μεγάλου εγγράφου, όπως A3 (11 x 17 ίντσες). Μεγάλες αποτυπώσεις είναι οποιαδήποτε έγγραφα, πρωτότυπα ή εκτυπώσεις μεγαλύτερου μεγέθους από B4 (8,5 x 14 ίντσες).

Μετρητές φύλλων

Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες για το συνολικό αριθμό των φύλλων που η συσκευή Xerox τροφοδοτεί στην περιοχή εξόδου. Κάθε φύλλο μετράται ως ένα κλικ στο μετρητή, ανεξάρτητα από το αν το φύλλο είναι εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης μονής όψης ή διπλής όψης.

Μετρητές απεσταλμένων ειδώλων

Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες για τους συνολικούς αριθμούς ειδώλων διαδικτυακού φαξ, ειδώλων email και σαρωμένων ειδώλων δικτύου.

Μετρητές συνολικής χρήσης

Αυτή η επιλογή παρέχει το συνδυασμένο αριθμό από Μετρητές αποτυπώσεων, Μετρητές φύλλων και Μετρητές απεσταλμένων ειδώλων.

Στοιχεία χρέωσης λογαριασμού χρήστη

 Σημείωση: Η λειτουργία Στοιχεία χρέωσης λογαριασμού χρήστη είναι διαθέσιμη μόνο αν η λειτουργία Λογιστικά είναι ενεργοποιημένη.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία Λογιστικά, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Όταν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιήσει τη λειτουργία Λογιστικά, το πλήκτρο Στοιχεία χρέωσης λογαριασμού χρήστη εμφανίζεται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης. Όταν επιλέξετε το πλήκτρο Στοιχεία χρέωσης λογαριασμού χρήστη, εμφανίζονται οι παρακάτω πληροφορίες:

- Τα στοιχεία χρέωσης του εκάστοτε συνδεδεμένου χρήστη, συμπεριλαμβανομένων εργασιών αντιγραφής και σάρωσης
- Όταν επιλέξετε Μετρητής (Εργασίες αντιγραφής) ή Μετρητής (Εργασίες σάρωσης), εμφανίζονται οι παρακάτω πληροφορίες:
 - Σύνολο χρήσης για την περίοδο λειτουργίας
 - Συνολική χρήση
 - Όριο λογαριασμού: Ο διαχειριστής συστήματος ορίζει το όριο λογαριασμού
 - Διαθέσιμο υπόλοιπο: Το υπόλοιπο αχρησιμοποίητο ποσό για τον λογαριασμό

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Οι τακτικοί χρήστες έχουν περιορισμένη πρόσβαση σε μερικές από τις λειτουργίες ρύθμισης στην καρτέλα Εργαλεία. Για να έχετε πρόσβαση σε αυτές τις λειτουργίες, στην καρτέλα Εργαλεία, επιλέξτε **Ρύθμιση > Ρύθμιση**.

Δημιουργία φακέλου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα φάκελο στη συσκευή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε αρχεία στο φάκελο και να ανακτήσετε αρχεία από το φάκελο για να τα στείλετε για εκτύπωση.

Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί

Αυτή η λειτουργία, όταν είναι διαθέσιμη στους χρήστες, βελτιώνει την παραγωγικότητα εξοικονομώντας μια σειρά βήμάτων προγραμματισμού και αντιστοιχίζοντας τα βήματα σε μια καθορισμένη επιλογή Αποθηκευμένος προγραμματισμός. Τα αποθηκευμένα προγράμματα αποθηκεύουν συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες και ρυθμίσεις εργασιών στις οποίες μπορείτε να μεταβείτε με ένα πλήκτρο συντόμευσης. Ο Αποθηκευμένος προγραμματισμός όχι μόνο θυμάται τις ρυθμίσεις λειτουργιών, αλλά μπορεί να καταγράψει μια σειρά χειρισμών. Αυτή η ενέργεια σας επιτρέπει να καταγράψετε την ιεραρχία των εμφανιζόμενων οθονών για κάθε βήμα. Για παράδειγμα, ο Αποθηκευμένος προγραμματισμός μπορείτε να καταγράψει τις παρακάτω ενέργειες: Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, εμφανίζεται η οθόνη Εκτύπωση αναφορών.



Σημείωση: Η λειτουργία Αποθηκευμένος προγραμματισμός είναι διαθέσιμη μόνο αν ο διαχειριστής συστήματος δημιουργησε και αποθήκευσε αποθηκευμένα προγράμματα.

Δημιουργία φύλλου ροής εργασίας

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα φύλλο ροής εργασίας. Τα φύλλα ροής εργασίας καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο η συσκευή επεξεργάζεται ένα έγγραφο.

Δημιουργία λέξης-κλειδιού φύλλου ροής εργασίας

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια λέξη-κλειδί φύλλου ροής εργασίας. Μια λέξη-κλειδί φύλλου ροής εργασίας μπορεί να βοηθήσει στον εντοπισμό ενός συγκεκριμένου φύλλου ροής εργασίας.

Προσθήκη καταχώρισης βιβλίου διευθύνσεων

Μπορείτε να προσθέσετε διεύθυνση και πληροφορίες παραλήπτη. Για να προσθέσετε έναν παραλήπτη, επιλέξτε μια διαθέσιμη καταχώριση και, στη συνέχεια, εισάγετε τις πληροφορίες. Για να δείτε πληροφορίες για μια καταχώριση, επιλέξτε την καταχώριση.

Ιδιότητες δίσκου χαρτιού

Η λειτουργία Ιδιότητες δίσκου χαρτιού σάς επιτρέπει να αλλάξετε τις ιδιότητες ενός δίσκου χαρτιού, όπως μέγεθος, είδος και βάρος.



Σημείωση: Η λειτουργία Ιδιότητες δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην καρτέλα Εργαλεία μόνο αν ο διαχειριστής συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία ώστε να είναι διαθέσιμη στους χρήστες.

Αλλαγή των ιδιοτήτων των δίσκων χαρτιού

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Επιλέξτε **Ρύθμιση > Ρύθμιση Ιδιότητες δίσκου χαρτιού**.
- Επιλέξτε ένα δίσκο.
- Πατήστε το πλήκτρο **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
- Εάν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, πατήστε **Αποθήκευση**. Αν οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, επιλέξτε το σωστό Είδος χαρτιού και πατήστε **Αποθήκευση**.

Εμφανίζεται η προηγούμενη οθόνη.

- Επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Εμφανίζεται η οθόνη Ιδιότητες δίσκου χαρτιού.

- Πατήστε **Κλείσιμο**.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης	204
Οδηγίες για τοποθέτηση, εκτύπωση και αποθήκευση μέσων εκτύπωσης	208
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης.....	210
Εκτύπωση σε φακέλους	214

Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΑ ΜΈΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Μια πλήρης λίστα με τα συνιστώμενα είδη μέσων εκτύπωσης είναι διαθέσιμη στη διεύθυνση www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

ΜΈΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΚΑΛΕΣΟΥΝ ΒΛΆΒΕΣ ΣΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ ΣΑΣ

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

Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

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

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΕΊΔΗ ΚΑΙ ΒΆΡΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για τα είδη και τα βάρη χαρτιού που δέχονται οι διαθέσιμοι δίσκοι χαρτιού του τροφοδότη. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο για τα μέσα εκτύπωσης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



Σημείωση:

- Το βάρος των μέσων εκτύπωσης για το είδος χαρτιού που εμφανίζεται στο περιβάλλον εργασίας χρήστη είναι περιορισμένο. Ο διαχειριστής μπορεί να ορίσει 40 επιπρόσθετα ειδικά είδη χαρτιού.
- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για υπερμεγέθη (OHCF) έχει τη βέλτιστη απόδοση τροφοδοσίας, ιδιαίτερα για τα επιστρωμένα μέσα εκτύπωσης.

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

- Προσδιορίστε το είδος χαρτιού από τον παρακάτω πίνακα και μετά εφαρμόστε το σωστό εύρος βάρους χρησιμοποιώντας τις επιλογές που διατίθενται στην οθόνη του πίνακα ελέγχου.
- Επιλέξτε **Επιλογή άλλου μέσου εκτύπωσης**, μετά ορίστε το συγκεκριμένο εύρος βάρους χαρτιού από τη λίστα που διατίθεται στην οθόνη του πίνακα ελέγχου. Η χρήση ορισμένων λειτουργιών, όπως η Εκτύπωση αναφορών ή η Αυτόματη εναλλαγή δίσκων, παρέχει περιορισμένη λίστα ειδών χαρτιού.



Σημείωση: Για να ορίσετε τη ρύθμιση ποιότητας ειδώλου με ένα διαφορετικό εύρος βάρους χαρτιού για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας του ειδώλου, ανατρέξτε στην ενότητα *Paper Tray Settings* (*Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού*) του *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

ΔΙΣΚΟΙ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΒΑΡΗ ΧΑΡΤΙΟΥ
Δίσκοι 1 και 2	Κοινό: 64-81 g/m ² Επανατοποθέτηση απλού: 64–105 g/m ² Bond: 82–105 g/m ² Διάτρητο: 64–105 g/m ² Ελαφρύ: 52-63 g/m ² Βαρύ 1: 106-216 g/m ² Ανακυκλωμένο: 64–105 g/m ² Προεκτυπωμένο: 64–105 g/m ² Προεκτυπωμένο ελαφρύ: 52-63 g/m ² Προεκτυπ. ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων: 106-216 g/m ²
Δίσκοι 3 και 4	Όλα τα είδη για τους δίσκους 1 και 2 Χαρτί διαχωριστικών: 106-216 g/m ²



Σημείωση:

- Για τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τον δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)**.
- Για τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τους δίσκους 6 και 7, ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας** ή **Προδιαγραφές του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)**.
- Για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας ειδώλου, αλλάξτε το εύρος βάρους. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136, στην ενότητα *Ρυθμίσεις δίσκων χαρτιού*.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

ΔΙΣΚΟΣ	ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ
Δίσκοι 1 και 2	<p>Μόνο κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF)</p> <p>B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)</p>
Δίσκοι 3 και 4	<p>Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)</p> <p>A5 (148 x 210 χλστ., 5,83 x 8,27 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) B4 (257 x 364 χλστ., 10,12 x 14,33 ίντσες) Statement (139,7 x 215,9 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) 203,2 x 254 χλστ. (8 x 10 ίντσες), μόνο Βόρεια Αμερική Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (215,9 x 330,2 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Ledger (279,4 x 431,8 χλστ., 11 x 17 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) Ειδικό DT A3 (310 x 432 χλστ., 12,2 x 17 ίντσες) 304,8 x 457,2 χλστ. (12 x 18 ίντσες) SRA3 (320 x 450 χλστ., 12,6 x 17,7 ίντσες) 320 x 488 χλστ. (12,6 x 19,2 ίντσες) 330,2 x 457,2 χλστ. (13 x 18 ίντσες) 330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες)</p>
	<p>Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)</p> <p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) Executive (184,2 x 266,7 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) 16K (Ταϊβάν) (194 x 267 χλστ., 7,64 x 10,51 ίντσες) 16K (Ηπειρωτική Κίνα) (195 x 270 χλστ., 7,68 x 10,63 ίντσες)</p>



Σημείωση:

- Για πληροφορίες σχετικά με τα μεγέθη χαρτιού για τον δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)**.
- Για πληροφορίες σχετικά με τα μεγέθη χαρτιού για τους δίσκους 6 και 7, ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας** ή **Προδιαγραφές του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)**.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΣΚΟ ΧΑΡΤΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 1, 2, 3 ΚΑΙ 4

Οι παρακάτω πληροφορίες ισχύουν για τους δίσκους 1–4:

Οι δίσκοι 1–4 μπορούν να δεχθούν όλα τα βάρη μέσων εκτύπωσης 52–216 g/m² (Bond 16 λίβρες–εξώφυλλο 80 λίβρες).

Δίσκοι 1 και 2

- Ο δίσκος 1 έχει χωρητικότητα 1.100 φύλλων χαρτιού βάρους 80 g/m²
- Ο δίσκος 2 έχει χωρητικότητα 1.600 φύλλων χαρτιού βάρους 80 g/m²
- Οι δίσκοι 1 και 2 μπορούν να χωρέσουν τα εξής μεγέθη χαρτιού:
 - A4 210 x 297 χλστ. ή Letter 8,5 x 11 ίντσες
 - B5 182 x 257 χλστ. (7,26 x 10,12 ίντσες)
 - Executive 184,2 x 266,7 χλστ. (7,25 x 10,5 ίντσες)
- Οι δίσκοι 1 και 2 μπορούν να χωρέσουν μέσα εκτύπωσης που τοποθετούνται μόνο με προσανατολισμό μεγάλης πλευράς (LEF)

Δίσκοι 3 και 4

- Οι δίσκοι 3 και 4 είναι ρυθμιζόμενοι
- Οι δίσκοι 3 και 4 έχουν ο καθένας χωρητικότητα 550 φύλλων χαρτιού βάρους 80 g/m²
- Οι δίσκοι 3 και 4 μπορούν να χωρέσουν μεγέθη μέσων εκτύπωσης από 139,7 χλστ. x 182 χλστ. (5,5 x 7,16 ίντσες) έως 330,2 χλστ. x 488 χλστ. (13,0 x 19,2 ίντσες)
- Οι δίσκοι 3 και 4 μπορούν να χωρέσουν μέσα εκτύπωσης που τοποθετούνται με κατακόρυφο προσανατολισμό τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) ή με οριζόντιο προσανατολισμό τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF)
- Οι δίσκοι 3 και 4 έχουν δυνατότητα αυτόματου εντοπισμού μεγέθους



Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτόματου εντοπισμού μεγέθους, ζητήστε από τον διαχειριστή συστήματος να αλλάξει τις ρυθμίσεις NVM για αυτόματο εντοπισμό μεγέθους.

Οδηγίες για τοποθέτηση, εκτύπωση και αποθήκευση μέσων εκτύπωσης

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΈΣΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού, ή οποιωνδήποτε μέσων εκτύπωσης, στους κατάλληλους δίσκους:

- Ξεφυλλίστε το χαρτί προτού το τοποθετήσετε στον δίσκο.
- Μη γεμίζετε υπερβολικά τους δίσκους. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη 1 όψη των φακέλων. Χρησιμοποιήστε τον Δίσκο 5 για την εκτύπωση φακέλων. Ορίστε τη ρύθμιση Είδος χαρτιού στην επιλογή **Βαρύ 1**.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στον δίσκο, πρέπει να επιλέξετε το σωστό είδος χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΕΤΙΚΕΤΕΣ

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες από τον Δίσκο 5 (Δίσκος Bypass), καθώς και τους Δίσκους 6 και 7 του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

 Σημείωση: Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) δεν υποστηρίζει εκτύπωση σε ετικέτες.

Κατά την εκτύπωση ετικετών, ακολουθήστε πιστά τις παρακάτω οδηγίες:

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

ΕΚΤΥΠΩΣΗ Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΓΥΑΛΙΣΤΕΡΟ ΧΑΡΤΙ

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί από τους δίσκους 6 και 7 του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

 Σημείωση:

- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) δεν υποστηρίζει εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί.
- Μόνο εκτύπωση μίας όψης υποστηρίζεται για γυαλιστερό, ή επιστρωμένο, χαρτί.

Κατά την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί, ακολουθήστε πιστά τις παρακάτω οδηγίες:

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τοποθετήσετε το χαρτί στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύτε το γυαλιστερό χαρτί σε επίπεδη θέση, στην αρχική του συσκευασία.
- Προτού τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί, αφαιρέστε όλο το άλλο χαρτί από το δίσκο.
- Τοποθετείτε μόνο όσα φύλλα γυαλιστερού χαρτιού σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Όταν ολοκληρώσετε την εκτύπωση, αφαιρέστε το αχρησιμοποίητο χαρτί από τον δίσκο. Επανατοποθετείτε το αχρησιμοποίητο χαρτί στην αρχική του συσκευασία και σφραγίζετε τη συσκευασία για μελλοντική χρήση.
- Ανανεώνετε συχνά το χαρτί σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες μπορεί να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και εμπλοκές στον εκτυπωτή.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

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

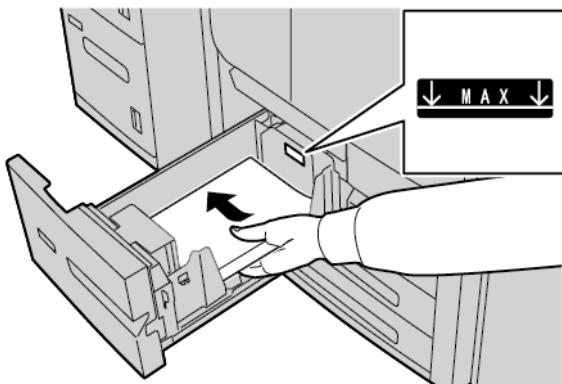
- Αποθηκεύτε το χαρτί σε σκοτεινά, δροσερά και σχετικά ξηρά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από την υπεριώδη ακτινοβολία (UV) και το ορατό φως. Η υπεριώδης ακτινοβολία, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι επιβλαβής για το χαρτί.
- Ελαττώστε την έκθεση του χαρτιού σε δυνατό φως ή σε ορατό φως για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Σε αυτούς τους χώρους είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνεται υγρασία.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου βρίσκεται αποθηκευμένο ή τοποθετημένο προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία.
- Κάποιο ειδικό χαρτί είναι συσκευασμένο σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και μετά ξανακλείστε την για την προστασία τους.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 1 ΚΑΙ 2

 Σημείωση: Αν ανοίξετε το δίσκο χαρτιού ενώ ο εκτυπωτής τροφοδοτείται με χαρτί από το δίσκο, μπορεί να παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού.

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
4. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.
5. Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε το άκρο του χαρτιού με την αριστερή πλευρά του δίσκου.



Τοποθετήστε χαρτί στην κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) ή στην κατακόρυφη κατεύθυνση.

6. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.

Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής.

7. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων** και μετά διορθώστε τις πληροφορίες. Αν δεν κάνατε αλλαγές, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
 - a. Για τις λειτουργίες Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού, ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
 - b. Εάν χρειάζεται, κάντε τις απαραίτητες αλλαγές στις ρυθμίσεις για το ίσιωμα ζαρωμένου χαρτιού και την ευθυγράμμιση.

 Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές ρύθμισης κύρτωσης και ευθυγράμμισης χαρτιού, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

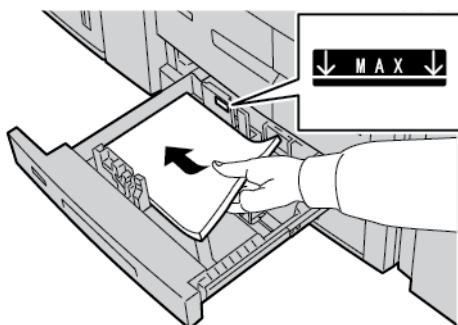
- c. Επιλέξτε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στο παράθυρο ρυθμίσεων δίσκου.
8. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 3 ΚΑΙ 4



Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
4. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.
5. Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε το άκρο του χαρτιού με την αριστερή πλευρά του δίσκου.



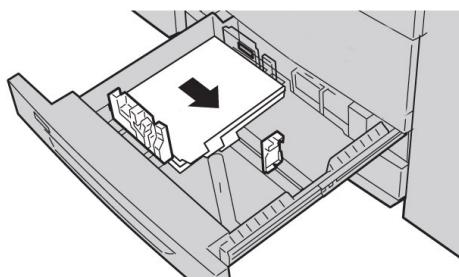
Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε χαρτί με κατακόρυφο προσανατολισμό τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) ή με οριζόντιο προσανατολισμό τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF).

6. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά την άκρη του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
7. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής.
8. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων** και μετά διορθώστε τις πληροφορίες. Αν δεν κάνατε αλλαγές, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
 - a. Για τις λειτουργίες Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού, ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
 - b. Εάν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές προσαρμογής κύρτωσης χαρτιού και ευθυγράμμισης.
9. Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές ρύθμισης κύρτωσης και ευθυγράμμισης χαρτιού, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
10. Πατήστε **Αποθήκευση** σε κάθε οθόνη μέχρι να επιστρέψετε στο παράθυρο ρυθμίσεων δίσκου.

9. Επιλέξτε Επιβεβαίωση.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 3 ΚΑΙ 4

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Προτού τοποθετήσετε το χαρτί διαχωριστικών στο δίσκο, ξεφυλλίστε το.
4. Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε την άκρη του διαχωριστικού χαρτιού με τη δεξιά πλευρά του δίσκου, ενώ η πλευρά που θα αντιγραφεί ή θα εκτυπωθεί να είναι στραμμένη προς τα κάτω.



5. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά την άκρη του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
Μην τοποθετείτε υλικά πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
6. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής.
7. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν κάνατε αλλαγές, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
 - a. Για τις λειτουργίες Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού, ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
 - b. Εάν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές προσαρμογής κύρτωσης χαρτιού και ευθυγράμμισης,

 **Σημείωση:** Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές ρύθμισης κύρτωσης και ευθυγράμμισης χαρτιού, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*).

- c. Πατήστε **Αποθήκευση** σε κάθε οθόνη μέχρι να επιστρέψετε στο παράθυρο ρυθμίσεων δίσκου.
8. Επιλέξτε Επιβεβαίωση.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΑΤΡΗΤΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 1, 2, 3 ΚΑΙ 4

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.

4. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.
 5. Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί έτσι, ώστε να εφάπτεται στην αριστερή άκρη του δίσκου. Ευθυγραμμίστε το χαρτί έτσι ώστε οι οπές να βρίσκονται στην αριστερή άκρη του δίσκου και βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι τοποθετημένο με προσανατολισμό μεγάλης πλευράς (LEF).
 6. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά την άκρη του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
-  Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
7. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει. Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής.
 8. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων** και μετά διορθώστε τις πληροφορίες. Αν δεν κάνατε αλλαγές, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
 - a. Για τις λειτουργίες Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού, ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
 - b. Εάν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές προσαρμογής κύρτωσης χαρτιού και ευθυγράμμισης.

 Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές ρύθμισης κύρτωσης και ευθυγράμμισης χαρτιού, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση** σε κάθε οθόνη μέχρι να επιστρέψετε στο παράθυρο ρυθμίσεων δίσκου.
9. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ Μ'ΕΣΩΝ ΣΕ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ

Για πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στις προαιρετικές συσκευές τροφοδοσίας, ανατρέξτε στο κατάλληλο κεφάλαιο.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ Μ'ΕΣΩΝ ΜΕΤΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση μέσων μετεπεξεργασίας στις προαιρετικές συσκευές τελικής επεξεργασίας, ανατρέξτε στο κατάλληλο κεφάλαιο.

Τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών με τη συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης στους δίσκους χαρτιού όταν μια συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro είναι συνδεδεμένη, ανατρέξτε στην *Τεκμηρίωση πελάτη* της συσκευής *GBC AdvancedPunch Pro*.

Εκτύπωση σε φακέλους

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε φακέλους, αλλά η απόδοση δεν είναι εγγυημένη. Για να μεγιστοποιήσετε την πιθανότητα επιτυχούς εκτύπωσης, η Xerox συνιστά να ακολουθήσετε τις παρακάτω οδηγίες.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΈΛΟΥ

Το είδος χαρτού του μέσου εκτύπωσης που επιλέγετε για μια συγκεκριμένη εργασία εκτύπωσης προσδιορίζει την ποιότητα του εκτυπωμένου αποτελέσματος. Για να πετύχετε βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, λάβετε υπόψη τους παρακάτω παράγοντες:

- Η γενική σύνθεση των μέσων εκτύπωσης, όπως η υφή, το βάρος και το πάχος
- Η εφαρμογή των μέσων εκτύπωσης στη φυσική σχεδίαση και κατασκευή του φακέλου

Αυτή η ενότητα επισημαίνει τα συνηθισμένα στυλ φακέλων και τις προκλήσεις που μπορεί να τεθούν από ορισμένους τύπους φακέλων.

Σε μερικές περιπτώσεις, η σύνθεση και η κατασκευή του φακέλου μπορεί να περιορίσει ένα ή και τα δύο από τα παρακάτω:

- Βάσει της κατασκευής του φακέλου, τη θέση του εκτυπωμένου περιεχομένου πάνω στον φάκελο
- Βάσει της σύνθεσης του φακέλου, τους τύπους των γραφιστικών στοιχείων ή των φωτογραφικών εικόνων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε

Μην χρησιμοποιείτε τους παρακάτω τύπους φακέλων:

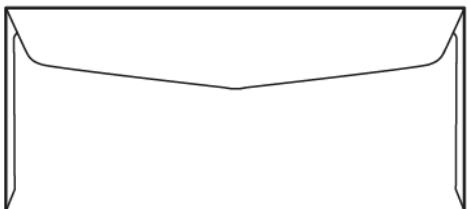
- Φακέλους με σφράγιση υπό πίεση
- Φακέλους με μεταλλικά κουμπώματα
- Φακέλους με δετά κουμπώματα
- Άλλους μη τυπικούς φακέλους

Στυλ φακέλων και συμβουλές

Τα παρακάτω παραδείγματα ισχύουν για τους τυπικούς επαγγελματικούς φακέλους Commercial αρ. 10, αλλά οι λεπτομέρειες ισχύουν και για άλλα μεγέθη.

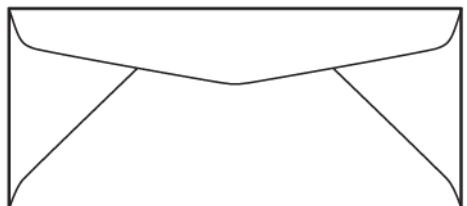
Πλαϊνές ραφές

Γενικά, οι φάκελοι με πλαϊνές ραφές προτιμώνται για εκτύπωση τύπου λείζερ. Η σχεδίαση με πλαϊνές ραφές παρέχει μια μεγάλη επιφάνεια που δεν διακόπτεται με διπλώσεις και ραφές.



Διαγώνιες ραφές

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φακέλους με διαγώνιες ραφές και συχνά είναι μια οικονομική επιλογή. Αυτό το στυλ φακέλου διατίθεται σε διάφορα σχέδια και μοτίβα δίπλωσης.

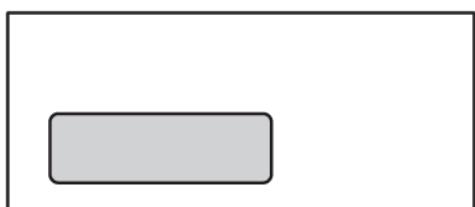


Διαφανές πλαίσιο

Βεβαιωθείτε ότι οι φάκελοι με διαφανές πλαίσιο που επιλέγετε είναι συμβατοί με εκτύπωση λέιζερ.

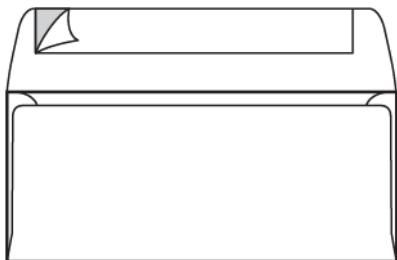


Προσοχή: Αν εκτυπώνετε σε φακέλους με διαφανές πλαίσιο που δεν μπορούν να αντέξουν την υψηλή θερμοκρασία του φούρνου, το αποτέλεσμα θα είναι να προκληθεί βλάβη στον φούρνο.



Σφράγιση με αποσπώμενη λωρίδα και επικόλληση

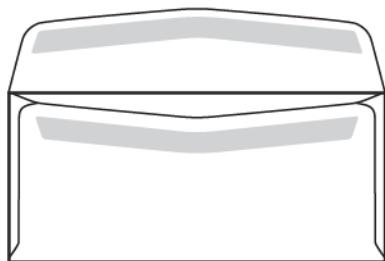
Οι φάκελοι με σχεδίαση σφράγισης με αποσπώμενη λωρίδα και επικόλληση συνήθως είναι κατασκευασμένοι από χαρτί εξαιρετικής ποιότητας και παρέχουν καλά αποτελέσματα.



Σφράγιση υπό πίεση με αυτοκόλλητο διπλής όψης



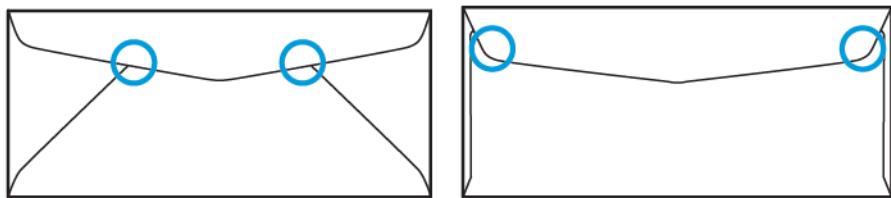
Προσοχή: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με σχεδίαση σφράγιση υπό πίεση με αυτοκόλλητο διπλής όψης. Αυτό το στυλ φακέλου μπορεί να προκαλέσει βλάβη στον φούρνο.



Συμβουλές για τη σχεδίαση των φακέλων

Όταν επιλέγετε φακέλους, λάβετε υπόψη ότι η φυσική σχεδίαση και ποιότητα του φακέλου μπορεί να επιβάλει περιορισμούς στην ποιότητα εκτύπωσης και τον χειρισμό.

Οι πολλές επιφάνειες που περνούν διαμέσου του εκτυπωτή μπορεί να παρουσιάζουν πρόκληση για την εκτύπωση του φακέλου. Για παράδειγμα, οι περισσότεροι φάκελοι απαιτούν ο εκτυπωτής να μεταφέρει γραφίτη πάνω σε μια επιφάνεια η οποία έχει δύο, τρία ή τέσσερα στρώματα πάχους. Όταν τα πτερύγια του φακέλου είναι κλειστά, ένας τυπικός φάκελος έχει τέσσερα στρώματα μέσων εκτύπωσης σε πολλές θέσεις. Η παρακάτω εικόνα παρουσιάζει δύο διαφορετικά σχέδια φακέλων. Οι μπλε κύκλοι υποδεικνύουν τις θέσεις όπου τέσσερα στρώματα μέσου εκτύπωσης αλληλεπικαλύπτονται.



Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο εκτυπωτής μπορεί μεταφέρει γραφίτη επιτυχώς σε παχιά μέσα εκτύπωσης. Ωστόσο, δοκιμές έχουν δείξει ότι η θέση των αλληλεπικαλυπτόμενων στρωμάτων μπορούν να δημιουργήσουν σημεία πίεση σε ορισμένες περιοχές. Αυτά τα σημεία πίεση μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα τη δημιουργία κενού πίεσης σε άλλες περιοχές του φακέλου. Αυτό το φαινόμενο απεικονίζεται στην επόμενη ενότητα.

ΣΥΣΤΑΣΙΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΦΑΚΈΛΩΝ

Κάποιες περιορισμένες δοκιμές έχουν γίνει με τα παρακάτω μεγέθη φακέλων. Καλά αποτελέσματα επιτεύχθηκαν, με εξαίρεση το τσαλάκωμα στα μεγαλύτερα μεγέθη, όπως επισημαίνεται στην ενότητα **Ενδεχόμενα προβλήματα**.

Η.Π.Α.:

- Αρ. 10: 4,1 x 9,5 ίντσες (104,8 x 241,3 χλστ.)
- 9 x 12 ίντσες (228,6 x 304,8 χλστ.)
- 6 x 9 ίντσες (152,4 x 228,6 χλστ.)

ΕΕ:

- DL: 220 x 110 χλστ. (8,7 x 4,3 ίντσες)
- C4: 229 x 324 χλστ. (9 x 12,8 ίντσες)
- C5: 162 x 229 χλστ. (6,4 x 9 ίντσες)

ΔΟΚΙΜΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΈΛΩΝ

Το να γνωρίζετε τα όρια ενός φακέλου μπορεί να σας βοηθήσει να συνδυάσετε το σωστό στυλ φακέλου με τις απαιτήσεις του εκτυπωμένου αποτελέσματος. Μια απλή δοκιμή με το Microsoft® Word μπορεί να σας βοηθήσει να εντοπίσετε τους φακέλους που ενδεχομένως είναι προβληματικοί.

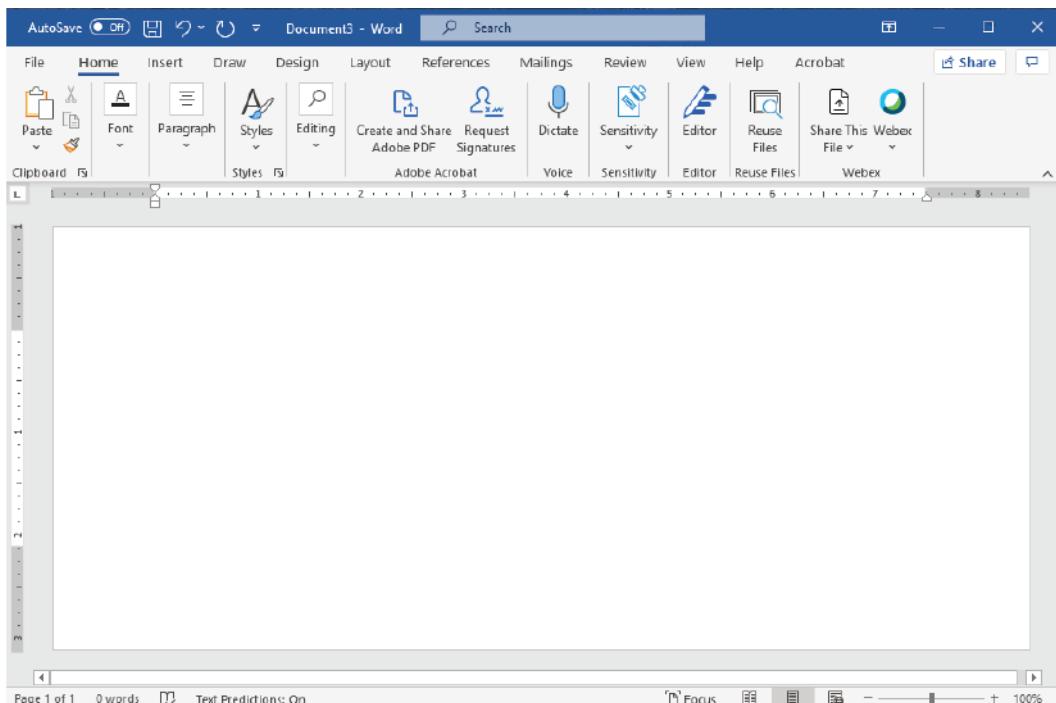
Δημιουργία και εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αρχείου

1. Ανοίξτε το Microsoft® Word και δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο.

2. Για να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού ώστε να ταιριάζει με τον φάκελό σας, κάντε κλικ στις επιλογές Διάταξη > Μέγεθος και επιλέξτε το μέγεθος του φακέλου που θα χρησιμοποιηθεί. Για να καθορίσετε ένα ειδικό μέγεθος, επιλέξτε Περισσότερα μεγέθη χαρτιού.

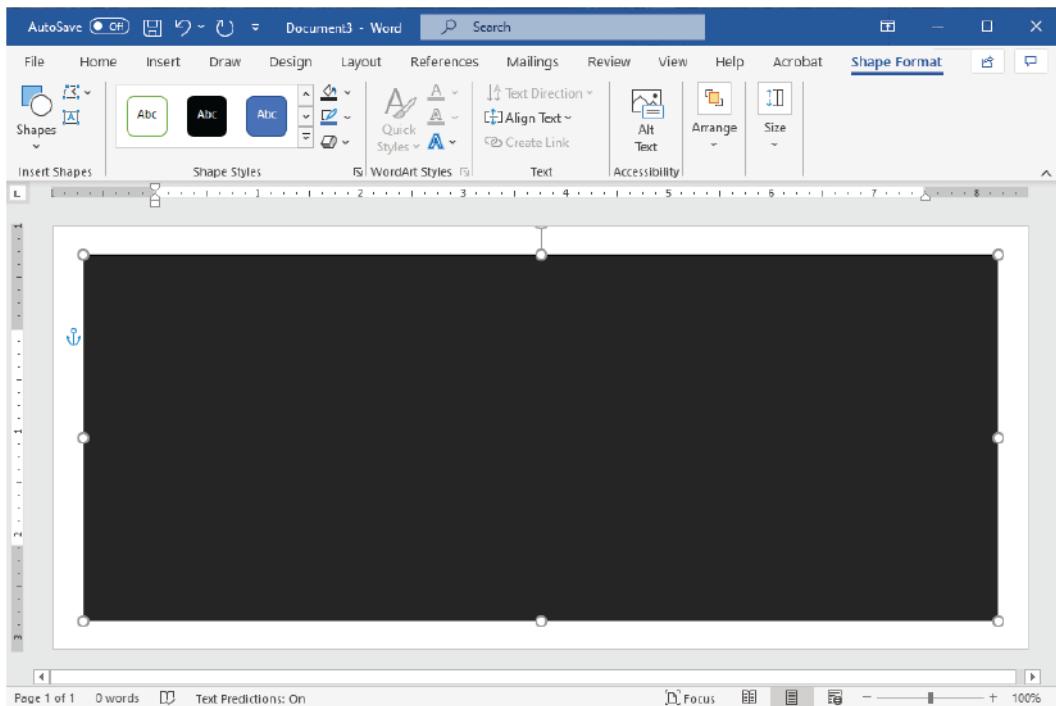
 Σημείωση: Στο παρακάτω παράδειγμα, το επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού είναι Φάκελο αρ. 10.

3. Κάντε κλικ στις επιλογές Διάταξη > Προσανατολισμός και μετά επιλέξτε Οριζόντιος.



4. Για να σχεδιάσετε ένα παραλληλόγραμμο, επιλέξτε Εισαγωγή > Απεικονίσεις > Σχήματα. Αφήστε ένα περιθώριο 7,6 χλστ. (0,3 ίντσες) ανάμεσα σε κάθε πλευρά του παραλληλόγραμμου και στην άκρη της σελίδας.
5. Για να γεμίσετε το παραλληλόγραμμο κατά 85 % με μαύρο χρώμα:
- Επιλέξτε το παραλληλόγραμμο.
 - Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή σχήματος**.
 - Από την ενότητα **Στυλ σχήματος** στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Γέμισμα σχήματος** και μετά **85 % μαύρο**.
6. Για να ορίσετε την επιλογή περιγράμματος για το παραλληλόγραμμο:
- Επιλέξτε το παραλληλόγραμμο.
 - Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή σχήματος**.
 - Από την ενότητα **Στυλ σχήματος** στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Περίγραμμα σχήματος > Χωρίς περίγραμμα**.

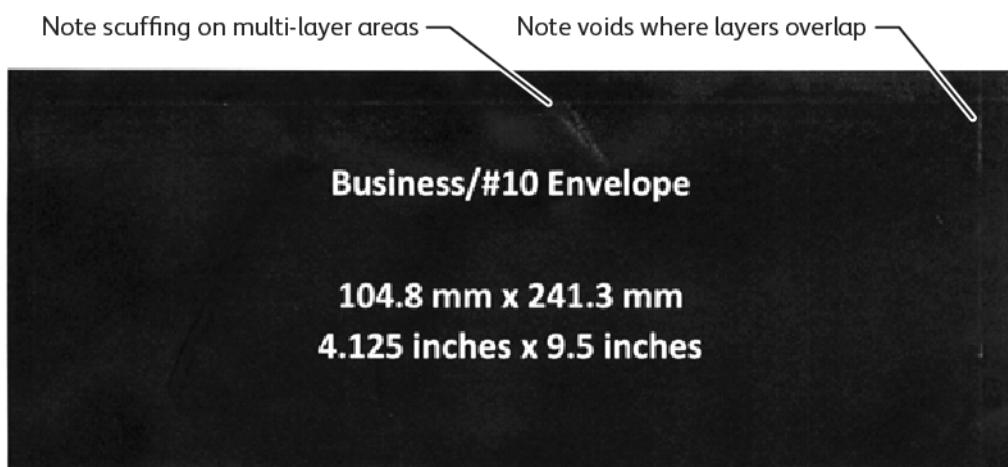
Η ρύθμιση του δοκιμαστικού αρχείου έχει ολοκληρωθεί.



- Για να αξιολογήσετε τα αποτελέσματα, εκτυπώστε μερικά δείγματα του δοκιμαστικού αρχείου πάνω στους φακέλους και μετά ελέγξτε προσεκτικά τους εκτυπωμένους φακέλους.

Ενδεχόμενα προβλήματα

Όπου πολλαπλά στρώματα χαρτιού αλληλεπικαλύπτουν τον φάκελο, μπορεί να παρουσιαστούν ασυνέπειες στην εκτύπωση, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Αυτά τα προβλήματα είναι εμφανή στην εκτέλεση της δοκιμής. Ωστόσο, για να αποφύγετε αυτά τα προβλήματα στις πραγματικές εργασίες, σχεδιάστε την εργασία εκτύπωσης έτσι ώστε να μην υπάρχει εκτυπωμένο περιεχόμενο στην επηρεαζόμενη περιοχή.

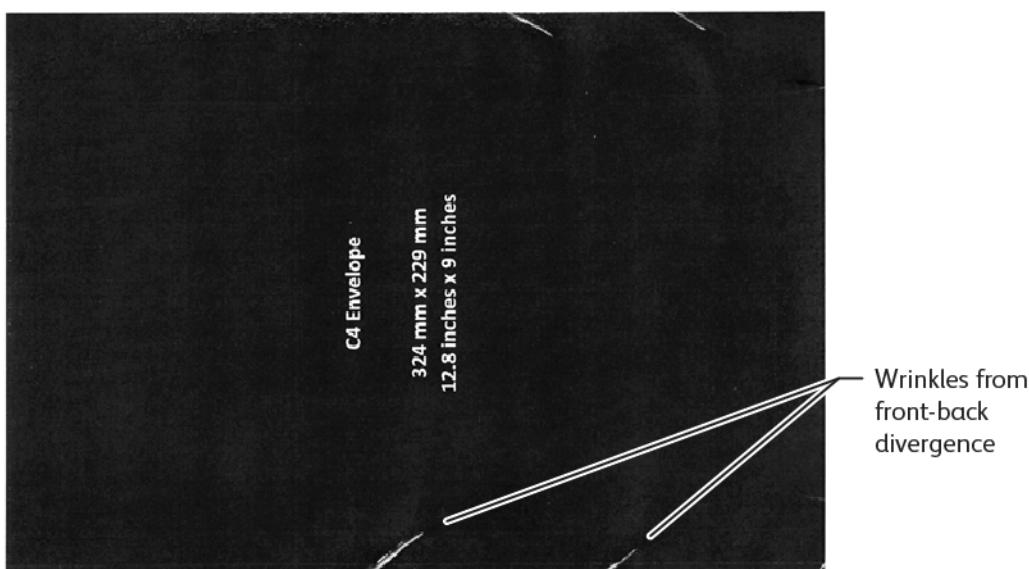


Οι τσακίσεις στις άκρες των μεγαλύτερων φακέλων μπορούν να δημιουργήσουν ανομοιομορφίες στην εκτύπωση. Αυτό το πρόβλημα απεικονίζεται στην παρακάτω εικόνα.

Για να διατηρηθούν τα μεμονωμένα φύλλα ξεχωριστά, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί διαφορετική τάνυση στους μπροστινούς κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού και στους πίσω κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού. Η μικρή διαφορά στην τάνυση των κυλίνδρων τροφοδοσίας χαρτιού που εφαρμόζεται μεταξύ του μπροστινού και του πίσω μέρους του φακέλου μπορεί να προκαλέσει λανθασμένη ευθυγράμμιση στο μπροστινό και στο πίσω πλαίσιο του φακέλου. Αυτή η λανθασμένη ευθυγράμμιση προκαλεί πτύχωση στις άκρες του φακέλου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Αν δεν εκτυπώνετε κοντά στις άκρες του φακέλου, μπορείτε να αποφύγετε προβλήματα που έχουν σχέση με τον γραφίτη, τα οποία φαίνονται παρακάτω. Ωστόσο, οι φυσικές τσακίσεις του φακέλου είναι αναπόφευκτες με μεγάλους, πιο ελαφρούς φακέλους, όπως οι φάκελοι C4 ή 9 x 12 ιντσών.

Αυτό μπορεί να αποφευχθεί αν χρησιμοποιείτε φακέλους μεγαλύτερου βάρους. Επίσης, είναι πιθανό να μην γίνεται καλή τροφοδοσία των μεγάλων, πιο ελαφρών φακέλων. Δοκιμάζετε πάντα το μέσο εκτύπωσης προτού προβείτε στην εργασία εκτύπωσης.



ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΣΤΆΣΕΙΣ

- Προτού αγοράσετε μεγάλες ποσότητες φακέλων, πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση για τους φακέλους.
- Χρησιμοποιήστε φακέλους που έχουν σχεδιαστεί και προτείνονται για εκτυπωτές λέιζερ.
- Χρησιμοποιήστε φακέλους που δεν είναι διπλωμένοι, κυρτωμένοι ή με άλλον τρόπο παραμορφωμένοι. Επιβάλλεται η κατασκευή των φακέλων να μην έχει αλλοιωθεί όταν η κόλλα υπόκειται στην υψηλή θερμότητα που δημιουργείται από τη συσκευή.
- Για φακέλους με διαφανές πλαίσιο, χρησιμοποιήστε μόνο φακέλους που έχουν σχεδιαστεί για υψηλότερες θερμοκρασίες τήξης, όπως αυτές που δημιουργούνται από τους εκτυπωτές λέιζερ. Οι φάκελοι με διαφανές πλαίσιο που δεν έχουν σχεδιαστεί για υψηλότερες θερμοκρασίες τήξης μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στο φούρνο και στα εξαρτήματα απεικόνισης της συσκευής.
- Τοποθετήστε τους φακέλους μόνο με τον εξής τρόπο: Τοποθετήστε τους φακέλους στραμμένους προς τα πάνω και τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω και τοποθετήστε τους φακέλους έτσι ώστε η πλευρά του

πτερυγίου να εισέρχεται πρώτη μέσα στη συσκευή. Αν αντιμετωπίζετε μόνιμη εμπλοκή ή προβλήματα με τον προγραμματισμό του μεγέθους εισόδου, περιστρέψτε τον φάκελο κατά 90 μοίρες, έτσι ώστε το πτερυγίο να είναι στραμμένο προς τον χειριστή.

- Η συσκευή προσφέρει διάφορες ρυθμίσεις για τα μέσα εκτύπωσης οι οποίες επηρεάζουν την ένταση μεταφοράς ειδώλων, την ταχύτητα μεταφοράς ειδώλων και τη θερμοκρασία φούρνου. Η αλλαγή των ρυθμίσεων των μέσων εκτύπωσης επηρεάζει το αποτέλεσμα εκτύπωσης. Οι ρυθμίσεις που είναι σχεδιασμένες για βαριά μέσα εκτύπωσης μπορούν να βοηθήσουν ώστε να διασφαλιστεί ότι ο γραφίτης μεταφέρεται στον φάκελο στις κρίσιμες περιοχές. Οι ρυθμίσεις που είναι σχεδιασμένες για ελαφριά μέσα εκτύπωσης μπορούν να βοηθήσουν ώστε να ελαχιστοποιηθούν οι γυαλιστερές περιοχές.
- Για βέλτιστα αποτελέσματα, προσαρμόστε τη διάταξη και τη σχεδίαση ώστε να ταιριάζουν στον φάκελο. Αν η γραφιστική σχεδίαση δεν μπορεί να προσαρμοστεί, για ορισμένες εργασίες πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα ειδικό στυλ φακέλων. Σε ορισμένες περιπτώσεις, για να βελτιστοποιήσετε τη μεταφορά εικόνων κατά τη μήκος της πλευράς του φακέλου, ή όπου ο φάκελος μεταβαίνει από δύο στρώματα σε τρία στρώματα μέσων εκτύπωσης, πρέπει να προσαρμόσετε τη θέση της διεύθυνσης αποστολέα ή το λογότυπο, ή και τα δύο.
- Αποφύγετε την εκτύπωση ενώ το πτερυγίο του φακέλου είναι ανοιχτό. Η θερμότητα και η υγρασία μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα τη συσσώρευση αυτοκόλλητου στα εξαρτήματα του εκτυπωτή, και αυτό μπορεί να συμβάλει σε εμπλοκές και υποβαθμισμένη ποιότητα εκτύπωσης.
- Αποφύγετε φακέλους με παχύ στρώμα αυτοκόλλητου ή ανομοιόμορφη συσσώρευση κόλλας κατά μήκος των πλευρών του πτερυγίου.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με σφράγιση υπό πίεση για τους οποίους απαιτείται να αφήσετε το πτερυγίο ανοιχτό. Τα ανοιχτά πτερύγια σε φακέλους με σφράγιση υπό πίεση εκθέτουν τη συσκευή στο αυτοκόλλητο.
- Φυλάσσετε τους φακέλους σε στεγνό χώρο. Η υπερβολική υγρασία που μπορεί να απελευθερωθεί κατά την εκτύπωση και την τήξη μπορεί να σφραγίσει τους φακέλους σας. Τα υψηλά επίπεδα υγρασίας στο περιβάλλον σας μπορούν τα εξασφαλίσουν τη χρήση ενός περιβάλλοντος ελεγχόμενης υγρασίας για την εκτύπωση φακέλων.
- Οι μικροί θύλακες παγιδευμένου αέρα στο εσωτερικό ενός φακέλου μπορούν να δημιουργήσουν παρεμβολές στη διαδικασία εκτύπωσης, και αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την εμφάνιση τυχαίων κενών. Οι θύλακες παγιδευμένου αέρα φαίνεται να είναι συχνό φαινόμενο σε ορισμένα στυλ φακέλων συγκριτικά με άλλα. Για να ελαχιστοποιήσετε τα προβλήματα με τους θύλακες αέρα, πριν από την πραγματοποίηση της εργασίας εκτύπωσης, ισιώστε τους φακέλους. Όταν επιλέγετε φακέλους, βεβαιωθείτε ότι λαμβάνετε υπόψη όλες τις απαιτήσεις της εργασίας.
- Ορισμένες εργασίες εκτύπωσης μπορεί να απαιτούν ο φάκελος να είναι βολικός για κάποια συγκεκριμένη εφαρμογή, όπως η αυτοματοποιημένη εισαγωγή.
- Η Xerox συνιστά, όπου είναι δυνατό, να κάνετε αξιολόγηση για μέσα εκτύπωσης ανακυκλωμένων φακέλων, πριν από μια μεγάλη αγορά ή δέσμευση. Μπορεί να υπάρχουν σημαντικές διακυμάνσεις στην ποιότητα, στις προδιαγραφές, ή και στα δύο, ενός ανακυκλωμένου προϊόντος.

ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Τοποθέτηση φακέλων στη συσκευή

Με το στήριγμα μικρών μέσων εκτύπωσης, τοποθετήστε τους φακέλους στον δίσκο Bypass ή στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη. Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- Βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια του φακέλου είναι κλειστά.
- Τοποθετήστε τον φάκελο με την μπροστινή πλευρά στραμμένη προς τα επάνω και την πλευρά πτερυγίου στη θέση που εξυπηρετεί καλύτερα:
 - Προς το μπροστινό μέρος της συσκευής: Αυτή είναι η προτιμώμενη θέση.
 - Τροφοδότηση μέσα στη συσκευή
-  **Σημείωση:** Για να μεγιστοποιήσετε την αξιοπιστία τροφοδοσίας, τοποθετήστε τον φάκελο έτσι ώστε ο μικρότερος αριθμός στρωμάτων να βρίσκεται στην μπροστινή άκρη.
- Από τον δίσκο Bypass, μπορείτε να εκτυπώσετε έως και 50 φακέλους σε μία μεμονωμένη εργασία εκτύπωσης.
- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 2 δίσκους μπορεί να χειριστεί πολύ περισσότερα μέσα εκτύπωσης από τον δίσκο Bypass, αλλά η ποιότητα των φακέλων μπορεί να επηρεάσει τη σταθερότητα της στοίβας. Ένα προαιρετικό εξάρτημα είναι διαθέσιμο για τον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 2 δίσκους, το οποίο μπορεί να παρέχει στήριξη για ψηλότερες στοίβες μικρών μέσων εκτύπωσης.
- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη για χρήση με φακέλους, ανατρέξτε στην ενότητα **Φάκελοι**.

Διαμόρφωση της συσκευής για εκτύπωση φακέλων

Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις του Δίσκου 5 (Bypass) ή του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη μέσω της οθόνης αφής του πίνακα ελέγχου. Αφού εισαγάγετε τους φακέλους, οι επιλογές για τις ρυθμίσεις δίσκου μπορεί να εμφανιστούν αυτόματα. Αν οι ρυθμίσεις δεν εμφανιστούν, προβείτε στις παρακάτω επιλογές για τις ρυθμίσεις δίσκου χειροκίνητα:

- Μέγεθος χαρτιού: Μη τυπικό μέγεθος (μεταβλητό μέγεθος)
- X: Καθορίστε το μήκος του φακέλου.
- Y: Καθορίστε το πλάτος του φεκέλου.
- Είδος χαρτιού: Βαρύ 1 (106-216 g/m²)



Σημείωση: Αν αρχικά δεν είχατε καλά αποτελέσματα, μπορείτε να προσαρμόσετε τη ρύθμιση για το είδος χαρτιού, προκειμένου να χρησιμοποιήσετε βαρύτερα μέσα εκτύπωσης. Αν ο γραφίτης δεν προσκολλάται καλά με τη ρύθμιση Βαρύ χαρτί 1, μια ρύθμιση για βαρύτερο μέσο εκτύπωσης παρέχει δυνατότητα για περισσότερη θερμότητα και πιο αργή ταχύτητα τροφοδοσίας, και έτσι να έχετε καλύτερο αποτέλεσμα εκτύπωσης.



Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δίσκος 5 \(Bypass\)](#) ή [Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη](#).

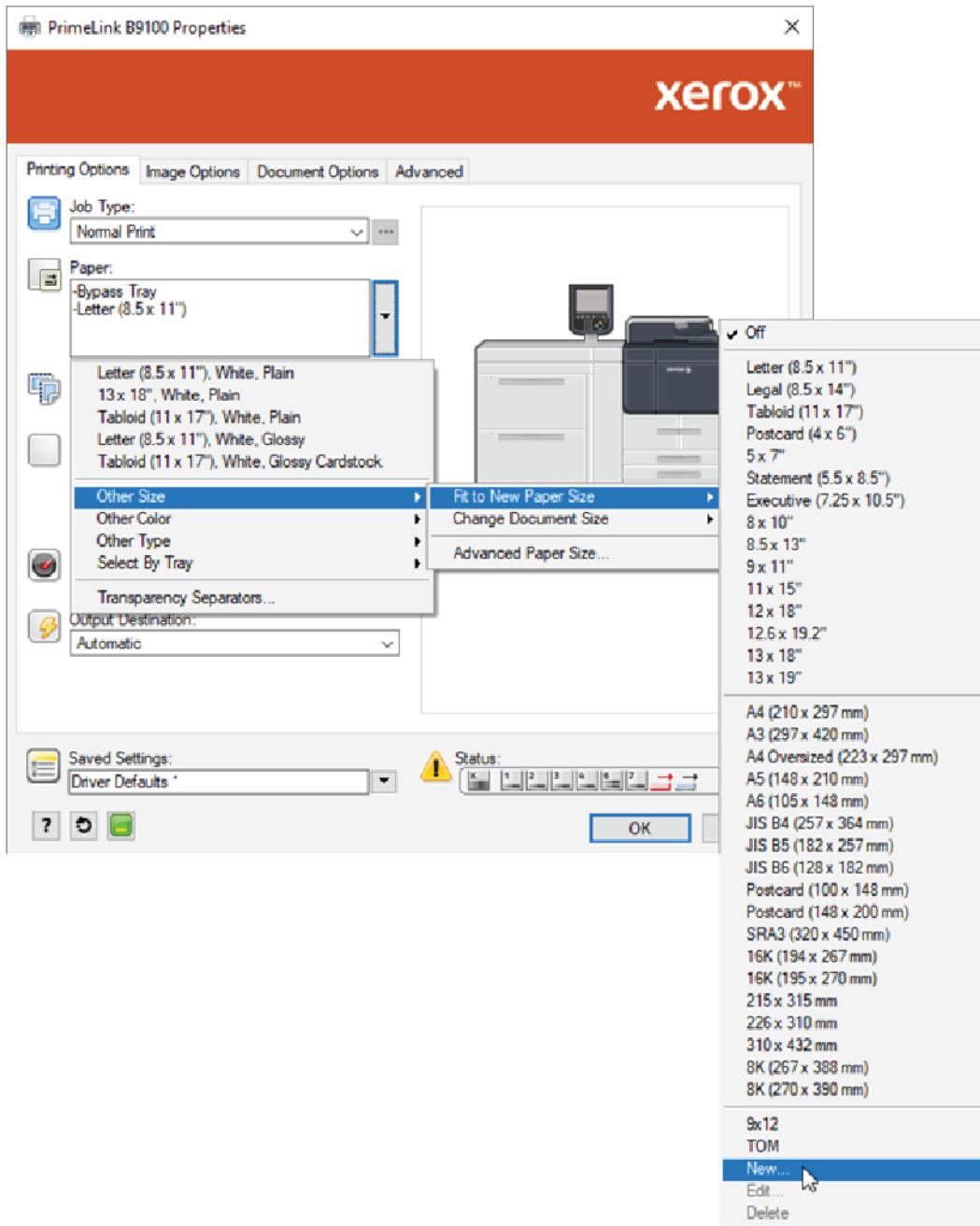
Επιλογή χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης

Μπορείτε να χρησιμοποιήστε τις παρακάτω εικόνες ως καθοδήγηση για την επιλογή χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Για να μεταβείτε στο μενού του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης για τη συσκευή σας, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε και μετά επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**. Επιλέξτε τη συσκευή σας από τη λίστα με τους διαθέσιμους εκτυπωτές και μετά κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**.



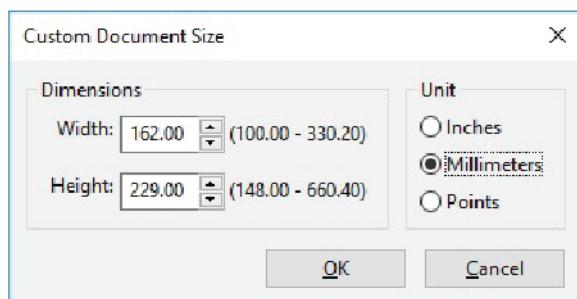
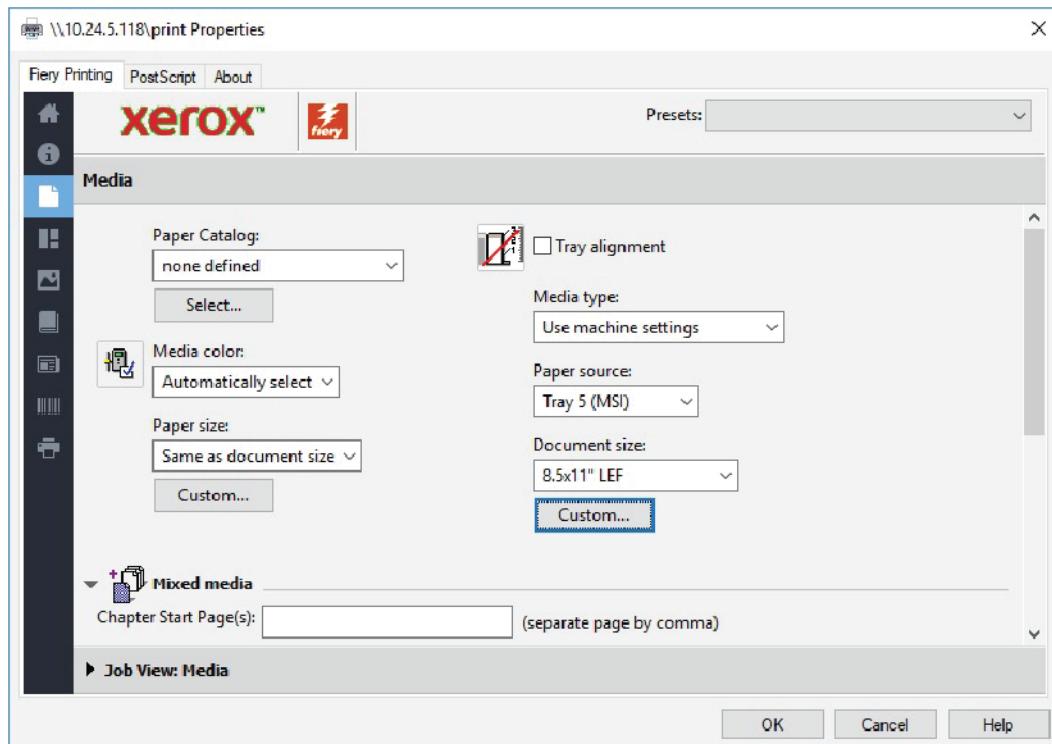
Για να εκτυπώσετε σε ειδικά μεγέθη χαρτιού, μπορείτε να προσθέσετε ένα ειδικό μέγεθος στη λίστα με τις διοθέσιμες επιλογές χαρτιού. Αυτή η δυνατότητα σας επιτρέπει να ορίσετε ειδικές διαστάσεις για το βάρος και το πλάτος.

Για να δημιουργήσετε ένα ειδικό μέγεθος, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, για το στοιχείο Χαρτί, επιλέξτε **Άλλο μέγεθος > Προσαρμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού > Νέο**. Καθορίστε τις διαστάσεις που χρειάζεστε για το νέο μέγεθος χαρτιού.



Επιλογή χαρτιού στο EFI DFE

Όταν εκτυπώνετε μέσω του EFI DFE, για να διευκολυνθεί η επιλογή χαρτιού, μπορείτε να καθορίσετε την προέλευση τροφοδοσίας όπου έχετε τοποθετήσει τους φακέλους. Αν χρειάζεται, στο παράθυρο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης, καθορίστε το ειδικό μέγεθος που επιλέξατε στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου της συσκευής. Όταν καθορίζετε το μέγεθος στο παράθυρο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις ίδιες μονάδες μέτρησης, χιλιοστά ή ίντσες, που χρησιμοποιήσατε για να προσδιορίσετε το μέγεθος χαρτιού στη συσκευή.



Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Καθαρισμός του εκτυπωτή	228
Αντικατάσταση αναλωσίμων.....	234

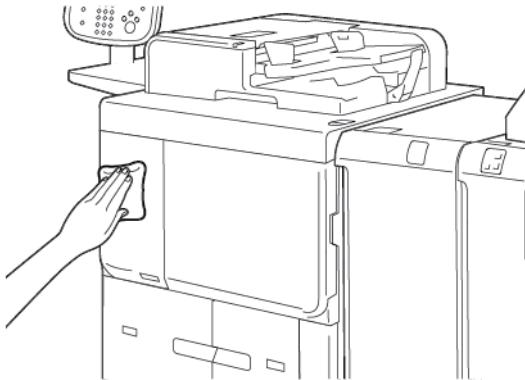
Καθαρισμός του εκτυπωτή

Διαβάστε και τηρήστε τις παρακάτω οδηγίες όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή:

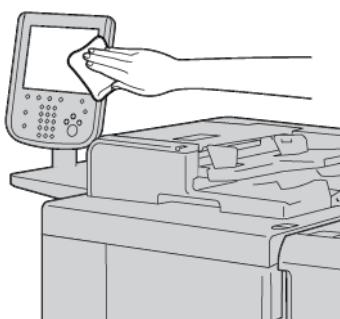
- Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, προτού ξεκινήσετε το καθάρισμα του εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος και μετά αποσυνδέστε τον εκτυπωτή.
- Για να αποφύγετε πρόκληση βλάβης του εκτυπωτή, όπως αποχρωματισμό, παραμορφώσεις και ραγισμένα καλύμματα, μη χρησιμοποιείτε βενζόλη, διαλυτικό για χρώματα, άλλα πτητικά υγρά ή μη ψεκάζετε με εντομοαπωθητικό πάνω στον εκτυπωτή.
- Ο καθαρισμός του εκτυπωτή με υπερβολική ποσότητα νερού μπορεί να προκαλέσει δυσλειτουργία του εκτυπωτή και ζημιά στα έγγραφα κατά τη διάρκεια της αντιγραφής.
- Πληροφορίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης και την επιφάνεια σάρωσης:
 - Το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης είναι η επίπεδη, λευκή επιφάνεια στην κάτω πλευρά του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης (DADF). Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης συγκρατεί το έγγραφο στη θέση του πάνω στην επιφάνεια σάρωσης.
 - Συνιστάται να καθαρίζετε ταυτόχρονα όλα τα εξαρτήματα του καλύμματος επιφάνειας σάρωσης και της επιφάνειας σάρωσης. Αυτά τα εξαρτήματα είναι το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης, η επιφάνεια σάρωσης και του συγκρότημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης.
 - Για να έχετε την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου στις εκτυπώσεις ή τα αντίγραφά σας, καθαρίζετε το κάλυμμα εγγράφων και την επιφάνεια σάρωσης τακτικά. Αν το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης και η επιφάνεια σάρωσης είναι ακάθαρτα, κηλίδες μπορεί να παρουσιαστούν στα αντίγραφα και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εντοπίσει το σωστό μέγεθος των εγγράφων.
 - Αν δείτε το μήνυμα Ο σαρωτής μάλλον έχει ακαθαρσίες, πραγματοποιήστε τη διαδικασία καθαρισμού για το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης και την επιφάνεια σάρωσης. Για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο χρήστη ή στις οδηγίες στην ετικέτα του τροφοδότη εγγράφων.
 - Η επιφάνεια σάρωσης αποτελείται από δύο μέρη: την επιφάνεια σάρωσης και τη γυάλινη λωρίδα. Η επιφάνεια σάρωσης είναι η επιφάνεια στην οποία τοποθετείτε το έγγραφο για την αντιγραφή του. Η γυάλινη λωρίδα είναι μια λωρίδα πλάτους 2,54 εκ. (1 ίντσα) στην επιφάνεια σάρωσης, στην αριστερή της πλευρά.

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΟΘΌΝΗΣ ΑΦΗΣ

1. Καθαρίστε την εξωτερική επιφάνεια με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε νερό. Εάν οι ακαθαρσίες αφαιρούνται δύσκολα, δοκιμάστε να σκουπίσετε τις εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή προσεκτικά με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού.



2. Για να καθαρίσετε τυχόν πλεονάζουσα ποσότητα νερού από την εξωτερική επιφάνεια, χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί.
3. Καθαρίστε την οθόνη αφής με ένα μαλακό πανί νοτισμένο με ένα ουδέτερο απορρυπαντικό ή αλκοόλη.

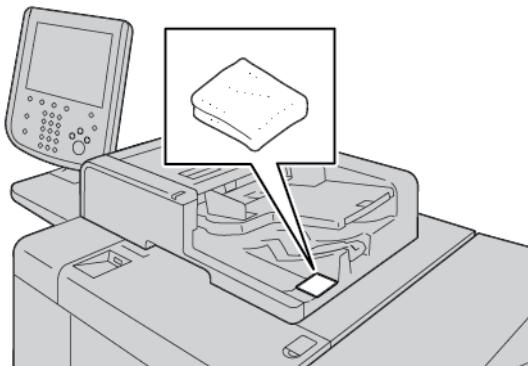


ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΑΛΥΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

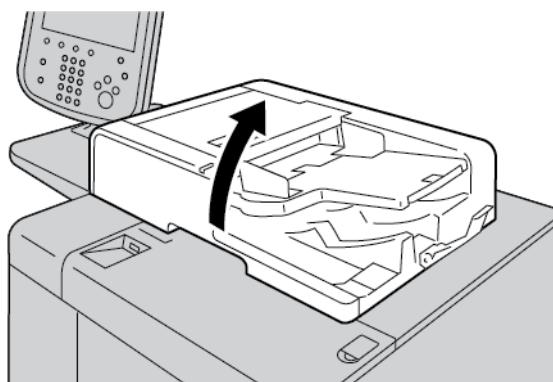
Αν το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και η επιφάνεια σάρωσης λερωθούν:

- Μουτζούρες μπορεί να εμφανίζονται στα αντίγραφα ή στα σαρωμένα έγγραφα.
- Ο εκτυπωτής δεν μπορεί να ανιχνεύσει μεγέθη εγγράφων.

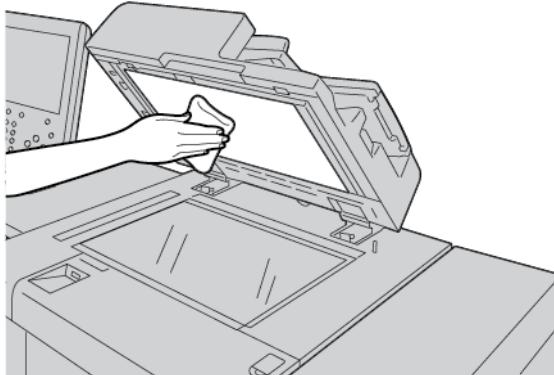
Καθαρίστε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και την επιφάνεια σάρωσης μία φορά το μήνα με το πανί που συνοδεύει τον τροφοδότη εγγράφων.



1. Για να καθαρίσετε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης:
 - α. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



- b. Για να απομακρύνετε τις ακαθαρσίες, σκουπίστε το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε νερό. Με ένα μαλακό πανί, σκουπίστε το κάλυμμα για να στεγνώσει. Εάν οι ακαθαρσίες αφαιρούνται δύσκολα, δοκιμάστε να σκουπίσετε προσεκτικά με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού.



2. Για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης:

- a. Για να απομακρύνετε τις ακαθαρσίες, σκουπίστε την επιφάνεια σάρωσης με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε νερό. Με ένα μαλακό πανί, σκουπίστε την επιφάνεια για να στεγνώσει. Εάν οι ακαθαρσίες αφαιρούνται δύσκολα, δοκιμάστε να σκουπίσετε προσεκτικά με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού.



Προσοχή: Για να αποφύγετε ζημιά στην επιφάνεια σάρωσης, μην πιέζετε με δύναμη το πανί πάνω σε αυτή.

3. Κλείστε προσεκτικά τον τροφοδότη εγγράφων.

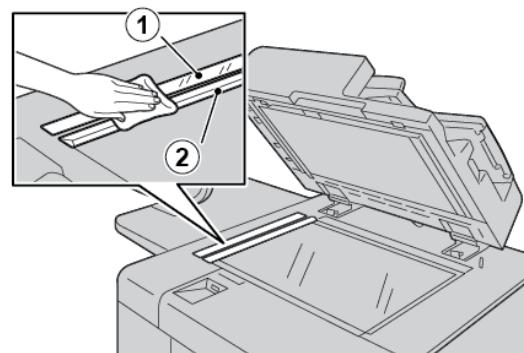
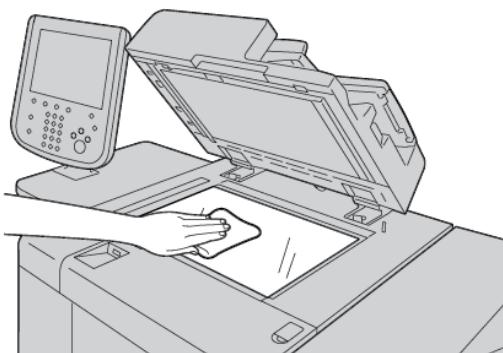
ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΑΡΩΤΗ

Για να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, καθαρίζετε τακτικά την επιφάνεια σάρωσης. Ο καθαρισμός βοηθάει στην αποφυγή εκτυπώσεων με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη σάρωση των εγγράφων.

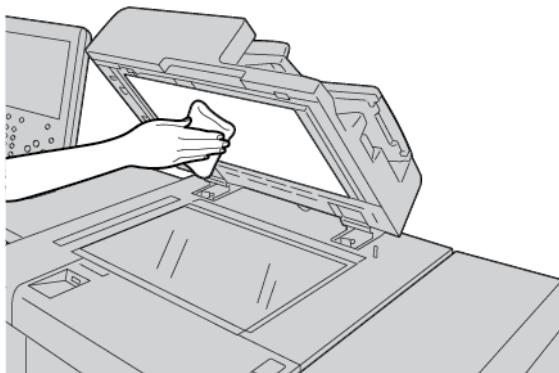
1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.

2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.
3. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.
4. Σκουπίστε τις επιφάνειες σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) μέχρι να είναι εντελώς καθαρά και στεγνά.

 **Σημείωση:** Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε υγρό καθαρισμού τζαμιών Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και της κηλίδες.



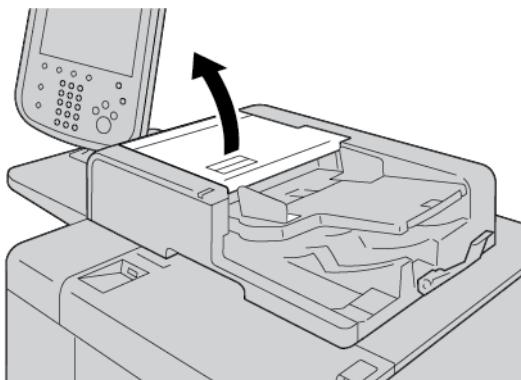
5. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



6. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΚΥΛΙΝΔΡΩΝ ΤΡΟΦΟΔΟΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Σηκώστε προσεκτικά την ασφάλεια του επάνω καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων, ώστου ανοίξει εντελώς σε μια σταθερή θέση.

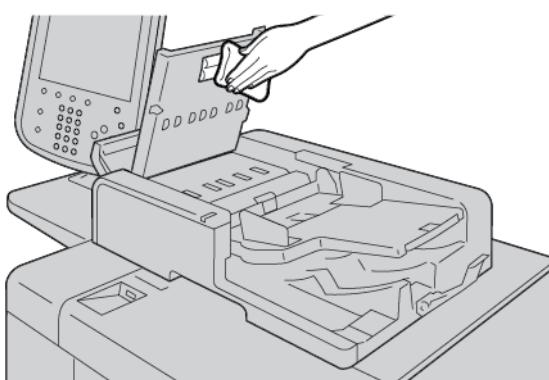


- Ενώ περιστρέφετε τους κυλίνδρους, καθαρίστε τους προσεκτικά με ένα καθαρό πανί νοτισμένο με νερό.



Προσοχή: Για να αποφύγετε να πέσουν σταγόνες νερού μέσα στον εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε ένα πανί που έχετε στύψει πολύ καλά. Οι σταγόνες νερού στα εσωτερικά εξαρτήματα μπορεί να προκαλέσουν δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

Εάν οι ακαθαρσίες αφαιρούνται δύσκολα, δοκιμάστε να σκουπίσετε τους κυλίνδρους προσεκτικά με ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού.



- Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων μέχρι να το ακούσετε να ασφαλίζει στη θέση του.
- Κλείστε το αριστερό κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων μέχρι να το ακούσετε να ασφαλίζει στη θέση του.

Αντικατάσταση αναλωσίμων

ΠΑΡΑΓΓΕΛΤΙΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

Παραγγείλετε αναλώσιμα Xerox, χαρτί και άλλα αναλώσιμα στον ιστότοπο www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Για πληροφορίες επικοινωνίας και τηλέφωνα επικοινωνίας στην περιοχή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Επικοινωνία**. Για να εισάγετε ή να επιλέξετε τη σειρά και τον τύπο μοντέλου του εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναλώσιμα**.

Αποθηκεύετε τα αναλώσιμα και τα ανταλλακτικά της Xerox στις αρχικές τους συσκευασίες σε μια θέση με εύκολη πρόσβαση.

 **Σημείωση:** Ανατρέχετε πάντα στη διεύθυνση www.xerox.com/office/supplies για τους τελευταίους κωδικούς ανταλλακτικών των αντικαθιστώμενων από τον πελάτη μονάδων (CRU).

Τα παρακάτω στοιχεία είναι αναλώσιμα για αυτόν τον εκτυπωτή. Συνιστάται να διαθέτετε απόθεμα από αυτά τα στοιχεία προκειμένου να ελαχιστοποιείται ο χρόνος μη λειτουργίας του μηχανήματος όταν τα αναλώσιμα πρέπει να αντικατασταθούν.

Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη (CRU):

- Κασέτα μαύρου γραφίτη, ποσότητα επαναπαραγγελίας: 1 σε κάθε συσκευασία
- Περιέκτης υπολειμμάτων, ποσότητα επαναπαραγγελίας: 1 σε κάθε συσκευασία

ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (CRU)

Για να ελέγξετε την κατάσταση των αναλώσιμων του εκτυπωτή, στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.

- Το μήνυμα κατάστασης για τα αναλώσιμα του εκτυπωτή υποδεικνύει Έτοιμο, Παραγγελία νέων, Αντικατάσταση τώρα, ή άλλες ενδείξεις.
- Για την υπόλοιπη ποσότητα του γραφίτη, το μήνυμα κατάστασης εμφανίζει 0–100 %.

Όταν πρέπει να παραγγείλετε ή να τοποθετήσετε μια μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Σε ορισμένες μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη, το μήνυμα υποδεικνύει ότι ο εκτυπωτής μπορεί να συνεχίσει να εκτελεί εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης, χωρίς άμεση αντικατάστασης της μονάδας αντικαθιστώμενης από τον πελάτη. Όταν πρέπει να αντικαταστήσετε ένα αναλώσιμο, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και ο εκτυπωτής σταματά την εκτύπωση.

Ανακυκλώνετε ή απορρίπτετε πάντα τις χρησιμοποιημένες μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη σύμφωνα με τις οδηγίες απόρριψης που παρέχονται μαζί με τις νέες μονάδες.

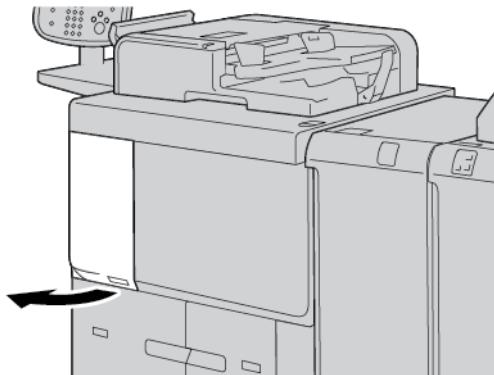
 **Σημείωση:** Για συγκεκριμένα προβλήματα ποιότητας ειδώλου που παρουσιάζονται στην παραγόμενη εκτύπωση και τις σχετικές διορθωτικές ενέργειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων](#).

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΚΑΣΈΤΑΣ ΓΡΑΦΊΤΗ

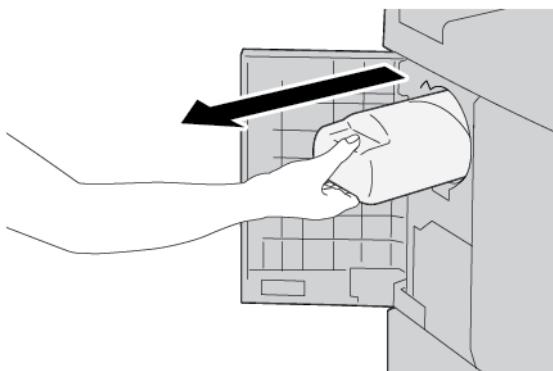


Προειδοποίηση: Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη ενώ ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Για την αποφυγή ενδεχόμενων τραυματισμών, πριν από την αντικατάσταση κασέτας γραφίτη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει κρυώσει.

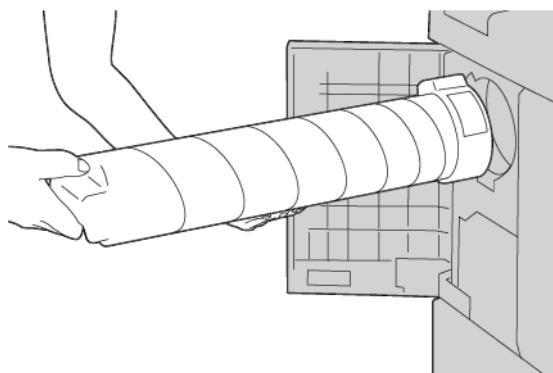
1. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα του εκτυπωτή.



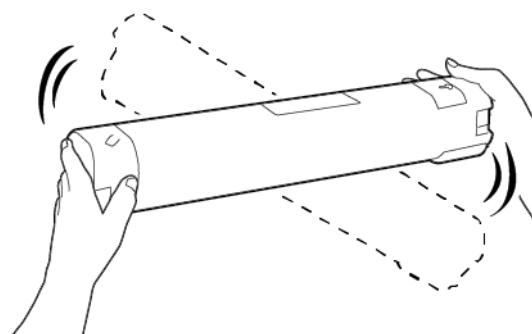
2. Προτού αφαιρέσετε την κασέτα γραφίτη, απλώστε χαρτί στο πάτωμα. Με αυτόν τον τρόπο, το πλεόνασμα γραφίτη θα πέσει στο χαρτί.
3. Πιάστε τη λαβή της κασέτας γραφίτη.



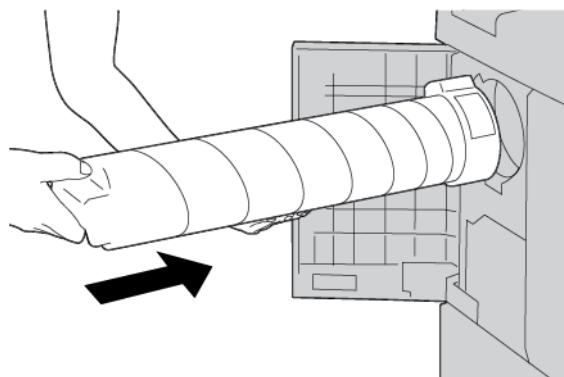
- Τραβήξτε έξω την κασέτα γραφίτη αργά, ενώ κρατάτε το κάτω μέρος της κασέτας.



- Απορρίψτε τη χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη με τα κανονικά απορρίμματα γραφείου ή ανακυκλώστε την.
- Αφαιρέστε τη νέα κασέτα από τη συσκευασία της.
- Ανακινήστε την κασέτα γραφίτη από πλευρά σε πλευρά για να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης.



- Κρατήστε την κασέτα με το βέλος στραμμένο προς τα πάνω.



9. Σπρώξτε την κασέτα αργά προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.



10. Κλείστε το κάλυμμα γραφίτη. Αν το κάλυμμα δεν κλείνει τελείως, βεβαιωθείτε ότι η κασέτα έχει ασφαλίσει στη θέση της και είναι τοποθετημένη στον κατάλληλο προσανατολισμό.

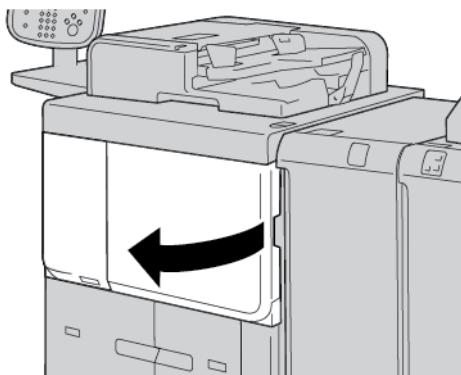


Προσοχή: Ποτέ μη χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη. Για να απομακρύνετε γραφίτη που έχει χυθεί, χρησιμοποιήστε μια παραδοσιακή σκούπα, μια βούρτσα ή ένα πανί νοτισμένο με ουδέτερο καθαριστικό.

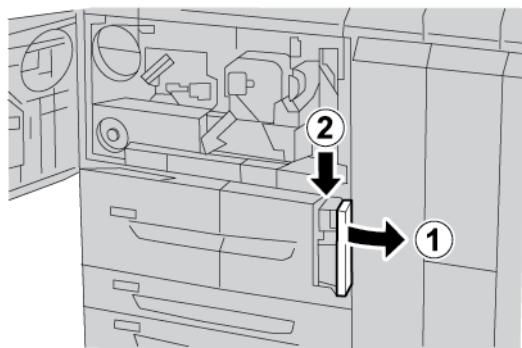
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΙΤΗ

Εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι γεμάτος. Αν συνεχίσετε την εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης χωρίς να αντικαταστήσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων, ο εκτυπωτής σταματά όταν η αντιγραφή ή η εκτύπωση προσεγγίσει τα 18.000 φύλλα.

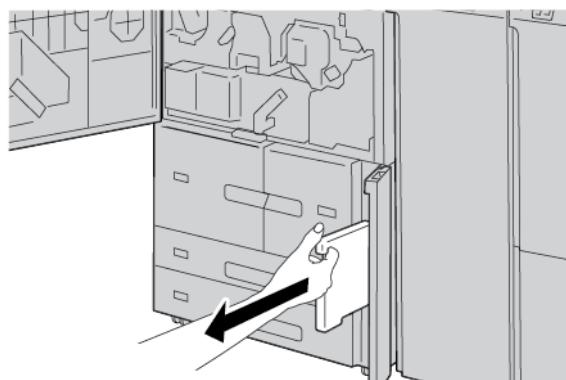
1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει σταματήσει την αντιγραφή ή την εκτύπωση. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



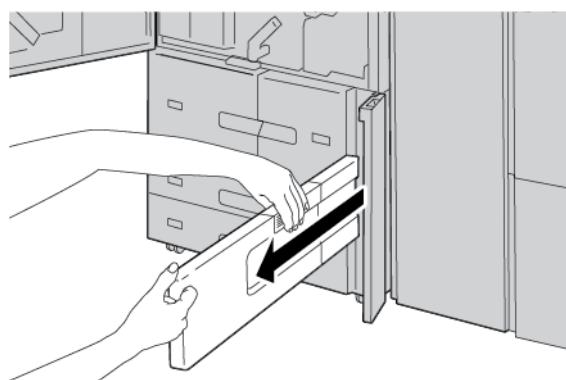
2. Ανοίξτε το κάλυμμα του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη και μετά σπρώξτε κάτω το μοχλό.



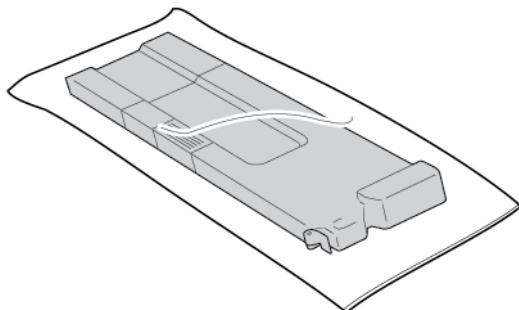
3. Με το ένα χέρι, πιάστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον περιέκτη μέχρι τη μέση έξω από τον εκτυπωτή.



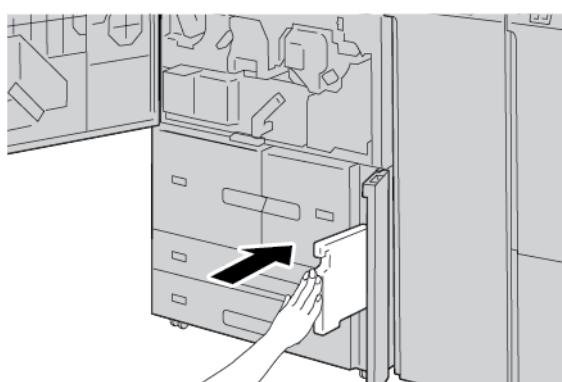
4. Με το άλλο χέρι, πιάστε το μεσαίο τμήμα του περιέκτη υπολειμμάτων και μετά με τα δύο χέρια, τραβήξτε τον περιέκτη έξω από τον εκτυπωτή.



5. Κρατήστε τον χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων καλά και με τα δύο χέρια και, στη συνέχεια, τοποθετήστε τον περιέκτη μέσα στην πλαστική σακούλα που παρέχεται μαζί με το νέο περιέκτη υπολειμμάτων. Κλείστε τη σακούλα και μετά απορρίψτε τον περιέκτη σύμφωνα με τους τοπικούς κανονισμούς.



6. Αφαιρέστε τον νέο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη από τη συσκευασία.
7. Μην πιάνετε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων. Κρατήστε το νέου περιέκτη υπολειμμάτων από το πάνω μεσαίο τμήμα και σύρετε τον μέσα στον εκτυπωτή, έως ότου τερματίσει.



8. Κλείστε το κάλυμμα του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη.
9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

Αν το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό ακόμα και λίγο, ένα μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	242
Αντιμετώπιση προβλημάτων ποιότητας ειδώλου.....	247
Αντιμετώπιση προβλημάτων αντιγραφής.....	255
Αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης	260
Αντιμετώπιση προβλημάτων σάρωσης.....	265
Εμπλοκές χαρτιού	270
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ.....	285
Πληροφορίες βλάβης.....	288

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων



Προειδοποίηση: Στον εκτυπωτή χρησιμοποιούνται λειτουργικά εξαρτήματα ακριβείας και αναλώσιμα υψηλής τάσης. Ποτέ μην ανοίγετε ή αφαιρείτε καλύμματα του εκτυπωτή που είναι βιδωμένα, εκτός και αν αναφέρεται συγκεκριμένα κάτι τέτοιο στις οδηγίες του οδηγού χρήσης. Ένα λειτουργικό εξάρτημα υψηλής τάσης μπορεί να προκαλέσει ηλεκτροπληξία. Όταν ανοίγετε τις επιφάνειες και τα καλύμματα που είναι βιδωμένα για να εγκαταστήσετε ή να αφαιρέσετε προαιρετικά εξαρτήματα, πρέπει να τηρείτε τις οδηγίες στον Οδηγό χρήσης. Μην προσπαθήσετε να αλλάξετε τη διαμόρφωση του εκτυπωτή ή να τροποποιήσετε οποιαδήποτε εξαρτήματα. Αυτές οι ενέργειες μπορεί να προκαλέσουν δυσλειτουργία του εκτυπωτή ή πυρκαγιά.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Ο εκτυπωτής δεν τροφοδοτείται με ηλεκτρικό ρεύμα.	Βρίσκεται ο διακόπτης λειτουργίας στον εκτυπωτή στη θέση απενεργοποίησης (Off);	Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης (On).
	Είναι το καλώδιο τροφοδοσίας συνδεδεμένο στην ηλεκτρική πρίζα;	Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση απενεργοποίησης (Off). Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα και, στη συνέχεια, πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης.
	Είναι το καλώδιο τροφοδοσίας αποσυνδεδεμένο από τον εκτυπωτή ή από το πίσω μέρος του πλαισίου;	
	Τροφοδοτείται ρεύμα σωστής τάσης;	Βεβαιωθείτε ότι η παροχή ρεύματος είναι 200 -240 V, 15 A. Βεβαιωθείτε ότι η παρεχόμενη τάση ρεύματος είναι συμβατή με την καθορισμένη μέγιστη κατανάλωση ρεύματος του εκτυπωτή (2,8 - 3,1 KVA).
Η οθόνη είναι σκοτεινή.	Είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας;	Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Για να ακυρώσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας στον πίνακα ελέγχου.
	Έχετε ορίσει χαμηλή ρύθμιση στον επιλογέα φωτεινότητας;	Ρυθμίστε τη φωτεινότητα οθόνης χρησιμοποιώντας τον επιλογέα φωτεινότητας.
Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση ή δεν είναι δυνατή η αντιγραφή.	Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου;	Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται.
	Είναι ο εκτυπωτής εκτός σύνδεσης;	Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, από τη λειτουργία του εκτυπωτή, επιλέξτε Συνδεδεμένος .
	Είναι το καλώδιο τροφοδοσίας αποσυνδεδεμένο από τον εκτυπωτή ή από το πίσω μέρος του πλαισίου;	Πιέστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση απενεργοποίησης και μετά συνδέστε καλά το καλώδιο τροφοδοσίας. Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης (On).

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Η ένδειξη σύνδεσης δεν ανάβει, ακόμα και ενώ έχετε στείλει μια εργασία για εκτύπωση.	Έχει αποσυνδεθεί το καλώδιο διασύνδεσης;	Πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση απενεργοποίησης, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα και μετά ελέγξτε τη σύνδεση του καλωδίου διασύνδεσης. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
	Είναι το περιβάλλον σωστά ρυθμισμένο στον υπολογιστή;	Ελέγξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και άλλες ρυθμίσεις του περιβάλλοντος στον υπολογιστή.
	Έχει οριστεί η απαιτούμενη διασύνδεση;	Ελέγξτε την κατάσταση της θύρας διασύνδεσης που χρησιμοποιείται. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
Απέτυχε η εκτύπωση από τον δίσκο 5 (Bypass).	Έχετε τοποθετήσει το σωστό χαρτί στον δίσκο;	Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου για την τοποθέτηση του σωστού μεγέθους χαρτιού και μετά στείλετε ξανά την εργασία για εκτύπωση.
Μη ικανοποιητική ποιότητα εκτύπωσης.	Ελάττωμα ειδώλου.	Ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων ποιότητας ειδώλου .
Το κείμενο δεν εκτυπώνεται σωστά, το κείμενο είναι αλλοιωμένο.	Δεν χρησιμοποιούνται οι βασικές γραμματοσειρές για την εκτύπωση.	Ελέγξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής ή του προγράμματος οδήγησης.
Η ένδειξη σύνδεσης ανάβει, αλλά δεν εξέρχονται αντίγραφα, ακόμα και όταν η ένδειξη σύνδεσης παραμένει αναμμένη.	Τα δεδομένα παραμένουν στη μνήμη του εκτυπωτή.	Ακυρώστε την εκτύπωση ή εκκαθαρίστε τα υπόλοιπα δεδομένα.
Δεν είναι δυνατό το άνοιγμα ή το κλείσιμο δίσκων.	Ανοίξατε κάποιο κάλυμμα ή απενεργοποίησατε τον εκτυπωτή κατά την εκτύπωση;	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή χωρίς να κλείσετε ή να ανοίξετε κάποιο κάλυμμα. Περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα και μετά πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση ενεργοποίησης. Βεβαιωθείτε ότι ο

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΈΛΕΓΧΟΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
		εκτυπωτής είναι σε κατάσταση σύνδεσης για τη λήψη δεδομένων και μετά κλείστε ή ανοίξτε το δίσκο χαρτιού.
Τα αντίγραφα δεν δημιουργούνται στο απαιτούμενο μέγεθος.	Είναι λερωμένη η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης;	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
	Είναι το έγγραφο από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια?	Τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, προτού δημιουργήσετε ένα αντίγραφο, τοποθετήστε ένα λευκό φύλλο χαρτιού πάνω στο έγγραφο.
	Βρίσκεται το έγγραφο στη σωστή θέση;	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
	Έχει τοποθετηθεί σωστά το έγγραφο;	
	Βρίσκονται οι οδηγοί εγγράφων στη σωστή θέση;	Ρυθμίστε σωστά τους οδηγούς εγγράφων.
	Είναι το έγγραφο διπλωμένο ή λυγισμένο;	Ισιώστε το έγγραφο και ξανατοποθετήστε το σωστά.
Το χαρτί παρουσιάζει εμπλοκή ή τσαλαικώνεται συχνά.	Έχει το έγγραφο βασικό μέγεθος;	Καταχωρίστε το μέγεθος εγγράφου στον πίνακα ελέγχου.
	Είναι σωστά τοποθετημένο το χαρτί στον δίσκο χαρτιού.	Τοποθετήστε το χαρτί σωστά.
	Έχετε εισάγει σωστά τον δίσκο χαρτιού;	Σπρώξτε καλά τον δίσκο όσο γίνεται πιο μέσα.
	Είναι το χαρτί υγρό;	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
	Είναι το χαρτί κυρτωμένο;	Είτε γυρίστε το χαρτί έτσι ώστε η κύρτωση να είναι στραμμένη προς τα κάτω μέσα στον δίσκο χαρτιού ή αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
	Είναι σωστές οι ρυθμίσεις του χαρτιού και του δίσκου χαρτιού;	Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις μεγέθους χαρτιού αντιστοιχούν στο χαρτί και στο δίσκο χαρτιού που έχετε επιλέξει. Ανατρέξτε στην ενότητα για τις ρυθμίσεις δίσκων χαρτιού στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
	Υπάρχουν τυχόν σκισμένα κομμάτια χαρτιού στο εσωτερικό του εκτυπωτή ή μήπως υπάρχει κάποιο ξένο αντικείμενο μέσα στον εκτυπωτή;	Ανοίξτε τη θύρα του εκτυπωτή ή τραβήξτε έξω τον δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί ή το ξένο αντικείμενο.
	Έχετε τοποθετήσει χαρτί που δεν υποστηρίζεται στον δίσκο;	Αντικαταστήστε με χαρτί που πληροί τις προδιαγραφές εκτυπωτή.
	Το χαρτί που είναι τοποθετημένο στον δίσκο χαρτιού ξεπερνάει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης;	Τοποθετήστε χαρτί στον δίσκο χαρτιού έτσι ώστε να μην ξεπερνάει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
	Έχετε ρυθμίσει σωστά τον οδηγό χαρτιού;	Τοποθετήστε το χαρτί σωστά και ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να αγγίζουν ελαφρώς το χαρτί.
Δεν είναι δυνατή η τροφοδότηση εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων.	Είναι τα έγγραφα πολύ μικρά;	Το ελάχιστο μέγεθος του εγγράφου που μπορείτε να τοποθετήσετε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων είναι A5, 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες).
Ένα μήνυμα σφάλματος εμφανίζεται αφού τοποθετήσετε χαρτί στον δίσκο 5 (Bypass) και πατήσετε το κουμπί έναρξης.	Ελέγχτε τη θέση των οδηγών χαρτιού στην μπροστινή πλευρά του δίσκου χαρτιού 5 (Bypass).	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στη σωστή θέση.
Συχνά παρουσιάζεται εμπλοκή εγγράφων.	Χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού ή μέσου εκτύπωσης;	Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει αποδεκτά μέσα εκτύπωσης σωστά στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
	Προσπαθείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα εγγράφων ακανονιστου σχήματος, επαγγελματικών καρτών, διαφανειών ή λεπτών εγγράφων;	
	Προσπαθείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα εγγράφων στα οποία υπάρχουν αυτοκόλλητες ετικέτες, συνδετήρες ή κολλητική ταινία;	Πριν από την αντιγραφή, αφαιρέστε τις αυτοκόλλητες ετικέτες, τους συνδετήρες ή την κολλητική ταινία από το έγγραφο.
	Βρίσκονται οι οδηγοί εγγράφων	Ρυθμίστε σωστά τους οδηγούς εγγράφων.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΈΛΕΓΧΟΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
	στη σωστή θέση;	
	Μέρος του εγγράφου είναι σκι-σμένο ή κομμάτι χαρτιού παραμένει μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων;	Ανοίξτε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και ελέγξτε για τυχόν κομμάτια χαρτιού.
	Όταν τοποθετείτε πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, η ρύθμιση Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών έχει οριστεί στην επιλογή NAI;	Ορίστε τη ρύθμιση Πρωτότυπα ανάμικτων μεγεθών στην επιλογή NAI.
	Είναι ένα έγγραφο μεγέθους A5 τοποθετημένο οριζόντια στον αυτόματος τροφοδότη εγγράφων όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία "Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών";	Τοποθετήστε το έγγραφο μεγέθους A5 κάθετα.
Μια γωνία του εγγράφου είναι διπλωμένη.	Είναι το έγγραφο κυρτωμένο;	Ισιώστε την κύρτωση και μετά τοποθετήστε το έγγραφο ξανά.
Η καθαριστική μεμβράνη του φούρνου χρειάζεται αντικατάσταση		Η καθαριστική μεμβράνη του φούρνου χρειάζεται αντικατάσταση. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

Για προβλήματα του τελικού επεξεργαστή, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων Τελικού επεξεργαστή PR](#).

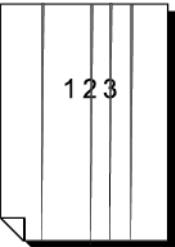
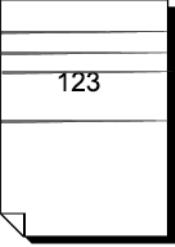
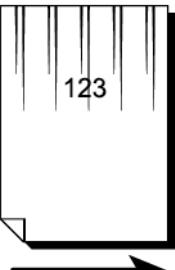
Αντιμετώπιση προβλημάτων ποιότητας ειδώλου

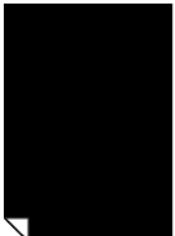
Όταν η ποιότητα ειδώλου εξόδου δεν είναι καλή, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για λύσης.

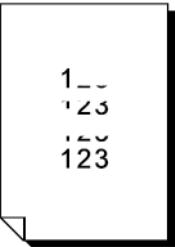
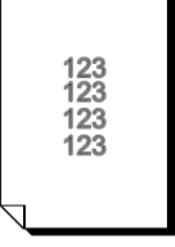
Αν η ποιότητα ειδώλου δεν βελτιωθεί αφού εκτελέσετε τη σχετική λύση, επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξης πελατών της Xerox.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΈΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Το αντίγραφο δεν είναι καθαρό.	Είναι λερωμένη η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης;	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
	Είναι το έγγραφο από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια?	Αν το έγγραφο είναι πολύ διαφανές, αντιγράφονται τα σημάδια που υπάρχουν στο κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης. Τοποθετήστε ένα λευκό χαρτί πάνω στο έγγραφο και μετά δημιουργήστε ένα αντίγραφο.
	Είναι το έγγραφο έγχρωμο ή τραχιάς υφής ή κυανοτυπία;	Ρυθμίστε είτε την πυκνότητα αντιγράφου ή την ποιότητα ειδώλου και μετά δοκιμάστε ξανά την αντιγραφή.
	Δημιουργείτε αντίγραφα από γυαλιστερό χαρτί εκτύπωσης;	Τα γυαλιστερά χαρτιά εκτύπωσης κολλούν εύκολα στην επιφάνεια σάρωσης και συχνά οι σκιάσεις αντιγράφονται και αναπαράγονται ως ακαθαρσίες. Τοποθετήστε μια διαφάνεια ή πολύ διαφανές φίλμ κάτω από το έγγραφο και μετά δοκιμάστε ξανά την αντιγραφή.
Το αντίγραφο έχει μαύρες γραμμές.	Είναι λερωμένη η επιφάνεια σάρωσης στον τροφοδότη;	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
Το αντίγραφο είναι πολύ σκούρο.	Είναι η πυκνότητα αντιγράφου ρυθμισμένη σε Σκούρο;	Ρυθμίστε την πυκνότητα αντιγράφου.
Το αντίγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Είναι η πυκνότητα αντιγράφου ρυθμισμένη σε Φωτεινό;	
Το αντίγραφο μετατοπίζεται λίγο.	Μετατοπίζεται το έγγραφο ή η μπροστινή πλευρά του εγγράφου δεν τροφοδοτείται ευθυγραμμισμένη με τις γωνίες του δίσκου;	Τοποθετήστε το έγγραφο έτσι ώστε να είναι ευθυγραμμισμένο με τις γωνίες του δίσκου εγγράφου.
Τα είδωλα στο αντίγραφο είναι λοξά.	Έχει τοποθετηθεί σωστά το έγγραφο;	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
	Είναι σωστά τοποθετημένο το χαρτί στον δίσκο;	Τοποθετήστε το χαρτί σωστά.
	Το χαρτί στον δίσκο 5 (Bypass) είναι τοποθετημένο έτσι ώστε	Τοποθετήστε το χαρτί σωστά.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
	ο δίσκος να αγγίζει το χαρτί;	
	Βρίσκονται οι οδηγοί εγγράφων στη σωστή θέση;	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά και ευθυγραμμίστε τους οδηγούς εγγράφου με την πλευρά του εγγράφου.
	Έχετε τοποθετήσει σωστά τον δίσκο χαρτιού;	Σπρώξτε καλά τον δίσκο όσο γίνεται πιο μέσα.
Τμήμα του ειδώλου λείπει από το αντίγραφο.	Είναι το χαρτί υγρό; Το τοποθετημένο χαρτί διπλώνει ή ζαρώνει; Το έγγραφο κολλάει μεταξύ του ή διπλώνει;	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα. Το κολλημένο ή διπλωμένο τμήμα μπορεί να κυρτώνει προς τα πίσω και να ανασηκώνεται από την επιφάνεια σάρωσης. Τοποθετήστε μια δεσμίδα λευκών φύλλων πάνω στο έγγραφο για να κρατήσετε το έγγραφο επίπεδο πάνω στην επιφάνεια σάρωσης.
Ένα μοτίβο λωρίδας εμφανίζεται στα αντίγραφα.	Η ρύθμιση του ποσοστού μεγέθυνσης του εγγράφου είναι πολύ μεγάλη;	Ορισμένα ποσοστά μεγέθυνσης μπορεί να προκαλούν λωρίδες. Ρυθμίστε το ποσοστό μεγέθυνσης του αντιγράφου.
Η εκτύπωση είναι ξεθωριασμένη, με κηλίδες ή ασαφής.	Είναι το χαρτί υγρό; Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα. Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.
Εκτυπώνονται μαύρες κουκίδες.	Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.
Εκτυπώνονται μαύρες γραμμές.	Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΈΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
	Η επιφάνεια σάρωσης στον τροφοδότη εγγράφων είναι λερωμένη.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
		
Εμφανίζονται ακαθαρσίες σε τακτά διαστήματα.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στη διαδρομή τροφοδοσίας χαρτιού.	Εκτυπώστε μερικές σελίδες.
	Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.
Λευκές κουκίδες εμφανίζονται σε περιοχές γεμάτες με μαύρο χρώμα.	Χρησιμοποιείτε ακατάλληλο χαρτί.	Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί.
	Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.
• Ο εκτυπωμένος γραφίτης μουτζουρώνεται	Είναι το χαρτί υγρό;	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
	Χρησιμοποιείτε ακατάλληλο χαρτί.	Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
<p>όταν τον τρίψετε με το δάχτυλό σας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν έχει γίνει τήξη του γραφίτη στο χαρτί. • Το χαρτί είναι λερωμένο με γραφίτη. 		
<p>Ολόκληρη η περιοχή του χαρτιού εκτυπώνεται μαύρη.</p> 	<p>Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.</p> <p>Βλάβη παροχής ρεύματος υψηλής τάσης.</p>	<p>Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.</p> <p>Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.</p>
<p>Δεν εκτυπώνεται τίποτα.</p> 	<p>Δύο ή περισσότερα φύλλα χαρτιού τροφοδοτούνται ταυτόχρονα, φαινόμενο γνωστό ως διπλή τροφοδοσία.</p> <p>Βλάβη παροχής ρεύματος υψηλής τάσης.</p>	<p>Ξεφυλλίστε το χαρτί και μετά επανατοποθετήστε το χαρτί.</p> <p>Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.</p>
<p>Εμφανίζονται λευκές περιοχές ή λωρίδες.</p>	<p>Είναι το χαρτί υγρό;</p> <p>Χρησιμοποιείτε ακατάλληλο χαρτί.</p>	<p>Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.</p> <p>Τοποθετήστε το κατάλληλο χαρτί.</p>

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		
<p>Η εκτύπωση σε ολόκληρη τη σελίδα είναι ξεθωριασμένη.</p> 	<p>Αν η εκτύπωση έγινε με τον δίσκο 5 (Bypass), το μέγεθος και το είδος του τοποθετημένου χαρτιού διαφέρει από τη ρύθμιση στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.</p> <p>Δύο ή περισσότερα φύλλα μπορεί να τροφοδοτούνται ταυτόχρονα.</p>	<p>Τοποθετήστε χαρτί σωστού μεγέθους και είδους στον δίσκο Bypass, δίσκο 5. Ξεφυλλίστε το χαρτί πολύ καλά προτού το τοποθετήσετε.</p> <p>Ξεφυλλίστε το χαρτί πολύ καλά και μετά επανατοποθετήστε το χαρτί.</p>
<p>Το χαρτί ζαρώνει.</p>  <p>Το κείμενο είναι θαμπό.</p> 	<p>Χρησιμοποιείτε ακατάλληλο χαρτί.</p> <p>Το χαρτί προστίθεται ενώ τροφοδοτείται.</p> <p>Είναι το χαρτί υγρό;</p>	<p>Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.</p>

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Λευκές περιοχές εμφανίζονται κάθετα.	Η φύσιγγα τυμπάνου είναι φθαρμένη ή έχει καταστραφεί.	Επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.
		
Κείμενο ή είδωλα εκτυπώνονται υπό γωνία.	Ο οδηγός χαρτιού στον δίσκο χαρτιού δεν έχει τοποθετηθεί στη σωστή θέση.	Ρυθμίστε τους οριζόντιους και κάθετους οδηγούς χαρτιού στις σωστές θέσεις.
		

ΤΟ ΕΤΔΟΛΟ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΟ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ		ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Το είδωλο δεν είναι καθαρό Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία	Η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης είναι λερωμένα.
		Ενέργεια	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Το έγγραφο είναι από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια.
		Ενέργεια	Αν το έγγραφο είναι πολύ διαφανές, τα σημάδια που υπάρχουν στο κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης παρουσιάζονται στο είδωλο. Τοποθετήστε ένα λευκό χαρτί πάνω στο έγγραφο και μετά προχωρήστε στη σάρωση.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ		ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Για παράδειγμα, το έγγραφο είναι έγχρωμο, τραχιάς υφής ή κυανοτυπία.
	Ενέρ- γεια		Ρυθμίστε την πυκνότητα αντιγράφου ή την ποιότητα ειδώλου και μετά δοκιμάστε ξανά τη σάρωση.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Χρησιμοποιείται γυαλιστερό εκτύπωσης κατά τη σάρωση.
	Ενέρ- γεια		Το γυαλιστερό χαρτί εκτύπωσης κολλάει εύκολα στην επιφάνεια σάρωσης. Όταν σαρώνονται σκιές, τα είδωλα αναπαράγονται ως ακάθαρτα. Τοποθετήστε μια διαφάνεια ή πολύ διαφανές φίλμ κάτω από το έγγραφο και μετά δοκιμάστε ξανά τη σάρωση.
Το είδωλο είναι πολύ σκούρο ή πολύ φωτεινό Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία	Η πυκνότητα σάρωσης έχει οριστεί σε Σκούρο ή σε Φωτεινό.
	Ενέρ- γεια		Ρυθμίστε την πυκνότητα σάρωσης.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Το είδος πρωτοτύπου δεν είναι κατάλληλο.
	Ενέρ- γεια		Επιλέξτε μια ποιότητα ειδώλου που είναι κατάλληλη για το έγγραφο.
Λείπει τμήμα του ειδώλου Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία	Το έγγραφο κολλάει μεταξύ του ή διπλώνει.
	Ενέρ- γεια		Είναι δυνατό το διπλωμένο ή κολλημένο κομμάτι του εγγράφου να μην ακουμπάει στην επιφάνεια σάρωσης. Τοποθετήστε μια δεσμίδα λευκών φύλλων πάνω στο έγγραφο για να κρατήσετε το έγγραφο επίπεδο πάνω στην επιφάνεια σάρωσης.
Το είδωλο δεν έχει το απαραίτητο μέγεθος Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία	Η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης είναι λερωμένα.
	Ενέρ- γεια		Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ		ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
			αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Το έγγραφο είναι από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια.
	Ενέρ- γεια		Πριν από τη σάρωση, τοποθετήστε ένα λευκό φύλλο πάνω στο έγγραφο.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Το έγγραφο δεν είναι ευθυγραμμισμένο σωστά.
	Ενέρ- γεια		Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Οι οδηγοί εγγράφου δεν βρίσκονται σε σωστή θέση.
	Ενέρ- γεια		Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά και μετά ευθυγραμμίστε τους οδηγούς εγγράφου με τις πλευρές του εγγράφου.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Το έγγραφο δεν έχει βασικό μέγεθος.
	Ενέρ- γεια		Καταχωρίστε το μέγεθος εγγράφου και μετά προχωρήστε στη σάρωση.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία		Το έγγραφο είναι διπλωμένο ή λυγισμένο.
	Ενέρ- γεια		Ισιώστε και επανατοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
Το είδωλο δεν είναι καθαρό	Ναι	Αιτία	Η ανάλυση είναι πολύ χαμηλή.
		Ενέρ- γεια	Ορίστε υψηλότερη ανάλυση.

Αντιμετώπιση προβλημάτων αντιγραφής

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Το έγγραφο δεν τροφοδοτείται σωστά μέσα από τον τροφοδότη εγγράφων.	Ναι	Αιτία Το μέγεθος εγγράφου είναι πολύ μικρό.
Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.		Ενέργεια Το ελάχιστο μέγεθος εγγράφου που μπορείτε να τοποθετήσετε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων είναι A5.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Δεν χρησιμοποιείτε το σωστό είδος εγγράφου.
	Ενέργεια	Ο τροφοδότης εγγράφων δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί με έγγραφα ακανόνιστου μεγέθους, επαγγελματικές κάρτες, διαφάνειες ή λεπτά έγγραφα. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έγγραφα με ετικέτες, συνδετήρες και σελοτέιπ.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.
	Ενέργεια	Ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου ώστε να αντιστοιχούν στο μέγεθος εγγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Μέρος του εγγράφου είναι σκισμένο και ένα κομμάτι σκισμένου χαρτιού παραμένει μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
	Ενέργεια	Ανοίξτε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και αφαιρέστε το σκισμένο κομμάτι χαρτιού.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Έχουν ρυθμιστεί έγγραφα διαφορετικών μεγεθών.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
	Ενέργεια	Όταν ρυθμίζετε έγγραφα διαφορετικών μεγεθών, πρέπει να επιλέξετε Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών .

ΤΟ ΑΠΟΤΈΛΕΣΜΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΟ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Η αντιγραφή δεν είναι καθαρή Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης είναι λερωμένα.
	Ενέργεια	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το έγγραφο είναι από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια.
	Ενέργεια	Αν το έγγραφο είναι πολύ διαφανές, αντιγράφονται τα σημάδια που υπάρχουν στο κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης. Τοποθετήστε ένα λευκό χαρτί πάνω στο έγγραφο και μετά δημιουργήστε ένα αντίγραφο.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Χρησιμοποιείται χρωματιστό χαρτί, τραχύ χαρτί ή χαρτί κυανοτυπίας.
	Ενέργεια	Αντιγράφεται το χρώμα φόντου του χαρτιού. Ρυθμίστε είτε την πυκνότητα αντιγράφου ή την ποιότητα ειδώλου, είτε καθορίστε ένα χρώμα καταστολής φόντου και μετά δοκιμάστε ξανά την αντιγραφή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Χρησιμοποιείται γυαλιστερό χαρτί.
	Ενέργεια	Το γυαλιστερό χαρτί κολλάει εύκολα στην επιφάνεια σάρωσης και συχνά οι σκιάσεις αντιγράφονται και αναπαράγονται ως ακαθαρσίες. Τοποθετήστε μια διαφάνεια ή πολύ διαφανές φίλμ κάτω από το έγγραφο και μετά δοκιμάστε ξανά την αντιγραφή.
Το αντίγραφο είναι πολύ σκούρο ή πολύ φωτεινό	Ναι	Αιτία Η πυκνότητα αντιγράφου έχει οριστεί σε Σκούρο ή σε Φωτεινό.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ενέργεια	Ρυθμίστε την πυκνότητα αντιγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η πυκνότητα του εγγράφου είναι πολύ φωτεινή.
	Ενέργεια	Ρυθμίστε την πυκνότητα αντιγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το είδος πρωτοτύπου δεν είναι κατάλληλο.
Το αντίγραφο μετατοπίζεται λίγο	Ενέργεια	Κάντε αντιγραφή του μαύρου κειμένου. Αν είναι πολύ φωτεινό, για τη ρύθμιση Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε Κείμενο.
	Αιτία	Το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον δίσκο χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένο σωστά.
Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ενέργεια	Ευθυγραμμίστε τις άκρες του χαρτιού και μετά τοποθετήστε το ευθυγραμμισμένο με τις γωνίες του μπροστινού δίσκου.
Τμήμα του ειδώλου λείπει από το αντίγραφο Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ενέργεια	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
	Αιτία	Το χαρτί είναι υγρό.
	Ενέργεια	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το χαρτί στον δίσκο χαρτιού έχει διπλώσεις ή τσακίσεις.
	Ενέργεια	Αντικαταστήστε με χαρτί από μια νέα δεσμίδα.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
Αιτία		Το έγγραφο κολλάει μεταξύ του ή διπλώνει.
	Ενέργεια	Είναι δυνατό το διπλωμένο ή κολλημένο κομμάτι του εγγράφου να μην ακουμπάει στην επιφάνεια σάρωσης. Τοποθετήστε μια δεσμίδα λευκών φύλλων πάνω στο έγγραφο για να κρατήσετε το έγγραφο επίπεδο πάνω στην επιφάνεια σάρωσης.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Εμφανίζονται λωρίδες στο αντίγραφο	Ναι	Αιτία Το ποσοστό μεγέθυνσης του εγγράφου είναι πολύ μεγάλο.
Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.		Ενέργεια Μπορεί να εμφανίζονται λωρίδες σε ορισμένα ποσοστά μεγέθυνσης. Ρυθμίστε το ποσοστό μεγέθυνσης του αντιγράφου.
Τα είδωλα στο αντίγραφο είναι λοξά Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Το έγγραφο δεν τοποθετήθηκε σωστά.
		Ενέργεια Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.
		Ενέργεια Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά και ευθυγραμμίστε τους οδηγούς εγγράφου με τις πλευρές του εγγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Ναι	Αιτία Ο δίσκος χαρτιού δεν έχει εισαχθεί σωστά.
		Ενέργεια Εισάγετε τον δίσκο στρώχωντάς τον σταθερά όσο το δυνατό πιο μέσα.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
Τα αντίγραφα δεν δημιουργούνται στο σωστό μέγεθος Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Αιτία	Ο οδηγός χαρτιού για τον δίσκο 5 (Bypass) δεν είναι ευθυγραμμισμένος σωστά.
	Ενέργεια	Τοποθετήστε το χαρτί σωστά και ευθυγραμμίστε τον οδηγό χαρτιού με την πλευρά του χαρτιού.
	Ναι	Αιτία Η επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης είναι λερωμένα.
		Ενέργεια Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
Αιτία Το έγγραφο είναι από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια.	Αιτία	Το έγγραφο είναι από πολύ διαφανές υλικό, όπως μια διαφάνεια.
	Ενέργεια	Πριν από την αντιγραφή, τοποθετήστε ένα λευκό φύλλο πάνω στο έγγραφο.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το έγγραφο δεν είναι ευθυγραμμισμένο σωστά.
	Ενέργεια	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Οι οδηγοί εγγράφου δεν βρίσκονται σε σωστή θέση.
	Ενέργεια	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά και ευθυγραμμίστε τους οδηγούς εγγράφου με τις πλευρές του εγγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το έγγραφο δεν έχει βασικό μέγεθος.
	Ενέργεια	Καταχωρίστε το μέγεθος εγγράφου και μετά προχωρήστε στην αντιγραφή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το έγγραφο είναι διπλωμένο ή λυγισμένο.
	Ενέργεια	Ισιώστε το έγγραφο και τοποθετήστε το σωστά.

Αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιγράφει λύσει για προβλήματα που αντιμετωπίζονται κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.

- Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση
- Το εκτυπωμένο αποτέλεσμα δεν είναι το αναμενόμενο

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΕΚΤΥΠΩΣΗ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Τα δεδομένα παραμένουν στον εκτυπωτή. Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Ο εκτυπωτής δεν τροφοδοτείται με ηλεκτρικό ρεύμα.
	Ενέργεια	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το καλώδιο δικτύου αποσυνδέθηκε από τον υπολογιστή.
	Ενέργεια	Συνδέστε το καλώδιο δικτύου στον υπολογιστή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το καλώδιο δικτύου αποσυνδέθηκε από τον εκτυπωτή.
	Ενέργεια	Συνδέστε το καλώδιο δικτύου στον εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η λειτουργία του εκτυπωτή έχει ρυθμιστεί στην επιλογή "Εκτός σύνδεσης".
	Ενέργεια	Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος . Στην οθόνη Κατάσταση μηχανήματος, επαληθεύστε την κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή. Αν η κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή είναι Εκτός

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		σύνδεσης, στην οθόνη Λειτουργία εκτυπωτή, επιλέξτε Συνδεδεμένος .
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.
	Ενέρ- γεια	Ελέγξτε τις λεπτομέρειες του σφάλματος.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Δεν έχετε ρυθμίσει σωστά τη διεύθυνση IP ή τη διαδρομή δικτύου SMB.
	Ενέρ- γεια	Ρυθμίστε μια σωστή διεύθυνση IP ή διαδρομή δικτύου SMB. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide</i> (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) του φωτοαντιγραφικού/ εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η σύνδεση δικτύου μεταξύ υπολογιστή και εκτυπωτή δεν είναι σωστή.
	Ενέρ- γεια	Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η θύρα δεν είναι ενεργοποιημένη.
	Ενέρ- γεια	Ενεργοποιήστε τη θύρα που χρησιμοποιείται. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide</i> (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) του φωτοαντιγραφικού/ εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
	Αιτία	Δεν υπάρχει επαρκής διαθέσιμος χώρος στο σκληρό δίσκο.
	Ενέργεια	Για να αυξήσετε τον ελεύθερο χώρο, διαγράψτε τα δεδομένα που δεν χρειάζεστε.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πολλούς υπολογιστές.
	Ενέργεια	Περιμένετε και μετά προσπαθήστε την εκτύπωση ξανά.
	Αιτία	Δεν υπάρχει επικοινωνία μεταξύ του διακομιστή εκτύπωσης και του συστήματος εκτύπωσης (ΙΟΤ).
	Ενέργεια	<p>1 Βεβαιωθείτε ότι η καλωδίωση είναι ασφαλής.</p> <p>2 Αλλάξτε την εργασία ή την ανάλυση σε χαμηλότερη ρύθμιση.</p> <p>3 Στείλτε μια εργασία η οποία ο χρήστης γνωρίζει ότι ήταν επιτυχής.</p> <p>4 Απενεργοποιήστε και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον διακομιστή εκτύπωσης και τον εκτυπωτή ταυτόχρονα.</p>
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει ένα αντίγραφο ή μια εργασία δικτυακής εκτύπωσης.	Ναι	Αιτία Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.
	Ενέργεια Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο χαρτιού του εκτυπωτή.	
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία Το χαρτί στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το καθορισμένο μέγεθος.	
	Ενέργεια Τοποθετήστε χαρτί που αντιστοιχεί στο καθορισμένο μέγεθος χαρτιού.	
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία Η λειτουργία αντιγραφής πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας διακοπής και η εργασία διακόπηκε.	
	Ενέργεια Ακυρώστε τη λειτουργία διακοπής.	

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.
	Ενέργεια	Ελέγξτε τις λεπτομέρειες του σφάλματος. Εάν το πρόβλημα εξακολουθεί να υπάρχει, καλέστε την Τεχνική Υποστήριξη Πελατών της Xerox.
	Αιτία	Σφάλμα επικοινωνίας δικτύου
	Ενέργεια	<ol style="list-style-type: none"> Ελέγξτε τις ρυθμίσεις δικτύου. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει πρόβλημα με το τοπικό δίκτυο. Απενεργοποιήστε και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

ΤΟ ΕΚΤΥΠΩΜΕΝΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΟ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Εκτύπωση που πραγματοποιείται με διαφορετικό μέγεθος χαρτιού Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Το παρεχόμενο μέγεθος χαρτιού είναι διαφορετικό από το μέγεθος που έχει καθοριστεί για τον δίσκο. Ενέργεια Αλλάξτε το μέγεθος χαρτιού που είναι τοποθετημένο στον δίσκο, ή αλλάξτε τις επιλογές εκτύπωσης για τον καθορισμό ενός δίσκου που περιέχει το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού.
Το είδωλο αποκόπτεται από την άκρη του χαρτιού Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Το είδωλο ξεπερνά την εκτυπώσιμη περιοχή του εκτυπωτή. Ενέργεια Αυξήστε την εκτυπώσιμη περιοχή του εκτυπωτή, ή μειώστε την περιοχή εκτύπωσης του εγγράφου.
Η εκτυπωμένη γραμματοσειρά διαφέρει από τη γραμματοσειρά που έχει καθοριστεί στον υπολογιστή Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Η αντικατάσταση γραμματοσειράς είναι διαμορφωμένη στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Ενέργεια Ελέγξτε τον πίνακα αντικατάστασης γραμματοσειράς. Αιτία Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια. Ενέργεια Δεν χρησιμοποιούνται οι βασικές γραμματοσειρές για την εκτύπωση.
	Ενέργεια	Επαληθεύστε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής ή του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Αν χρησιμοποιείτε PostScript, λάβετε τις απαραίτητες

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		γραμματοσειρές.
Η εκτύπωση είναι αργή Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Η λειτουργία εκτύπωσης, καθορίζει την ποιότητα εκτύπωσης.
	Ενέργεια	Όταν εκτυπώνετε δεδομένα ειδώλου που έχουν την ποιότητα ειδώλου ως προτεραιότητα, όπως εικόνες, η ταχύτητα εκτύπωσης μειώνεται. Στη λειτουργία εκτύπωσης, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για την προτεραιότητα ποιότητας εκτύπωσης.
Οι ρυθμίσεις που καθορίζονται για τις επιλογές εκτύπωσης δεν εφαρμόζονται Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Χρησιμοποιείται ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για άλλο μοντέλο.
	Ενέργεια	Εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για αυτό το μοντέλο εκτυπωτή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η προαιρετική συσκευή δεν μπορεί να συνδεθεί στον εκτυπωτή.
	Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι η συνδεδεμένη προαιρετική συσκευή είναι συμβατή με τον εκτυπωτή και κάντε επαναφορά της διαμόρφωσης παραμέτρων του εκτυπωτή.
Το εκτυπωμένο είδωλο εκτείνεται πέρα από τα περιθώρια του χαρτιού.	Ναι	Αιτία Το είδωλο ξεπερνά την εκτυπώσιμη περιοχή του εκτυπωτή.
	Ενέργεια	Αυξήστε την εκτυπώσιμη περιοχή του εκτυπωτή, ή μειώστε την περιοχή εκτύπωσης του εγγράφου.

Αντιμετώπιση προβλημάτων σάρωσης

 Σημείωση: Αυτή η λειτουργία μπορεί να απαιτεί ένα προαιρετικό πακέτο. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πελατών.

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΣΑΡΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Το έγγραφο δεν τροφοδοτείται σωστά μέσα από τον τροφοδότη εγγράφων.	Ναι	Αιτία Το μέγεθος εγγράφου είναι πολύ μικρό.
	Ενέργεια	Το ελάχιστο μέγεθος του εγγράφου που μπορείτε να τοποθετήσετε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων είναι A5 (148 x 210 χλστ.).
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Δεν είναι τοποθετημένο το σωστό είδος εγγράφου.
	Ενέργεια	Δεν μπορείτε να χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη με έγγραφα ακανόνιστου μεγέθους, επαγγελματικές κάρτες, διαφάνειες ή λεπτά έγγραφα. Επίσης, δεν μπορείτε να τοποθετείτε έγγραφα με ετικέτες, συνδετήρες ή σελοτέπι.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Οι οδηγοί εγγράφου δεν βρίσκονται σε σωστή θέση.
	Ενέργεια	Ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου ώστε να αντιστοιχούν σωστά στο μέγεθος εγγράφου.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Μέρος του εγγράφου είναι σκισμένο ή κομμάτι χαρτιού παραμένει μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
	Ενέργεια	Ανοίξτε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και αφαιρέστε το κομμάτι χαρτιού.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Έχουν ρυθμιστεί έγγραφα διαφορετικών μεγεθών.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
	Ενέργεια	Όταν τοποθετείτε έγγραφα διαφόρων μεγεθών, καθορίστε την επιλογή Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών , διαφορετικά θα παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού.

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΣΑΡΩΜΈΝΟΥ ΕΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Ο σαρωτής δεν μπορεί να βρεθεί Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.	Ναι	Αιτία Ο εκτυπωτής δεν τροφοδοτείται με ηλεκτρικό ρεύμα.
	Ενέργεια	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το καλώδιο δικτύου αποσυνδέθηκε από τον υπολογιστή.
	Ενέργεια	Συνδέστε το καλώδιο δικτύου στον υπολογιστή.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Το καλώδιο δικτύου αποσυνδέθηκε από τον εκτυπωτή.
	Ενέργεια	Συνδέστε το καλώδιο δικτύου στον εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η θύρα Salutation δεν είναι ενεργοποιημένη.
	Ενέργεια	Ενεργοποιήστε τη θύρα Salutation. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Η σύνδεση δικτύου μεταξύ υπολογιστή και εκτυπωτή δεν είναι φυσιολογική.
	Ενέργεια	Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.
<p>Δεν είναι δυνατό το άνοιγμα της θυρίδας</p> <p>Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.</p>	Ναι	Αιτία Δεν δημιουργήθηκε θυρίδα.
		Ενέργεια Δημιουργήστε μια θυρίδα. Ανατρέξτε στην ενότητα "Τοπικός δίσκος/Θυρίδα" στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
		Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
	Αιτία	Έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
	Ενέργεια	Αν δεν μπορείτε να επιβεβαιώσετε τον κωδικό πρόσβασης, ορίστε τον κωδικό πρόσβασης σε Απενεργοποίηση και μετά κάντε επαναφορά του κωδικού πρόσβασης. Ανατρέξτε στην ενότητα "Τοπικός δίσκος/Θυρίδα" στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
<p>Ο σαρωτής δεν μπόρεσε να σαρώσει δεδομένα εξαιτίας σφάλματος μετάδοσης TWAIN</p> <p>Αν όχι, μεταβείτε στο επόμενο σύμπτωμα.</p>	Ναι	Αιτία Το πρόγραμμα οδήγησης σάρωσης δεν έχει εγκατασταθεί.
	Ενέργεια	Εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης σάρωσης.
<p>Η λειτουργία διακόπτεται κατά τη σάρωση</p>	Ναι	Αιτία Το μέγεθος αρχείου είναι πολύ μεγάλο;
	Ενέργεια	Μειώστε την ανάλυση, ή επιλέξτε μια συμπιεσμένη μορφή αρχείου εξόδου και μετά σαρώστε ξανά.

ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΣΑΡΩΜΈΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΈΣΩ ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ (FTP/SMB)

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	
Δεν είναι δυνατή η προώθηση των σαρωμένων εγγράφων μέσω του δικτύου.	Ναι	Αιτία	Έχετε καταχωρίσει σωστά τις πληροφορίες διακομιστή στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά τις πληροφορίες διακομιστή στον εκτυπωτή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Έχετε καταχωρίσει σωστά τις πληροφορίες θέσης αποθήκευσης στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά τις πληροφορίες θέσης αποθήκευσης στον εκτυπωτή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο SMB, είναι σωστά καταχωρισμένο το κοινόχρηστο όνομα στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά το κοινόχρηστο όνομα στον εκτυπωτή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο SMB (Μορφή UNC), είναι σωστά καταχωρισμένες οι πληροφορίες θέσης αποθήκευσης στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά τις πληροφορίες θέσης αποθήκευσης στον εκτυπωτή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Έχετε καταχωρίσει σωστά το όνομα σύνδεσης στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά το όνομα σύνδεσης στον εκτυπωτή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	
		Αιτία	Έχετε καταχωρίσει σωστά τον κωδικό πρόσβασης στον εκτυπωτή;
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρίσει σωστά τον κωδικό πρόσβασης στον εκτυπωτή.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΝΑΙ/ ΟΧΙ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	
Δεν είναι δυνατή η αποστολή email	Ναι	Αιτία	Η διεύθυνση δεν είναι σωστή
		Ενέργεια	Βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση email είναι σωστή.
			Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, μεταβείτε στην επόμενη αιτία και ενέργεια.
		Αιτία	Έχει γίνει υπέρβαση του μέγιστου μεγέθους αποστολής email.
		Ενέργεια	Αλλάξτε το μέγιστο μέγεθος αποστολής email ή μειώστε την ανάλυση. Για πληροφορίες σχετικά με το μέγιστο μέγεθος email, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide</i> (<i>Οδηγός διαχειριστή συστήματος</i>) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Εμπλοκές χαρτιού

Αν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού, η οθόνη σφάλματος εμφανίζει ένα μήνυμα στον περιβάλλον εργασίας χρήστη που υποδεικνύει την περιοχή όπου βρίσκεται η εμπλοκή. Ακολουθήστε τις οδηγίες για την αποκατάσταση της εμπλοκής και τη συνέχιση της λειτουργίας του εκτυπωτή.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

Διαβάστε την παρακάτω λίστα για την αντιμετώπιση εμπλοκών χαρτιού:

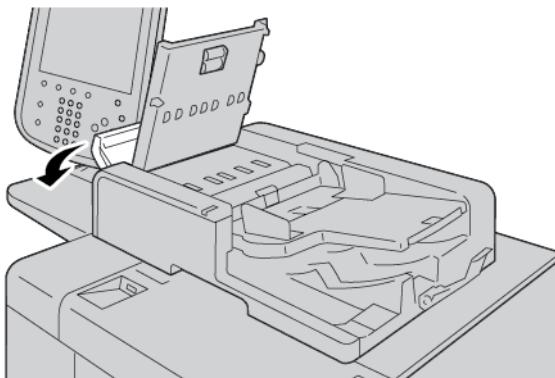
- Όταν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού στο εσωτερικό του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει τη λειτουργία του και ακούγεται μια ηχητική ειδοποίηση.
- Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.
- Προσεκτικά αφαιρέστε το χαρτί έτσι ώστε να μην σκιστεί. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αν ένα κομμάτι χαρτιού παραμένει μπλοκαρισμένο στο εσωτερικό του εκτυπωτή, το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού παραμένει στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Μπορείτε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Όταν ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του εκτυπωτή θα διαγραφούν.
- Μην αγγίζετε τα εξαρτήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Αυτό μπορεί να προκαλέσει ελαττώματα στην εκτύπωση.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Αν η εμπλοκή χαρτιού παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια της αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Η αντιγραφή συνεχίζεται από την κατάσταση που βρισκόταν προτού παρουσιαστεί η εμπλοκή χαρτιού.



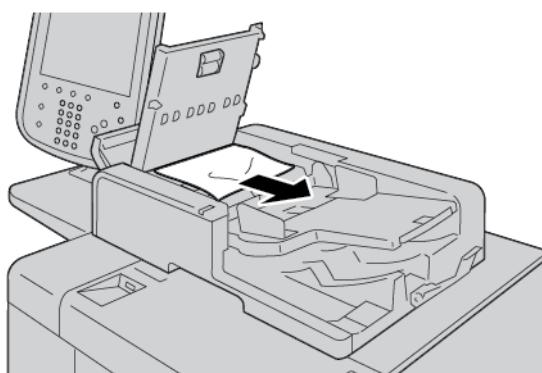
Προειδοποίηση: Κατά την αφαίρεση του μπλοκαρισμένου χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν απομένει κομμάτια μπλοκαρισμένου χαρτιού στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Ένα κομμάτι χαρτιού που απομένει στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει πυρκαγιά. Αν ένα κομμάτι χαρτιού είναι κολλημένο σε μια κρυφή περιοχή ή υπάρχει χαρτί τυλιγμένο γύρω από τη μονάδα φούρνου ή τους κυλίνδρους, μην το αφαιρέσετε με δύναμη. Για να αποφύγετε τραυματισμό, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή αμέσως και μετά επικοινωνήστε με την Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΩΤΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Αποδεσμεύστε προσεκτικά την ασφάλεια του επάνω καλύμματος του τροφοδότη εγγράφων και μετά ανοίξτε τελείως το κάλυμμα.



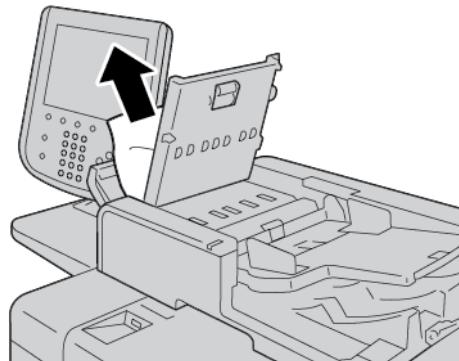
2. Ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα.
3. Εάν το χαρτί δεν εμπλακεί στην είσοδο του τροφοδότη εγγράφων, τότε αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



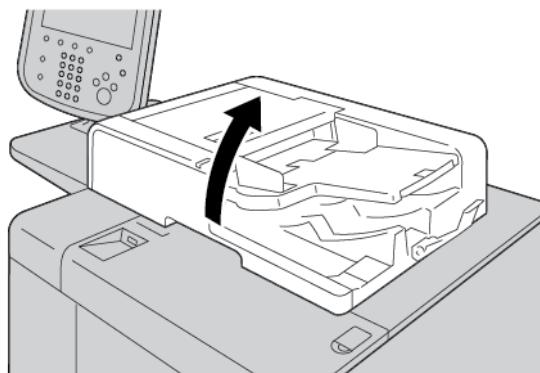
4. Αν το μήνυμα στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου υποδεικνύει να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα, σηκώστε το μοχλό και μετά ανοίξτε το εσωτερικό κάλυμμα. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

 Σημείωση: Αν έχει κολλήσει χαρτί μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, για να αποφύγετε την πρόκληση βλάβης στον εκτυπωτή, μην τραβήξετε το χαρτί με δύναμη.

5. Εάν η εμπλοκή εντοπίζεται στο εσωτερικό του αριστερού καλύμματος, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

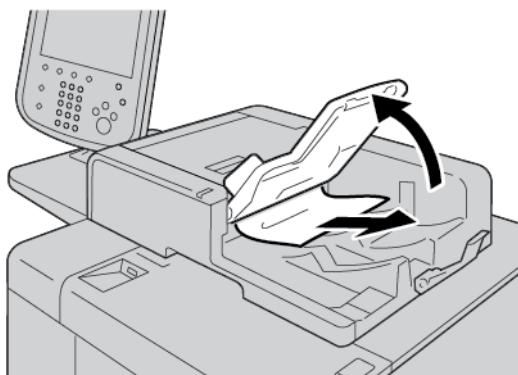


6. Κλείστε τα ακόλουθα καλύμματα, ωσότου κουμπώσουν στη θέση τους. Κλείστε τα με την ακόλουθη σειρά:
 - Εσωτερικό κάλυμμα
 - Επάνω κάλυμμα
 - Αριστερό κάλυμμα
7. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε εμπλοκή χαρτιού, ανασηκώστε αργά τον τροφοδότη εγγράφων. Αν το έγγραφο βρίσκεται εκεί, αφαιρέστε το.



8. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.

- Εάν υποδεικνύεται στο μήνυμα της οθόνης αφής του εκτυπωτή, ανασηκώστε την περιοχή του τροφοδότη εγγράφων και αφαιρέστε το έγγραφο.

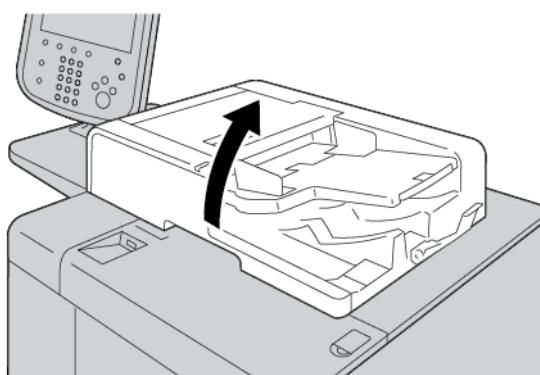


- Επαναφέρετε προσεκτικά το δίσκο του τροφοδότη στην αρχική του θέση.
- Αφού αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο έγγραφο, ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης για την επανατοποθέτηση του σετ των εγγράφων μέσα στον τροφοδότη εγγράφων.

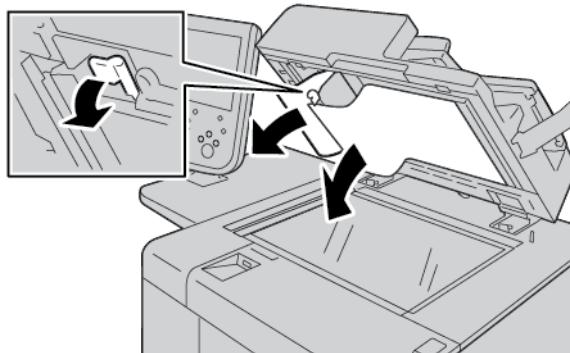
 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν σχισμένα, ζαρωμένα ή διπλωμένα χαρτιά στο σετ των εγγράφων. Για τη σάρωση σχισμένων, ζαρωμένων ή διπλωμένων εγγράφων, χρησιμοποιήστε αποκλειστικά την επιφάνεια σάρωσης. Τα ήδη σαρωμένα φύλλα εγγράφων παραλείπονται αυτόματα και η σάρωση συνεχίζεται από τη σελίδα του εγγράφου που είχε σαρωθεί τελευταία προτού παρουσιαστεί η εμπλοκή.

ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΆΤΩ ΑΠΌ ΤΟΝ ΙΜΆΝΤΑ ΤΟΥ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

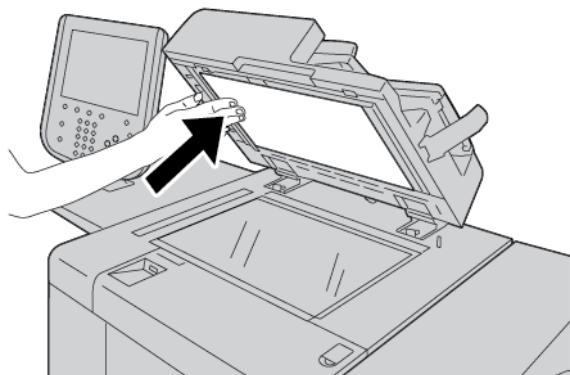
- Ανοίξτε τον τροφοδότη εγγράφων.



- Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο έγγραφο, πιάστε το μοχλό ιμάντα και μετά ελευθερώστε το μοχλό του τροφοδότη εγγράφων.



- Επαναφέρετε προσεκτικά τον ιμάντα στην αρχική του θέση.



- Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Ακολουθήστε τις οδηγίες για την επανατοποθέτηση ολόκληρου του σετ εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων.

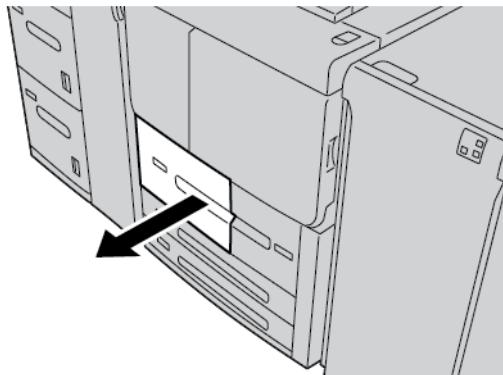
 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν σχισμένα, ζαρωμένα ή διπλωμένα έγγραφα στο σετ των εγγράφων. Για τη σάρωση σχισμένων, ζαρωμένων ή διπλωμένων εγγράφων, χρησιμοποιήστε αποκλειστικά την επιφάνεια σάρωσης. Τα ήδη σαρωμένα φύλλα εγγράφων παραλείπονται αυτόματα και η σάρωση συνεχίζεται από τη σελίδα του εγγράφου που είχε σαρωθεί τελευταία προτού παρουσιαστεί η εμπλοκή.

ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 1-4

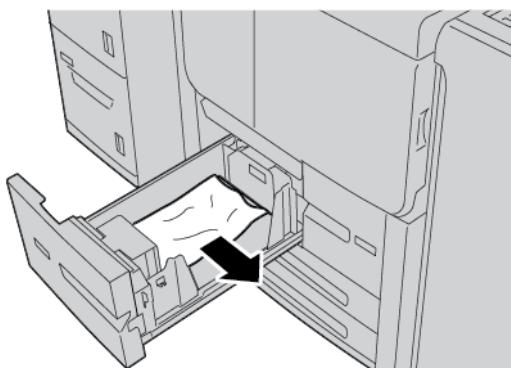
 Συμβουλή: Κάθε φορά πρέπει να αποκαθιστάτε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, να έχετε απομακρύνει ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, πριν συνεχίσετε τις εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης.

- Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο στον οποίο σημειώθηκε η εμπλοκή χαρτιού.

 Σημείωση: Για να αποφύγετε σκίσιμο του χαρτιού, προτού τραβήξετε έξω το δίσκο, δείτε το σημείο όπου η εμπλοκή χαρτιού έχει παρουσιαστεί. Το σκισμένο χαρτί που παραμένει μέσα στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει δυσλειτουργία στον εκτυπωτή.



- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και τυχόν σκισμένα κομμάτια.

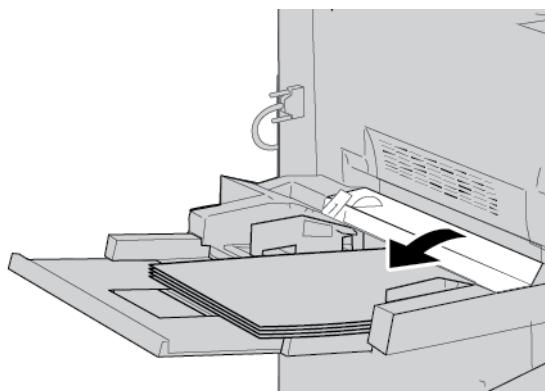


- Σπρώξτε ελαφρά προς τα μέσα το δίσκο μέχρι να σταματήσει.

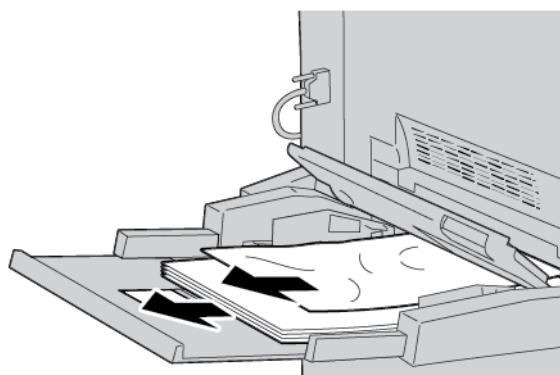
ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

 Συμβουλή: Κάθε φορά πρέπει να αποκαθιστάτε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, να έχετε απομακρύνει ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, πριν συνεχίσετε εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης.

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του δίσκου 5 (Bypass).

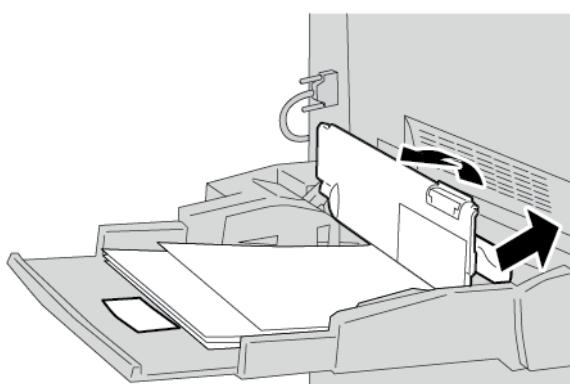


2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και οποιοδήποτε χαρτί έχει τοποθετηθεί από τον δίσκο Bypass.

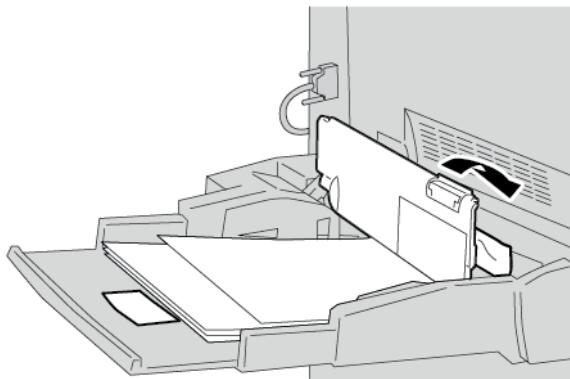


Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγχτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και αφαιρέστε το.

3. Ανοίξτε το κάλυμμα Δίσκου μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Κλείστε το κάλυμμα δίσκου.



5. Τοποθετήστε ξανά χαρτί στο δίσκο και μετά συνεχίστε την αντιγραφή ή την εκτύπωση.

Εμπλοκές φακέλων στο Δίσκο Bypass

 Σημείωση: Μπορείτε να τροφοδοτείτε φακέλους μόνο από τον δίσκο Bypass. Βεβαιωθείτε ότι ο τύπος των φακέλων υποστηρίζεται.

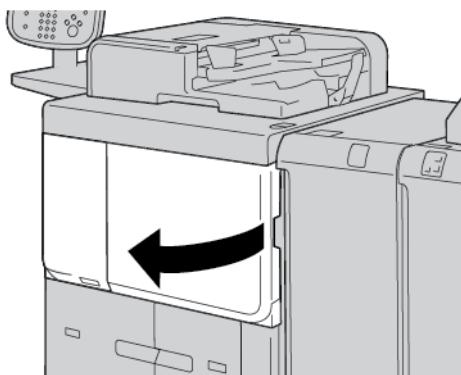
Διαβάστε προσεκτικά και τηρήστε τις παρακάτω οδηγίες όταν χρησιμοποιείτε φακέλους στον Δίσκο Bypass:

- Να βεβαιώνεστε πάντα ότι οι οδηγοί του Δίσκου Bypass εφαρμόζουν στις άκρες των φακέλων.
- Βεβαιωθείτε ότι τα χαρακτηριστικά του δίσκου χαρτιού έχουν οριστεί σωστά.
- Κάποιο ζάρωμα είναι αναμενόμενο στο πίσω μέρος του τροφοδοτημένου φακέλου.

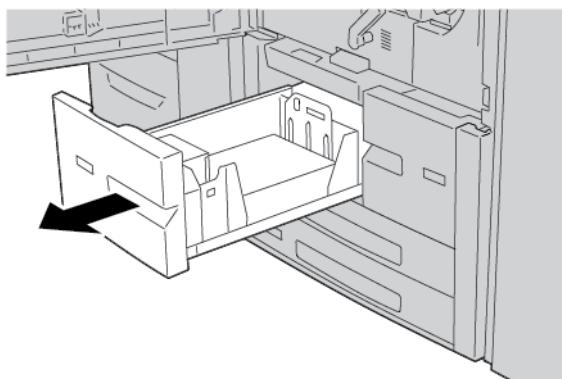
ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ 4

 Συμβουλή: Κάθε φορά πρέπει να αποκαθιστάτε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, να έχετε απομακρύνει ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, πριν συνεχίστε τις εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης.

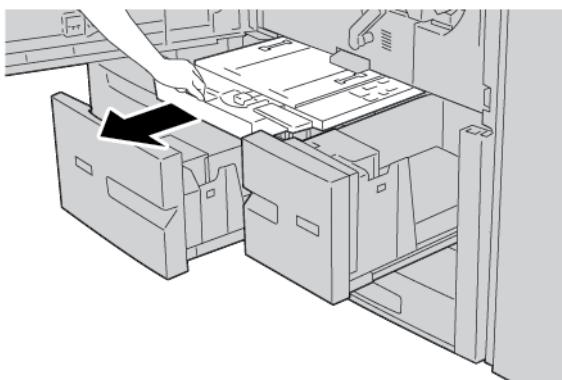
1. Προτού ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει σταματήσει την εκτύπωση.



2. Τραβήξτε έξω το Δίσκο 1.



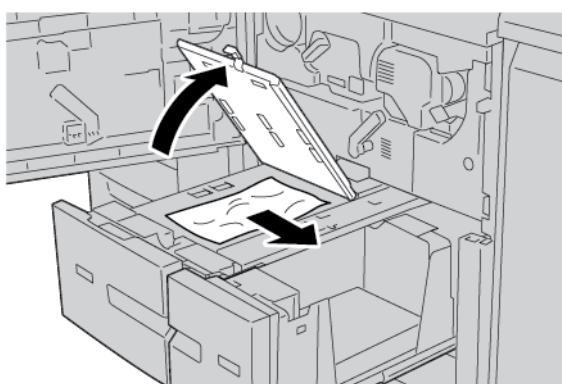
3. Τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα μεταφοράς 4. Ο δίσκος 2 εξέρχεται καθώς τραβάτε έξω τη μονάδα μεταφοράς 4.



4. Ανασηκώστε το μοχλό 4a και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και αφαιρέστε το.

5. Επαναφέρετε το μοχλό 4a στην αρχική του θέση.



6. Σπρώξτε ελαφρά προς τα μέσα το δίσκο 2 μέχρι να σταματήσει. Ταυτόχρονα εισάγεται η μονάδα μεταφοράς 4.
7. Σπρώξτε ελαφρά προς τα μέσα το δίσκο 1 μέχρι να σταματήσει.

- Κλείστε τελείως το μπροστινό κάλυμμα. Αν το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο, ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί.

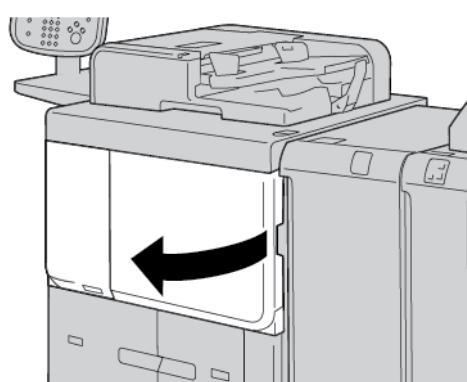
ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΤΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΜΟΝΆΔΑΣ

Κάθε φορά πρέπει να αποκαθιστάτε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, να έχετε απομακρύνει ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, πριν συνεχίσετε τις εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης.

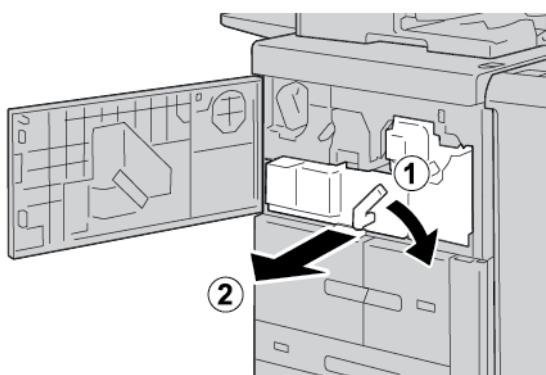


Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε μια περιοχή με ετικέτα που βρίσκεται στη μονάδα φούρνου ή κοντά, η οποία υποδεικνύει Υψηλή θερμοκρασία και Προσοχή. Η επαφή μπορεί να οδηγήσει σε εγκαύματα.

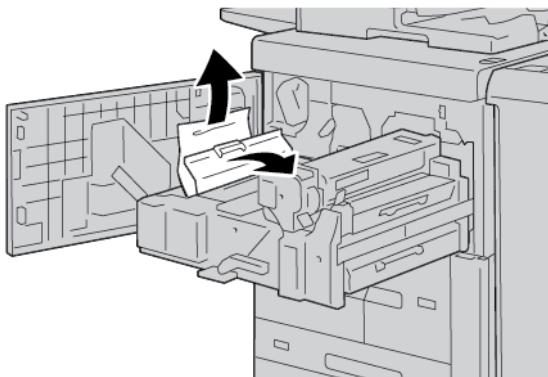
- Προτού ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα, βεβαιωθείτε ότι η συσκευή έχει σταματήσει την εκτύπωση.



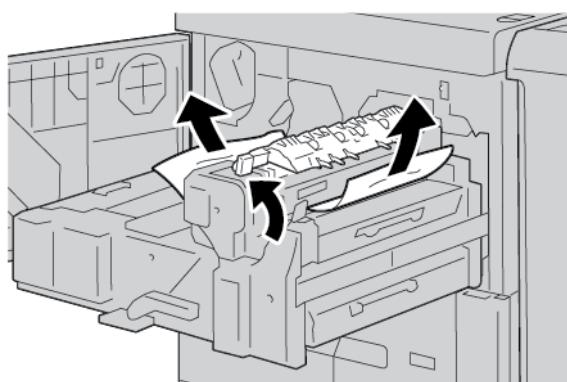
- Στρέψτε τον πράσινο μοχλό στο κέντρο της μονάδας μεταφοράς προς τα δεξιά, μέχρι να βρεθεί στην οριζόντια θέση. Τραβήξτε έξω τη μονάδα μεταφορά μέχρι να τερματίσει.



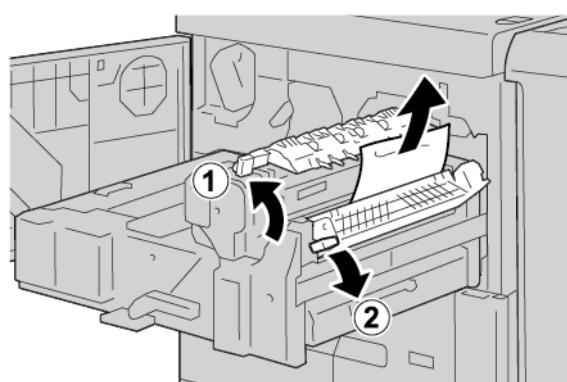
3. Ανασηκώστε το μοχλό **2b** για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή **2a** για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



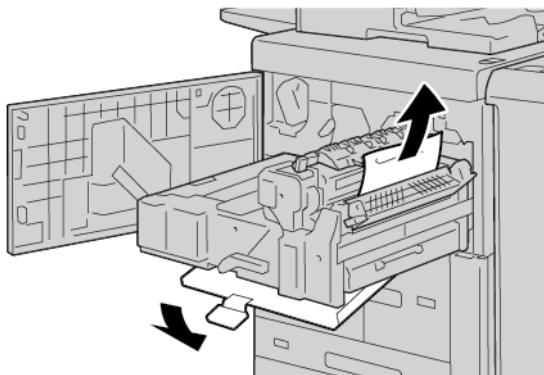
4. Αν το χαρτί είναι μπλοκαρισμένο στο πάνω μέρος της μονάδας μεταφοράς ή στο εσωτερικό της μονάδας φούρνου, τραβήξτε έξω το χαρτί προς τα αριστερά για να το αφαιρέσετε. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το χαρτί, ανασηκώστε το μοχλό **2c** και, στη συνέχεια, προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί.



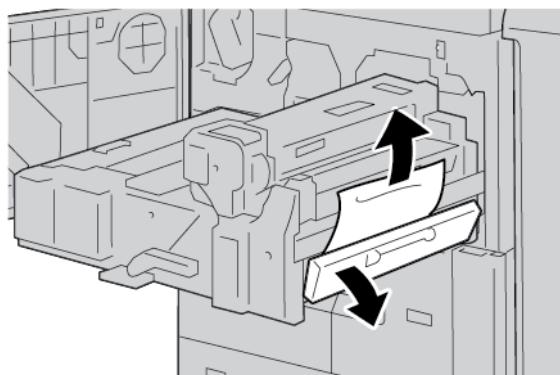
5. Ανασηκώστε το μοχλό **2c**, μετακινήστε το μοχλό **2d** και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



- Στρέψτε τη σφαιρική λαβή 2f όσο χρειάζεται και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

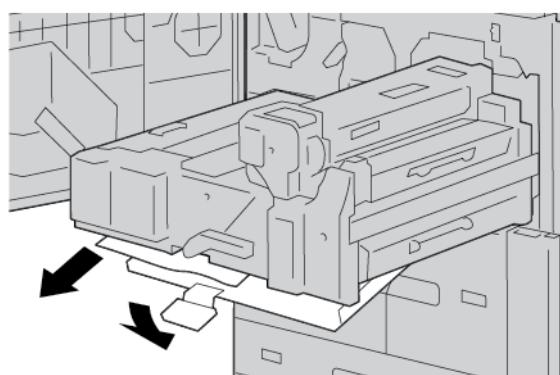


- Μετακινήστε τη λαβή 3b στα δεξιά της μονάδας φούρνου όσο χρειάζεται και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



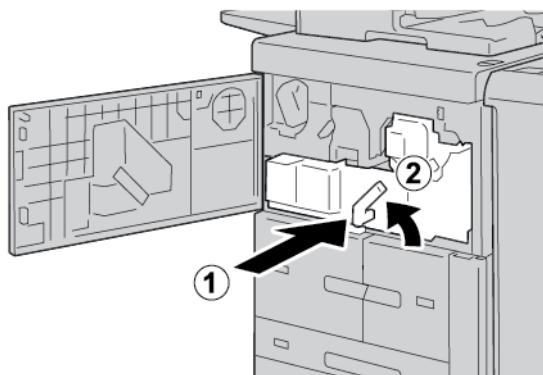
Αν το μπλοκαρισμένο χαρτί παραμένει στο εσωτερικό και είναι δύσκολο να αφαιρεθεί, επαναφέρετε τη μονάδα μεταφοράς στην αρχική θέση και μετά τραβήξτε έξω τη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης. Προσπαθήστε ξανά να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

- Κατεβάστε τη λαβή μέχρι το κέντρο της μονάδας μεταφοράς και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



9. Εισάγετε τελείως τη μονάδα μεταφοράς και μετά στρέψτε την πράσινη λαβή **2** προς τα αριστερά.

 Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στρέψετε το μοχλό, τραβήξτε έξω τη μονάδα μεταφοράς μέχρι τη μέση και, στη συνέχεια, εισάγετε τη ξανά.

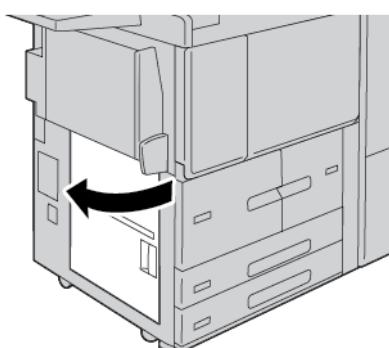


10. Κλείστε τελείως το μπροστινό κάλυμμα. Αν το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο, ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί.

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΚΑΤΩ ΑΡΙΣΤΕΡΟΥ ΚΑΛΥΜΜΑΤΟΣ

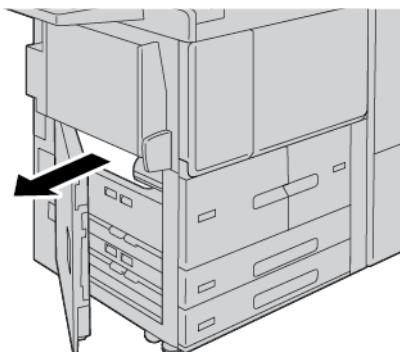
 Σημείωση: Αυτή η διαδικασία παρουσιάζει τον τρόπο αποκατάστασης μιας εμπλοκής όταν οι δίσκοι 6 και 7 είτε του προαιρετικού τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας ή του προαιρετικού τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη δεν υπάρχουν. Αν διαθέτετε τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF) ή τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF), ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα για τους προαιρετικούς δίσκους 6 και 7 για να έχετε πρόσβαση σε αυτή την περιοχή.

1. Ανοίξτε το κάτω αριστερό κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

 Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το.



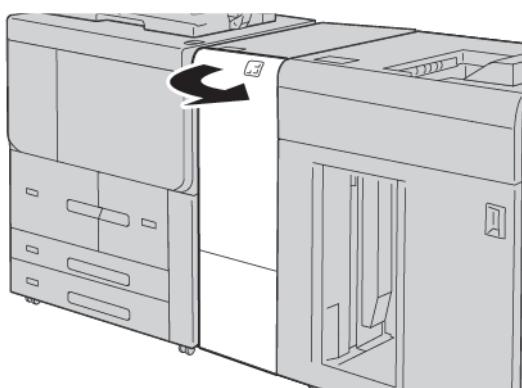
3. Κλείστε το κάτω αριστερό κάλυμμα.

 Σημείωση: Αν το κάτω αριστερό κάλυμμα είναι ανοιχτό, ένα μήνυμα εμφανίζεται στο περιβάλλον εργασίας χρήστη και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

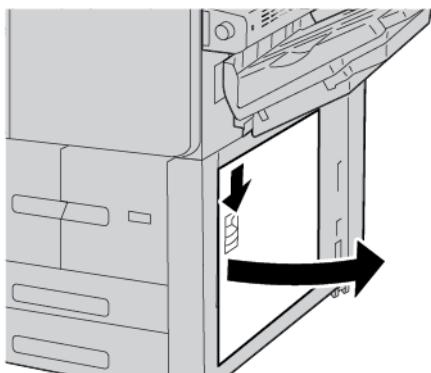
ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΗΝ ΠΙΣΩ ΔΕΞΙΑ ΘΥΡΑ

 Συμβουλή: Κάθε φορά πρέπει να αποκαθιστάτε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, να έχετε απομακρύνει ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, πριν συνεχίσετε τις εργασίες αντιγραφής ή εκτύπωσης.

1. Προτού ανοίξετε την μπροστινή θύρα της μονάδες διασύνδεσης αποκύρτωσης, βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει σταματήσει την εκτύπωση.

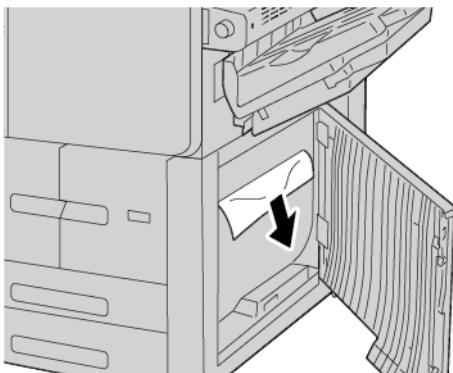


- Σύρετε το μάνδαλο της θύρας προς τα κάτω και ανοίξτε την κάτω δεξιά θύρα.



- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

 Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγχτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το.



- Κλείστε την κάτω δεξιά θύρα.

 Σημείωση: Αν το κάτω δεξιό κάλυμμα είναι ανοιχτό, ένα μήνυμα εμφανίζεται στο περιβάλλον εργασίας χρήστη και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

- Κλείστε τελείως την μπροστινή θύρα της Μονάδας διασύνδεσης αποκύρωσης. Αν η θύρα είναι ανοιχτή, ένα μήνυμα εμφανίζεται στο περιβάλλον εργασίας χρήστη και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

Προβλήματα που αφορούν στο φαξ

Εάν δεν είναι δυνατή η σωστή αποστολή ή λήψη ενός φαξ, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα και εκτελέστε την ενδεικνυόμενη λειτουργία. Εάν εξακολουθεί να μην είναι δυνατή η σωστή αποστολή ή λήψη ενός φαξ, ακόμη και μετά την εκτέλεση των ενδεικνυόμενων λειτουργιών, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ

ΠΡΟΒΛΗΜΑ	ΑΙΤΙΑ	ΛΥΣΗ
Δεν είναι δυνατή η σάρωση του εγγράφου με τον τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ παχύ, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για την αποστολή του φαξ.
Η σάρωση του εγγράφου γίνεται υπό γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν ρυθμιστεί σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε το έγγραφο σωστά.
	Η επιφάνεια σάρωσης δεν είναι καθαρή.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο του εγγράφου είναι ξεθωριασμένο.	Ρυθμίστε την ανάλυση. Ρυθμίστε την αντίθεση.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και στείλτε ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή που στέλνει φαξ.	Για να διασφαλίσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά, δημιουργήστε ένα αντίγραφο. Εάν το αντίγραφο εκτυπωθεί σωστά, ζητήστε από τον αποστολέα να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής λήψης φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο δεν τοποθετήθηκε σωστά.	Τροφοδότης εγγράφων: τοποθετήστε το έγγραφο που θα σταλεί με φαξ με την πρόσοψη προς τα επάνω. Επιφάνεια σάρωσης: τοποθετήστε το έγγραφο που θα σταλεί με φαξ με την πρόσοψη προς τα κάτω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ενδέχεται να είναι λανθασμένος ο αριθμός φαξ.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.

ΠΡΟΒΛΗΜΑ	ΑΙΤΙΑ	ΛΥΣΗ
	Η τηλεφωνική γραμμή μπορεί να μην έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί η τηλεφωνική γραμμή, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή που λαμβάνει φαξ.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη φαξ.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΗΨΗ ΦΑΞ

ΠΡΟΒΛΗΜΑ	ΑΙΤΙΑ	ΛΥΣΗ
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με τη συσκευή αποστολής φαξ.	Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής παράγει αντίγραφα. Αν ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει αντίγραφα, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει το φαξ ξανά.
	Ο αποστολέας ενδέχεται να μην τοποθέτησε σωστά τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη.	Εάν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν θα απαντήσει σε μια κλήση εάν η μνήμη είναι ανεπαρκής. Διαγράψτε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και, στη συνέχεια, περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η διαθέσιμη μνήμη.
Το μέγεθος του ληφθέντος φαξ είναι μικρότερο από το πρωτότυπο.	Το μέγεθος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή ενδέχεται να μην ανταποκρίνεται στο μέγεθος του εγγράφου που έχει σταλεί.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των πρωτότυπων εγγράφων. Ενδέχεται να σημειωθεί σύμκρυση των εγγράφων ανάλογα με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν λαμβάνονται αυτόματα.	Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί για μη αυτόματη λήψη των φαξ.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Αν ο δίσκος χαρτιού είναι άδειος, τοποθετήστε χαρτί και μετά εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε τη σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Εάν δεν είναι συνδεδεμένη, συνδέστε την.

ΠΡΟΒΛΗΜΑ	ΑΙΤΙΑ	ΛΥΣΗ
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη συσκευή που στέλνει φαξ.	Για να διασφαλίσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά, δημιουργήστε ένα αντίγραφο. Εάν το αντίγραφο εκτυπωθεί σωστά, ζητήστε από τον αποστολέα να ελέγξει την κατάσταση της συσκευής λίγης φαξ.

Πληροφορίες βλάβης

Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Όταν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, μην απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
- Μπορείτε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, συμπεριλαμβανομένων τυχόν μικρών σκισμένων κομματιών χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί και προσέξτε να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια.
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.



Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες και οδηγίες για τον καθαρισμό ενός σφάλματος, στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Βλάβες**. Στο κάτω μέρος της οθόνης βλάβης, σημειώστε τον κωδικό βλάβης.

Προδιαγραφές

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Προδιαγραφές αντιγραφής	292
προδιαγραφές εκτύπωσης.....	294
προδιαγραφές σάρωσης.....	298
Προδιαγραφές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης (DADF).....	299

Προδιαγραφές αντιγραφής

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	B9100, B9110, B9125, B9136
Τύπος φωτοαντιγραφικού	Κονσόλα
Ανάλυση σάρωσης	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Ανάλυση εξόδου	600 x 600 dpi <p> Σημείωση: Όταν η λειτουργία Βελτίωση ειδώλου είναι ενεργοποιημένη, η ανάλυση εξόδου είναι 2.400 x 2.400 dpi.</p>
Διαβάθμιση	256 διαβάθμίσεις
Χρόνος προθέρμανσης	<ul style="list-style-type: none"> • 300 ή λιγότερα δευτερόλεπτα • 45 ή λιγότερα δευτερόλεπτα όταν ο κεντρικός διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος <p> Σημείωση: Ο χρόνος προθέρμανσης βασίζεται στη θερμοκρασία δωματίου 23 °C (73,4 °F).</p>
Έγγραφο αντιγραφής	Για φύλλα και βιβλία, το μέγιστο μέγεθος είναι A3: 297 x 432 χλστ. (11 x 17 ίντσες).
Μέγεθος χαρτιού αντιγραφής	<p>Μέγιστο: A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες), 330 x 488 χλστ. (12,6 x 19,2 ίντσες)</p> <p>Ελάχιστο: A5: 148 x 210 χλστ. (5,75 x 8,25 ίντσες) Postcard για τον δίσκο 5 (Bypass)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πλάτος απώλειας ειδώλου για A3 ή μικρότερο: μπροστινή άκρη 5 χλστ. (0,196 ίντσες), πίσω άκρη 5 χλστ. (0,196 ίντσες), αριστερή και δεξιά πλευρά 5 χλστ. (0,196 ίντσες) • Πλάτος απώλειας ειδώλου για χαρτί μεγαλύτερο από A3: μπροστινή άκρη 28,0 χλστ. (1,10 ίντσες), πίσω άκρη 28,0 χλστ. (1,10 ίντσες), αριστερή και δεξιά πλευρά 16,5 χλστ. (0,649 ίντσες)
Χρόνος εξόδου πρώτου αντιγράφου Οι τιμές διαφέρουν ανάλογα με το μοντέλο του εκτυπωτή.	3,9 δευτερόλεπτα για A4
Σμίκρυνση αντιγράφου Ποσοστό μεγέθυνσης	<p>100 %: 1:1 ± 0,7 %</p> <p>Προεπιλογή %: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000</p> <p>Μεταβλητή %: 1:0,25 έως 1:4,00 σε προσαυξήσεις 1 %</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	B9100, B9110, B9125, B9136
Ταχύτητα συνεχούς αντιγραφής Όταν ρυθμίζετε την ποιότητα ειδώλου, η ταχύτητα μπορεί να επηρεαστεί. Ανάλογα με το είδος χαρτιού, η απόδοση του εκτυπωτή μπορεί να επηρεαστεί.	<ul style="list-style-type: none"> Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες; Μονής όψης: 100 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 100 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 50 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 50 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες; Μονής όψης: 110 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 110 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 55 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 55 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες; Μονής όψης: 125 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 125 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 62 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 62 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες; Μονής όψης: 136 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 136 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 68 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 68 σελίδες/λεπτό
Σελίδες συνεχούς αντιγραφής	9999 φύλλα Ο εκτυπωτής μπορεί να παύσει τη λειτουργία του προσωρινά για να εκτελέσει σταθεροποίηση ειδώλου.
IEC/ISO	Πιστοποίηση: 24734, 24735, 17991



Σημείωση: Η λειτουργία φαξ είναι διαθέσιμη μόνο στο φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100.

προδιαγραφές εκτύπωσης

ΤΥΠΟΣ	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ
Ταχύτητα συνεχούς εκτύπωσης	<ul style="list-style-type: none"> Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες: Μονής όψης: 100 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 100 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 50 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 50 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες: Μονής όψης: 110 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 110 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 55 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 55 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες: Μονής όψης: 125 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 125 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 62 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 62 σελίδες/λεπτό Φωτοαντιγραφικό/εκτυπωτής Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες: Μονής όψης: 136 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 136 σελίδες/λεπτό A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες): Μονής όψης: 68 σελ./λεπτό, διπλής όψης: 68 σελίδες/λεπτό <p>Κατά τη συνεχή εκτύπωση ενός μεμονωμένου εγγράφου A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες), η ταχύτητα μπορεί να μειωθεί κατά τις παρακάτω ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου:</p> <ul style="list-style-type: none"> Όταν η Υψηλή ακρίβεια έχει καθοριστεί για τη Λειτουργία εκτύπωσης στο πρόγραμμα οδήγησης PCL Όταν η Υψηλή ακρίβεια ή η Υψηλή ποιότητα ειδώλου έχει καθοριστεί για τη Λειτουργία εκτύπωσης στο πρόγραμμα οδήγησης PostScript <p>Η απόδοση μπορεί να μειωθεί ανάλογα με το είδος χαρτιού.</p>
Ανάλυση	<p>Ανάλυση εξόδου: 600 x 600 dpi</p> <p>Ανάλυση επεξεργασίας δεδομένων: 2.400 x 2.400 dpi</p>
Γλώσσα περιγραφής σελίδας (PDL)	PostScript και PCL6

ΤΥΠΟΣ	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ
Προσομοίωση	ESC/P: VP-1000, HP-GL: HP7586B, HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus), PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500, ESCP/K, KS/KSSM
Χωρητικότητα μνήμης	512 MB
Ενσωματωμένες γραμματοσειρές	PCL: Ευρωπαϊκές: 82 γραμματοσειρές, σύμβολο: 86 σετ PostScript: Ευρωπαϊκές: 136 γραμματοσειρές
Διασύνδεση	Βασική: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

ΤΥΠΟΣ	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ
Υποστηριζόμενο πρωτόκολλο	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare), NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Υποστηριζόμενο λειτουργικό σύστημα	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόγραμμα οδήγησης PCL <ul style="list-style-type: none"> – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8.1 (32 bit) – Windows® 8.1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – Πρόγραμμα οδήγησης Mac OS X – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

ΤΥΠΟΣ	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ
	<ul style="list-style-type: none"> – OS X 10.8 Mountain Lion • Πρόγραμμα οδήγησης PostScript – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8.1 (32 bit) – Windows® 8.1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

προδιαγραφές σάρωσης

ΤΥΠΟΣ	ΕΓΧΡΩΜΟΣ ΣΑΡΩΤΗΣ
Μέγεθος σάρωσης	Για φύλα και βιβλία, το μέγιστο μέγεθος είναι A3: 297 × 432 χλστ. (11 × 17 ίντσες)
Ανάλυση σάρωσης	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Διαβάθμιση σάρωσης	Έγχρωμο: Είσοδος 10-bit, έξοδος 8-bit για κάθε χρώμα RGB Μονόχρωμος: Είσοδος 1-bit, έξοδος 1-bit Έγχρωμο: Είσοδος 10-bit, έξοδος 8-bit για κάθε χρώμα RGB
Ταχύτητα σάρωσης εγγράφου	Μονής όψης: 135 σελίδες/λεπτό Διπλής όψης: 270 σελίδες/λεπτό  Σημείωση: Αν επιλέξετε Αποθήκευση σε φάκελο για έγγραφα A4, η ταχύτητα σάρωσης είναι 200 dpi.  Σημείωση: <ul style="list-style-type: none">• Μονής όψης: 135 σελίδες/λεπτό• Διπλής όψης: 270 σελίδες/λεπτό
Σάρωση σε θυρίδα	Αυτή η επιλογή σαρώνει τα δεδομένα σε TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks ή XPS (XML Paper Specification) και μετά στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Σάρωση σε υπολογιστή Windows	Αυτή η επιλογή σαρώνει ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, στέλνει τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν υπολογιστή δικτύου χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB.
Email	Υποστηριζόμενο πρωτόκολλο: TCP/IP: SMTP Μορφή εξόδου: <ul style="list-style-type: none">• Για σάρωση έγχρωμων εγγράφων: μονόχρωμο, δύο χρώματα, TIFF: τύποι συμπίεσης MR (Modified Huffman) και MMR (Modified Modified Read)• Έγγραφα DocuWorks® και PDF®

Προδιαγραφές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης (DADF)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Είδος και μέγεθος εγγράφου	<p>Μέγεθος:</p> <p>Μέγιστο: A3: 297 x 432 χλστ. (11 x 17 ίντσες)</p> <p>Ελάχιστο: A6: 105 x 148 χλστ. (4,1 x 5,8 ίντσες)</p> <p>Βάρος: 38–200 g/m², διπλής όψης: 50-200 g/m²</p> <p>Είδος: A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες, A5: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες), 216 x 356 χλστ. με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF), 8,5 x 14 ίντσες (SEF), 297 x 432 χλστ. (SEF), 11 x 17 ίντσες (SEF)</p>
Χωρητικότητα χαρτιού	<p>250 φύλλα</p> <p> Σημείωση: Η μέγιστη χωρητικότητα φύλλων για κάθε δίσκο βασίζεται σε χαρτί 80 g/m².</p>
Ταχύτητα τροφοδότη εγγράφου A4: 210 x 297 χλστ., A: 8,5 x 11 ίντσες κατακόρυφος, μονής όψης	<ul style="list-style-type: none"> • Για αντιγραφή Μονής όψης: 100 σελίδες/λεπτό • Για σάρωση Μονής όψης: 135 σελίδες/λεπτό Διπλής όψης: 270 σελίδες/λεπτό <p> Σημείωση: Αν επιλέξετε Αποθήκευση σε φάκελο για έγγραφα A4, η ταχύτητα σάρωσης είναι 200 dpi.</p>

Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Βασικοί κανονισμοί.....	302
Πιστοποίηση ασφάλειας.....	308
Φύλλα δεδομένων ασφαλείας	309
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	310
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ	313

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει ελέγξει το συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ηλεκτρομαγνητικής θωράκισης. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Οι αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από τη Xerox μπορεί να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Αυτό το προϊόν έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Μέρος 15 των Κανονισμών της FCC. Αυτά τα όρια έχουν σχεδιαστεί για την παροχή εύλογης προστασίας από επιβλαβείς παρεμβολές όταν ο εξοπλισμός λειτουργεί σε επαγγελματικό περιβάλλον. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν ο εξοπλισμός δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Οι χρήστες πρέπει να αποκαταστήσουν τις παρεμβολές αυτές με δικά τους έξοδα.

Οι αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από τη Xerox μπορεί να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Για τη διατήρηση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), με αυτόν τον εξοπλισμό πρέπει να χρησιμοποιούνται θωρακισμένα καλώδια. Λειτουργία με μη εγκεκριμένο εξοπλισμό ή μη θωρακισμένα καλώδια είναι πιθανό να έχει ως αποτέλεσμα παρεμβολές στη λήψη ραδιοεπικοινωνιών και την τηλεοπτική λήψη.

Η παρούσα συσκευή συμμορφώνεται με το Μέρος 15 των Κανονισμών της FCC. Η λειτουργία υπόκειται στις ακόλουθες δύο προϋποθέσεις:

1. Αυτή η συσκευή δεν επιτρέπεται να προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και
2. Αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Αρμόδιο μέρος: Xerox Corporation

Διεύθυνση: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Διεύθυνση Web: www.xerox.com/en-us/about/ehs

ΚΑΝΑΔΆΣ

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 και ICES-001 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Αυτή η συσκευή συμμορφώνεται με τα πρότυπα RSS για τα οποία δεν απαιτείται άδεια χρήσης του Industry Canada. Η λειτουργία υπόκειται στις ακόλουθες δύο προϋποθέσεις:

1. Αυτή η συσκευή δεν επιτρέπεται να προκαλεί παρεμβολές, και
2. Αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία της συσκευής.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Υπάρχουν περιορισμοί λειτουργίας για τις συσκευές τοπικού δικτύου που δεν απαιτούν άδεια χρήσης (LE-LAN): η συσκευή για λειτουργία στη ζώνη 5150-5250 MHz προορίζεται μόνο για χρήση σε εσωτερικούς χώρους, προκειμένου να μειωθεί το ενδεχόμενο επικίνδυνων παρεμβολών σε ομοκαναλικά δορυφορικά συστήματα κινητής τηλεφωνίας.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Αυτός ο ραδιοπομπός δεν πρέπει να βρίσκεται στον ίδιο χώρο ή να λειτουργεί σε συνδυασμό με άλλη κεραία ή άλλο ραδιοπομπό. Αυτός ο εξοπλισμός πρέπει να είναι εγκατεστημένος και να λειτουργεί έχοντας μια ελάχιστη απόσταση 20 εκατοστών ανάμεσα στη συσκευή ακτινοβολίας και το σώμα σας.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΧΩΡΟ



Η σήμανση CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν υποδεικνύει συμμόρφωση με τις ισχύουσες Οδηγίες της ΕΕ.

Το πλήρες κείμενο της Δήλωσης Συμμόρφωσης της ΕΕ βρίσκεται στη διεύθυνση www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης

Η Xerox έχει συμφωνήσει να σχεδιάζει κριτήρια για ενεργειακή απόδοση και περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων μας που εμπίπτουν στην Οδηγία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) σχετικά με τα συνδεόμενα με ενέργεια προϊόντα, και συγκεκριμένα με τον Εξοπλισμό απεικόνισης της Παρτίδας 4.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια:

- Πρότυπα προϊόντα μονόχρωμου μορφότυπου με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη των 66 σελίδων A4 ανά λεπτό.
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ:	ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΕ:
Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας	Οδηγός χρήσης ή System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Οφέλη από την αγορά προϊόντων με πιστοποίηση ENERGY STAR®	www.energystar.gov
Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex Οφέλη από τη χρήση ελαφρύτερου χαρτιού (60 g/m ²) και δυνατότητα ανακύκλωσης Απόρριψη και επεξεργασία κασετών Συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Οδηγία Ecodesign της Ευρωπαϊκής για την Παρτίδα 19

Σύμφωνα με την Οδηγία Ecodesign της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η φωτεινή πηγή που περιέχεται σε αυτό το προϊόν ή τα στοιχεία του, προορίζονται μόνο για χρήση σε αποτύπωση εικόνας ή προβολή εικόνας, και δεν προορίζονται για χρήση σε άλλες εφαρμογές.

ENERGY STAR



Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες για το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα μοντέλα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στην ακόλουθη τοποθεσία Web: www.energystar.gov.

Η επωνυμία ENERGY STAR και το λογότυπο ENERGY STAR αποτελούν 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, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, 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 κλιματολογικών αλλαγών, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ενέργεια ή άλλα σχετικά θέματα, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ή την τοποθεσία www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από μία συσκευή εξαρτάται από τον τρόπο που αυτή χρησιμοποιείται. Η συσκευή αυτή έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση της χρήσης ενέργειας.

Η λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας είναι ενεργοποιημένες στη συσκευή σας για να μειώνεται η κατανάλωση ενέργειας. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, η συσκευή μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση. Εάν η συσκευή δεν χρησιμοποιείται για μια συγκεκριμένη περίοδο, μεταβαίνει σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και στη συνέχεια σε λειτουργία αδράνειας. Σε αυτές τις λειτουργίες, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες, προκειμένου να μειωθεί η κατανάλωση ισχύος. Μετά την έξοδο από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην επαναφορά του συστήματος και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων συσκευών απεικόνισης στην αγορά.

Μόνο Προϊόντα γραφείου

Για την εξοικονόμησης ενέργειας, μπορείτε να ρυθμίσετε τις παραμέτρους των λειτουργιών εξοικονόμησης ενέργειας. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- Ενεργ. βάσει εργασ.: Η συσκευή ενεργοποιείται όταν εντοπιστεί δραστηριότητα. Για να ορίσετε την καθυστέρηση προτού η συσκευή εισέλθει στη λειτουργία αδράνειας, καταχωρίστε τον αριθμό των λεπτών.
- Αδράνεια και ενεργοποίηση σε καθορισμένες ώρες: Η συσκευή ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας σύμφωνα με ένα προγραμματισμό που καθορίζετε.
- Αυτόματη απενεργοποίηση: Για να μπορεί η συσκευή να απενεργοποιηθεί μετά από ένα χρονικό διάστημα στη λειτουργία αδράνειας, επιλέξτε "Αυτόματη απενεργοποίηση". Για να ορίσετε την καθυστέρηση προτού ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί από τη ρύθμιση της λειτουργίας αδράνειας, καταχωρίστε τον αριθμό των ωρών.

 Σημείωση: Η δραστηριότητα της μονάδας USB και του ενσύρματου και το ασύρματου δικτύου μηδενίζει του χρονοδιακόπτες εξοικονόμησης ενέργειας.

Αυτός ο εκτυπωτής αποστέλλεται από το εργοστάσιο με ενεργοποιημένους τους διαγνωστικούς ελέγχους των Απομακρυσμένων υπηρεσιών εκτύπωσης της Xerox, οι οποίοι μπορεί να προκαλούν διαταραχή ή καθυστέρηση στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και τη λειτουργία αδράνειας. Για τις ρυθμίσεις των δυνατοτήτων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών εκτύπωσης της Xerox, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις εξοικονόμησης ενέργειας, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Για περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Για ενεργοποίηση της λειτουργίας αυτόματης απενεργοποίησης, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Αυτό το προϊόν φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 15 λεπτά. Ο χρόνος μετάβασης

από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας στη λειτουργία αδράνειας μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι καθορισμένη στα 45 λεπτά. Ο συνολικός χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία αδράνειας μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας ή για να ενεργοποιήσετε τη δυνατότητα αυτόματης αναμονής, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 στη διεύθυνση www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

 **Σημείωση:** Η αλλαγή των προεπιλεγμένων χρόνων ενεργοποίησης της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας μπορεί να καταλήξει σε συνολικά υψηλότερη κατανάλωση ενέργειας από τη συσκευή. Προτού απενεργοποιήσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ή ρυθμίστε ένα μεγάλο χρονικό διάστημα ενεργοποίησης, σκεφθείτε την αύξηση στην κατανάλωση ισχύος της συσκευής.

EPEAT

Αυτή η συσκευή είναι καταχωρημένη στον κατάλογο EPEAT καθώς πληροί τις ιδιότητες οικολογικής σήμανσης. Στις εργοστασιακές προεπιλογές είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία αδράνειας. Στη λειτουργία αδράνειας ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί ισχύ μικρότερη από 1 Watt.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ή www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox® διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Με τη δυνατότητα αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε αυτόματα και τις δύο πλευρές ενός χαρτιού, γεγονός που συμβάλλει στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, ελαττώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης Παρτίδας 4 επιβάλλει να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του προγράμματος οδήγησης, για μοντέλα με 40 σελίδες/λεπτό έγχρωμες ή περισσότερες, ή με 45 σελίδες/λεπτό μονόχρωμες ή περισσότερες. Ορισμένα μοντέλα Xerox® με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, αν θέλετε εκτύπωση μονής όψης, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

Το παρόν προϊόν μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο με ανακυκλωμένο όσο και με νέο χαρτί, εγκεκριμένο βάσει ενός καθεστώτος περιβαλλοντικής διαχείρισης εισαγωγικού επιπέδου (environmental stewardship scheme), το οποίο συμμορφώνεται με το πρότυπο EN12281 ή άλλο αντίστοιχο πρότυπο ποιότητας. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας παροτρύνουμε να ελέγχετε αν αυτό το χαρτί ταιριάζει στις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ΣΥΜΜΌΡΦΩΣΗ ΣΤΗΝ ΕΥΡΑΣΙΑΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΈΝΩΣΗ



Η σήμανση EAC που υπάρχει σε αυτό το προϊόν υποδεικνύει πιστοποίηση για χρήση στις αγορές των κρατών-μελών της τελωνιακής ένωσης.

ΤΟΥΡΚΙΑ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ROHS)

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε διά του παρόντος ότι "Είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Κανονισμό EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

ΣΥΜΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ROHS ΣΤΗΝ ΟΥΚΡΑΝΙΑ

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Оξопливом оснащенося згідно з Технічним регламентом щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Πιστοποίηση ασφάλειας

Αυτή η συσκευή είναι συμβατή με τα πρότυπα ασφαλείας IEC και EN που αφορούν προϊόντα τα οποία φέρουν πιστοποίηση National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

Φύλλα δεδομένων ασφαλείας

Για πληροφορίες σχετικά με τα Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών που αφορούν στον εκτυπωτή, επισκεφτείτε τις παρακάτω διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Web: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Για άλλες αγορές, στείλτε αίτημα μέσω email στη διεύθυνση EHS-Europe@xerox.com

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν σε μια τέτοια παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Χαρτόσημα Δημοσίου. 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, σφραγισμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75 % ή μεγαλύτερη από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές εντολές πληρωμής.
- Γραμμάτια, επιταγές ή συναλλαγματικές που έχουν εκδοθεί από εξουσιοδοτημένους αξιωματούχους των Ηνωμένων Πολιτειών ή στο όνομά τους.
- Χαρτόσημα και άλλα, οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που έχουν εκδοθεί ή ενδέχεται να εκδοθούν βάσει κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα οποιασδήποτε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή οργανισμού.

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

Απαγορεύεται, επίσης, η αναπαραγωγή των παρακάτω σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύλιο R21.

ΚΑΝΑΔΆΣ

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κοινοβουλίου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν σε μια τέτοια παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών

- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Γλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

ΑΛΛΕΣ ΧΩΡΕΣ

Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά οιμόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Γλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι πλήρης και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με το νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί σχετικά με το φαξ

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Απαιτήσεις σχετικά με την κεφαλίδα αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο τηλεφωνικός αριθμός που παρέχεται δεν πρέπει να αφορά σε αριθμό ατελούς χρέωσης ή σε αριθμό για τον οποίο η χρέωση υπερβαίνει αυτή των αστικών ή υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Μέρος 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και τις απαιτήσεις που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο για Προσαρτήσεις Τερματικού Εξοπλισμού (ACTA). Στο κάλυμμα του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων, το αναγνωριστικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Σε περίπτωση που σας ζητηθεί, αναφέρετε αυτόν τον αριθμό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Το βύσμα και η υποδοχή που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση του εξοπλισμού αυτού στο τηλεφωνικό δίκτυο των εγκαταστάσεων πρέπει να συμμορφώνονται με το ισχύον Μέρος 68 των κανονισμών της FCC και τις απαιτήσεις που υιοθετήθηκαν από το ACTA. Ένα τηλεφωνικό καλώδιο με αρθρωτό βύσμα που συμφωνεί με τους παραπάνω κανονισμούς και απαιτήσεις παρέχεται με αυτό το προϊόν. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλος αριθμός REN σε μια τηλεφωνική γραμμή ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα να μην ξηρούν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν πρέπει να υπερβαίνει το πέντε (5). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του αναγνωριστικού του προϊόντος που φέρει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία που αντιπροσωπεύονται από τα σύμβολα δίεσης (##) είναι ο αριθμός REN χωρίς τη δεκαδική υποδιαστολή (για παράδειγμα, το 03 είναι ο αριθμός REN 0,3). Στα παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN εμφανίζεται ξεχωριστά στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης υπηρεσίας (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



Προσοχή: Ζητήστε από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία να μάθετε για τον τύπο της υποδοχής που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και 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 μπορεί να διακόψει προσωρινά την τηλεφωνική γραμμή στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Εάν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει την υπηρεσία που σας παρέχει, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να υποβάλετε καταγγελία στην FCC, εφόσον το θεωρείτε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, κάτι το οποίο μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει καθ' όλη την περίοδο ισχύος της εγγύησης και ανά πάσα στιγμή μετά τη λήξη της περιόδου ισχύος της εγγύησης. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται και παύει να ισχύει η εναπομείνασα περίοδος ισχύος της εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε μεριζόμενες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία μεριζόμενης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει συνδέσει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Σε περίπτωση που έχετε απορίες σχετικά με το τι θα μπορούσε να απενεργοποιήσει τον εξοπλισμό συναγερμού, συμβουλευτείτε την τηλεφωνική εταιρεία ή έναν ειδικευμένο τεχνικό εγκατάστασης.

ΚΑΝΑΔΆΣ

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές που πραγματοποιούνται σε πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από αντιπρόσωπο που ορίζει ο παροχέας. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για τη δική του προστασία, ο χρήστης πρέπει να βεβαιωθεί ότι ο εκτυπωτής έχει γειωθεί σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Το εν λόγω μέτρο προφύλαξης ενδέχεται να είναι καίριας σημασίας σε περιοχές εκτός πόλεων.



Προειδοποίηση: Μην επιχειρήσετε να κάνετε τέτοιες συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την αρμόδια υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για την πραγματοποίηση της γείωσης.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια διεπαφή τηλεφωνικού δικτύου. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN στον Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Καναδάς - CS-03 έκδοσης 9

Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί και είναι συμβατό με το πρότυπο CS-03 έκδοσης 9.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ

Οδηγία περί Τερματικού Ραδιοφωνικού και Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού

Η συσκευή αυτή της Xerox® έχει πιστοποιηθεί από την ίδια τη Xerox® για απλή τερματική σύνδεση σε οποιοδήποτε αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) στην Ευρώπη, σύμφωνα με την Οδηγία 1999/5/EK.

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και συμβατές συσκευές PBX των ακολούθων χωρών:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΥ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΥ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ		
Αυστρία	Ελλάδα	Κάτω Χώρες
Βέλγιο	Ουγγαρία	Νορβηγία
Βουλγαρία	Ισλανδία	Πολωνία
Κύπρος	Ιρλανδία	Πορτογαλία
Τσεχία	Ιταλία	Ρουμανία
Δανία	Λετονία	Σλοβακία
Εσθονία	Λιχνενστάιν	Σλοβενία

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΥ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΥ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ

Φινλανδία	Λιθουανία	Ισπανία
Γαλλία	Λουξεμβούργο	Σουηδία
Γερμανία	Μάλτα	Ηνωμένο Βασίλειο

Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί σύμφωνα με και συμμορφώνεται με τις τεχνικές προδιαγραφές TBR21 ή ES 103 021-1/2/3 ή ES 203 021-1/2/3, οι οποίες αφορούν σε τερματικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Αν αντιμετωπίζετε προβλήματα με το προϊόν σας, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox. Αυτό το προϊόν μπορεί να διαμορφωθεί ώστε να είναι συμβατό με τα δίκτυα άλλων χωρών. Πριν από τη σύνδεση της συσκευής σε δίκτυο άλλης χώρας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.

-  **Σημείωση:** Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), η Xerox συνιστά τη χρήση του DTMF. Η σηματοδοσία DTMF παρέχει αξιόπιστη και ταχύτερη αποκατάσταση των κλήσεων.
-  **Σημείωση:** Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

ΝΈΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ

- Η έγκριση για την άδεια τηλεφωνίας για οποιαδήποτε μονάδα τερματικού εξοπλισμού δηλώνει μόνο ότι η Telecom έχει αποδεχτεί το γεγονός ότι η μονάδα ανταποκρίνεται στις ελάχιστες προδιαγραφές για τη σύνδεσή της στο δίκτυο της Telecom. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάποιο προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην λειτουργεί ομαλά σε υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων. Οι ταχύτητες σύνδεσης των 33,6 kbps και 56 kbps πιθανόν να περιορίζονται σε χαμηλότερες τιμές κατά τη σύνδεση σε ορισμένες εφαρμογές PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

- Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
- Το συγκεκριμένο μόντεμ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο που μπορεί να λειτουργήσει ως παρενόχληση για τους άλλους πελάτες της Telecom.
- Η συγκεκριμένη συσκευή είναι εξοπλισμένη με λειτουργία παλμικής κλήσης ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα υποστηρίζουν πάντα την τονική κλήση.

5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



Προειδοποίηση: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δεν μπορεί να παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσης σε άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις προς τον ίδιο αριθμό:

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

Για αυτόματες κλήσεις προς διαφορετικούς αριθμούς:

Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.

9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

ΝΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Όλες οι χώρες.....	320
Βόρεια Αμερική.....	321
Ευρωπαϊκή Ένωση	322
Άλλες χώρες.....	323

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υπερχλωρικό υλικό: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιέχει μία ή περισσότερες διατάξεις που περιέχουν υπερχλωρικό υλικό, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να προβλέπεται ειδικός χειρισμός. Ανατρέξτε σχετικά στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΜΠΑΤΑΡΙΑΣ

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης που έχει εγκριθεί από τον κατασκευαστή.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να διαπιστώσετε αν αυτό το προϊόν Xerox εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Ευρωπαϊκή Ένωση



Αυτά τα σύμβολα υποδεικνύουν ότι το προϊόν δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απορρίμματα, σύμφωνα με την Οδηγία ΑΗΗΕ σχετικά με τα απόβλητα ειδών ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (2012/19/EU), την Οδηγία για τις μπαταρίες (2006/66/EK) και την εθνική νομοθεσία που χρησιμοποιεί αυτές τις Οδηγίες.

Αν ένα χημικό σύμβολο αναγράφεται κάτω από το σύμβολο που φαίνεται παρακάτω, σύμφωνα με την Οδηγία για τις μπαταρίες, υποδεικνύει ότι κάποιο βαρύ μέταλλο (Hg = Υδράργυρος, Cd = Κάδμιο, Pb = Μόλυβδος) υπάρχει στην μπαταρία ή στον συσσωρευτή σε συγκέντρωση υψηλότερη από το ισχύον όριο που καθορίζονται στην Οδηγία για τις μπαταρίες.

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές. Τα νοικοκυριά εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης μπορούν να επιστρέψουν δωρεάν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις περισυλλογής αποβλήτων. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και την ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις τοπικές δημοτικές αρχές, την τοπική υπηρεσία απόρριψης απορριμάτων ή το σημείο πώλησης από το οποίο αγοράσατε τα προϊόντα. Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός μεταπωλητής ενδέχεται να είναι υποχρεωμένος να συλλέξει δωρεάν τον εξοπλισμό σας κατά την αγορά νέου εξοπλισμού. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον μεταπωλητή σας.

Οι επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος έχει φτάσει στο τέλος διάρκειας ζωής του και πρέπει να απορριφθεί, πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις συμφωνηθείσες διαδικασίες. Αν θέλετε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, πριν από την απόρριψη επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας, τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή εξοπλισμού που έχει φθάσει στο τέλος της διάρκειας ζωής του.

Ο ακατάλληλος χειρισμός αυτού του τύπου αποβλήτων μπορεί να έχει πιθανές επιπτώσεις στο περιβάλλον και στην ανθρώπινη υγεία εξαιτίας πιθανώς επικίνδυνων ουσιών οι οποίες γενικά συσχετίζονται με ΗΗΕ. Η συνεργασία σας στη σωστή απόρριψη αυτού του προϊόντος θα συμβάλει στην αποτελεσματική χρήση των φυσικών πόρων.

ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΚΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΈΝΩΣΗΣ

Τα σύμβολα αυτά ισχύουν μόνο για τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.

Δίσκος 5 (Bypass)

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση δίσκου 5 (Bypass)	326
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον δίσκο 5 (Bypass)	327
Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)	336

Επισκόπηση δίσκου 5 (Bypass)

Ο δίσκος 5, ο οποίος ονομάζεται και Δίσκος Bypass, δέχεται όλα τα είδη μέσων εκτύπωσης σε διάφορα εύρη μεγέθους και βάρους. Ο δίσκος 5 έχει μέγιστη χωρητικότητα 250 φύλλων απλού χαρτιού 80 g/m².

Υπάρχουν τρεις τρόποι για να συνδέσετε τον δίσκο 5 στον εκτυπωτή σας:

- Σύνδεση στον προαιρετικό τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 1 δίσκο ή 2 δίσκους
- Σύνδεση στον προαιρετικό τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας
- Σύνδεση απευθείας στον εκτυπωτή

Υπάρχουν δύο μοντέλα του δίσκου 5:

- Τυπικός Δίσκος Bypass: Χρησιμοποιήστε αυτόν τον δίσκο με οποιαδήποτε από τις τρεις επιλογές σύνδεσης.
- Προαιρετικός δίσκος Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS): Χρησιμοποιήστε αυτόν τον δίσκο με τον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 1 δίσκο ή 2 δίσκους.

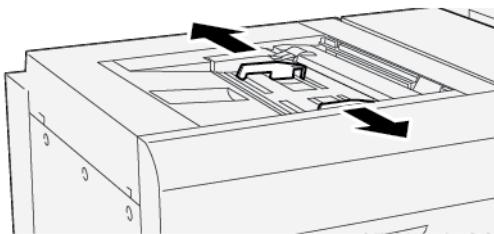
Τα υποστηρίζομενα είδη και βάρη χαρτιού για τον δίσκο 5 διαφέρουν ανάλογα με τον τρόπο σύνδεσης του δίσκου στον εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προδιαγραφές δίσκου 5 \(Bypass\)](#).

Μπορείτε να τοποθετήσετε όλα τα μέσα εκτύπωσης που υποστηρίζονται από τη διαμόρφωση του δίσκου 5 σε οποιοδήποτε από τα μοντέλα του δίσκου 5, αλλά όταν τα φύλλα έχουν μεγαλύτερο μήκος από 488 χλστ. (19,21 ίντσες), για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε τον προαιρετικό Δίσκο Bypass XLS που είναι συνδεδεμένος στον τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον δίσκο 5 (Bypass)

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΈΣΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΔΊΣΚΟ BYPASS

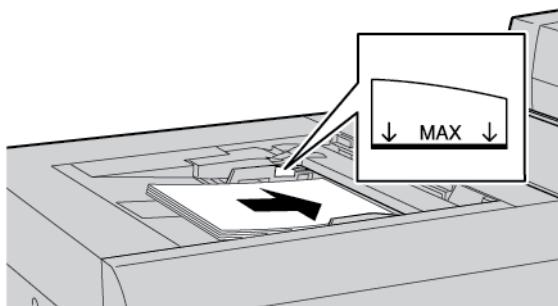
- Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού προς τα έξω στο απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



- Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
- Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
- Προτού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.
- Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.

Εμφανίζεται το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε υλικά πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στους οδηγούς.

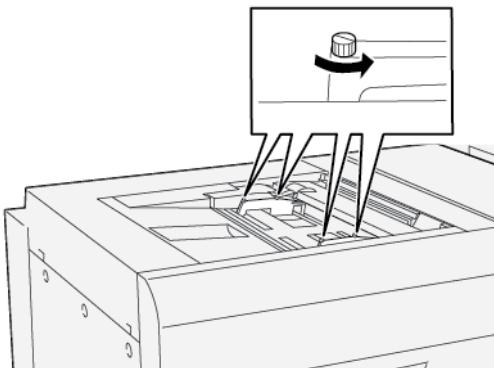


- Από το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, επιβεβαιώστε ότι οι σωστές πληροφορίες χαρτιού, όπως μέγεθος, τύπος και βάρος, είναι επιλεγμένες και συμφωνούν με το μέσο εκτύπωσης που είναι τοποθετημένο στο δίσκο.
- Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΈΣΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ ΔΙΣΚΟ BYPASS ΓΙΑ ΠΟΛΎ ΜΕΓΆΛΑ ΦΥΛΛΑ (XLS)

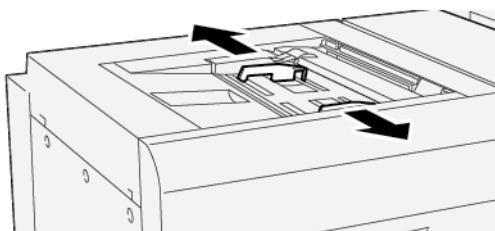
Για να τοποθετήσετε μέσα εκτύπωσης στο δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS), δίσκο 5:

1. Χαλαρώστε τις τέσσερις βίδες του μπροστινού οδηγού χαρτιού.



! Σημαντικό: Προτού κάνετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις, ξεσφίξτε και τις δύο πλευρές του οδηγού. Εάν ρυθμίσετε τους οδηγούς με δύναμη, μπορεί να χάσουν την ευθυγράμμισή τους και μετά απαιτείται κλήση για τεχνική υποστήριξη.

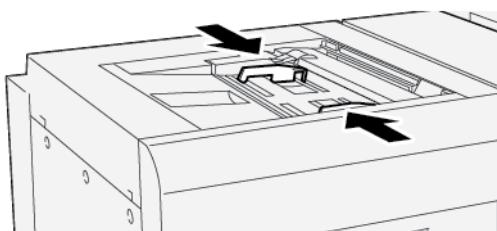
2. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού.



3. Επιλέξτε το κατάλληλο μέσο εκτύπωσης για την εργασία εκτύπωσης.
4. Ανοίξτε το μέσο εκτύπωσης με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
5. Πριν τοποθετήσετε το χαρτί στο δίσκο XLS, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.
6. Τοποθετήστε το μέσο εκτύπωση στο δίσκο 5.

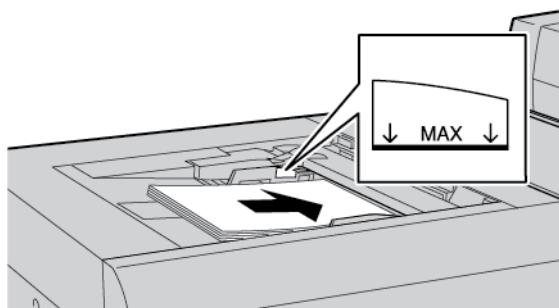
! Σημείωση: Για να μειώσετε τον κίνδυνο τροφοδοσίας πολλών φύλλων μέσα στον εκτυπωτή, για τα φύλλα μήκους πάνω από 488 χλστ. (19,21 ίντσες), τοποθετήστε κάθε φύλλο ξεχωριστά. Το μέγιστο μέγεθος στοίβας είναι 20 φύλλα.

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

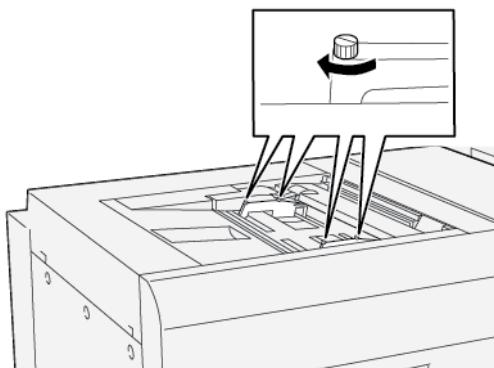


Το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

 Σημείωση: Μην τοποθετείτε υλικά πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στους οδηγούς.



8. Σφίξτε τις τέσσερις βίδες του μπροστινού οδηγού χαρτιού.



9. Στο παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, επαληθεύστε ότι οι σωστές πληροφορίες χαρτιού, όπως μέγεθος, είδος και βάρος, είναι επιλεγμένες και αντιστοιχούν στο μέσο εκτύπωσης που είναι τοποθετημένο στο δίσκο Bypass XLS.
10. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

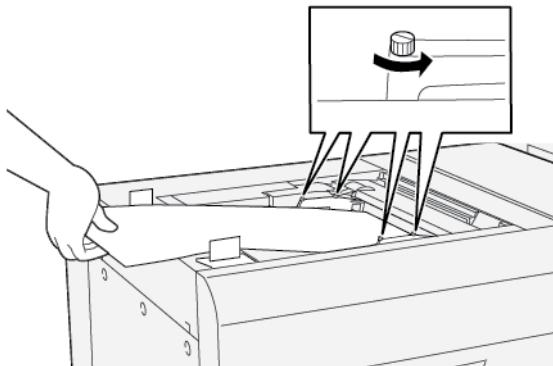
Ρύθμιση του βαθμού κλίσης χαρτιού σε μεγάλο χαρτί

 Σημείωση: Αυτή η διαδικασία ισχύει για την τοποθέτηση χαρτιού μόνο στο δίσκο Bypass XLS.

Εάν πραγματοποιείτε τη διαδικασία Αυτόματη ευθυγράμμιση και αποτύχει, ρυθμίστε το βαθμό κλίσης χαρτιού.

Για να ελέγξετε την ευθυγράμμιση και μετά να ρυθμίσετε το βαθμό κλίσης χαρτιού, εκτελέστε τα εξής βήματα:

1. Στον μπροστινό οδηγό, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες.



 Σημαντικό: Προτού κάνετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις, ξεσφίξτε και τις δύο πλευρές των μπροστινών οδηγών. Εάν ρυθμίσετε τους οδηγούς με δύναμη, μπορεί να χάσουν την ευθυγράμμισή τους και μετά απαιτείται κλήση για τεχνική υποστήριξη.

2. Τοποθετήστε το χαρτί.
3. Ρυθμίστε τους μπροστινούς οδηγούς στο δίσκο Bypass XLS και τους πίσω οδηγούς στον τροφοδότη XLS έτσι ώστε οι οδηγοί να είναι όσο το δυνατό παράλληλοι με τον εκτυπωτή.
4. Εκτελέστε τη διαδικασία Ρύθμιση αυτόματης ευθυγράμμισης. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

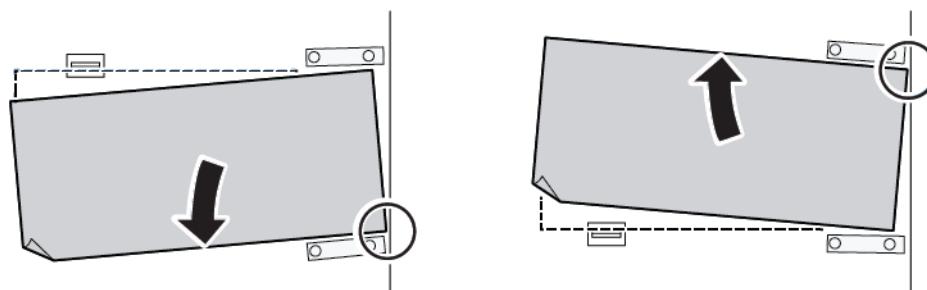
 Σημείωση: Μόνο ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να εκτελέσει τη διαδικασία Αυτόματη προσαρμογή ευθυγράμμισης.

Εάν το αποτέλεσμα της αυτόματης ευθυγράμμισης δεν είναι ικανοποιητικό, συνεχίστε στο επόμενο βήμα.

5. Χαλαρώστε τις τέσσερις βίδες του μπροστινού οδηγού χαρτιού.

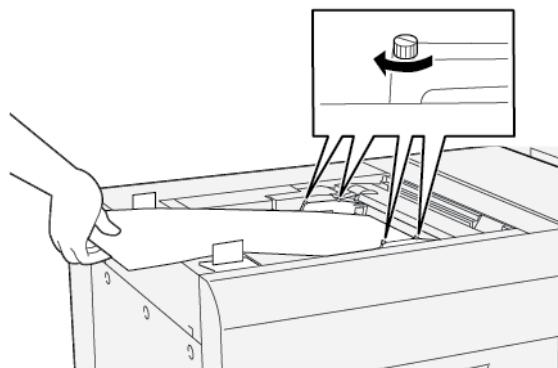
6. Μετακινήστε την πίσω άκρη του χαρτιού στη θέση που αντιστοιχεί στο ποσοστό του βαθμού κλίσης χαρτιού.

- Εάν ο βαθμός κλίσης χαρτιού είναι προσανατολισμένος προς τα αριστερά, χρησιμοποιήστε τη δεξιά μπροστινή άκρη του χαρτιού ως το σημείο βάσης.
- Εάν ο βαθμός κλίσης χαρτιού είναι προσανατολισμένος στα δεξιά, χρησιμοποιήστε την αριστερή μπροστινή άκρη του χαρτιού ως το σημείο βάσης.



ΕΙΔΟΛΟ	ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΙΣΩ ΟΔΗΓΟΥ	ΡΥΘΜΙΣΗ ΜΠΡΟΣΤΙΝΟΥ ΟΔΗΓΟΥ
Ο βαθμός κλίσης χαρτιού είναι προσανατολισμένος προς τα αριστερά. 	Μετακινήστε τους οδηγούς προς τα κάτω. 	Η δεξιά πλευρά είναι ψηλότερη. Η αριστερή πλευρά είναι χαμηλότερη.
Ο βαθμός κλίσης χαρτιού είναι προσανατολισμένος προς τα δεξιά. 	Μετακινήστε τους οδηγούς προς τα επάνω. 	Η δεξιά πλευρά είναι χαμηλότερη. Η αριστερή πλευρά είναι ψηλότερη.

7. Σφίξτε τις τέσσερις βίδες του μπροστινού οδηγού χαρτιού. Για να αντιστοιχεί στο μέγεθος χαρτιού, ρυθμίστε τον πίσω οδηγό.

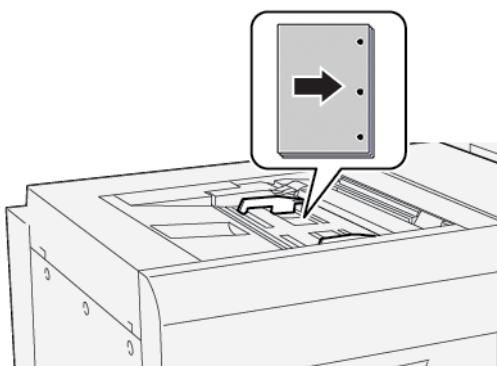


8. Εκτελέστε ξανά τη διαδικασία Ρύθμιση αυτόματης ευθυγράμμισης. Ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΑΤΡΗΤΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

! Σημαντικό: Αν χρησιμοποιείτε τον δίσκο Bypass XLS, προτού προχωρήσετε, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες ασφάλισης στους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS)**.

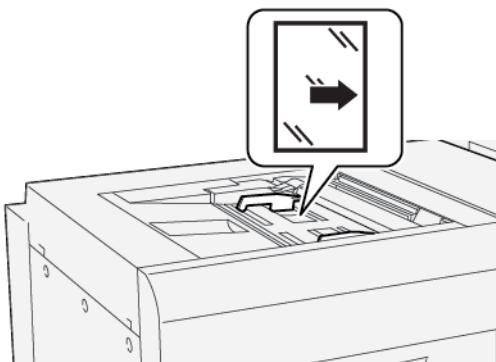
Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε την άκρη του διάτρητου χαρτιού με τις οπές στη δεξιά άκρη του δίσκου.



ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

! Σημαντικό: Αν χρησιμοποιείτε τον δίσκο Bypass XLS, προτού προχωρήσετε, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες ασφάλισης στους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS)**.

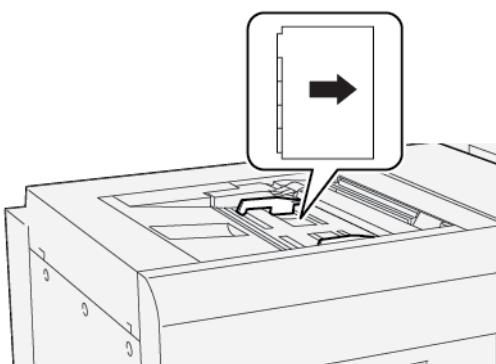
Τοποθετήστε τις διαφάνεις με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) και ευθυγραμμίστε τις άκρες των διαφανειών με τη δεξιά άκρη του δίσκου, με την όψη που θα εκτυπωθεί στραμμένη προς τα επάνω.



ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

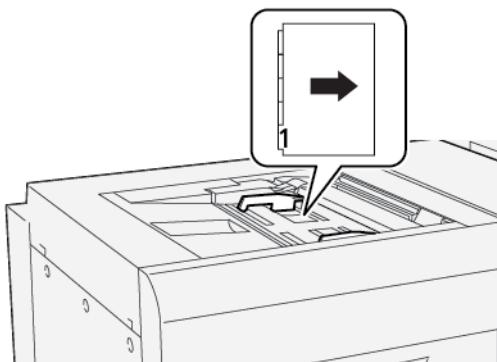
! Σημαντικό: Αν χρησιμοποιείτε τον δίσκο Bypass XLS, προτού προχωρήσετε, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες ασφάλισης στους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα \(XLS\)](#).

Τοποθετήστε το χαρτί διαχωριστικών με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF), με την όψη που θα εκτυπωθεί στραμμένη προς τα πάνω. Ευθυγραμμίστε την ίσια πλευρά του χαρτιού διαχωριστικών ώστε να εφάπτεται στη δεξιά πλευρά του δίσκου, με τα διαχωριστικά προς τα αριστερά.



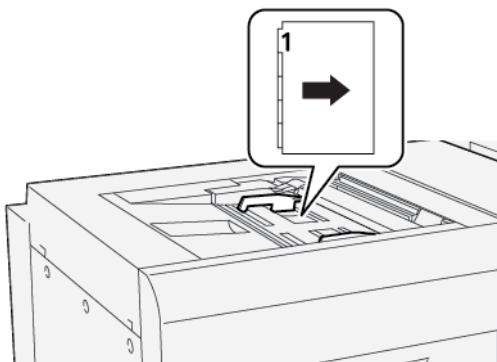
Τοποθέτηση διαχωριστικών με κανονική ταξινόμηση

Τοποθετήστε διαχωριστικά με κανονική ταξινόμηση με το πρώτο περιδιευθετημένο κενό διαχωριστικό προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.



Τοποθέτηση διαχωριστικών με αντίστροφη ταξινόμηση

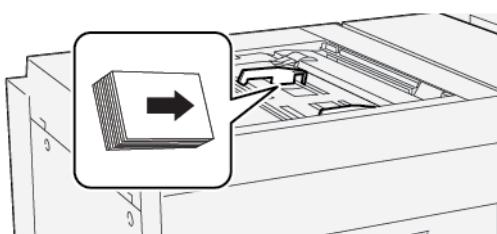
Τοποθετήστε διαχωριστικά με αντίστροφη ταξινόμηση με το πρώτο περιδιευθετημένο κενό διαχωριστικό προς το πίσω μέρος του δίσκου.



ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ POSTCARD ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

- (!) Σημαντικό: Αν χρησιμοποιείτε τον δίσκο Bypass XLS, προτού προχωρήσετε, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες ασφαλισης στους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα \(XLS\)](#).

Τοποθετήστε Postcard με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF), με την όψη που θα εκτυπωθεί στραμμένη προς τα επάνω.



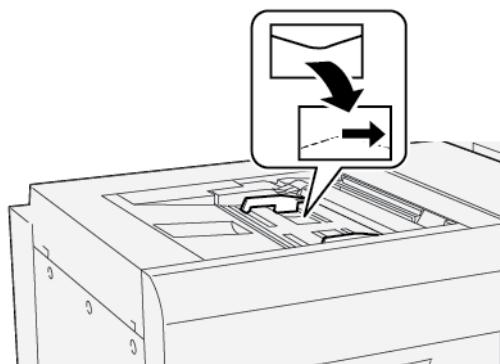
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ 5 (BYPASS)

! Σημαντικό: Αν χρησιμοποιείτε τον δίσκο Bypass XLS, προτού προχωρήσετε, ξεσφίξτε τις τέσσερις βίδες ασφάλισης στους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον προαιρετικό δίσκο Bypass για πολύ μεγάλα φύλλα (XLS)**.

Τοποθετήστε φακέλους στον δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF).

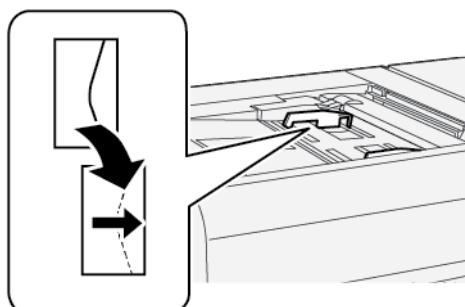
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF)

Όταν τοποθετείτε φακέλους με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF), βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια είναι κλειστά και στραμμένα προς τα κάτω. Τοποθετήστε το φάκελο με τα πτερύγια κατά μήκος του μπροστινού μέρους του δίσκου.



Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF)

Όταν τοποθετείτε φακέλους με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια είναι κλειστά και στραμμένα προς τα κάτω. Τοποθετήστε το φάκελο με τα πτερύγια κατά μήκος της δεξιάς πλευράς του δίσκου.



Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Μέγεθος χαρτιού	<p>Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)</p> <p>A6 (105 x 148 χλστ., 4,1 x 5,8 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B6 (128 x 182 χλστ., 5 x 7,17 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) B4 (257 x 364 χλστ., 10,12 x 14,33 ίντσες) Statement (139,7 x 215,9 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (184,2 x 266,7 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203,2 x 254 χλστ. (8 x 10 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) 215 x 315 χλστ. (8,46 x 12,4 ίντσες) US Folio (215,9 x 330,2 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) 279,4 x 381 χλστ. (11 x 15 ίντσες) Ledger (279,4 x 431,8 χλστ., 11 x 17 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) Ειδικό DT A3 (310 x 432 χλστ., 12,2 x 17 ίντσες) 304,8 x 457,2 χλστ. (12 x 18 ίντσες) SRA3 (320 x 450 χλστ., 12,6 x 17,7 ίντσες) 320 x 488 χλστ. (12,6 x 19,2 ίντσες) 330,2 x 457,2 χλστ. (13 x 18 ίντσες) 330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες) 16K (Ταιβάν) (194 x 267 χλστ., 7,64 x 10,51 ίντσες) 8K (Ταιβάν) (267 x 388 χλστ., 10,51 x 15,28 ίντσες) 16K (Ηπειρωτική Κίνα) (195 x 270 χλστ., 7,68 x 10,63 ίντσες) 8K (Ηπειρωτική Κίνα) (270 x 390 χλστ., 10,63 x 15,35 ίντσες) Postcard (100 x 148 χλστ., 3,94 x 5,83 ίντσες)</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
	<p>Απαντητική πληρωμένη Postcard (148 x 200 χλστ., 5,83 x 7,87 ίντσες)</p> <p>Postcard (101,6 x 152,4 χλστ., 4 x 6 ίντσες)</p> <p>Postcard (Φωτογραφία μεγέθους 2L) (127 x 177,8 χλστ., 5 x 7 ίντσες)</p>
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	<p>A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)</p> <p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)</p> <p>B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες)</p> <p>Executive (184,2 x 266,7 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)</p> <p>203,2 x 254 χλστ. (8 x 10 ίντσες)</p> <p>Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)</p> <p>Εξώφυλλο A4 (223 x 297 χλστ., 8,8 x 11,7 ίντσες)</p> <p>Εξώφυλλο Letter (228,6 x 279,4 χλστ., 9 x 11 ίντσες)</p> <p>A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες)</p> <p>16K (Ταιβάν) (194 x 267 χλστ., 7,64 x 10,51 ίντσες)</p> <p>16K (Ηπειρωτική Κίνα) (195 x 270 χλστ., 7,68 x 10,63 ίντσες)</p>
Είδος και βάρος χαρτιού	<p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για τους Δίσκους 1-4</p> <p>Βαρύ 2: 217-253 g/m²</p> <p>Βαρύ προεκτυπωμένο 2: 217-253 g/m²</p> <p>Βαρύ χαρτί διαχωριστικών 2: 217-253 g/m²</p> <p>Ετικέτα 1: 106-216 g/m²</p> <p>Ετικέτα 2: 217-253 g/m²</p> <p>Διαφάνεια</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Δίσκος 5 (δίσκος Bypass) συνδεδεμένος απευθείας στον εκτυπωτή	<p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για τους Δίσκους 1-4</p> <p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για το Δίσκο 5 με τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF) ή τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)</p> <p>Βαρύ 3: 254-300 g/m²</p> <p>Βαρύ 4: 301-350 g/m²</p> <p>Προεκτυπωμένο βαρύ 3: 254-300 g/m²</p> <p>Προεκτυπωμένο βαρύ 4: 301-350 g/m²</p>
Χωρητικότητα δίσκου	250 φύλλα 80 g/m ² απλό χαρτί



Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τους δίσκους 1-4, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού**.

Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας, Δίσκοι 6 και 7	340
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	341
Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	343
Προδιαγραφές τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	351

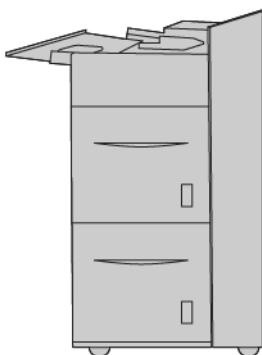
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας, Δίσκοι 6 και 7

Ο Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) για χαρτί μεγέθους Letter, Δίσκοι 6 και 7, παρέχει επιπρόσθετη χωρητικότητα 4.000 φύλλων για χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.) ή 8,5 x 11 ίντσών. Κάθε δίσκος χωράει 2.000 φύλλα, από 16-lb. Bond έως 80-lb. Εξώφυλλο, ή 52–216 g/m².

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) διαθέτει τέσσερις θέσεις τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), οι οποίες είναι σημειωμένες στον δίσκο:

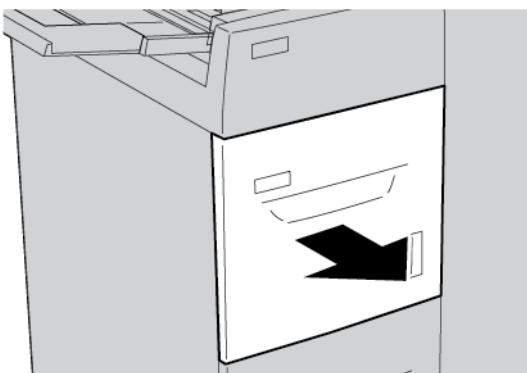
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) έχει μία μεταβλητή προσαρμοσμένη θέση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς, η οποία υποστηρίζει προσαρμοσμένα μεγέθη χαρτιού από 297 x 182 χλστ. (11,69 x 7,2 ίνστες) έως 330,2 x 241 χλστ. (13 x 9,5 ίντσες).

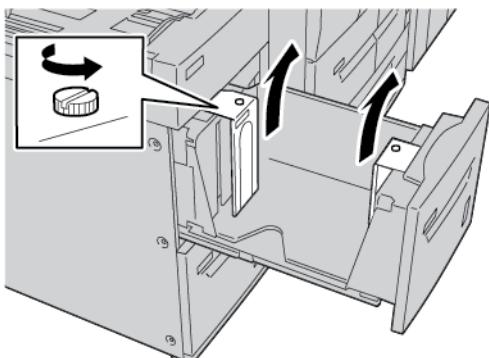


Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.

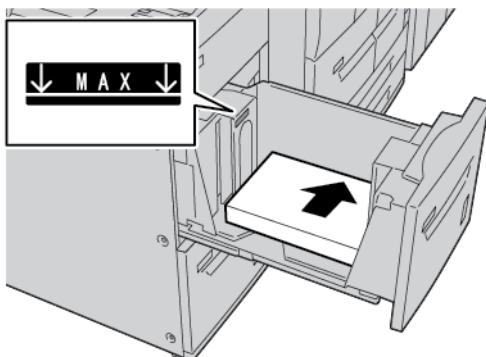


3. Για να αλλαγή του μεγέθους χαρτιού, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον δίσκο.
 - b. Για να μετακινήσετε τους οδηγούς χαρτιού, ξεσφίξτε τις δύο βίδες.



3.
 - c. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού για να ταιριάζουν στο νέο μέγεθος χαρτιού και μετά σφίξτε ξανά τις δύο βίδες.
4. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
5. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα χαρτιού.

6. Τοποθετήστε το χαρτί. Ευθυγραμμίστε τις άκρες του χαρτιού με τη δεξιά πλευρά του δίσκου.



7. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.

Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.

8. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, ακολουθήστε τα εξής:
 - Ορίστε επιλογές για τις λειτουργίες **Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού**.
 - Αν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Προσαρμογή ευθυγράμμισης.
 - Πατήστε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στην οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού.
9. Για να κλείσετε την οθόνη, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

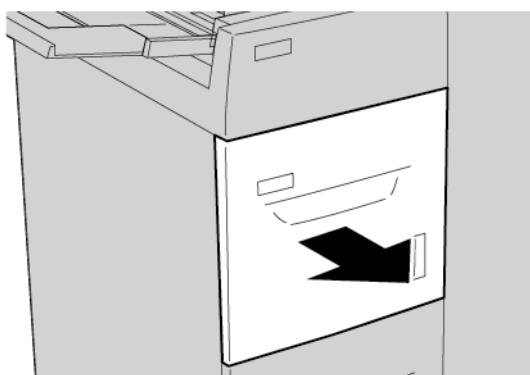


Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

1. Προτού τραβήξετε έξω ένα δίσκο χαρτιού, εξετάστε πού η βλάβη παρουσιάστηκε και μετά τραβήξτε έξω τον κατάλληλο δίσκο.



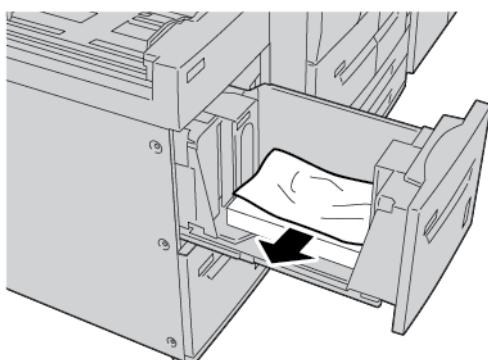
Σημείωση: Το σκισμένο χαρτί που παραμένει μέσα στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει δυσλειτουργία στον εκτυπωτή.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.



3. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος αφαίρεσης των εμπλοκών χαρτιού που προκύπτουν στις παρακάτω θέσεις:

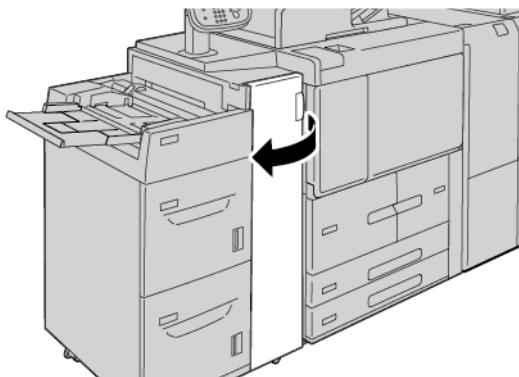
- Εμπλοκές χαρτιού στο εσωτερικό του κάτω αριστερού καλύμματος
- Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1a και τη σφαιρική λαβή 1c
- Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1b και τη σφαιρική λαβή 1c
- Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1d και τη σφαιρική λαβή 1c

 Σημείωση: Οι ενέργειες αποκατάστασης εμπλοκών διαφέρουν ανάλογα με τη θέση της εμπλοκής χαρτιού. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

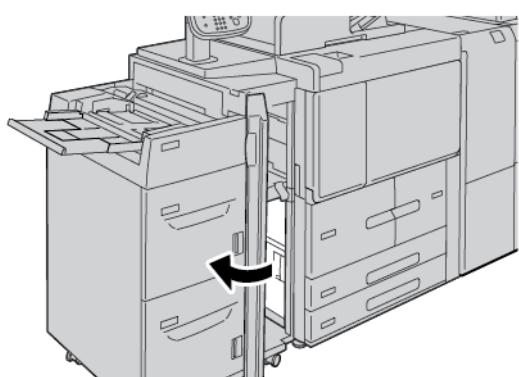
Εμπλοκές χαρτιού στο εσωτερικό του κάτω αριστερού καλύμματος

 Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF).



2. Πιάστε το μοχλό απασφάλισης και ανοίξτε το κάτω αριστερό κάλυμμα.



3. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

 Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.



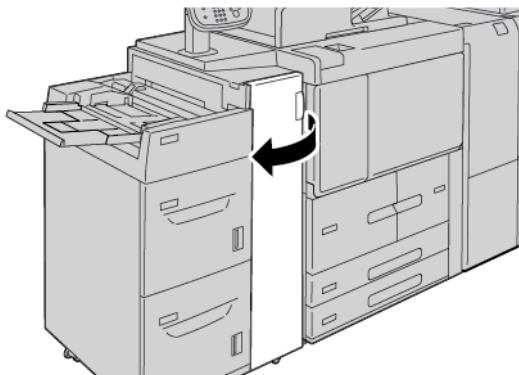
4. Κλείστε το κάτω αριστερό κάλυμμα.
5. Κλείστε τελείως το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.

 Σημείωση: Ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

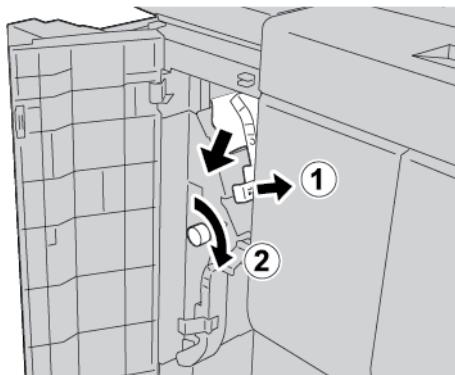
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1a και τη σφαιρική λαβή 1c

 Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

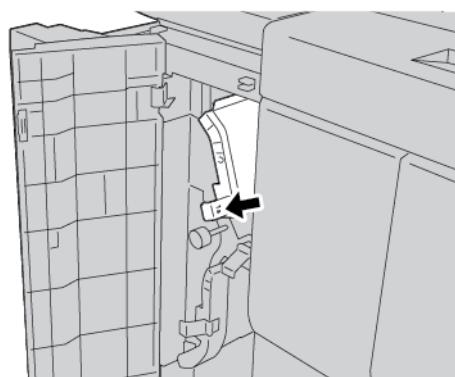
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF).



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:



- a. Μετακινήστε το μοχλό **1a** προς τα δεξιά.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
- Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.

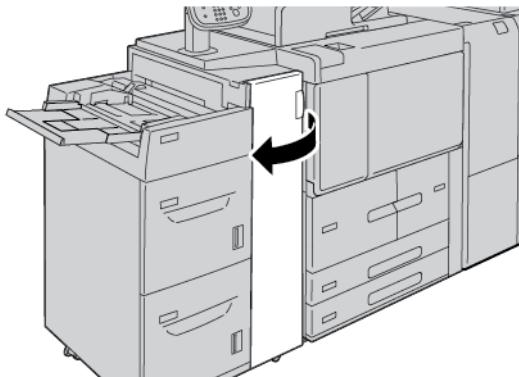


4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF).
- Σημείωση: Ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

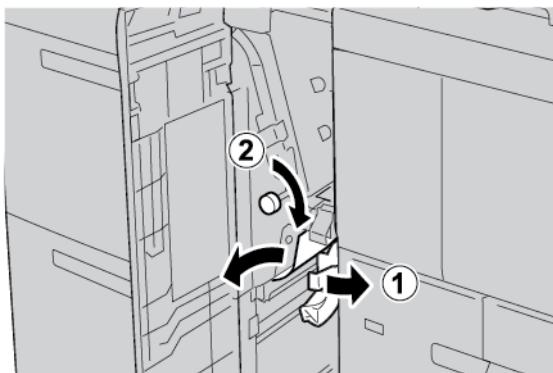
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό **1b** και τη σφαιρική λαβή **1c**

Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF).



- Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:



- Μετακινήστε το μοχλό **1b** προς τα δεξιά.
- Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγχτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

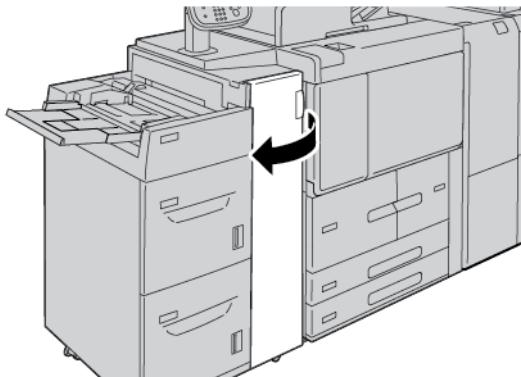
- Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.
- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF).

Σημείωση: Ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

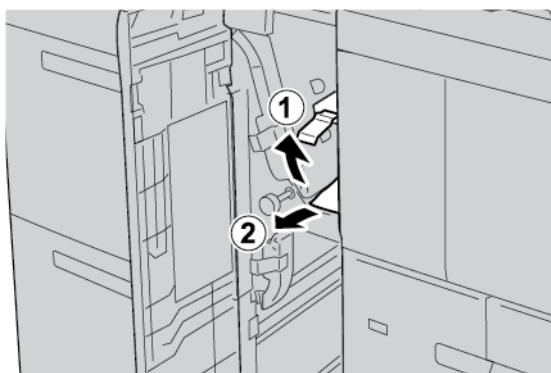
Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό **1d** και τη σφαιρική λαβή **1c**

Συμβουλή: Προτού προχωρήσετε στις εργασίες αντιγραφής και εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού και έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.



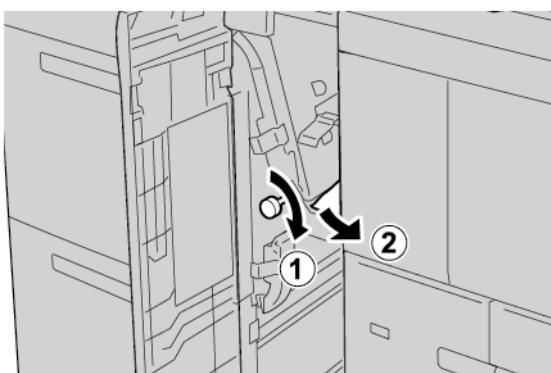
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό **1d**.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

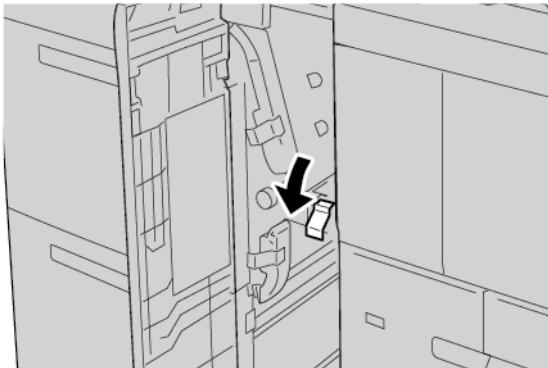
Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

3. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το χαρτί στο βήμα 2, ακολουθήστε τα εξής βήματα:



- a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

- Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



- Κλείστε τελείως το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.

 Σημείωση: Ο εκτυπωτής δεν λειτουργεί εάν το κάλυμμα είναι ανοιχτό έστω και λίγο.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΒΛΑΒΗΣ

Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Όταν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, μην απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
- Μπορείτε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, συμπεριλαμβανομένων τυχόν μικρών σκισμένων κομματιών χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί και προσέξτε να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια.

- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Μηνύματα βλάβης

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.



Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες και οδηγίες για τον καθαρισμό ενός σφάλματος, στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Βλάβες**. Στο κάτω μέρος της οθόνης βλάβης, σημειώστε τον κωδικό βλάβης.

Προδιαγραφές τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Μεγέθη χαρτιού και μέσων εκτύπωσης	<p>Ελάχιστο: Executive: 184,2 x 266,7 χλστ. (7,25 x 10,5 ίντσες), B5: 257 x 182 χλστ. (10,12 x 7,17 ίντσες)</p> <p>Μέγιστο: A4: 210 x 297 χλστ. (8,3 x 11,7 ίντσες)</p> <p>Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) διαθέτει τέσσερις θέσεις τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), οι οποίες είναι σημειωμένες στον δίσκο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 <p>Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (HCF) έχει μια μεταβλητή προσαρμοσμένη θέση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) 297–330,2 χλστ. (11,69–13 ίντσες). Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας υποστηρίζει τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF) από 182–241 χλστ. (7,2–9,5 ίντσες).</p>
Βάρη χαρτιού και μέσων εκτύπωσης	Βάρος: 52–216 g/m ² ή Bond 16 λίβρες–χαρτί εξωφύλλων 80 λίβρες
Χωρητικότητα δίσκου	Κάθε δίσκος χωρά 2.000 φύλλα από ένα σύνολο 4.000 φύλλων, όταν χρησιμοποιείται χαρτί 80 g/m ² ή Xerox 20 λίβρες.

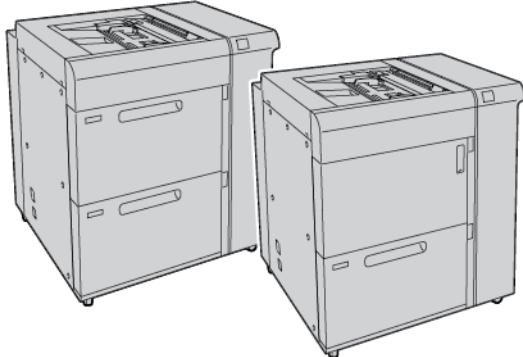
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη	354
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης σε τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) 1 δί- σκου ή 2 δίσκων.....	355
Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).....	366
Προδιαγραφές του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).....	375

Επισκόπηση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) διατίθεται σε επιλογή 1 δίσκου ή 2 δίσκων. Ο τροφοδότης OHCF τροφοδοτεί διάφορα μεγέθη μέσων εκτύπωσης, όπως μέσα εκτύπωσης τυπικού και πολύ μεγάλου μεγέθους έως και 330,2 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες). Κάθε δίσκος χωρά έως και 2000 φύλλα.



Σημείωση:

- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 2 δίσκους (OHCF) δεν είναι διαθέσιμος με το μοντέλο φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100.
- Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη με 1 δίσκο (OHCF) δεν είναι διαθέσιμος με το μοντέλο φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9136.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης σε τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) 1 δίσκου ή 2 δίσκων

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΌΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΜΕΓΆΛΑ ΜΕΓΈΘΗ (OHCF) (1 ή 2 ΔΙΣΚΟΙ)

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
4. Προτού τοποθετήσετε τα φύλλα μέσα στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα.
5. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
6. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει τις άκρες του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
Μην τοποθετείτε υλικά πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
7. Εφόσον χρειάζεται, ρυθμίστε τους μοχλούς ρύθμισης της λοξότητας στην απαιτούμενη θέση για την εργασία εκτύπωσης.
8. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
9. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, ακολουθήστε τα εξής:
 - a. Ορίστε επιλογές για τις λειτουργίες **Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού**.
 - b. Αν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις λειτουργίες Κύρτωση χαρτιού και Προσαρμογή ευθυγράμμισης.
10.  Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες, ανατρέξτε στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Ρύθμιση ευθυγράμμισης στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
- c. Πατήστε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στην οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΈΣΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Στήριγμα Postcard

Ο Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) παραδίδεται από το εργοστάσιο με στήριγμα Postcard. Το στήριγμα Postcard σάς επιτρέπει να εκτυπώνετε σε μικρότερα μεγέθη μέσων εκτύπωσης.

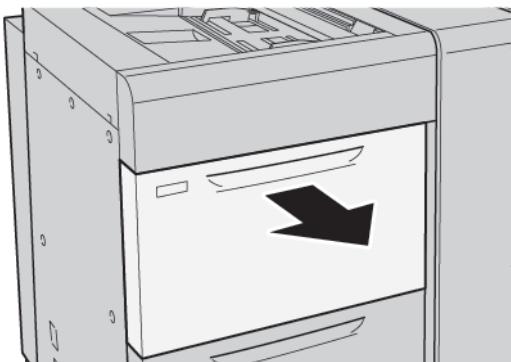
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

χωρίς να απαιτείται κοπή ή ταξινόμηση μετά από την επεξεργασία. Το στήριγμα Postcard δέχεται μέσα εκτύπωσης 101,6 x 152,4 χλστ. (4 x 6 ίντσες) με κατεύθυνση τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF).

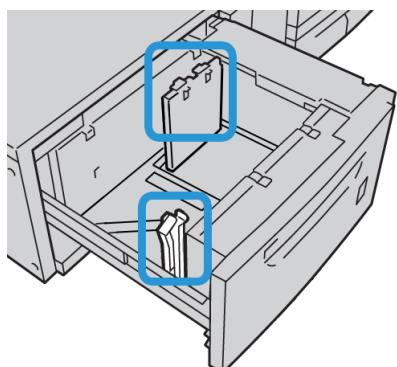
Χρήση του στηρίγματος Postcard

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να εγκαταστήσετε και να χρησιμοποιήσετε το στήριγμα Postcard όταν εκτυπώνετε σε μικρότερα μέσα εκτύπωσης 101,6 x 152,4 χλστ. (4 x 6 ίντσες).

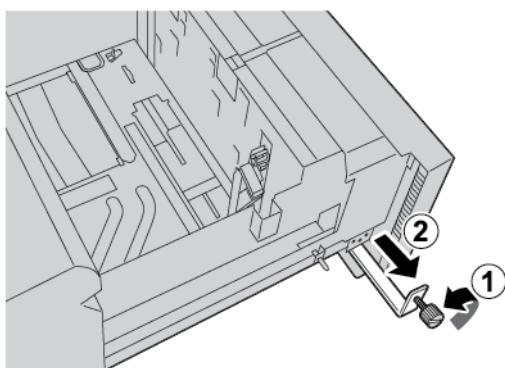
1. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.



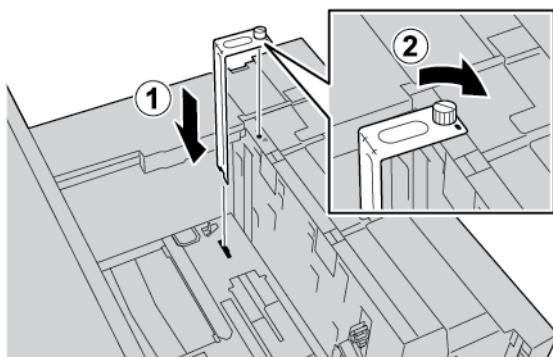
2. Μετακινήστε τους οδηγούς χαρτιού προς τα έξω, στη θέση της μεγαλύτερης ρύθμισης.



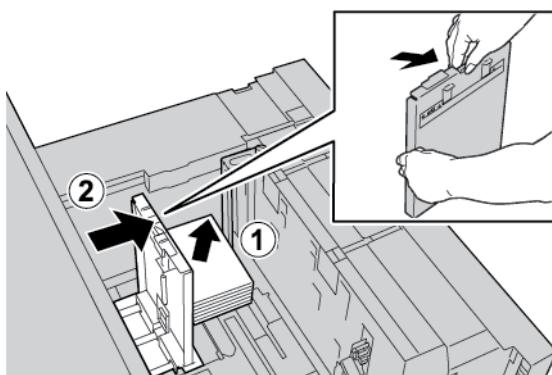
3. Για να αφαιρέσετε το στήριγμα Postcard, χαλαρώστε τη βίδα στην αριστερή πλευρά του δίσκου και αφαιρέστε το στήριγμα.



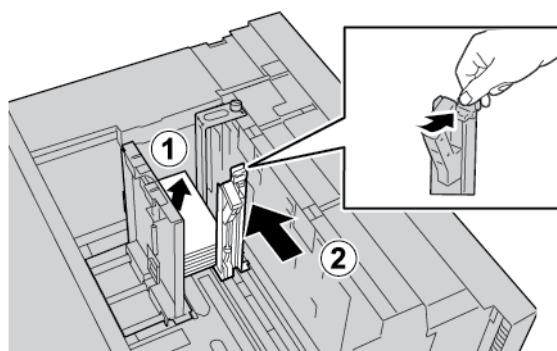
- Για να εγκαταστήσετε το στήριγμα Postcard:



- Τοποθετήστε το στήριγμα στους πείρους τοποθέτησης στο επάνω πλαίσιο και στις εγκοπές στο κάτω μέρος του δίσκου.
- Για να ασφαλίσετε το στήριγμα Postcard στη θέση του, σφίξτε τη βίδα.
- Τοποθετήστε το μέσο εκτύπωσης Postcard με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) και ευθυγραμμίστε το με τη δεξιά πλευρά του δίσκου.



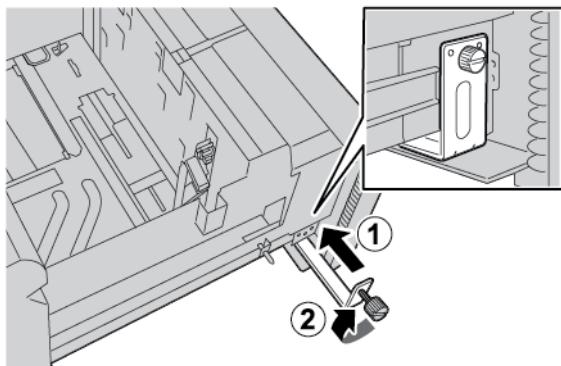
- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού στο χαρτί.



- Κλείστε το δίσκο χαρτιού. Στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε τις νέες ρυθμίσεις.
- Εκτελέστε την εργασία εκτύπωσης.

Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

9. Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία εκτύπωσης, αφαιρέστε το μέσο εκτύπωσης postcard και το στήριγμα Postcard από το δίσκο.
10. Αποθηκεύστε το στήριγμα Postcard τοποθετώντας το στο χώρο αποθήκευσης στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Σφίξτε τη βίδα.



Φάκελοι

Οδηγίες για την εκτύπωση σε φακέλους

Για οδηγίες σχετικά με τους φακέλους και πληροφορίες για τους περιορισμούς, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση σε φακέλους](#).

Υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων

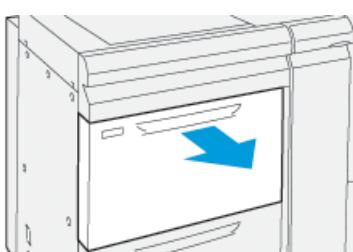
Για πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων, ανατρέξτε στην ενότητα [Συστάσεις για συγκεκριμένα μεγέθη φακέλων](#).

Τοποθέτηση φακέλων στους δίσκους 6 και 7 με το προαιρετικό Κιτ υποστήριξης φακέλων

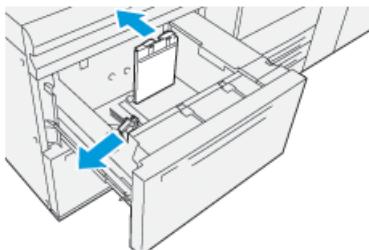
Σημείωση: Αν υπάρχει διαθέσιμο το Κιτ υποστήριξης φακέλων, χρησιμοποιήστε το για την τροφοδοσία και υποστήριξη φακέλων από τους δίσκους 6 ή 7.

Το Κιτ υποστήριξης φακέλων επιτρέπει την τοποθέτηση και την εκτύπωση μεγαλύτερης ποσότητας φακέλων από τον δίσκο.

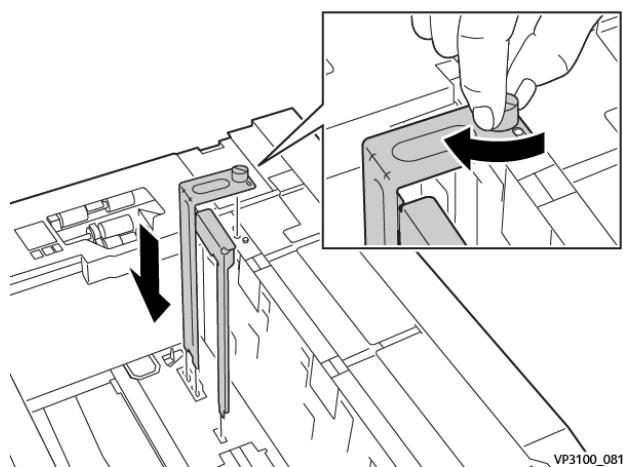
1. Ανοίξτε αργά έναν από τους δίσκους χαρτιού μέχρι να σταματήσει και αφαιρέστε το χαρτί.



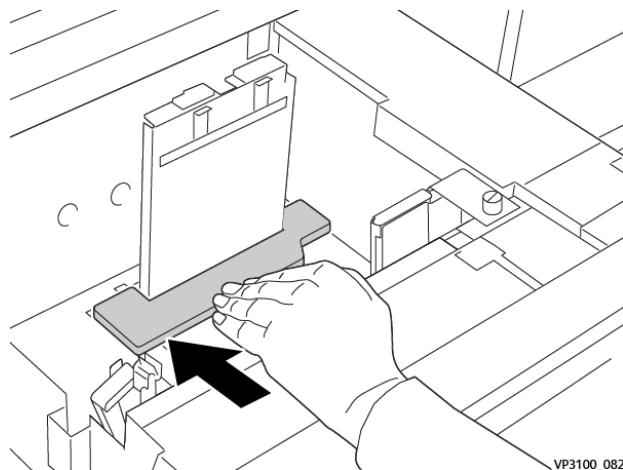
2. Μετακινήστε τους οδηγούς χαρτιού προς τα έξω, στη θέση της μεγαλύτερης ρύθμισης.



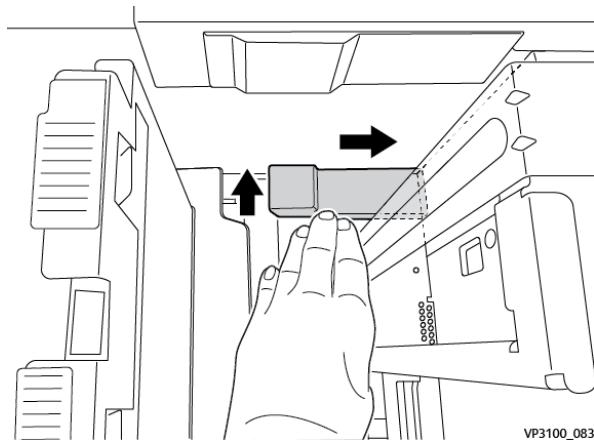
3. Εντοπίστε το Κίτι υποστήριξης φακέλων.
4. Τοποθετήστε το στήριγμα σχήματος L φακέλων:



- a. Τοποθετήστε το στήριγμα στους πείρους τοποθέτησης στο επάνω πλαίσιο και στις εγκοπές στο κάτω μέρος του δίσκου.
- b. Σφίξτε τον κοχλία χειρός, προκειμένου το στήριγμα σχήματος L φακέλων να ασφαλίσει στη θέση του.
5. Εντοπίστε το μεγαλύτερο από τα πλαστικά κομμάτια και τοποθετήστε το στο κάτω μέρος του δίσκου έτσι ώστε να εφαρμόζει γύρω από τα άκρα του εσωτερικού οδηγού χαρτιού.



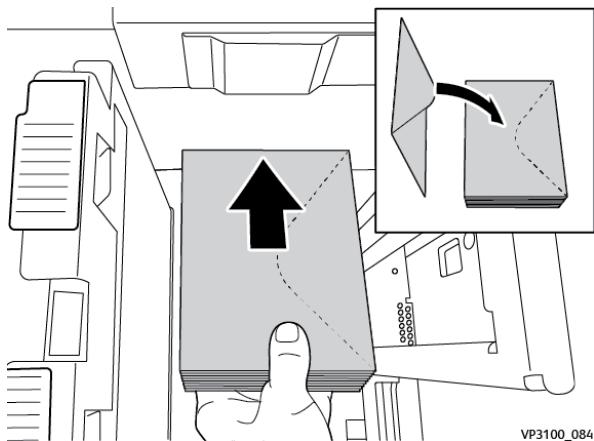
6. Εντοπίστε το μικρότερο πλαστικό κομμάτι και τοποθετήστε το μέσα στον δίσκο:



VP3100_083

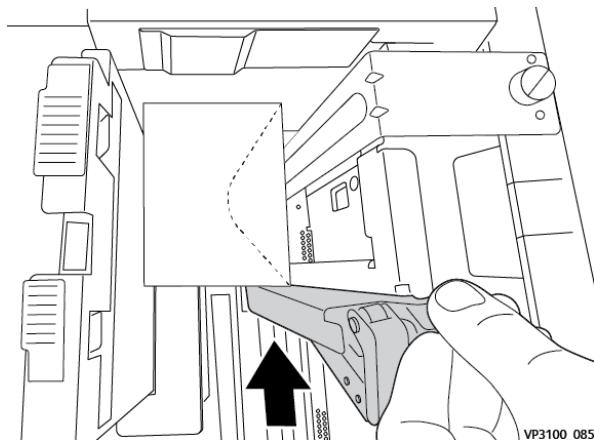
- a. Τοποθετήστε το μικρότερο πλαστικό κομμάτι στο κάτω μέρος του δίσκου έτσι ώστε να εφαρμόζει κατά μήκος της δεξιάς πλευράς του δίσκου και μέσα στη γωνία, στα δεξιά του στηρίγματος φακέλων που τοποθετήσατε.
 - b. Τοποθετήστε τον μαγνήτη στο άκρο του κομματιού μέσα στη γωνία του δίσκου και στραμμένο προς τα κάτω.
Βεβαιωθείτε ότι το ανασηκωμένο τμήμα του κομματιού στο άλλο άκρο είναι στραμμένο προς τα πάνω και επάνω στην επένδυση φελλού στο κάτω μέρος του δίσκου.
7. Τοποθετήστε τους φακέλους με τροφοδοσία μικρής πλευράς επάνω στα πλαστικά ενθέματα, με τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια είναι στραμμένα προς τα κάτω και τοποθετημένα κατά μήκος του μπροστινού μέρους του δίσκου.



VP3100_084

- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού στα μέσα εκτύπωσης.



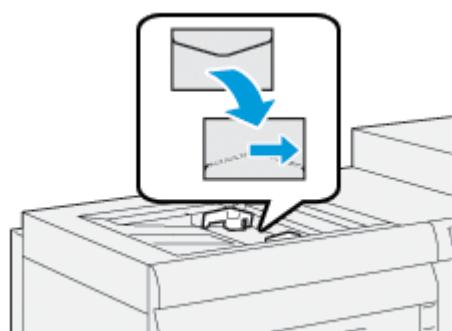
- Κλείστε τον δίσκο χαρτιού και επιβεβαιώστε τις νέες ρυθμίσεις στον διακομιστή εκτύπωσης.
- Εκτελέστε την εργασία εκτύπωσης.
- Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία εκτύπωσης, αφαιρέστε τους φακέλους και τα εξαρτήματα του Κιτ υποστήριξης φακέλων από τον δίσκο.
- Τοποθετήστε τα εξαρτήματα του Κιτ υποστήριξης φακέλων μέσα στον χώρο αποθήκευσης.
- Αποθηκεύτε τους υπόλοιπους φακέλους στην αρχική τους συσκευασία.

Τοποθέτηση φακέλων στον δίσκο 5 (Bypass)

Τοποθετήστε φακέλους στον δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF).

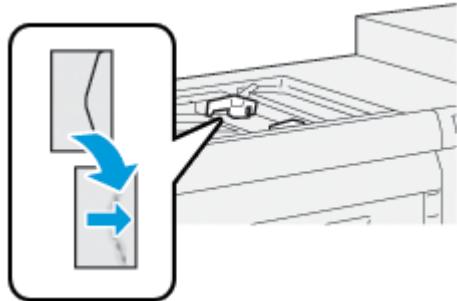
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF)

Όταν τοποθετείτε φακέλους με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF), βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια είναι κλειστά και στραμμένα προς τα κάτω, και τοποθετήστε τα πτερύγια κατά μήκος του μπροστινού μέρους του δίσκου.



Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF)

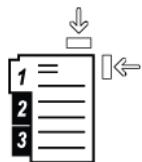
Όταν τοποθετείτε φακέλους με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), βεβαιωθείτε ότι τα πτερύγια είναι κλειστά και στραμμένα προς τα κάτω, και τοποθετήστε τα πτερύγια κατά μήκος του δεξιού μέρους του δίσκου.



Τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) (1 ή 2 δίσκοι)

Σημείωση: Αν το προαιρετικό GBC® AdvancedPunch™ Pro είναι συνδεδεμένο στη συσκευή σας, για οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών στους δίσκους, ανατρέξτε στην Τεκμηρίωση πελάτη του GBC AdvancedPunch.

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Προτού τοποθετήσετε το χαρτί διαχωριστικών στο δίσκο, ξεφυλλίστε το.
4. Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε τις άκρες του χαρτιού διαχωριστικών με τη δεξιά άκρη του δίσκου προς την κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς, όπως φαίνεται:



5. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και, στη συνέχεια, μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά τις άκρες του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
 6. Εφόσον χρειάζεται, ρυθμίστε τους μοχλούς ρύθμισης της λοξότητας στην απαιτούμενη θέση για την εργασία εκτύπωσης.
 7. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
- Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
8. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

a. Ορίστε επιλογές για τις λειτουργίες Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού.

b. Αν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Προσαρμογή ευθυγράμμισης.

 **Σημείωση:** Για αναλυτικές πληροφορίες, ανατρέξτε στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Ρύθμιση ευθυγράμμισης στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

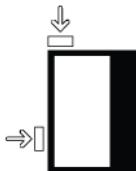
c. Πατήστε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στην οθόνη ρυθμίσεων Δίσκος χαρτιού.

9. Για να κλείσετε την οθόνη, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

10. Για εργασίες δικτυακής εκτύπωσης, για οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού διαχωριστικών σε έναν δίσκο, ανατρέξτε στην *Τεκμηρίωση πελάτη* για το διακομιστή εκτύπωσης. Στο περιβάλλον εργασίας χρήστη του διακομιστή εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του χαρτιού διαχωριστικών είναι ίδιες με αυτές που επιλέξατε για την εργασία.

Τοποθέτηση διαφανειών στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) (1 ή 2 δίσκοι)

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Προτού τοποθετήσετε τις διαφάνειες στο δίσκο, ξεφυλλίστε τις διαφάνειες για να αποφύγετε να κολλούν μεταξύ τους.
4. Τοποθετήστε τις διαφάνειες επάνω σε μια μικρή στοίβα χαρτιού ίδιου μεγέθους. Ευθυγραμμίστε τις άκρες της διαφάνειας με τις πλευρές του δίσκου, όπως φαίνεται:



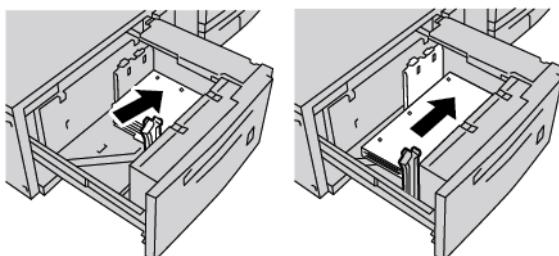
5. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και, στη συνέχεια, μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά τις άκρες των διαφανειών μέσα στο δίσκο.
Μην τοποθετείτε διαφάνειες πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
6. Εφόσον χρειάζεται, ρυθμίστε τους μοχλούς ρύθμισης της λοξότητας στην απαιτούμενη θέση για την εργασία εκτύπωσης.
7. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
8. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, ακολουθήστε τα εξής:

Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

- a. Ορίστε επιλογές για τις λειτουργίες **Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού**.
 - b. Αν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Προσαρμογή ευθυγράμμισης.
-  Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες, ανατρέξτε στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Ρύθμιση ευθυγράμμισης στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
- c. Πατήστε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στην οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού.
9. Για να κλείσετε την οθόνη, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Τοποθέτηση διάτρητου χαρτιού

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
3. Ανοίξτε τη δεσμίδα χαρτιού με την πλευρά της ραφής στραμμένη προς τα επάνω.
4. Προτού τοποθετήσετε τα φύλλα χαρτιού στο δίσκο, ξεφυλλίστε τα φύλλα.
5. Τοποθετήστε και ευθυγραμμίστε το χαρτί με τη δεξιά πλευρά του δίσκου, στην κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή στην κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF), όπως φαίνεται.



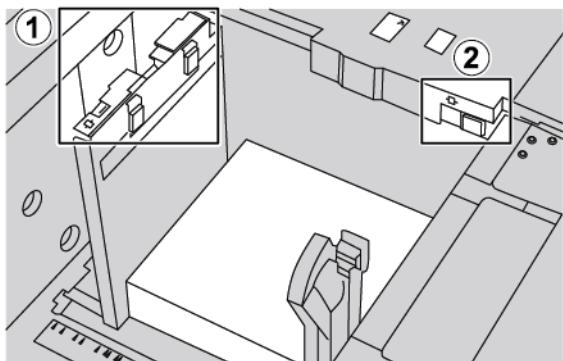
6. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα το πλήκτρο αποδέσμευσης του οδηγού και, στη συνέχεια, μετακινήστε προσεκτικά τον οδηγό άκρων μέχρι να αγγίξει ελαφρά τις άκρες του χαρτιού μέσα στο δίσκο.
Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης (MAX) που υπάρχει στον πίσω οδηγό.
 7. Εφόσον χρειάζεται, ρυθμίστε τους μοχλούς ρύθμισης της λοξότητας στην απαιτούμενη θέση για την εργασία εκτύπωσης.
 8. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
- Εάν έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος, η οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
9. Αν κάνατε αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο δίσκο χαρτιού, ακολουθήστε τα εξής:

- a. Ορίστε επιλογές για τις λειτουργίες **Είδος χαρτιού/Βάρος χαρτιού, Μέγεθος χαρτιού και Χρώμα χαρτιού.**
 - b. Αν χρειάζεται, κάντε αλλαγές στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Προσαρμογή ευθυγράμμισης.
-  **Σημείωση:** Για αναλυτικές πληροφορίες, ανατρέξτε στις επιλογές Κύρτωση χαρτιού και Ρύθμιση ευθυγράμμισης στο *System Administrator Guide* (*Οδηγός διαχειριστή συστήματος*) φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.
- c. Πατήστε **Αποθήκευση** μέχρι να επιστρέψετε στην οθόνη Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού.
10. Για να κλείσετε την οθόνη, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)

ΜΟΧΛΟΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΛΟΞΟΤΗΤΑΣ

Οι μοχλοί ρύθμισης λοξότητας βρίσκονται σε όλους τους δίσκους χαρτιού. Οι μοχλοί χρησιμοποιούνται για να βελτιώσουν την ακρίβεια της τροφοδοσίας χαρτιού και να μειώσουν τα προβλήματα που οφείλονται σε λοξό χαρτί.



1. Πίσω μοχλός ρύθμισης λοξότητας
2. Δεξιός μοχλός ρύθμισης λοξότητας

- Βεβαιωθείτε ότι οι μοχλοί παραμένουν στην προεπιλεγμένη θέση τους. Η προεπιλεγμένη θέση είναι **0**. Η θέση των μοχλών αλλάζει μόνο όταν υπάρχει πρόβλημα με λοξό χαρτί κατά την εκτέλεση μιας συγκεκριμένης εργασίας εκτύπωσης ή τη χρήση ενός συγκεκριμένου είδους μέσου εκτύπωσης.
- Εάν αλλάξετε τους μοχλούς ρύθμισης λοξότητας από την προεπιλεγμένη θέση τους, μπορεί να προκληθούν περισσότερα προβλήματα λοξότητας κατά τη χρήση συγκεκριμένων ειδών μέσων εκτύπωσης, όπως με επίστρωση, ετικέτες και διαφάνειες.

Για να ρυθμίσετε τους μοχλούς ρύθμισης λοξότητας, εκτελέστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο μέχρι να σταματήσει.
2. Σύρετε τον πίσω μοχλό ρύθμισης λοξότητας προς τα δεξιά.
3. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
4. Από το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χαρτιού, μεταξύ των οποίων το μέγεθος, το είδος, το βάρος, και εφόσον χρειάζεται, την κύρτωση και την ευθυγράμμιση χαρτιού.
5. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

6. Εκτελέστε την εργασία εκτύπωσης.
 - Εάν το χαρτί τροφοδοτείται με ακρίβεια και όχι λοξά και η παραγόμενη εκτύπωση είναι επιτυχής, η εργασία έχει ολοκληρωθεί.
 - Εάν το χαρτί τροφοδοτείται λοξά και η παραγόμενη εκτύπωση δεν είναι επιτυχής, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
7. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
8. Επιστρέψτε τον πίσω μοχλό ρύθμισης λοξότητας στην αριστερή, προεπιλεγμένη θέση.
9. Σύρετε τον δεξιό μοχλό ρύθμισης λοξότητας προς το μπροστινό μέρος του δίσκου χαρτιού.
10. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
11. Από το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χαρτιού, μεταξύ των οποίων το μέγεθος, το είδος, το βάρος, και εφόσον χρειάζεται, την κύρτωση και την ευθυγράμμιση χαρτιού.
12. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
13. Εκτελέστε την εργασία εκτύπωσης.
 - Εάν το χαρτί τροφοδοτείται με ακρίβεια και όχι λοξά και η παραγόμενη εκτύπωση είναι επιτυχής, η εργασία έχει ολοκληρωθεί.
 - Εάν το χαρτί τροφοδοτείται λοξά και η παραγόμενη εκτύπωση δεν είναι επιτυχής, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
14. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
15. Επαναφέρετε τον δεξιό μοχλό ρύθμισης λοξότητας προς το πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη θέση του μοχλού ρύθμισης λοξότητας δεξιάς πλευράς.
16. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.
17. Εάν αντιμετωπίζετε ακόμα προβλήματα ρύθμισης λοξότητας, ανατρέξτε στις πληροφορίες Advanced Stock Setup (Προηγμένες ρυθμίσεις μέσου εκτύπωσης) στο *System Administration Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

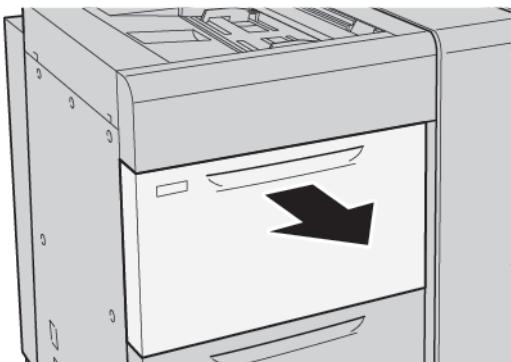
ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΟΤΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΜΕΓΑΛΑ ΜΕΓΕΘΗ (ΟΗCF)

 Συμβουλή: Βεβαιωθείτε κάθε φορά ότι όλες οι εμπλοκές χαρτιού, ακόμα και τα μικρά σκισμένα κομμάτια χαρτιού, έχουν αποκατασταθεί πριν συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης.

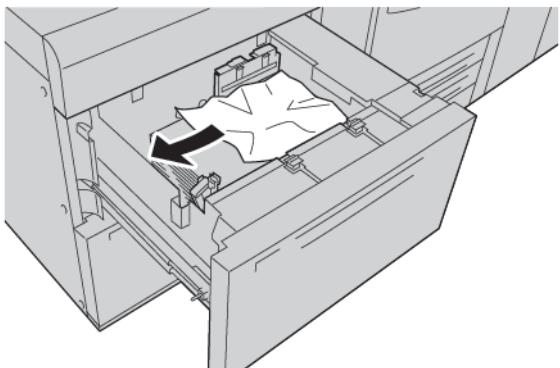
 Σημείωση: Οι ενέργειες αποκατάστασης για την αφαίρεση μπλοκαρισμένου χαρτιού διαφέρουν ανάλογα με τη θέση της εμπλοκής χαρτιού. Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

Εμπλοκές χαρτιού στο εσωτερικό των δίσκων του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (ΟΗCF)

1. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το δίσκο στον οποίο σημειώθηκε η εμπλοκή χαρτιού.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

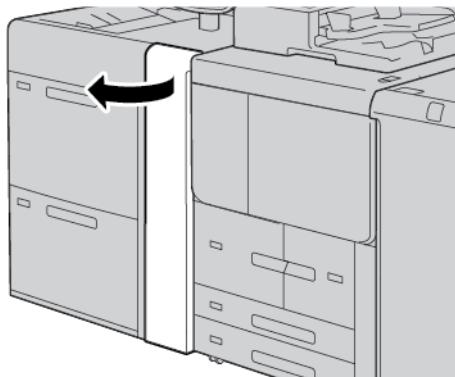


Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγχτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

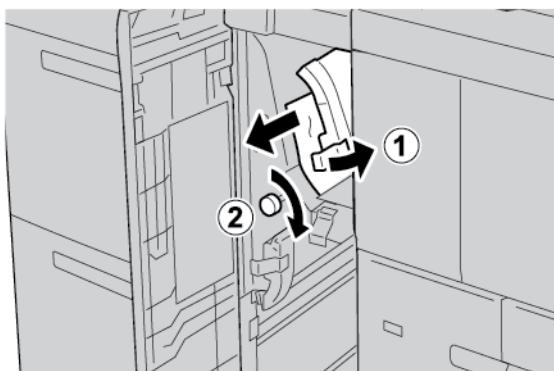
3. Σπρώξτε προσεκτικά το δίσκο προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.

Εμπλοκές χαρτιού τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη στο μοχλό 1a και τη σφαιρική λαβή 1c

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

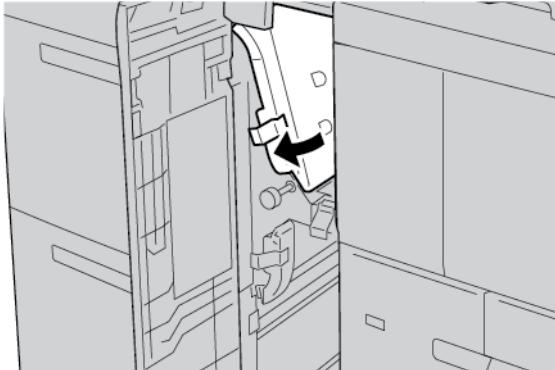


2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:
 - a. Τραβήξτε τον μοχλό **1a** προς τα δεξιά.
 - b. Στρέψτε τη λαβή **1c** προς τα δεξιά.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

3. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.

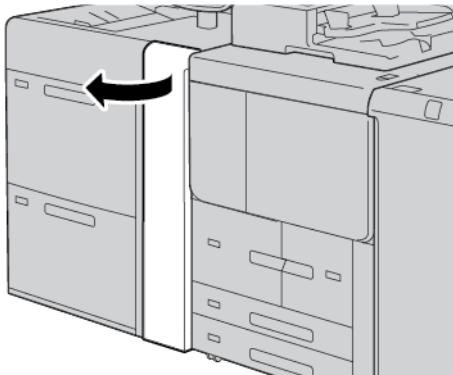


4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

 Σημείωση: Αν το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) δεν είναι τελείως κλειστό, ένα μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό **1b** και τη σφαιρική λαβή **1c** του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

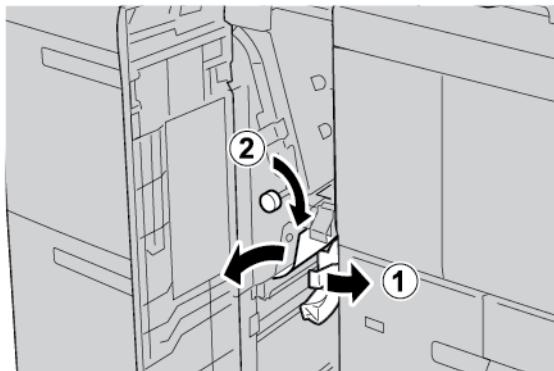
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:

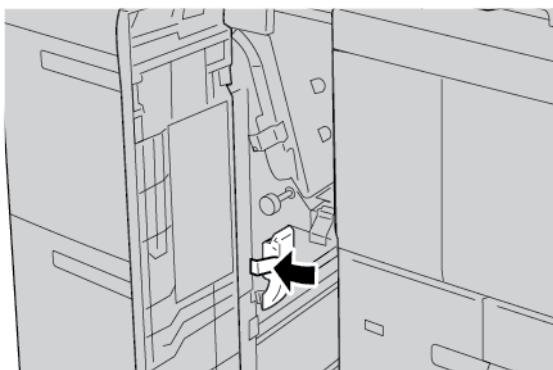
- α. Μετακινήστε το μοχλό **1b** προς τα δεξιά.
- β. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα.

- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



 Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

3. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.

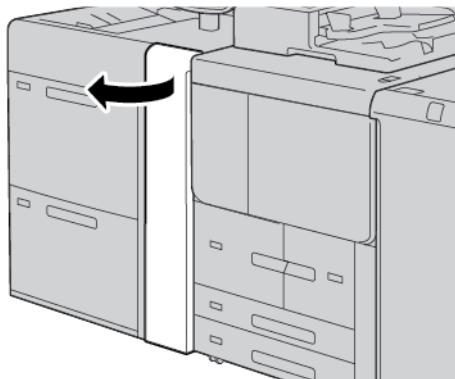


4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

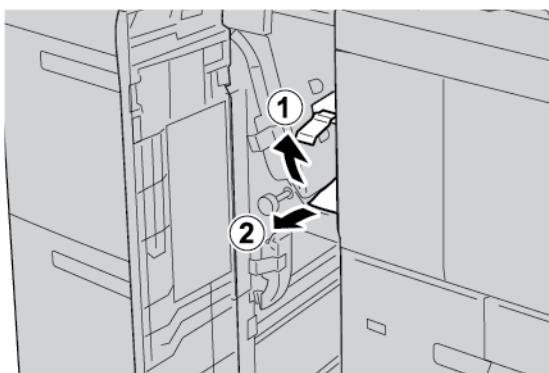
 Σημείωση: Αν το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) δεν είναι τελείως κλειστό, ένα μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

Εμπλοκές χαρτιού στο μοχλό 1d και τη σφαιρική λαβή 1c του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).



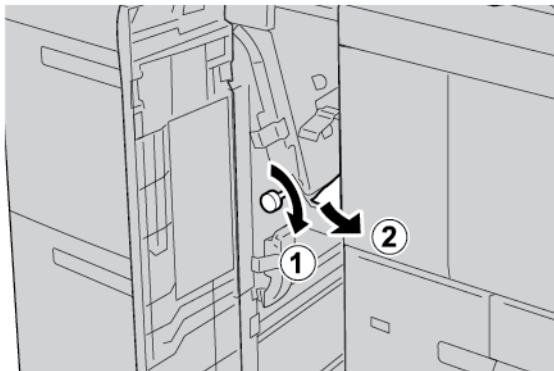
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:
 - a. Ανασηκώστε το μοχλό **1d**.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



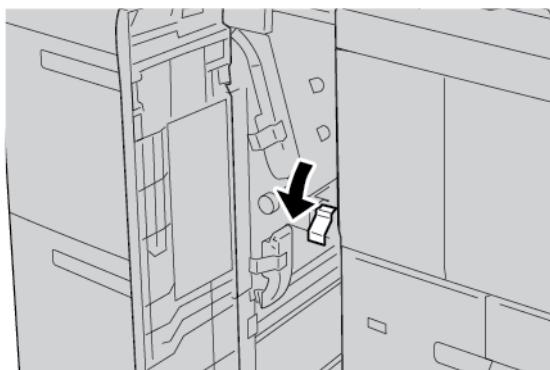
Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή και μετά αφαιρέστε το σκισμένο χαρτί.

3. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τα εξής βήματα:
 - a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα.

b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF).

 **Σημείωση:** Αν το μπροστινό κάλυμμα του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF) δεν είναι τελείως κλειστό, ένα μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και ο εκτυπωτής δεν μπορεί να λειτουργήσει.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΒΛΑΒΗΣ

Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υπόδεικνει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Όταν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, μην απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
- Μπορείτε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, συμπεριλαμβανομένων τυχόν μικρών σκισμένων κομματιών χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί και προσέξτε να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια.
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Μηνύματα βλάβης

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

 Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες και οδηγίες για τον καθαρισμό ενός σφάλματος, στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Βλάβες**. Στο κάτω μέρος της οθόνης βλάβης, σημειώστε τον κωδικό βλάβης.

Προδιαγραφές του Τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF)

Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη (OHCF), Δίσκοι 6 και 7

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Μέγεθος χαρτιού	<p>Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)</p> <p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) B4 (257 x 364 χλστ., 10,12 x 14,33 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (215,9 x 330,2 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Ledger (279,4 x 431,8 χλστ., 11 x 17 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) Ειδικό DT A3 (310 x 432 χλστ., 12,2 x 17 ίντσες) 304,8 x 457,2 χλστ. (12 x 18 ίντσες) SRA3 (320 x 450 χλστ., 12,6 x 17,7 ίντσες) 320 x 488 χλστ. (12,6 x 19,2 ίντσες) 330,2 x 457,2 χλστ. (13 x 18 ίντσες) 330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες) Postcard (100 x 148 χλστ., 3,94 x 5,83 ίντσες) * Postcard (101,6 x 152,4 χλστ., 4 x 6 ίντσες) *</p> <p>* Απαιτείται στήριγμα Postcard.</p>
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	<p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203,2 x 254 χλστ. (8 x 10 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) 16K (Ταιβάν) (194 x 267 χλστ., 7,64 x 10,51 ίντσες) 16K (Ηπειρωτική Κίνα) (195 x 270 χλστ., 7,68 x 10,63 ίντσες)</p>
Ειδικά μεγέθη	Πλάτος: 182–330 χλστ. (7,2–13 ίντσες)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
	<p>Μήκος: 182–488 χλστ. (7,2–19,2 ίντσες)</p> <p>Με στήριγμα Postcard: 100 x 181–181 x 181 χλστ. (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 ίντσες)</p>
Βάρος χαρτιού	<p>Μονάδα 1 δίσκου: 52–300 g/m², χαρτί εξωφύλλων 16 λίβρες Bond–110 λίβρες</p> <p>Μονάδα 2 δίσκου: 52–350 g/m², χαρτί εξωφύλλων 16 λίβρες Bond–130 λίβρες</p>
Χωρητικότητα δίσκου	<p>2.000 φύλλα για κάθε δίσκο</p> <p> Σημαντικό: Η χωρητικότητα των 2.000 φύλλων για κάθε δίσκο είναι έγκυρη όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους έως 80 g/m² (20 λίβρες).</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Είδος χαρτιού	<p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για τους Δίσκους 1–4</p> <p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για το Δίσκο 5 (Bypass)</p> <p>Επιστρωμένο 1: 64–105 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 1A: 106-135 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 1B: 136-216 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 2: 217-253 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 3: 254-300 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 4: 301–350 g/m² **</p> <p>Απλό S1: 64-81 g/m²</p> <p>Bond S1: 82–105 g/m²</p> <p>Επανατοπ. απλού S1: 64–105 g/m²</p> <p>Βαρύ 3: 254-300 g/m²</p> <p>Βαρύ 4: 301–350 g/m² **</p> <p>Βαρύ 1S1: 106-216 g/m²</p> <p>Βαρύ 2S1: 217-253 g/m²</p> <p>Βαρύ 3S1: 254-300 g/m²</p> <p>Βαρύ 4S1: 301–350 g/m² **</p> <p>Ανακυκλωμ. S1: 64–105 g/m²</p> <p>Προεκτυπωμ S1: 64–105 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 1S1: 106-216 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 2S1: 217-253 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 3S1: 254-300 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 4S1: 301–350 g/m² **</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων: 254-300 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. πολύ βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων: 301–350 g/m² **</p>

** Μόνο ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη 2 δίσκων υποστηρίζει βάρη 301–350 g/m².



Σημείωση:

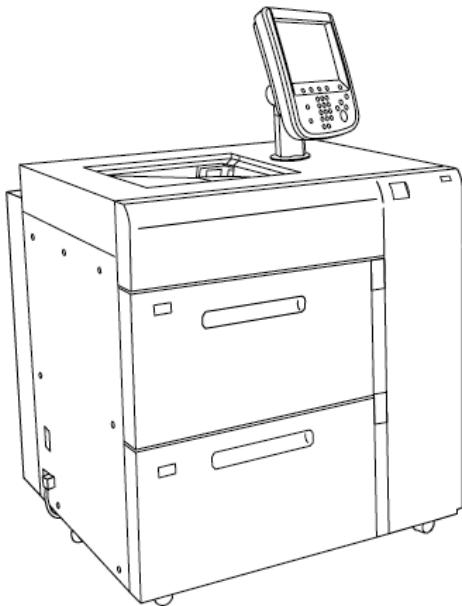
- Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τους δίσκους 1 -4, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού**.
- Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τον δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)**.

Τροφοδότης κενού μεγάλης χωρητικότητας

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)	380
Διακόπτης κυκλώματος.....	381
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας.....	382
Ειδικά μέσα εκτύπωσης	384
Αντιμετώπιση προβλημάτων του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF).....	391
Προδιαγραφές του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας.....	400

Επισκόπηση του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)

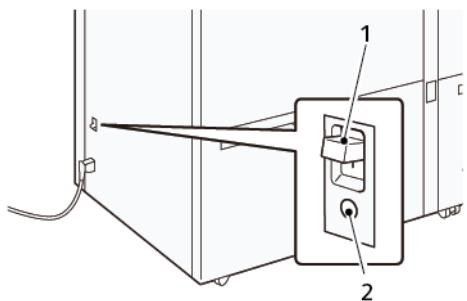


Οι παρακάτω πληροφορίες ισχύουν για τον τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας:

- Εάν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού, η ενδεικτική λυχνία σφάλματος ανάβει.
- Για την ένδειξη στάθμης χαρτιού, όταν ο αντίστοιχος δίσκος είναι ενεργοποιημένος, ανάβει η ενδεικτική λυχνία του επάνω ενεργοποιημένου δίσκου. Οι τέσσερις κεντρικές ενδεικτικές λυχνίες, 1=25 %, υποδεικνύουν την ποσότητα του υπολειπόμενου χαρτιού. Όταν και οι τέσσερις ενδεικτικές λυχνίες είναι σβηστές, ο δίσκος είναι κενός και ανάβει η ενδεικτική λυχνία που υποδεικνύει ότι δεν υπάρχει χαρτί.
- Σε περίπτωση βλάβης ρεύματος ή βραχυκυκλώματος, ο διακόπτης κυκλώματος αποσυνδέει αυτόματα την τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος στη συσκευή.
- Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανοίξτε το δεξιό κάλυμμα.

Διακόπτης κυκλώματος

Υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας, ο διακόπτης κυκλώματος βρίσκεται στην επάνω θέση. Προτού μετακινήσετε τον τροφοδότη HCVF, ή αν ο τροφοδότης HCVF βρίσκεται σε αδράνεια για παρατεταμένο χρονικό διάστημα, απενεργοποιήστε τον διακόπτη κυκλώματος. Για να απενεργοποιήσετε τον διακόπτη κυκλώματος, μετακινήστε τον διακόπτη στην κάτω θέση.



1. Διακόπτης κυκλώματος

2. Πλήκτρο δοκιμής



Σημείωση: Όταν εντοπιστεί μια βλάβη, γίνεται αυτόματη αποσύνδεση του ρεύματος στον διακόπτη κυκλώματος. Μην αγγίζετε τους διακόπτες κυκλώματος υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας

 Σημαντικό:

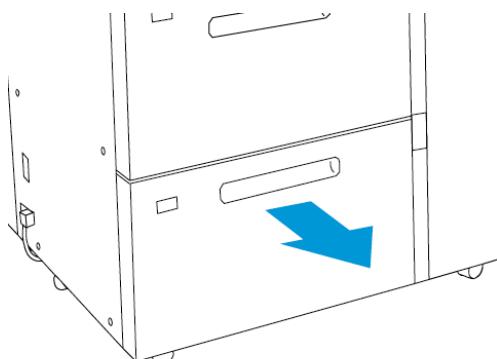
- Η τοποθέτηση χαρτιού πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού ή δυσλειτουργίες στη συσκευή.
- Τοποθετήστε τους οδηγούς σωστά ώστε να ταιριάζουν στο μέγεθος χαρτιού. Η λανθασμένη τοποθέτηση των οδηγών μπορεί να προκαλέσει εσφαλμένες τροφοδοσίες και εμπλοκές χαρτιού.
- Όταν γίνει επανασύνδεση του ρεύματος ενώ η κάτω πλάκα του δίσκου ανυψώνεται, είναι πιθανό η πλάκα να μην συνεχίσει να κινείται προς τα επάνω. Σε αυτή την περίπτωση, τραβήξτε προς τα έξω τον δίσκο, βεβαιωθείτε ότι η πλάκα κατεβαίνει τελείως και μετά σπρώξτε τον δίσκο μέσα στο μηχάνημα αργά και σταθερά.

 Σημείωση: Όταν πραγματοποιείται τοποθέτηση ή τροφοδοσία φύλλων χαρτιού, ο δίσκος κάνει έναν θόρυβο παροχής αέρα. Αυτός ο ήχος προκαλείται από την αεροβοηθούμενη λειτουργία και δεν είναι αφύσικος θόρυβος.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ ΤΟΥ ΤΡΟΦΟΔΟΤΗ ΚΕΝΟΥ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCVF)

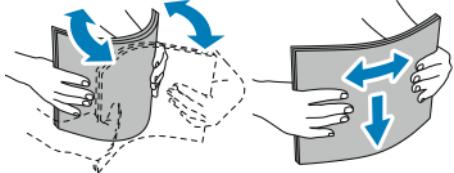
 Σημαντικό: Αν έχετε τοποθετήσει λιγότερα από 100 φύλλα χαρτιού, οι οδηγοί δίσκου ασκούν υπερβολική πίεση στο χαρτί και αυτό προκαλεί κλίση του χαρτιού. Χαρτί με κλίση έχει ως αποτέλεσμα εμπλοκές χαρτιού.

- Τραβήξτε τον δίσκο προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.

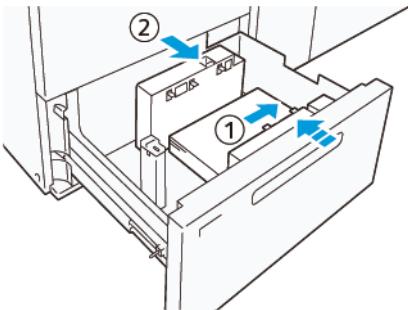


- Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει απομείνει στον δίσκο.

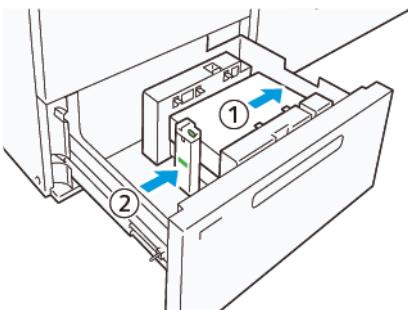
3. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.



4. Τοποθετήστε 100-500 φύλλα χαρτιού.



- a. Ευθυγραμμίστε τις άκρες του χαρτιού με τη δεξιά πλευρά του δίσκου (1). Μπορείτε να τοποθετήσετε χαρτί σε κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) ή στην κατεύθυνση κατακόρυφου προσανατολισμού, ή στην κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή στην κατεύθυνση οριζόντιου προσανατολισμού.
- b. Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πατήστε προς τα μέσα τον μοχλό αποδέσμευσης των οδηγών και μετακινήστε τους οδηγούς προσεκτικά μέχρι να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες του χαρτιού που υπάρχει μέσα στον δίσκο (2).
5. Τοποθετήστε τα υπόλοιπα φύλλα χαρτιού στον δίσκο και μετά ευθυγραμμίστε τις πλευρές του χαρτιού στην κατεύθυνση που απεικονίζεται (1). Για να προσαρμόσετε τους οδηγούς χαρτιού, πιέστε προς τα μέσα τον μοχλό αποδέσμευσης των οδηγών και μετακινήστε τους οδηγούς προσεκτικά μέχρι να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες του χαρτιού (2).

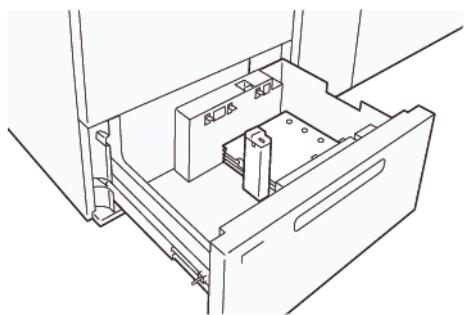


6. Σπρώξτε προσεκτικά τον δίσκο προς τα μέσα στο πιεστήριο μέχρι να σταματήσει.

Ειδικά μέσα εκτύπωσης

Διάτρητο χαρτί

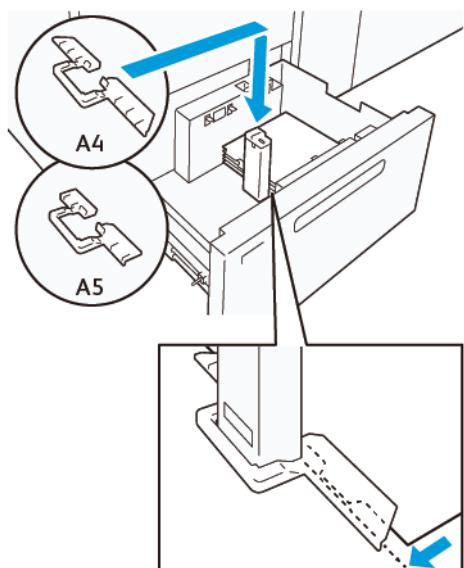
Για διάτρητο χαρτί, τοποθετήστε το χαρτί με τις οπές στη δεξιά πλευρά όταν είστε στραμμένοι προς την μπροστινή πλευρά του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF).



Διαχωριστικά θεμάτων

Για φύλλα διαχωριστικά θεμάτων, τοποθετήστε το χαρτί με το μερικώς κομμένο καρτελάκι στην αριστερή πλευρά όταν είστε στραμμένοι προς την μπροστινή πλευρά του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF). Αφού τοποθετήσετε το χαρτί, εγκαταστήστε τον κατάλληλο οδηγό διαχωριστικών θεμάτων στον οδηγό τέλους, στη μικρή πλευρά του χαρτιού.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι τα μερικώς κομμένα καρτελάκια των διαχωριστικών θεμάτων ταιριάζουν στην εγκοπή των οδηγών διαχωριστικών θεμάτων.

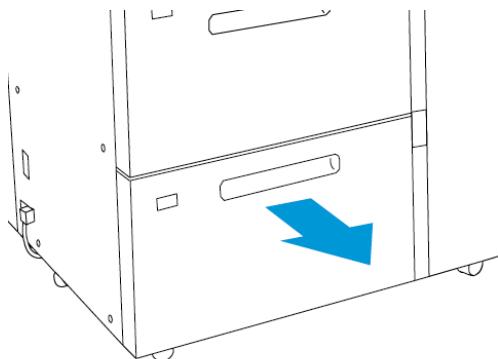


ΡΥΘΜΙΣΗ POSTCARD

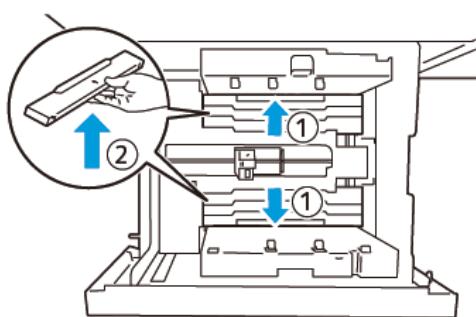
Για να τοποθετήσετε χαρτί μεγέθους 98–181,9 χιλιοστών ή μικρότερο με κατακόρυφο προσανατολισμό, προσαρτήστε το Kit Postcard στον δίσκο του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF). Το Kit Postcard μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο με δίσκους του τροφοδότη HCVF.

Η παρακάτω διαδικασία προσδιορίζει πώς να τοποθετείτε χαρτί χρησιμοποιώντας τους οδηγούς χαρτιού Postcard.

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

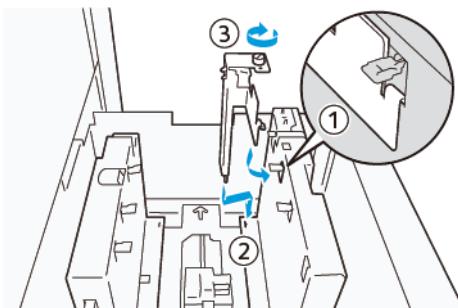


2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει απομείνει στον δίσκο.
3. Για να τοποθετήσετε το Kit Postcard, αφαιρέστε τους οδηγούς χαρτιού Postcard από την περιοχή αποθήκευσής τους.
4. Αφαιρέστε τα διαφράγματα.
 - a. Διπλώστε τα διαφράγματα (1).
 - b. Ανασηκώστε τη δεσμίδα διαφραγμάτων και αφαιρέστε τα (2).

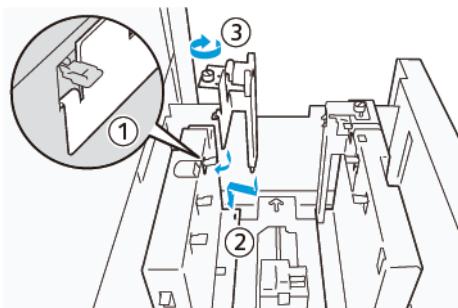


- Εισαγάγετε τον οδηγό Β στις σχισμές στην πλευρά (1) και στο κάτω μέρος (2) του δίσκου. Σφίξτε τη βίδα για να στερεώσετε τον οδηγό (3).

Προσοχή: Αν η βίδα δεν είναι σφιγμένη τελείως, μπορεί να αποσπαστεί και να χτυπήσει τη διάταξη μεταφοράς, το οποίο μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να σπάσει η διάταξη μεταφοράς.

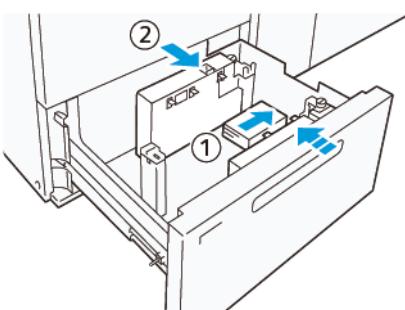


- Εισαγάγετε τον οδηγό Α στη σχισμή στο εσωτερικό μέρος (1) και στο κάτω μέρος (2) του δίσκου. Σφίξτε τη βίδα για να στερεώσετε τον οδηγό (3).



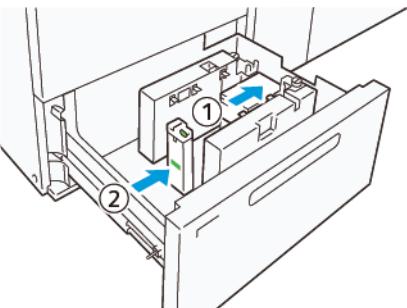
- Τοποθετήστε 100-500 φύλλα χαρτιού και μετά ευθυγραμμίστε τις πλευρές του χαρτιού στην κατεύθυνση που απεικονίζεται (1). Για προεκτυπωμένο μέσο εκτύπωσης, τοποθετήστε το με την εκτυπωμένη όψη στραμμένη προς τα επάνω. Κρατήστε τους πλαϊνούς οδηγούς από τη λαβή τους και μετά μετακινήστε τους για να ακουμπήσουν ελαφρά στις μεγάλες πλευρές του χαρτιού (2).

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι τοποθετείτε το χαρτί σε κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF). Η δεξιά πλευρά της μικρής πλευράς του χαρτιού Postcard είναι η μπροστινή άκρη (1).



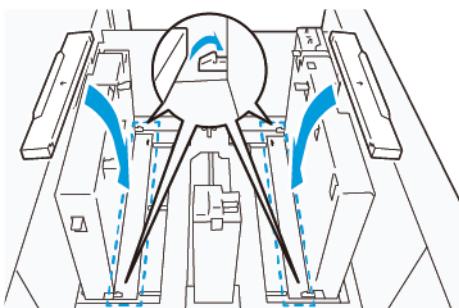
- Τοποθετήστε τα υπόλοιπα φύλλα μέσα στον δίσκο.
 - Ευθυγραμμίστε τις πλευρές του χαρτιού στην κατεύθυνση που φαίνεται (1).

- b. Μετακινήστε τον οδηγό τέλους ώστε να ακουμπήσει ελαφρά στις μικρές πλευρές του χαρτιού (2).
Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού, πατώντας προς τα μέσα τον μοχλό αποδέσμευσης των οδηγών και μετακινώντας προσεκτικά τους οδηγούς μέχρι να αγγίξουν ελαφρά τις πλευρές του χαρτιού.

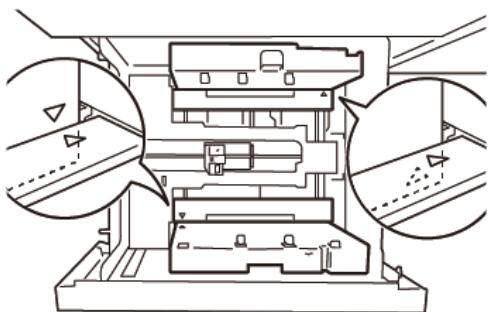


9. Σπρώξτε προσεκτικά τον δίσκο προς τα μέσα στο πιεστήριο μέχρι να σταματήσει.
10. Για να αφαιρέσετε και να αποθηκεύσετε τους οδηγούς χαρτιού Postcard, κάντε τα εξής:
 - a. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.
 - b. Ξεβιδώστε τη βίδα από τον οδηγό χαρτιού Postcard.
11. Αφού αφαιρέσετε τους οδηγούς χαρτιού Postcard τοποθετήστε τα διαφράγματα στις αρχικές θέσεις τους και μετά επεκτείνετέ τα.

 **Σημείωση:** Αναρτήστε τις άκρες των διαφραγμάτων στις λοξότμητες διατάξεις συγκράτησης διαφραγμάτων και στα δύο άκρα του ρυθμιζόμενου πλαϊνού οδηγού. Βεβαιωθείτε ότι έχουν στερεωθεί καλά.



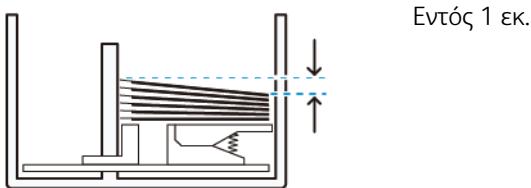
12. Αποθηκεύστε τους οδηγούς χαρτιού Postcard στην περιοχή αποθήκευσής τους.
-  **Σημείωση:** Ευθυγραμμίστε τα τρίγωνα σημάδια έτσι ώστε τα διαφράγματα να μπορούν να τοποθετηθούν με τον σωστό προσανατολισμό. Στην παρακάτω εικόνα, το σημάδι που υπάρχει στον οδηγό στην πάνω πλευρά του χαρτιού δεν φαίνεται, και το σημάδι που υπάρχει στον οδηγό στην κάτω πλευρά του χαρτιού φαίνεται στη σωστή κατάσταση.



ΡΥΘΜΙΣΗ ΦΑΚΈΛΩΝ

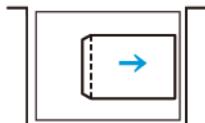
Προτού τοποθετήσετε φακέλους στο δίσκο χαρτιού, διαβάστε και ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για τους φακέλους:

- Κυρτωμένες ή κυματιστές άκρες: Εάν υπάρχουν φάκελοι με κυρτωμένες ή κυματιστές άκρες, αντικαταστήστε τους φακέλους ή ισιώστε τις άκρες.
- Προσκολλημένοι ή κολλημένοι ο ένας με τον άλλον: Εάν συμβαίνει κάτι τέτοιο, αφαιρέστε την κόλλα και βεβαιωθείτε ότι οι επιφάνειες συγκόλλησης των φακέλων δεν αγγίζονται.
- Η κόλλα προεξέχει: Σε αυτή την περίπτωση, σκουπίστε την κόλλα.
- Διπλωμένες ή μη επίπεδες επιφάνειες: Για να ισιώσετε την επάνω επιφάνεια της στοίβας φακέλων, κάντε τα εξής:
 1. Τοποθετήστε 100 φακέλους σε μια επίπεδη επιφάνεια του τραπεζιού.
 2. Πιέστε προς τα κάτω την επάνω πλευρά της επάνω επιφάνειας της στοίβας φακέλων.
 3. Όταν η επάνω όψη δεν ισιώνεται, μειώστε τον αριθμό των τοποθετημένων φακέλων μέχρι να γίνει επίπεδη.
 4. Επαναλάβετε τη διαδικασία για άλλους 100 φακέλους. Για παράδειγμα, εάν απαιτείται να προετοιμάσετε 300 φακέλους, εκτελέστε τη διαδικασία τρεις φορές.
- Βεβαιωθείτε ότι η επάνω επιφάνεια των τοποθετημένων φακέλων είναι ισιωμένη. Η διαφορά ύψους μεταξύ της μπροστινής και της πίσω άκρης του φακέλου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 1 εκ. με την μπροστινή άκρη του φακέλου στην κάτω πλευρά. Αυτή η οδηγία ισχύει μόνο όταν δεν χρησιμοποιείται το Κιτ μεγάλων φακέλων.



Πληροφορίες για την τοποθέτηση και τον προσανατολισμό

- Όψη τοποθέτησης: Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω.
- Τοποθετήστε με κατεύθυνση τοποθέτησης με το πτερύγιο ανοιχτό: Τοποθετήστε το φάκελο με το πτερύγιο στραμμένο προς τα αριστερά, όταν βρίσκεστε στο μπροστινό μέρος της συσκευής.



- Τοποθετήστε με κατεύθυνση τοποθέτησης με το πτερύγιο κλειστό: Τοποθετήστε το φάκελο με το πτερύγιο στραμμένο προς τα δεξιά, όταν βρίσκεστε στο μπροστινό μέρος της συσκευής.



- Κατά την τοποθέτηση αυτο-σφραγισμένων φακέλων, διπλώστε τα πτερύγια.
- Αν το βάρος κάθε φακέλου είναι διαφορετικό, ανιχνεύεται πολλαπλή τροφοδοσία.
- Εάν η παραγόμενη εκτύπωση δεν είναι όπως αναμένεται, λόγω του προσανατολισμού ειδώλου ή του ότι τα πτερύγια είναι ανοιχτά ή κλειστά, αλλάζτε τον προσανατολισμό ειδώλου στο διακομιστή εκτύπωσης. Ενώ αλλάζετε τον προσανατολισμό ειδώλου στο διακομιστή εκτύπωσης, μην αλλάζετε την κατεύθυνση τοποθέτησης χαρτιού.



Προσοχή: Εάν έχουν τοποθετηθεί φάκελοι πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης ή το επάνω μέρος της στοίβας φακέλων δεν είναι επίπεδο, μπορεί να παρουσιαστεί δυσλειτουργία της συσκευής.

Εάν εμφανιστεί οποιοσδήποτε από τους παρακάτω κωδικούς βλάβης, μειώστε τον αριθμό των φακέλων που έχουν τοποθετηθεί:

- Δίσκος 6: 078-250
- Δίσκος 7: 078-260

Προδιαγραφές φακέλων

- Είδος: Χωρίς επίστρωση
- Βάρος: Προσδιορίστε το βάρος ως το διπλάσιο του πραγματικού. Για παράδειγμα, εάν υποδεικνύεται 70 g/m², καθορίστε το βάρος σε 140 g/m².
- Μέγεθος:
 - Βασικό μέγεθος: Εάν τα πτερύγια του φακέλου είναι κλειστά, χρησιμοποιήστε αυτό το μέγεθος.
 - Ειδικό μέγεθος: Αν τα πτερύγια του φακέλου είναι ανοιχτά, χρησιμοποιήστε αυτό το μέγεθος.

Εάν το παραγόμενο αντίγραφο είναι κυρτωμένο, απαιτείται αποκύρτωση. Αν οι επιφάνειες κοπής των φακέλων έχουν ζαρώματα, προτού τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο, ισιώστε τους φακέλους προς τα πίσω και προς τα εμπρός και ξεφυλλίστε τους.

Αντιμετώπιση προβλημάτων του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF)

Για ένα εκτυπώσιμο διάγραμμα ροής της αντιμετώπισης προβλημάτων με τον τροφοδότη HCVF, το οποίο περιγράφεται στην παρακάτω ενότητα, ανατρέξτε στο θέμα Αντιμετώπιση των σφαλμάτων τροφοδοσίας στον τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας της Xerox® στον ιστότοπο www.xerox.com. Στην ενότητα Εξυπηρέτηση πελατών > Όλα για υποστήριξη και προγράμματα οδήγησης της ιστοσελίδας, αναζητήστε το προϊόν σας. Στην ιστοσελίδα Τεκμηρίωση του εκτυπωτή σας, μπορείτε να βρείτε το διάγραμμα ροής για την αντιμετώπιση προβλημάτων με τον τροφοδότη HCVF.

ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΕΣΦΑΛΜΈΝΩΝ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΩΝ ΣΤΟΝ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ ΚΕΝΟΥ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCVF)

Όταν χρησιμοποιείτε τον προαιρετικό τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF) και παρουσιαστεί εσφαλμένη τροφοδοσία ή πολλαπλή τροφοδοσία, ελέγχετε το περιβάλλον χρήστη του πιεστηρίου για έναν από τους παρακάτω κωδικούς βλάβης.

ΚΩΔΙΚΟΙ ΒΛΑΒΗΣ ΕΣΦΑΛΜΈΝΗΣ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΒΛΑΒΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ
<ul style="list-style-type: none"> • 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151 	<ul style="list-style-type: none"> • 077-131 • 077-132

Για να επιλύσετε τις εσφαλμένες συνθήκες τροφοδοσίας ή πολλαπλής τροφοδοσίας, προσαρμόστε τη ρύθμιση "Τιμές αεροβιοθούμενης λειτουργίας" σε μια συνιστώμενη τιμή. Για οδηγίες σχετικά με την προσαρμογή της ρύθμισης "Τιμές αεροβιοθούμενης λειτουργίας", ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση τιμών αεροβιοθούμενης λειτουργίας..**

Για την αντιμετώπιση προβλημάτων εσφαλμένων τροφοδοσιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Αντιμετώπιση προβλημάτων εσφαλμένης τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF.**

Για την αντιμετώπιση προβλημάτων πολλαπλών τροφοδοσιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Αντιμετώπιση προβλημάτων πολλαπλής τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF.**

Ρύθμιση τιμών αεροβιοηθούμενης λειτουργίας.

Η ρύθμιση "Τιμές αεροβιοηθούμενης λειτουργίας" αντιστοιχεί σε μια συγκεκριμένη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του φυσητήρα στον τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF). Μια προσαρμογή στη ρύθμιση "Τιμές αεροβιοηθούμενης λειτουργίας" έχει ως αποτέλεσμα μια διαφορετική διαμόρφωση των ρυθμίσεων του φυσητήρα.

Για να βελτιστοποιήσετε τις ρυθμίσεις του φυσητήρα στο HCVF, προσαρμόστε τη ρύθμιση "Τιμές αεροβιοηθούμενης λειτουργίας". Κάντε προσαρμογές μόνο ανάλογα με τις συνιστώμενες οδηγίες αντιμετώπισης προβλημάτων.

-  **Σημείωση:** Προτού προσαρμόσετε τη ρύθμιση "Τιμές αεροβιοηθούμενης λειτουργίας", βεβαιωθείτε ότι τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στον τροφοδότη HCVF συμμορφώνονται με τις Οδηγίες για το χαρτί και τα μέσα εκτύπωσης για τον τροφοδότη HCVF.

Για να ρυθμίσετε τη ρύθμιση "Τιμές αεροβιοηθούμενης λειτουργίας", κάντε τα εξής:

1. Στο περιβάλλον εργασίας χρήστη του πιεστηρίου, συνδεθείτε ως διαχειριστής.
2. Επιλέξτε διαδοχικά **Κατάσταση μηχανήματος > Εργαλεία > Ρυθμίσεις συστήματος > Κοινές ρυθμίσεις υπηρεσιών > Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού**.
3. Από το παράθυρο Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού, επιλέξτε **Ρυθμίσεις ειδικού χαρτιού**.
4. Στο παράθυρο Ρυθμίσεις ειδικού χαρτιού, εμφανίζεται μια λίστα προφίλ. Κάθε προφίλ αντιστοιχεί σε ένα σύνολο ειδικών ρυθμίσεων. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον προφίλ, επιλέξτε ένα προφίλ με όνομα.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ, επιλέξτε ένα μη χρησιμοποιημένο προφίλ και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το προφίλ.
5. Επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
6. Στο παράθυρο Ρυθμίσεις, επιλέξτε **Ρύθμιση τιμών αεροβιοηθούμενης λειτουργίας > Αλλαγή ρυθμίσεων**.
7. Στο παράθυρο Ρύθμιση τιμών αεροβιοηθούμενης λειτουργίας, επιλέξτε **Ειδικός πίνακας**.

-  **Σημείωση:** Ο Ειδικός πίνακας περιέχει ένα σύνολο αριθμητικών ρυθμίσεων. Κάθε αριθμητική τιμή του ειδικού πίνακα αντιστοιχεί σε μια συγκεκριμένη διαμόρφωση φυσητήρα στον τροφοδότη HCVF.

8. Για να αλλάξετε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας, πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό. Εναλλακτικά, χρησιμοποιήστε τα επάνω και κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον αριθμό.
9. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
10. Για να αποθηκεύσετε το προφίλ, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
11. Για να κλείσετε το παράθυρο Ρυθμίσεις ειδικού χαρτιού, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
12. Για να κλείσετε το παράθυρο των Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων εσφαλμένης τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF

Όταν χρησιμοποιείτε τον προαιρετικό τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF), οι κωδικοί βλάβης που υποδεικνύουν κατάσταση εσφαλμένης τροφοδοσίας είναι 078-101, 078-131, 078-132, 078-151.

Για τους κωδικούς βλάβης που σχετίζονται με πολλαπλές τροφοδοσίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αντιμετώπιση προβλημάτων πολλαπλής τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF**.

Για να επιλύσετε ένα πρόβλημα εσφαλμένης τροφοδοσίας, ακολουθήστε τα βήματα στην κατάλληλη ενότητα.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες κατά τη χρήση χαρτιού βάρους 177 g/m² ή βαρύτερου

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους 177 g/m² ή βαρύτερο, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα εσφαλμένης τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:

- a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **5**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
- b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
- c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
- d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
- e. Εάν οι εσφαλμένες τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η ρύθμιση Ειδικός πίνακας φτάσει σε **8**.

2. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες κατά τη χρήση χαρτιού με βάρος μικρότερο από 177 g/m² και εκτύπωση πέντε ή λιγότερων φύλλων

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί με βάρος μικρότερο από 177 g/m² και εκτυπώνετε πέντε ή λιγότερα φύλλα, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα εσφαλμένης τροφοδοσίας.

Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:

1. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **32**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
2. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
3. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **33**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
4. Πραγματοποιήστε ακόμα μία δοκιμαστική εκτύπωση. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες κατά τη χρήση χαρτιού με βάρος μικρότερο από 177 g/m² και εκτύπωση περισσότερων από πέντε φύλλων

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί με βάρος μικρότερο από 177 g/m² και εκτυπώνετε περισσότερα από πέντε φύλλα, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα εσφαλμένης τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **5**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι εσφαλμένες τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η ρύθμιση Ειδικός πίνακας φτάσει σε **8**.
2. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **32**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
3. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται εσφαλμένη τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
4. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **33**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
5. Πραγματοποιήστε ακόμα μία δοκιμαστική εκτύπωση. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Αντιμετώπιση προβλημάτων πολλαπλής τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF

Κατά τη χρήση του προαιρετικού τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας (HCVF), οι ακόλουθοι κωδικοί βλάβης υποδεικνύουν μια κατάσταση πολλαπλής τροφοδοσίας:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Για τους κωδικούς βλάβης που σχετίζονται με πολλαπλές τροφοδοσίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αντιμετώπιση προβλημάτων εσφαλμένης τροφοδοσίας στον τροφοδότη HCVF**.

Για να επιλύσετε ένα πρόβλημα πολλαπλής τροφοδοσίας, ακολουθήστε τα βήματα στην κατάλληλη ενότητα.

Πολλαπλές τροφοδοσίες κατά τη χρήση επιστρωμένου χαρτιού 177 g/m² ή βαρύτερου

Επίπεδα υγρασίας 50% ή υψηλότερα

Όταν χρησιμοποιείτε επιστρωμένο χαρτί βάρους 177 g/m² ή βαρύτερο σε επίπεδα υγρασίας 50% ή υψηλότερα, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα πολλαπλής τροφοδοσίας.

Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:

1. Αν το χαρτί είναι επιστρωμένο μόνο στη μία πλευρά, μεταβείτε στο βήμα 3.
2. Αν το χαρτί είναι επιστρωμένο και στις δύο πλευρές, κάντε τα εξής:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **5**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 2c και 2d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **8**.
3. Αν χρησιμοποιείτε χαρτί που είναι επιστρωμένο μόνο στη μία πλευρά, ή αν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, κάντε τα εξής:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **9**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 3c και 3d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **12**.
4. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Επίπεδα υγρασίας κάτω από 50 %

Όταν χρησιμοποιείτε επιστρωμένο χαρτί βάρους 177 g/m² ή βαρύτερο, σε επίπεδα υγρασίας κάτω από 50 %, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα πολλαπλής τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **9**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **12**.
2. Εάν συνεχιστούν οι πολλαπλές τροφοδοσίες, κάντε τα παρακάτω.
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **35**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 2c και 2d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **38**.
3. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Πολλαπλές τροφοδοσίες κατά τη χρήση μη επιστρωμένου χαρτιού βάρους 177 g/m² ή βαρύτερου

Όταν χρησιμοποιείτε μη επιστρωμένο χαρτί βάρους 177 g/m² ή βαρύτερο, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα πολλαπλής τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:

- a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **9**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
- b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
- c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
- d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
- e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η ρύθμιση Ειδικός πίνακας φτάσει το **12**.

2. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Πολλαπλές τροφοδοσίες κατά τη χρήση χαρτιού βάρους μικρότερου από 177 g/m²

Επίπεδα υγρασίας 50% ή υψηλότερα

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους μικρότερο από 177 g/m² σε επίπεδα υγρασίας 50% ή υψηλότερα, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα πολλαπλής τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **9**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **12**.
2. Εάν συνεχιστούν οι πολλαπλές τροφοδοσίες, κάντε τα παρακάτω:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **5**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 2c και 2d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **8**.
3. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **32**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
4. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
5. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **33**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
6. Πραγματοποιήστε ακόμα μία δοκιμαστική εκτύπωση. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Επίπεδα υγρασίας κάτω από 50%

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους μικρότερο από 177 g/m² σε επίπεδα υγρασίας κάτω από 50%, μπορεί να παρουσιαστούν προβλήματα πολλαπλής τροφοδοσίας.

1. Κάντε τις παρακάτω προσαρμογές:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **5**.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 1c και 1d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει το **8**.
2. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **32**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
3. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
4. Εάν παρουσιαστεί ξανά πολλαπλή τροφοδοσία, αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **33**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
5. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
6. Εάν συνεχιστούν οι πολλαπλές τροφοδοσίες, κάντε τα παρακάτω:
 - a. Αλλάξτε τη ρύθμιση Ειδικός πίνακας σε **9**. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - b. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - c. Αυξήστε την τιμή Ειδικός πίνακας κατά μία ρύθμιση. Αποθηκεύστε τη ρύθμιση.
 - d. Πραγματοποιήστε μια δοκιμαστική εκτύπωση. Αν δεν παρουσιάζεται πολλαπλή τροφοδοσία, τότε το πρόβλημα επιλύθηκε.
 - e. Εάν οι πολλαπλές τροφοδοσίες συνεχιστούν, επαναλάβετε τα βήματα 6c και 6d έως ότου η τιμή Ειδικός πίνακας φτάσει σε **12**.
7. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Προδιαγραφές του τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Μέγεθος χαρτιού	<p>Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)</p> <p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) B4 (257 x 364 χλστ., 10,12 x 14,33 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (215,9 x 330,2 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Ledger (279,4 x 431,8 χλστ., 11 x 17 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) Ειδικό DT A3 (310 x 432 χλστ., 12,2 x 17 ίντσες) 304,8 x 457,2 χλστ. (12 x 18 ίντσες) SRA3 (320 x 450 χλστ., 12,6 x 17,7 ίντσες) 320 x 488 χλστ. (12,6 x 19,2 ίντσες) 330,2 x 457,2 χλστ. (13 x 18 ίντσες) 330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες) Postcard (100 x 148 χλστ., 3,94 x 5,83 ίντσες) * Postcard (101,6 x 152,4 χλστ., 4 x 6 ίντσες) * * Απαιτείται στήριγμα Postcard.</p>
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	<p>A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B5 (182 x 257 χλστ., 7,17 x 10,12 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203,2 x 254 χλστ. (8 x 10 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) A4 (226 x 310 χλστ., 8,9 x 12,2 ίντσες) 16K (Ταιϊβάν) (194 x 267 χλστ., 7,64 x 10,51 ίντσες) 16K (Ηπειρωτική Κίνα) (195 x 270 χλστ., 7,68 x 10,63 ίντσες)</p>
Ειδικά μεγέθη	Πλάτος: 182–330 χλστ. (7,2–13 ίντσες)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
	<p>Μήκος: 182–488 χλστ. (7,2–19,2 ίντσες)</p> <p>Με στήριγμα Postcard: 100 x 181–181 x 181 χλστ. (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 ίντσες)</p>
Βάρος χαρτιού	<p>Μονάδα 1 δίσκου: 52–300 g/m², χαρτί εξωφύλλων 16 λίβρες Bond–110 λίβρες</p> <p>Μονάδα 2 δίσκου: 52-350 g/m², χαρτί εξωφύλλων 16 λίβρες Bond–130 λίβρες</p>
Χωρητικότητα δίσκου	<p>2.000 φύλλα για κάθε δίσκο</p> <p> Σημαντικό: Η χωρητικότητα των 2.000 φύλλων για κάθε δίσκο είναι έγκυρη όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους έως 80 g/m² (20 λίβρες).</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
Είδος χαρτιού	<p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για τους Δίσκους 1–4</p> <p>Όλα τα υποστηριζόμενα είδη χαρτιού για το Δίσκο 5 (Bypass)</p> <p>Επιστρωμένο 1: 64–105 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 1A: 106-135 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 1B: 136-216 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 2: 217-253 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 3: 254-300 g/m²</p> <p>Επιστρωμένο 4: 301–350 g/m² **</p> <p>Απλό S1: 64-81 g/m²</p> <p>Bond S1: 82–105 g/m²</p> <p>Επανατοπ. απλού S1: 64–105 g/m²</p> <p>Βαρύ 3: 254-300 g/m²</p> <p>Βαρύ 4: 301–350 g/m² **</p> <p>Βαρύ 1S1: 106-216 g/m²</p> <p>Βαρύ 2S1: 217-253 g/m²</p> <p>Βαρύ 3S1: 254-300 g/m²</p> <p>Βαρύ 4S1: 301–350 g/m² **</p> <p>Ανακυκλωμ. S1: 64–105 g/m²</p> <p>Προεκτυπωμ S1: 64–105 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 1S1: 106-216 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 2S1: 217-253 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 3S1: 254-300 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ 4S1: 301–350 g/m² **</p> <p>Προεκτυπ. βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων: 254-300 g/m²</p> <p>Προεκτυπ. πολύ βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων: 301–350 g/m² **</p>

** Μόνο ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας για μεγάλα μεγέθη 2 δίσκων υποστηρίζει βάρη 301–350 g/m².



Σημείωση:

- Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τους δίσκους 1–4, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού**.
- Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη και τα βάρη χαρτιού για τον δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα **Προδιαγραφές δίσκου 5 (Bypass)**.

Χωρητικότητα δίσκου τροφοδότη κενού μεγάλης χωρητικότητας

- Δίσκος 5 Δίσκος Bypass 250 φύλλα
- HCVF δίσκοι 6 και 7: 2100 φύλλα για κάθε δίσκο



Σημείωση: Οι τιμές βασίζονται σε χαρτί 90 g/m².

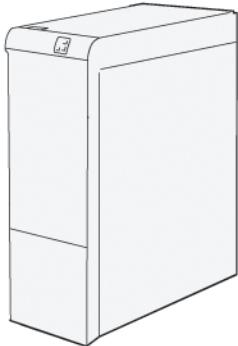
Μονάδες διασύνδεσης αποκύρτωσης

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης	406
Εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας που απαιτούν μια μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης	407
Λειτουργικά τμήματα μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	408
Διόρθωση κύρτωσης στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης.....	410
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης	414

Επισκόπηση της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM) με τον εκτυπωτή σας.



Η μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης παρέχει τις παρακάτω λειτουργίες:

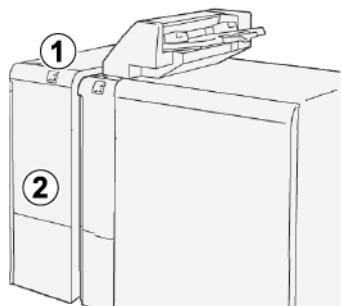
- Επικοινωνία μεταξύ του πιεστηρίου και της προσαρτημένης συσκευής τελικής επεξεργασίας.
- Ευθυγράμμιση της διαδρομής χαρτιού μεταξύ του πιεστηρίου και της προσαρτημένης συσκευής τελικής επεξεργασίας.
- Ψύξη και ίσιωμα του χαρτιού καθώς εξέρχεται από το πιεστήριο.

Εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας που απαιτούν μια μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης

Τα παρακάτω εξαρτήματα τελικής επεξεργασίας χρειάζονται τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης:

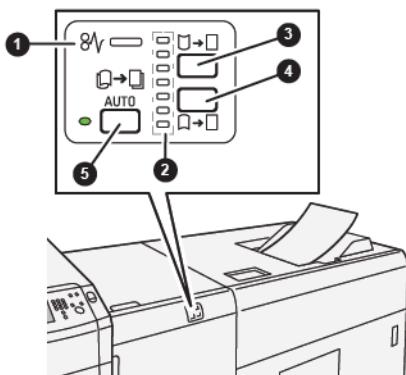
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας

Λειτουργικά τμήματα μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης



1. Πίνακας ενδεικτικών λυχνιών εμπλοκής χαρτού και σφάλματος
2. Μπροστινό κάλυμμα μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης

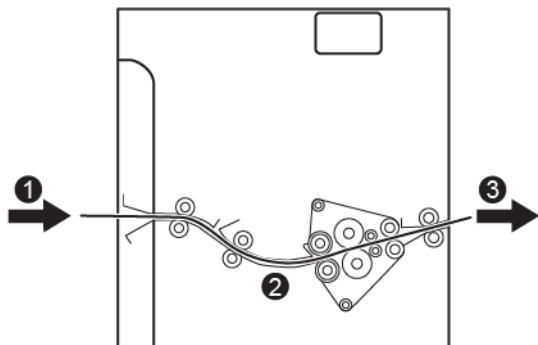
Π'ΙΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΔΙΑΣ'ΥΝΔΕΣΗΣ ΑΠΟΚΥΡΤΩΣΗΣ



1. Ενδεικτική λυχνία εμπλοκής χαρτιού και σφάλματος
2. Ενδεικτικές λυχνίες διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω και κύρτωσης προς τα κάτω
3. Πλήκτρο μη αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω
4. Πλήκτρο μη αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω
5. Πλήκτρο και ενδεικτική λυχνία αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης

Διόρθωση κύρτωσης στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης

Συμβουλή: Ο σκοπός της διόρθωσης κύρτωσης είναι να προσαρμοστεί η κύρτωση του χαρτιού καθώς βγαίνει από τον εκτυπωτή, αλλά προτού το χαρτί φτάσει στην επόμενη συνδεδεμένη συσκευή τελικής επεξεργασίας. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία διόρθωσης κύρτωσης της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM) ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.



1. Εκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή
2. Διαδρομή χαρτιού μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης
3. Εκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης από τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης στη συνδεδεμένη συσκευή τελικής επεξεργασίας

Καθώς το μέσο εκτύπωσης εισέρχεται στη μονάδα, μετακινείται στη συσκευή ισιώματος για διόρθωση κύρτωσης. Η μονάδα αποκύρτωσης διαθέτει έναν κύλινδρο αποκύρτωσης που εφαρμόζει πίεση στο μέσο εκτύπωσης με βάση τα εξής:

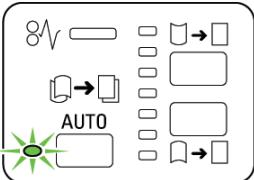
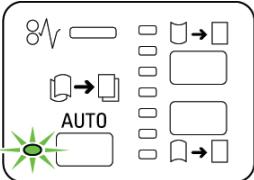
- Προεπιλογή συστήματος: Η επιλογή Αυτόματο είναι ενεργοποιημένη.
- Τις μη αυτόματες επιλογές που γίνονται από τον πίνακα ελέγχου της μονάδας IDM.

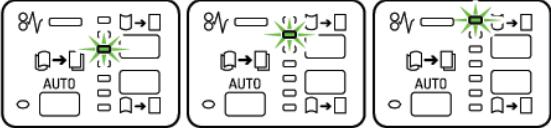
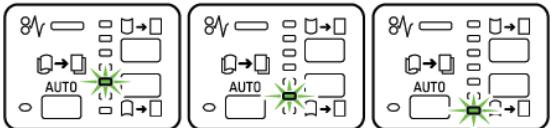
Εάν θέλετε να ρυθμίζετε γρήγορα την κύρτωση του μέσου εκτύπωσης στην παραγόμενη εκτύπωση, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα μη αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω ή προς τα κάτω. Αν η παραγόμενη εκτύπωση παρουσιάζει πολλή κύρτωση αφού χρησιμοποιήσετε αυτά τα πλήκτρα, για περισσότερες πληροφορίες για τις ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα **Τρόποι λειτουργίας διόρθωσης κύρτωσης και λειτουργίες στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης**.

Από τη μονάδα αποκύρτωσης, τα εκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης ψύχεται και δρομολογείται από τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης στην επόμενη συνδεδεμένη συσκευή τελικής επεξεργασίας που είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.

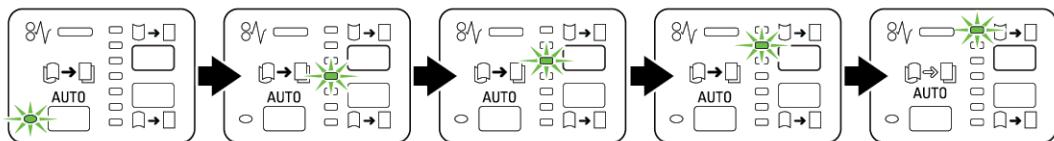
ΤΡΟΠΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΌΡΘΩΣΗΣ ΚΥΡΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΑΠΟΚΥΡΤΩΣΗΣ

Σημείωση: Όταν επιλέγετε μια λειτουργία διόρθωσης κύρτωσης της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM), η νέα λειτουργία εφαρμόζεται στο επόμενο φύλλο που παραδίδεται στη μονάδα IDM.

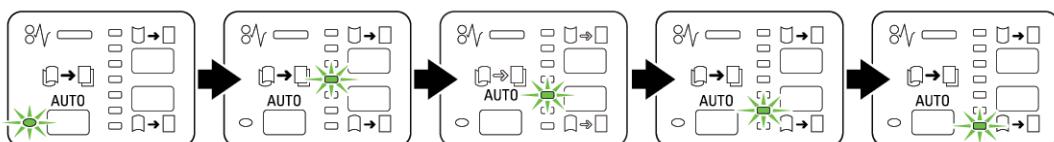
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΛΥΧΝΙΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
	Αυτόμ.	<p>Αυτόμ. είναι η προεπιλεγμένη λειτουργία.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διορθώνει αυτόματα την κύρτωση χαρτιού, επιλέγοντας την κατεύθυνση και τον βαθμό κύρτωσης. Η λειτουργία Αυτόματα βασίζεται στο μέγεθος και τον προσανατολισμό χαρτιού και στη μονάδα τελικής επεξεργασίας που δέχεται την εκτύπωση. • Όταν έχει επιλεγεί η λειτουργία Αυτόματα, η ενδεικτική λυχνία στα δεξιά του πλήκτρου είναι αναμμένη. • Η λειτουργία Αυτόματα έχει επτά αυτοματοποιημένες ρυθμίσεις για τον έλεγχο της κύρτωσης χαρτιού: τρεις ρυθμίσεις διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω, τρεις ρυθμίσεις διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω και απενεργοποίηση. • Όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία Αυτόματα, μια ενδεικτική λυχνία αναβοσβήνει στιγματία στον πίνακα ελέγχου. Ο πίνακας ελέγχου υποδεικνύει την προεπιλεγμένη κατεύθυνση κύρτωσης και τον βαθμό πίεσης που εφαρμόζεται στο χαρτί.
	Όχι	<p>Όταν η ενδεικτική λυχνία Όχι είναι αναμμένη, είτε για την Αυτόματη είτε για τη Μη αυτόματη λειτουργία, δεν εφαρμόζεται καμία διόρθωση κύρτωσης στην παραγόμενη εκτύπωση.</p>

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΛΥΧΝΙΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
	Μη αυτόματη διόρθωση κύρτωσης προς τα επάνω	<ul style="list-style-type: none"> Όταν η παραγόμενη εκτύπωση παρουσιάζει κύρτωση προς τα επάνω, επιλέξτε το πλήκτρο διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω. Υπάρχουν τρεις τιμές διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω. Οι επάνω τρεις ενδεικτικές λυχνίες υποδεικνύουν το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω που έχει επιλεγεί. Η επάνω ενδεικτική λυχνία είναι ο υψηλότερος βαθμός διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω που μπορεί να εφαρμοστεί σε μια παραγόμενη εκτύπωση.
	Μη αυτόματη διόρθωση κύρτωσης προς τα κάτω	<ul style="list-style-type: none"> Όταν η παραγόμενη εκτύπωση παρουσιάζει κύρτωση προς τα κάτω, επιλέξτε το πλήκτρο διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω. Υπάρχουν τρεις τιμές διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω. Οι κάτω τρεις ενδεικτικές λυχνίες υποδεικνύουν το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω που έχει επιλεγεί. Η κάτω ενδεικτική λυχνία είναι ο χαμηλότερος βαθμός διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω που μπορεί να εφαρμοστεί σε μια παραγόμενη εκτύπωση.

Το πάτημα του πλήκτρου Κύρτωση προς τα επάνω αλλάζει τα επίπεδα διόρθωσης κύρτωσης όπως φαίνεται εδώ:

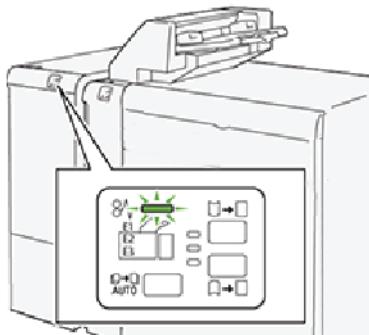


Το πάτημα του πλήκτρου Κύρτωση προς τα κάτω αλλάζει τα επίπεδα διόρθωσης κύρτωσης όπως φαίνεται εδώ:



Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΑΠΟΚΥΡΤΩΣΗΣ



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα σφάλματος εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιλαμβάνει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και τη διορθωτική ενέργεια για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστούν πολλαπλές εμπλοκές, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν παρουσιαστεί μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία κατάστασης στον πίνακα ελέγχου της συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

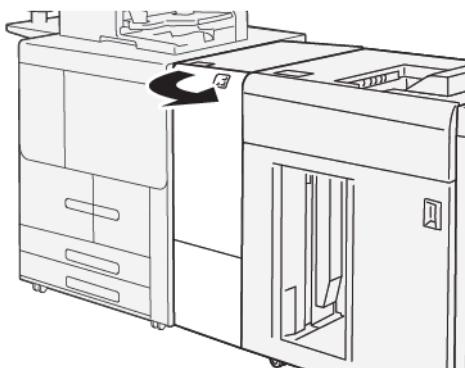
Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Μην απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη συστήματος θα διαγραφούν.
- Αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης.
- Μην αγγίζετε τα εξαρτήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Αυτό μπορεί να προκαλέσει ελαττώματα στην εκτύπωση.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί και προσέξτε να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

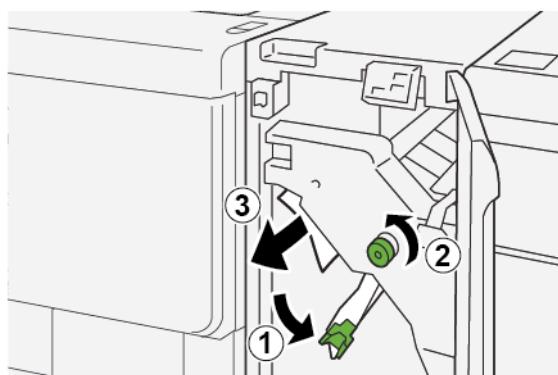
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει όταν οι θύρες ή τα καλύμματα είναι ανοιχτά.
- Μετά την αποκατάσταση μιας εμπλοκής χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στην οθόνη αφής του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της Μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM).



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί:



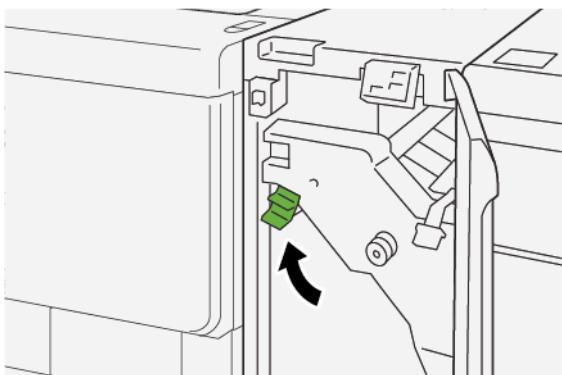
- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό 1a.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 1b αριστερόστροφα.

Σημείωση: Για να βεβαιωθείτε ότι το μπλοκαρισμένο χαρτί εξέρχεται από την περιοχή, περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή τουλάχιστον 10 φορές.

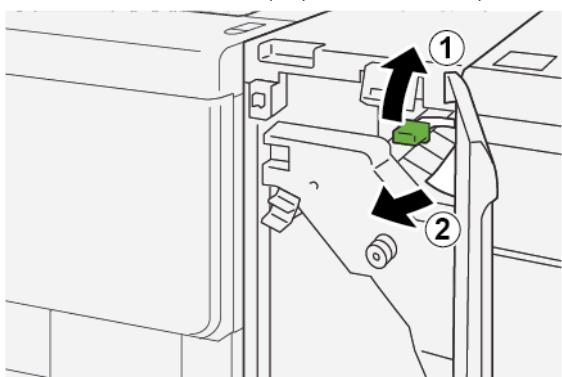
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημαντικό: Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί τραβώντας το προσεκτικά έξω από την περιοχή.

3. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.

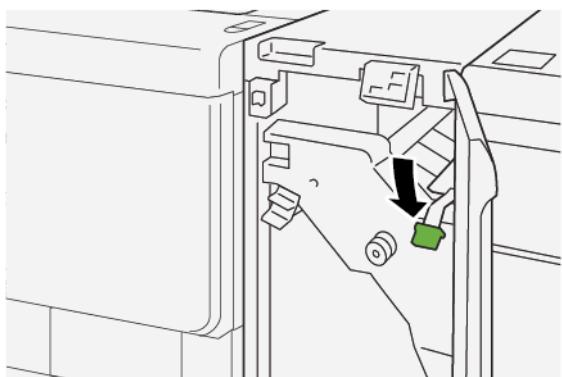


4. Αν δυσκολεύεστε όταν αφαιρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τα εξής.



- Σπρώξτε προς τα επάνω το μοχλό **1c**.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί.

5. Επαναφέρετε το μοχλό **1c** στην αρχική του θέση.



- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης.
- Αν χρειάζεται, για την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τις άλλες περιοχές του εκτυπωτή, ακολουθήστε τις οδηγίες στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΑΠΟΚΥΡΤΩΣΗΣ

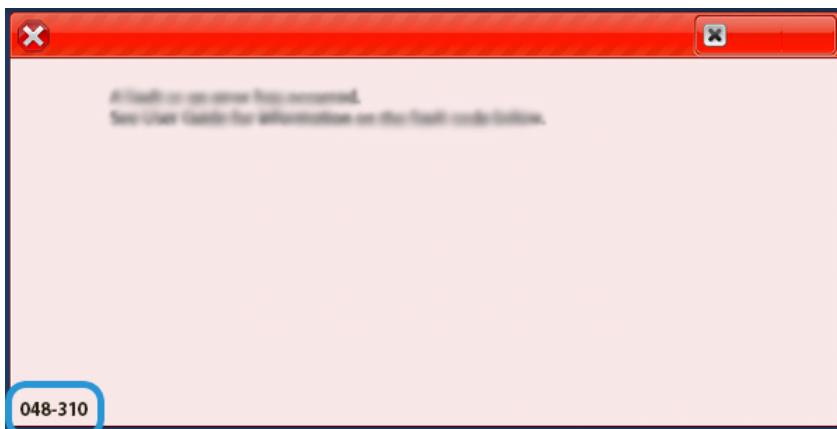
Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργίες του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου της μονάδας αποκύρτωσης. Το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου παρέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και διορθωτικές ενέργειες για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

 Σημείωση: Οι βλάβες της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης αρχίζουν με τον τριψήφιο αριθμό 048.



Μονάδα εισαγωγέα

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση του μονάδα εισαγωγέα.....	420
Λειτουργικά τμήματα μονάδας εισαγωγέα.....	421
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τον δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1	424
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας εισαγωγέα	428

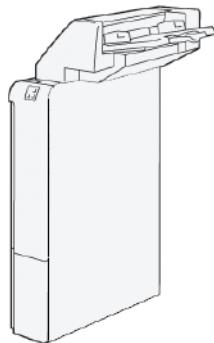
Επισκόπηση του μονάδα εισαγωγέα

 Σημείωση: Η μονάδα εισαγωγέα απαιτεί είτε Ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας ή Τελικό επεξεργαστή Product Ready.

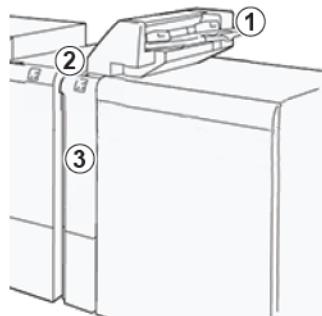
Χρησιμοποιήστε τη μονάδα εισαγωγέα για να τοποθετήσετε μέσα εκτύπωσης, όπως κενά, προεκτυπωμένα ή ειδικά μέσα εκτύπωσης, τα οποία έχετε εισάγει στην τελική εκτύπωση. Τα μέσα εκτύπωσης χρησιμοποιούνται ως διαχωριστικά και εξώφυλλα για την τελική εκτύπωση. Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει σε μέσα εκτύπωσης τα οποία τροφοδοτούνται από τη μονάδα εισαγωγέα. Αντίθετα, ο εκτυπωτής τοποθετεί μέσα εκτύπωσης στην παραγόμενη εκτύπωση σε επιλεγμένες θέσεις.

Όταν χρησιμοποιείτε χαρτί βάρους 20 λίβρες, 75 g/m², το μέσο δέχεται το μέγιστο 200 φύλλα. Μπορείτε να τοποθετήσετε το χαρτί με κατεύθυνση τροφοδοσίας μικρής πλευράς (SEF) ή μεγάλης πλευράς (LEF).

 Σημείωση: Άλλα ονόματα για τη μονάδα εισαγωγέα είναι μονάδα εισαγωγής ενθέτων ή μονάδα ένθεσης φύλλων.

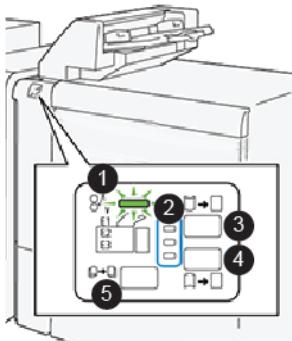


Λειτουργικά τμήματα μονάδας εισαγωγέα



1. Δίσκος T1 ή Δίσκος μονάδας εισαγωγέα
2. Πίνακας ελέγχου μονάδας εισαγωγέα
3. Μπροστινό κάλυμμα μονάδας εισαγωγέα

Π'ΙΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ ΜΟΝΆΔΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΕΑ



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Ενδεικτική λυχνία σφάλματος εμπλοκής χαρτιού	Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα εισαγωγέα.
2	Ενδεικτικές λυχνίες διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω ή κύρτωσης προς τα κάτω	Ομοίως με τη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM), αυτές οι ενδεικτικές λυχνίες δείχνουν την κατεύθυνση της διόρθωσης κύρτωσης. Υπάρχουν μόνο τρεις επιλογές διόρθωσης κύρτωσης για τη μονάδα εισαγωγέα: <ul style="list-style-type: none"> • Επάνω ενδεικτική λυχνία: Διόρθωση κύρτωσης προς τα επάνω. • Κάτω ενδεικτική λυχνία: Διόρθωση κύρτωσης προς τα κάτω. • Μεσαία ενδεικτική λυχνία: Σβηστή. Καμία διόρθωση κύρτωσης.
! Σημαντικό: Αν το σύστημα περιλαμβάνει μια μονάδες διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM), οι λειτουργίες ελέγχου αποκύρτωσης της μονάδας εισαγωγέα είναι απενεργοποιημένες.		
3	Πλήκτρο μη αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω	Όταν η παραγόμενη εκτύπωση παρουσιάζει κύρτωση προς τα επάνω, επιλέξτε το πλήκτρο διόρθωσης κύρτωσης προς τα επάνω.

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
4	Πλήκτρο μη αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω	Όταν η παραγόμενη εκτύπωση παρουσιάζει κύρτωση προς τα κάτω, επιλέξτε το πλήκτρο διόρθωσης κύρτωσης προς τα κάτω.
	Πλήκτρο αυτόματης διόρθωσης κύρτωσης	Διορθώνει αυτόματα την κύρτωση χαρτιού, επιλέγοντας την κατεύθυνση και τον βαθμό κύρτωσης.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης για τον δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1

 Συμβουλή: Το χαρτί που τροφοδοτείται από τη μονάδα εισαγωγέα δεν εκτυπώνεται. Ωστόσο, το χαρτί τοποθετείται στην παραγόμενη εκτύπωση σε επιλεγμένες θέσεις.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΟ ΧΑΡΤΙ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΣΚΟ ΜΟΝΆΔΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΈΑ Τ1

ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΒΑΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΣΚΟΥ
A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες)	52-350 g/m ² μη επιστρωμένο 72-350 g/m ² επιστρωμένο	250 φύλλα, οι τιμές βασίζονται σε χαρτί 90g/m ²
A3 (297 x 432 χλστ.) ή Tabloid (11 x 17 ίντσες)		
B4 (250 x 353 χλστ.) ή Legal (8,5 x 14 ίντσες)		

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟ ΔΙΣΚΟ Τ1 (ΜΟΝΆΔΑ ΕΙΣΑΓΩΓΈΑ)

Ο Δίσκος T1, επίσης γνωστός και ως Μονάδα εισαγωγής κατόπιν επεξεργασίας ή Παρεμβολέας, χρησιμοποιείται για την τοποθέτηση χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί ως διαχωριστικά και εξώφυλλα.

- Το χαρτί που είναι τοποθετημένο στον Δίσκο T1 δεν διέρχεται από το μηχανισμό εκτύπωσης για εκτύπωση. Χρησιμοποιήστε αυτό το δίσκο για προεκτυπωμένα μέσα εκτύπωσης και για την εισαγωγή του στην παραγόμενη εκτύπωση.
- Ο Δίσκος T1 χωρά έως και 200 φύλλα όταν χρησιμοποιείται χαρτί βάρους 20 λίβρες/75 g/m².
- Μπορείτε να τοποθετήσετε το χαρτί με κατεύθυνση τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς (LEF) ή μικρής πλευράς (SEF).
- Για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενο χαρτί για το δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1**.

Προτού χρησιμοποιήσετε τον δίσκο T1, εξετάστε τις παρακάτω οδηγίες:

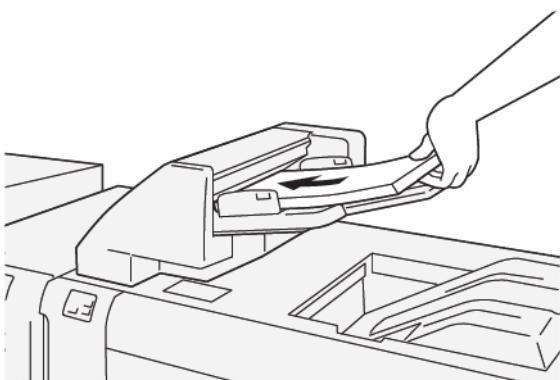
- Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει απομείνει στον δίσκο.
- Τοποθετήστε όλο το χαρτί που απαιτείται για την εργασία στον δίσκο.
- Για να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές συρραφής ράχης ή δίπτυχου, βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον κύριο δίσκο τροφοδοσίας, είναι του ίδιου μεγέθους με το χαρτί στον δίσκο T1.
- Για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενο χαρτί για το δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1**.

Όταν ο δίσκος της μονάδας εισαγωγέα γεμίζεται με μέσα εκτύπωσης πλάτους 8,5 ίντσών (SEF), το προεπιλεγμένο του μέγεθος είναι 8,5" x 14". Εάν τοποθετείτε μέσα εκτύπωσης 8,5" x 11", πρέπει να ρυθμίσετε την προεπιλογή NVM 769-503 χρησιμοποιώντας εργαλεία λειτουργίας διαχειριστή. Για επιπρόσθετες οδηγίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

Για να εισάγετε διαχωριστικά φύλλα ή φύλλα εξωφύλλων, όπως κενά ή προεκτυπωμένα φύλλα, χρησιμοποιήστε τον δίσκο μονάδας εισαγωγέα T1. Το χαρτί που τοποθετείται στον δίσκο T1 εισάγεται στα τελικά ή εκτυπωμένα αντίγραφα. Μπορείτε να τοποθετήσετε το μέγιστο 250 φύλλα στον δίσκο T1.

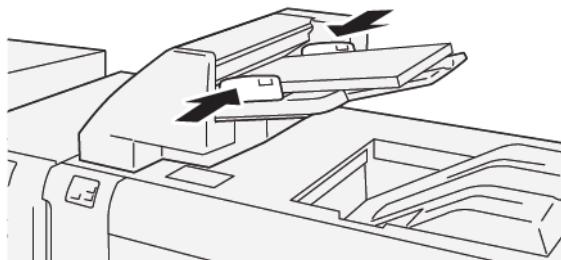
 **Συμβουλή:** Το χαρτί που τροφοδοτείται από τη μονάδα εισαγωγέα δεν εκτυπώνεται. Ωστόσο, το χαρτί τοποθετείται στην παραγόμενη εκτύπωση σε επιλεγμένες θέσεις.

1. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο T1. Εάν το χαρτί είναι προεκτυπωμένο, τοποθετήστε το με την εκτυπωμένη όψη στραμμένη προς τα επάνω. Ευθυγραμμίστε όλες τις άκρες του χαρτιού.



 **Σημείωση:** Για να αποφύγετε ενδεχόμενες εμπλοκές χαρτιού ή δυσλειτουργίες του εκτυπωτή, μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

- Πιάστε το κέντρο των οδηγών χαρτιού και σύρετέ τους προσεκτικά στο απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού, έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



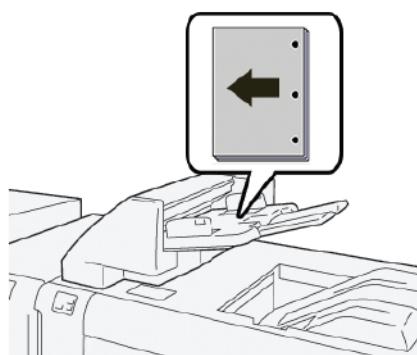
Σημείωση:

- Εάν η απόσταση μεταξύ των οδηγών είναι πολύ μεγάλη ή μικρή για το χαρτί, μπορεί να προκύψουν εμπλοκές χαρτιού.
 - Εάν έχει οριστεί έτσι από τον διαχειριστή συστήματος, το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Από το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, εισάγετε ή επαληθεύστε τις σωστές πληροφορίες χαρτιού.
 - Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες χαρτιού και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες δίσκου, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕ ΕΙΔΙΚΑ Μ'ΕΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

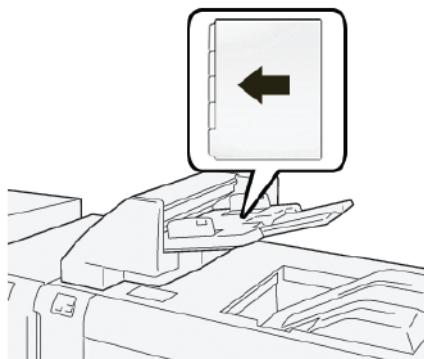
Διάτρητο χαρτί

Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί στον δίσκο T1, με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) και με τις οπές στη δεξιά πλευρά, όπως φαίνεται.



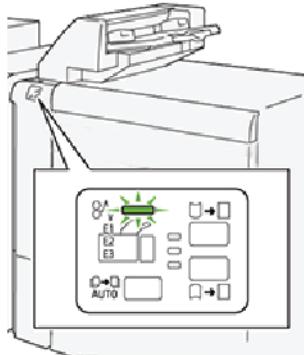
Χαρτί διαχωριστικών

Τοποθετήστε χαρτί διαχωριστικών στον δίσκο T1, με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) και με τα διαχωριστικά στην αριστερή πλευρά, όπως φαίνεται.



Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας εισαγωγέα

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΆΔΑ ΕΙΣΑΓΩΓΕΑ



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν παρουσιαστεί μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

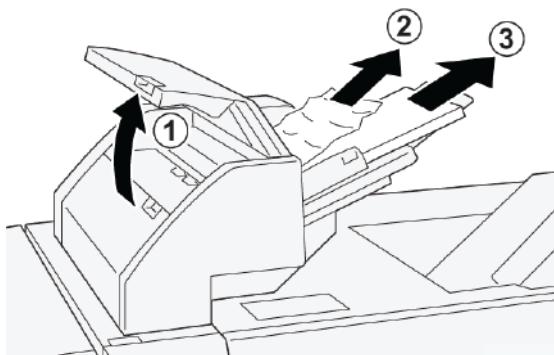
Ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού:

- Μην απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού, όπως να έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί για να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές χαρτιού, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E1 της μονάδας εισαγωγέα

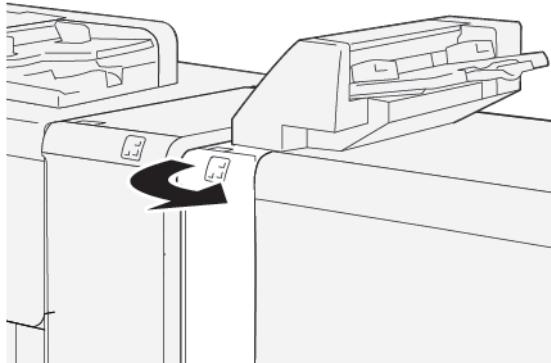
1. Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού από την περιοχή E1 της μονάδας εισαγωγέα, ακολουθήστε τα εξής βήματα:
 - a. Ανοίξτε το κάλυμμα T1.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
 - c. Αφαιρέστε όλο το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον δίσκο.



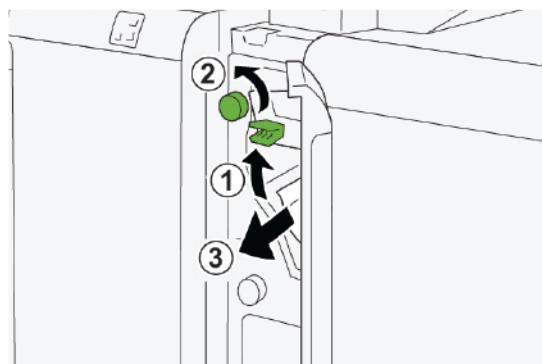
2. Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες του χαρτιού είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
3. Επανατοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.
4. Κλείστε το κάλυμμα T1.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E2 της μονάδας εισαγωγέα

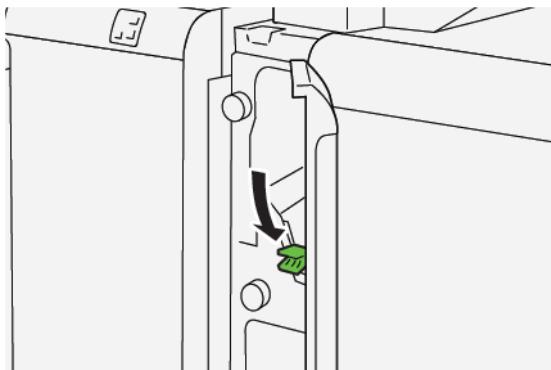
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας εισαγωγέα.



2. Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού από την περιοχή E2 της μονάδας εισαγωγέα, ακολουθήστε τα εξής βήματα:
 - a. Ανασηκώστε το μοχλό **1a**.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1b** αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

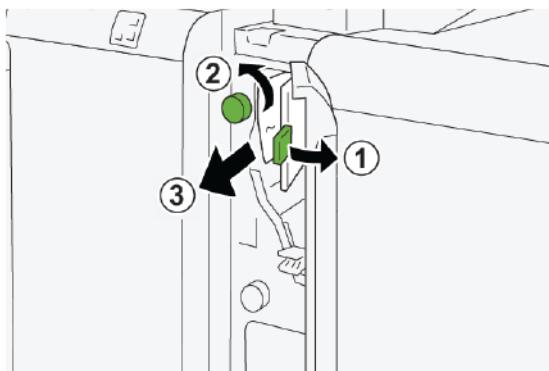


3. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.

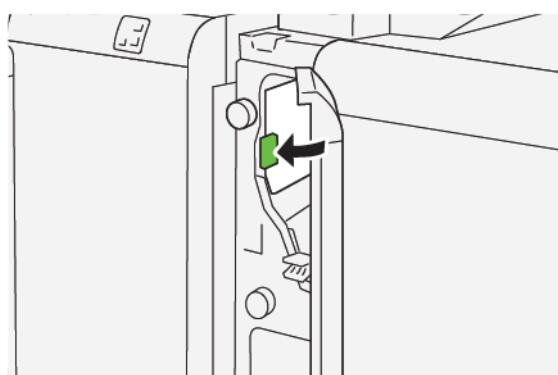


4. Αν δυσκολεύεστε όταν αφαιρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- a. Σπρώξτε τον μοχλό **1c** προς τα δεξιά.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1b** αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



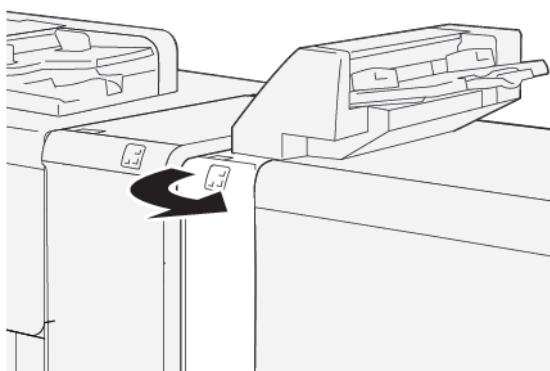
5. Επαναφέρετε το μοχλό **1c** στην αρχική του θέση.



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας εισαγωγέα.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 της μονάδας εισαγωγέα

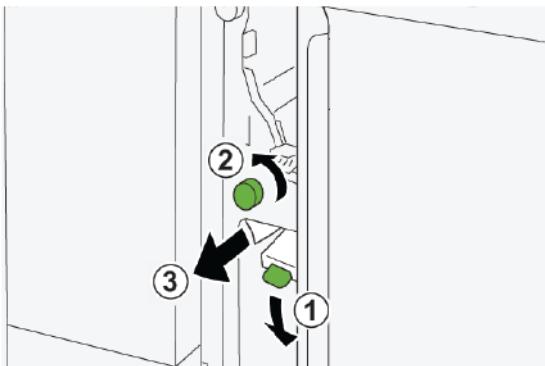
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας εισαγωγέα.



2. Για την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 της μονάδας εισαγωγέα:

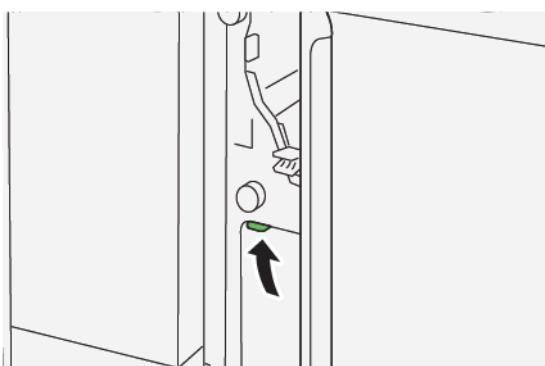


Σημείωση: Το μπλοκαρισμένο χαρτί μπορεί να είναι κρυμμένο πίσω από την πάνω αριστερή περιοχή του καλύμματος.

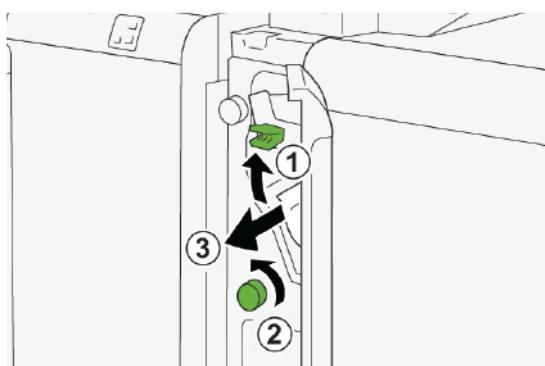


- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **1d**.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1e** αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

3. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.

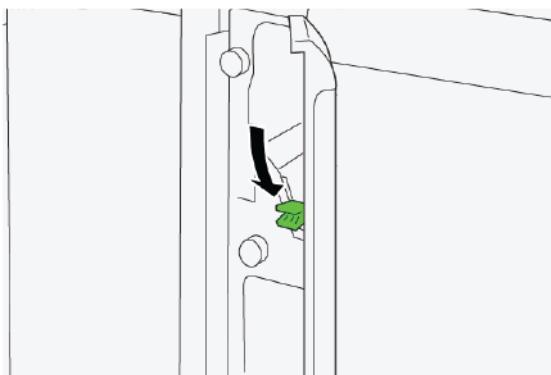


4. Αν δυσκολεύεστε όταν αφαιρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ακολουθήστε τα εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό **1a**.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1e** αριστερόστροφα.

- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
5. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας εισαγωγέα.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΕΑ

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

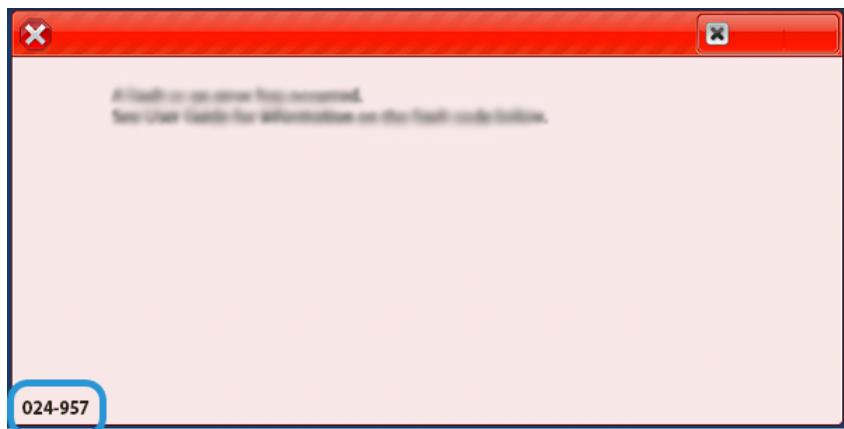
Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός (E) στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα Βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος, E1, E2 ή E3, που έχει ανάψει στον πίνακα ελέγχου της μονάδας εισαγωγέα.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης μονάδας εισαγωγής

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

Συμβουλή: Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες της μονάδας εισαγωγέα από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τους τριψήφιους αριθμούς 012, 013 και 024.

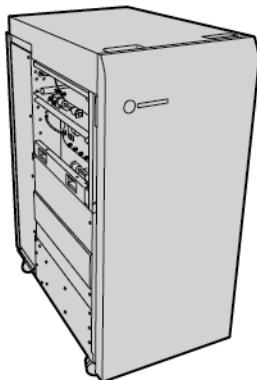


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Αυτό το προσάρτημα περιέχει:

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro είναι μια μονάδα αυτόματης διάτρησης οπών που ενσωματώνεται στο πιεστήριο για να βελτιστοποιήσει την παραγωγή αναφορών, καταλόγων, οδηγών τιμολόγησης και άλλων δεμένων βιβλίων. Η μονάδα διάτρησης παρέχει αντίστοιχη ή καλύτερη ποιότητα από αυτή της παραδοσιακής μεθόδου, ενώ εξοικονομεί χρόνο και αυξάνει την παραγωγικότητα εξαλείφοντας τα βήματα υψηλής έντασης εργασίας της μη αυτόματης διάτρησης. Η μικρού μεγέθους συσκευή AdvancedPunch Pro απαιτεί ελάχιστο χώρο και δέχεται μια ποικιλία προαιρετικών μητρών διάτρησης πολλαπλών οπών.

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro μπορεί να συνδεθεί σε διάφορες προαιρετικές συσκευές τελικής επεξεργασίας και ενσωματώνεται με αυτές τις συσκευές.



Σημείωση: Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί τη Μονάδα διασύνδεσης ισιώματος.

Η συσκευή GBC® AdvancedPunch™ Pro παρέχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Διάτρηση ενός μεγάλου εύρους μεγεθών και ειδών μέσων εκτύπωσης
- Διάτρηση οπών στην πίσω πλευρά, με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) και με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)
- Πίνακας ελέγχου εντοπισμού σετ μήτρας που υποδεικνύει τον τύπο μήτρας και το πλήθος κύκλων
- Οι επιλογές χρήστη για σετ μήτρας περιλαμβάνουν παραλλαγές για πλαστικούς δακτυλίους, μεταλλικούς δακτυλίους, σπιράλ και 3-7 οπές, για να είναι δυνατές οι πιο γνωστές μορφές βιβλιοδεσίας
- Λειτουργεί στην ονομαστική ταχύτητα του μηχανισμού εκτύπωσης για τα περισσότερα μεγέθη χαρτιού
- Γρήγορη αλλαγή σετ μήτρας χωρίς εργαλεία
- Όλα τα σετ με τις μήτρες περιλαμβάνουν μια ετικέτα αναγνώρισης η οποία παρέχει στο χρήστη πληροφορίες για τον τύπο και το όνομα διάτρησης
- Ευπρόσιτη θέση αποθήκευσης για δύο επιπλέον σετ μήτρας κοντά στον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

Για αναλυτικές πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με τη χρήση της συσκευής GBC® AdvancedPunch™ Pro, ανατρέξτε στον οδηγό ο οποίος περιέχει το CD τεκμηρίωσης πελάτη που συνοδεύει τη συσκευή ή μεταβείτε στην τοποθεσία www.xerox.com και στο πλαίσιο Αναζήτηση, πληκτρολογήστε GBC AdvancedPunch Pro.

Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας	438
Εξαρτήματα ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS).....	439
Αντιμετώπιση προβλημάτων του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.....	443
Προδιαγραφές του Ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)	457

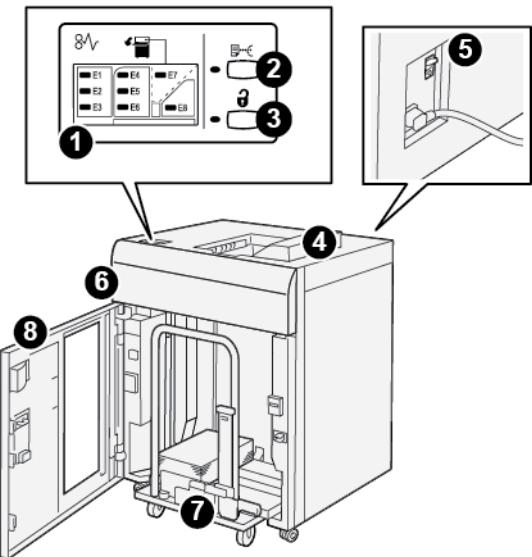
Επισκόπηση του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

 Σημείωση: Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί τη Μονάδα διασύνδεσης ισιώματος.

Ο ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που παρέχει στοίβαξη μεγάλης χωρητικότητας και δυνατότητες μετατόπισης για εργασία παραγωγής σε δίσκο και καροτσάκι ταξινομητή. Ο ταξινομητής παρέχει έναν επάνω δίσκο που είναι βολικός για μικρούς κύκλους ταξινόμησης.



Εξαρτήματα ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)

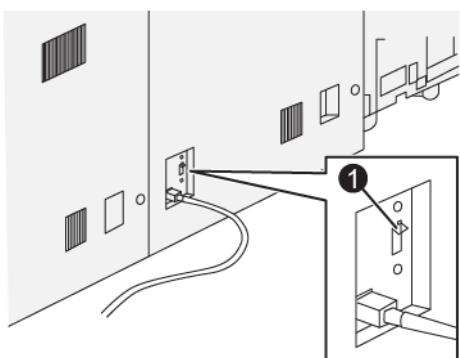


ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Ενδεικτικές λυχνίες εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος	Οι ενδεικτικές λυχνίες ανάβουν όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή χαρτιού στις περιοχές E1–E8 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
2	Πλήκτρο Δείγμα	Πατήστε αυτό το πλήκτρο προκειμένου ο ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας να παραδώσει ένα φύλλο δείγματος στον επάνω δίσκο. Η ενδεικτική λυχνία στα αριστερά του πλήκτρου αναβοσβήνει μέχρι το φύλλο δείγματος να παραδοθεί στον επάνω δίσκο.
3	Πλήκτρο Αφαίρεση εκτυπώσεων	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διακόψετε την εκτύπωση και μετά αφαιρέστε το χαρτί.
4	Επάνω δίσκος	Ο δίσκος παραλαμβάνει την παραγόμενη εκτύπωση και τα φύλλα δειγμάτων. Ο πάνω δίσκος χωράει το μέγιστο 500 φύλλα, 330 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες). Όταν μια άλλη συνδεδεμένη συσκευή τελικής επεξεργασίας είναι εγκατεστημένη, αυτός ο δίσκος χρησιμοποιείται ως διαδρομή χαρτιού για τη μεταφορά μέσων εκτύπωσης διαμέσου του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας σε άλλη συνδεδεμένη συσκευή τελικής επεξεργασίας.
5	Διακόπτης κυκλώματος	Ο διακόπτης κυκλώματος βρίσκεται στο πίσω μέρος του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας. Αν παρουσιαστεί ηλεκτρική

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
		βλάβη ή βραχυκύκλωμα, ο διακόπτης απενεργοποιεί αυτόματα το ηλεκτρικό ρεύμα.
6	Επάνω κάλυμμα	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για να αποκαταστήσετε εμπλοκές χαρτιού.
7	Δίσκος ή καροτσάκι ταξινομητή	Τα ταξινομημένα σετ εκτυπώσεων, έως και 5.000 φύλλα συνολικά, μεταφέρονται στο δίσκο του ταξινομητή, ο οποίος βρίσκεται σε ένα φορητό καροτσάκι ταξινομητή.
8	Μπροστινή Θύρα	Ανοίξτε αυτή τη θύρα για να αφαιρέσετε χαρτί ή εκτυπωμένα αντίγραφα.

ΔΙΑΚΟΠΤΗΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCS)

Ο διακόπτης κυκλώματος του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας βρίσκεται στο πίσω μέρος της μονάδας ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



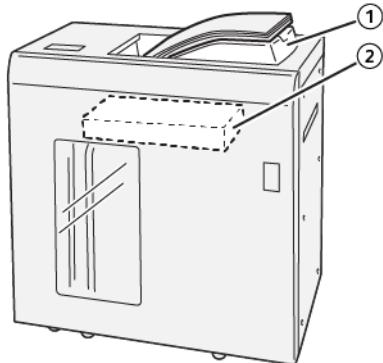
1. Πλήκτρο δοκιμής

Ο διακόπτης κυκλώματος συνήθως βρίσκεται στη θέση Ενεργοποίησης.

 Σημείωση: Όταν προκύπτει μια διακοπή στην τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος, ο διακόπτης κυκλώματος απενεργοποιείται αυτόματα για να σταματήσει τη ροή ηλεκτρικού ρεύματος στον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS). Για πληροφορίες σχετικά με την τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφάλεια](#).

ΔΙΣΚΟΙ ΕΞΟΔΟΥ

Ο ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας (HCS) διαθέτει δύο δίσκους εξόδου.



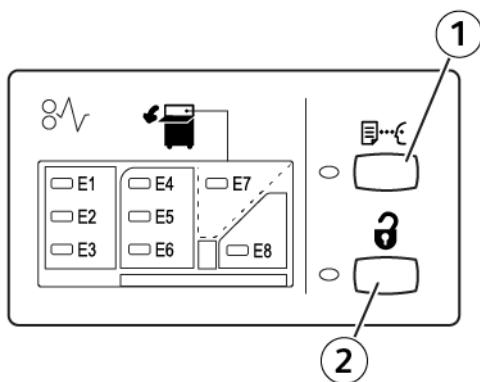
1. Επάνω δίσκος

2. Δίσκος ή καροτσάκι ταξινομητή

Ο επάνω δίσκος παρέχει τα παρακάτω:

- Βολικότητα για μικρούς κύκλους ταξινόμησης, χωρητικότητα έως και 500 φύλλων, χωρίς μετατόπιση.
- Παράδοση εκκαθαρισμένων φύλλων.

ΠΛΗΚΤΡΑ ΕΛΕΓΧΟΥ



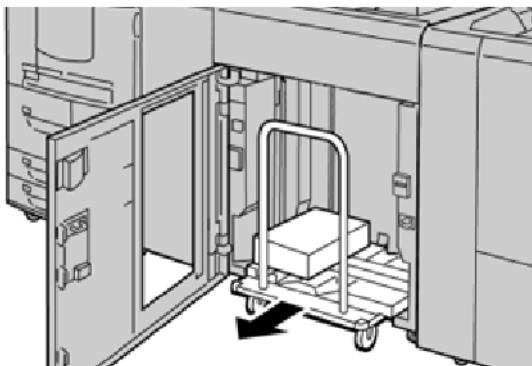
1. Πλήκτρο Δείγμα: Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να στείλετε ένα φύλλο δείγματος στον επάνω δίσκο.

2. Πλήκτρο Αφαίρεση εκτυπώσεων: Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διαικόψετε την εκτύπωση και μετά αφαιρέστε το χαρτί.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΔΙΣΚΟΥ Η ΚΑΡΟΤΣΙΟΥ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ

 Σημείωση: Μπορείτε να αφαιρέσετε τον δίσκο ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας αν τα φύλλα τροφοδοτούνται στον επάνω δίσκο ή στον τελικό επεξεργαστή PR.

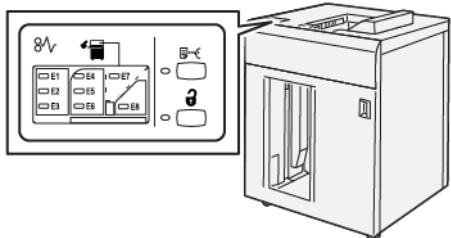
1. Στον πίνακα ελέγχου ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας, πατήστε το πλήκτρο **Αφαίρεση**.
2. Αφού ανάψει η Ενδεικτική λυχνία αφαίρεσης αντιγράφων, ανοίξτε την μπροστινή θύρα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
3. Τοποθετήστε τη ράβδο ασφάλισης επάνω από τη στοίβα χαρτιού.
4. Τραβήξτε το καροτσάκι του ταξινομητή ευθεία προς τα έξω από τον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



5. Αφαιρέστε τη ράβδο ασφάλισης.
6. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο του ταξινομητή.
7. Σπρώξτε το άδειο καροτσάκι του ταξινομητή ευθεία μέσα στον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
8. Τοποθετήστε τη ράβδο ασφάλισης στην σταθερή περιοχή που βρίσκεται στον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
9. Κλείστε την μπροστινή θύρα. Ο δίσκος ανυψώνεται στη θέση λειτουργίας.

Αντιμετώπιση προβλημάτων του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει τη λειτουργία και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστούν πολλαπλές εμπλοκές, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδειξεί τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

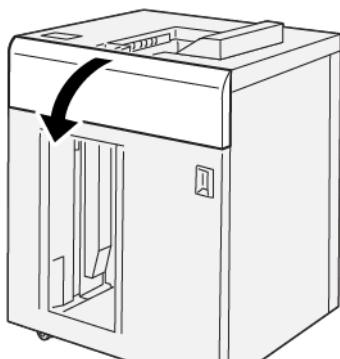
Όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Όταν αφαιρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, μην απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν τροφοδοσία απενεργοποιηθεί, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Για να αποφύγετε τα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού, όπως να έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί για να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί σκιστεί, πρέπει να αφαιρέσετε όλα σκισμένα κομμάτια.
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

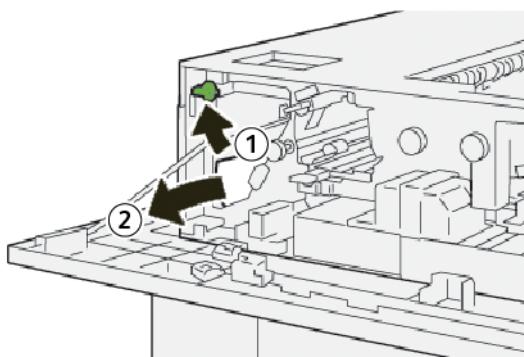
- Μετά την αποκατάσταση μιας εμπλοκής χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στην οθόνη αφής του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E1 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

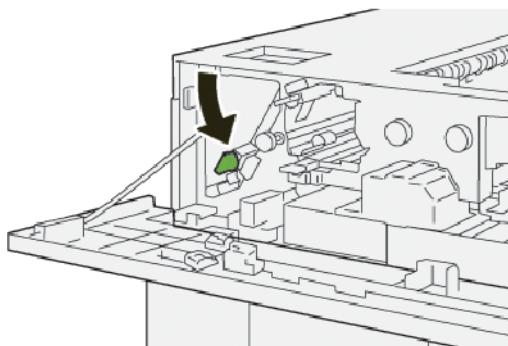


2. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό 1b.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

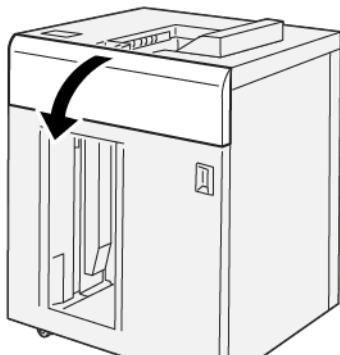
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.



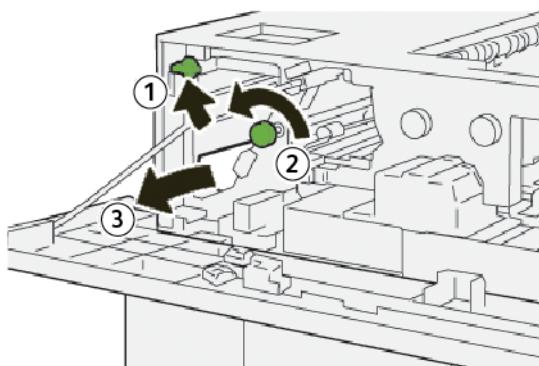
4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
5. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E2 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



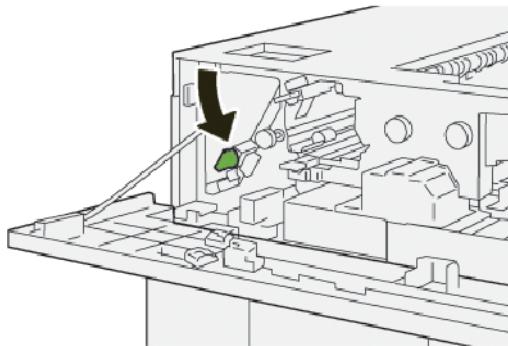
2. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό **1b**.

Ταξινομητής μεγάλης χωρητικότητας

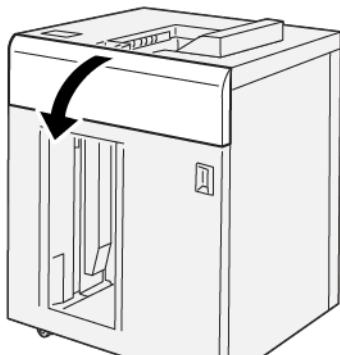
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1a** αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.



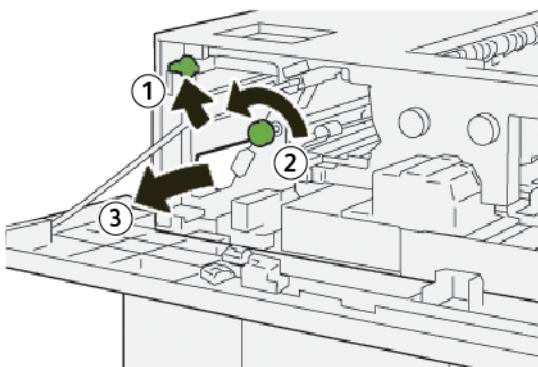
4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
5. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

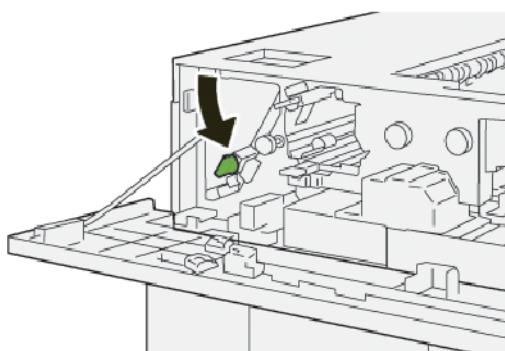
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



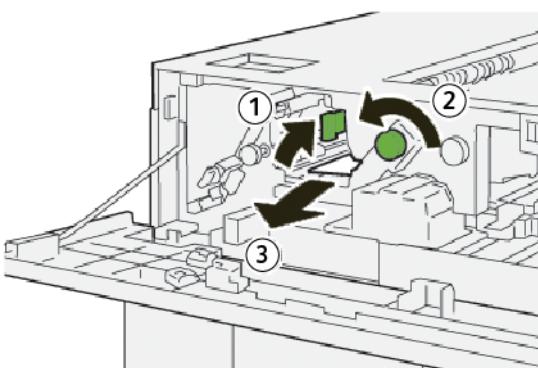
2. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό **1b**.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1a** αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.

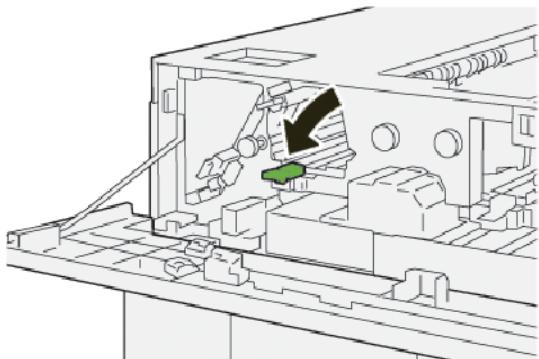


4. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό **2b**.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2c** αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

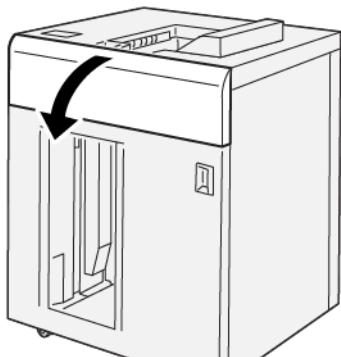
5. Επαναφέρετε το μοχλό **2b** στην αρχική του θέση.



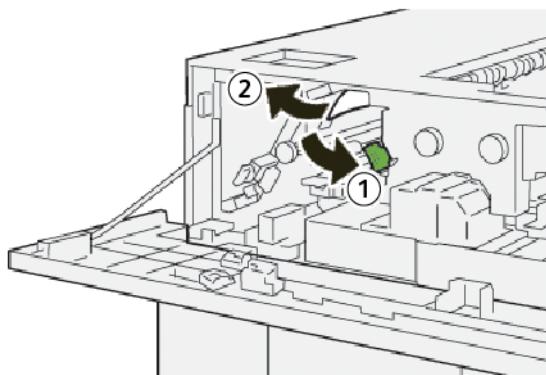
6. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
7. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E4 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

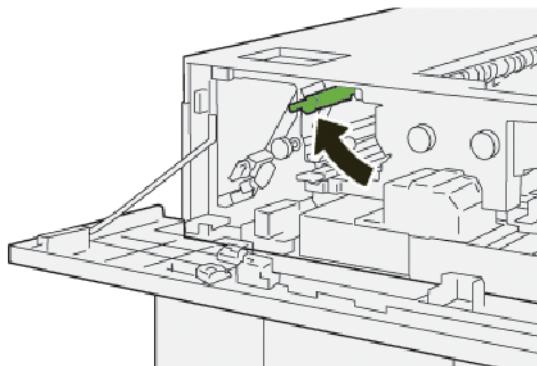


2. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **2a**.

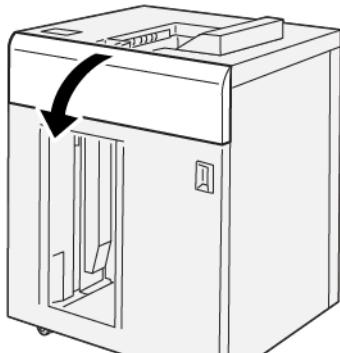
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **2a** στην αρχική του θέση.



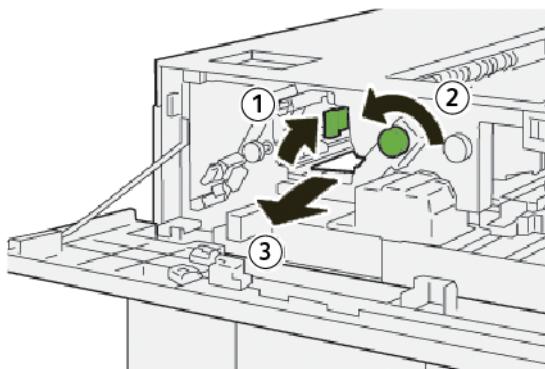
4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
5. Εάν ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E5 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

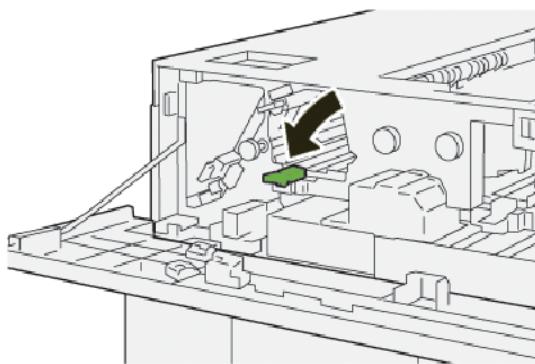
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



2. Ενεργήστε ως εξής:



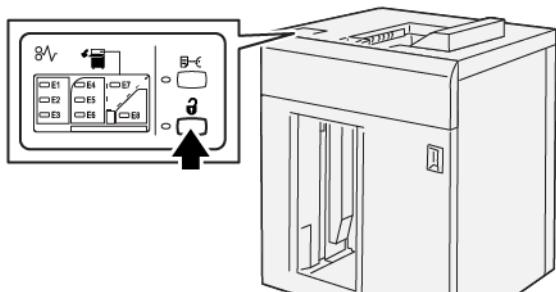
- a. Ανασηκώστε το μοχλό **2b**.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2c** αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **2b** στην αρχική του θέση.



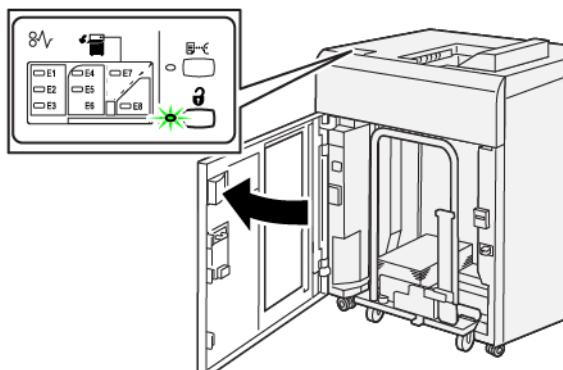
4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
5. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E6 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

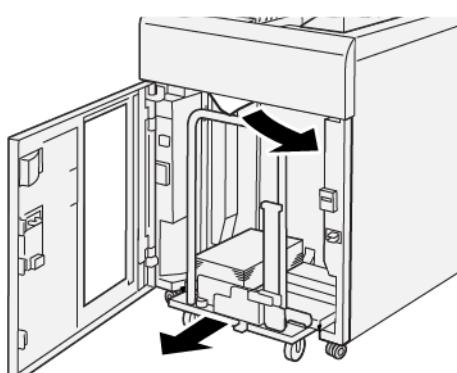
- Πατήστε το πλήκτρο **Αφαίρεση αντιγράφων**.



- Βεβαιωθείτε ότι η μπροστινή θύρα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας είναι απασφαλισμένη και μετά ανοίξτε τη θύρα.



- Τραβήξτε αργά προς τα έξω το καροτσάκι του ταξινομητή και μετά αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.

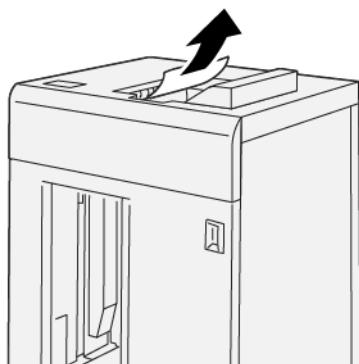


- Σπρώξτε το καροτσάκι του ταξινομητή πίσω στην αρχική θέση του.
- Κλείστε την μπροστινή θύρα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

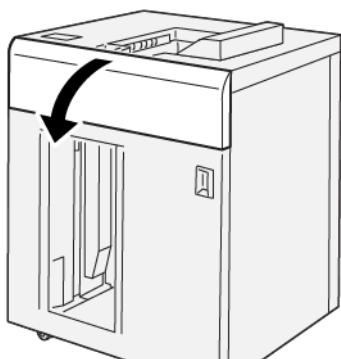
6. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E7 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

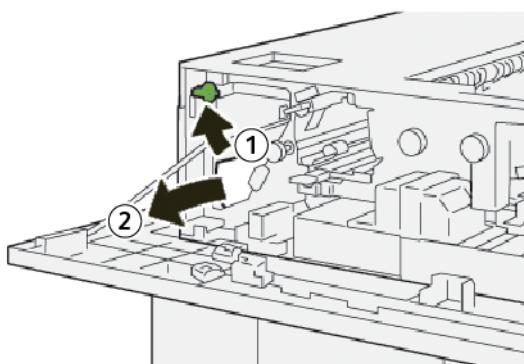
1. Αφαιρέστε τα παραγόμενα αντίγραφα που παραδόθηκαν στον επάνω δίσκο.



2. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

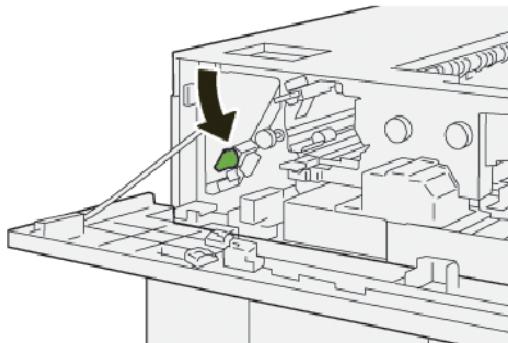


3. Ενεργήστε ως εξής:

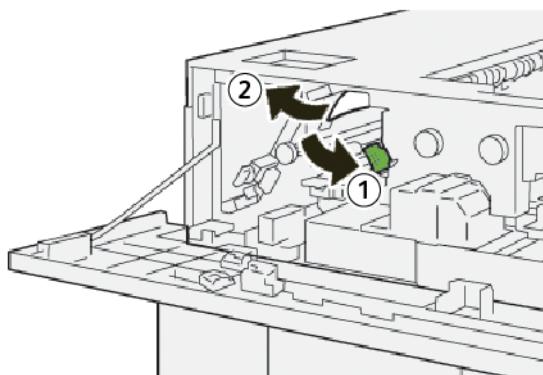


- a. Ανασηκώστε το μοχλό 1b.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

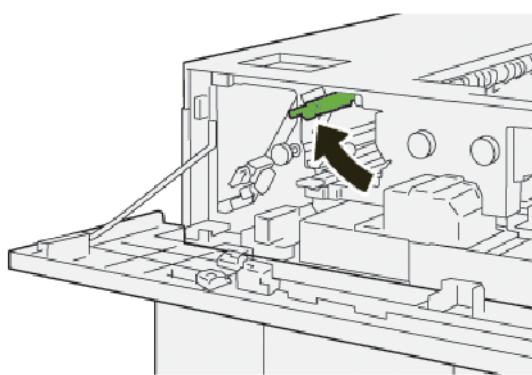
4. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.



5. Ενεργήστε ως εξής:



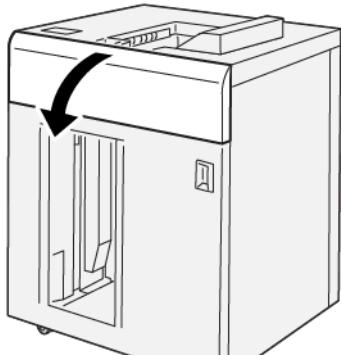
- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **2a**.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
6. Επαναφέρετε το μοχλό **2a** στην αρχική του θέση.



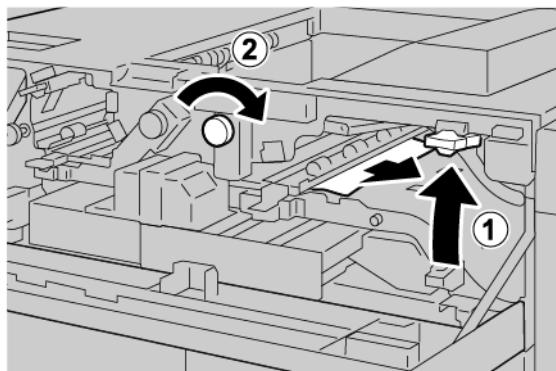
7. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.
8. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E8 του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

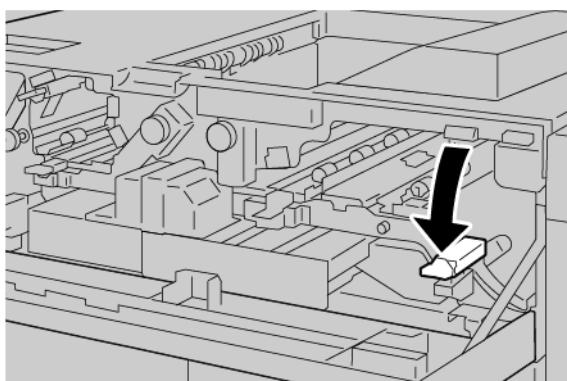
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.



2. Ενεργήστε ως εξής:



- a. Ανασηκώστε το μοχλό 3b.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 3a δεξιόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα χαρτιά.
3. Επαναφέρετε το μοχλό 3b στην αρχική του θέση.



4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΤΟΥ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCS)

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του πιεστηρίου, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

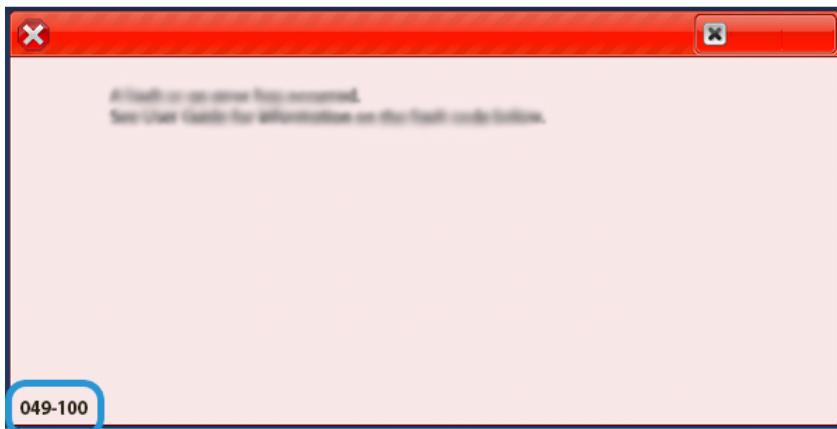
Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός (E) που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα βλάβης υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος E1-E8 που έχει ανάψει στον πίνακα ελέγχου του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

 **Συμβουλή:** Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS) από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τον τριψήφιο αριθμό 049.



ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCS)

Όταν χρησιμοποιείτε τον ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS), ανατρέξτε στις παρακάτω υποδείξεις και συμβουλές:

1. Ελέγχετε για τυχόν κύρτωση χαρτιού στον χρησιμοποιούμενο δίσκο του ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας:
 - Αν δεν υπάρχει κύρτωση χαρτιού και εάν το αποτέλεσμα είναι αποδεκτό και πληροί τις απαιτήσεις σας, έχετε τελειώσει.
 - Αν δεν υπάρχει κύρτωση χαρτιού, αλλά το αποτέλεσμα δεν είναι αποδεκτό, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
 - Αν υπάρχει κύρτωση χαρτιού, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.
2. Για να διορθώσετε την κύρτωση του χαρτιού, χρησιμοποιήστε τα στοιχεία ελέγχου διόρθωσης κύρτωσης χαρτιού στο επάνω μέρος της μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης (IDM).
3. Εάν το αποτέλεσμα δεν βελτιωθεί, επαναλάβετε την προσπάθεια με νέες ρυθμίσεις ισιώματος.
4. Εάν το αποτέλεσμα εξακολουθεί να μην βελτιώνεται, καλέστε την Τεχνική Υποστήριξη Πελατών της Xerox.

Προδιαγραφές του Ταξινομητή μεγάλης χωρητικότητας (HCS)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ			
Χωρητικότητα δίσκου	Επάνω δίσκος: 500 φύλλα Δίσκος ή καροτσάκι ταξινομητή: 5000 φύλλα			
	 Σημείωση: Οι τιμές βασίζονται σε βάρη χαρτιού μικρότερα από 80 g/m ²			
Μέγεθος χαρτιού	Επάνω δίσκος	Βασικό μέγεθος	Ελάχιστο	Postcard 100 x 148 χλστ. 4 x 6 ίντσες
		Μέγιστο	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 ίντσες	
		Ειδικό μέγεθος	Υψος	3,9-13 ίντσες 100-330,2 χλστ.
			Πλάτος	6-26 ίντσες 148,0-660,4 χλστ.
	Δίσκος ή καροτσάκι ταξινομητή	Βασικό μέγεθος	Ελάχιστο	JIS BS
		Μέγιστο	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 ίντσες	
		Ειδικό μέγεθος	Υψος	8-13 ίντσες 203,0-330,2 χλστ.
			Πλάτος	7,2-19,2 ίντσες 148,0-488,0 χλστ.
Βάρος χαρτιού	Επάνω δίσκος	52-350 g/m ²		
	Δίσκος ή καροτσάκι ταξινομητή	52-350 g/m ²		

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ Μ'ΕΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (HCS)

- Ο δίσκος ή το καροτσάκι του ταξινομητή δέχεται επιστρωμένο χαρτί ή μη επιστρωμένο χαρτί 52–350 g/m², με τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε κατώτερης ποιότητας μέσα εκτύπωσης. Ο εκτυπωτής μπορεί να παρουσιάσει πιο πολλές εμπλοκές όταν χρησιμοποιείτε χαρτί που είναι βαρύτερο από 300 g/m².
- Οι διαφάνειες μπορούν να σταλούν στον επάνω δίσκο, στον δίσκο ή στο καροτσάκι του ταξινομητή. Το ύψος της στοίβας στον ταξινομητή δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 100 διαφάνειες.
- Το επιστρωμένο χαρτί με βάρος μικρότερο από 100 g/m² δεν έχει τόσο αξιόπιστο αποτέλεσμα όσο το επιστρωμένο χαρτί με βάρος μεγαλύτερο από 100 g/m².
- Τα ειδικά χαρτιά με μήκος μεγαλύτερο από 305 χλστ. (12 ίντσες) στην κατεύθυνση τροφοδοσίας απαιτούν 210 χλστ. (8,3 ίντσες) ελάχιστη απόσταση κατά μήκος της κατεύθυνσης τροφοδοσίας.
- Τα ειδικά χαρτιά με μήκος μικρότερο από 254 χλστ. (10 ίντσες) στην κατεύθυνση ενδοτροφοδότησης απαιτούν 330 χλστ. (13 ίντσες) ελάχιστη απόσταση στην κατεύθυνση τροφοδοσίας.

Μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

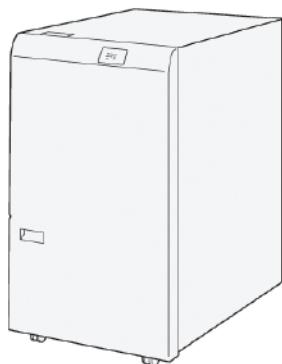
Επισκόπηση της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	460
Λειτουργικά τμήματα μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	461
Διαμόρφωση μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	462
Συντήρηση μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	463
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.....	466
Προδιαγραφές της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών	484

Επισκόπηση της μονάδας πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών

Η μονάδα πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών περικόπτει την πάνω και την κάτω πλευρά των φύλλων ή των φυλλαδίων, για να δημιουργηθεί μια ομαλή άκρη. Όταν αυτή η συσκευή συνδυάζεται με τη μονάδα περικοπής SquareFold®, η περικοπή δημιουργεί μια επεξεργασία πλήρους περικοπής.

Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί έναν από τους παρακάτω Τελικούς επεξεργαστές Production Ready:

- Τελικός επεξεργαστής Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής Production Ready Plus



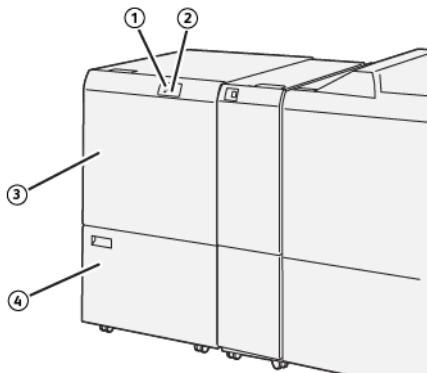
Η μονάδα πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που παρέχει πτυχωση και περικοπή σελίδων και στις δύο πλευρές των αντιγράφων.

Η μονάδα πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

- Περικόπτει 6–25 χλστ. (0,24–0,99 ίντσες) από το επάνω και το κάτω μέρος αντιγράφων ή φυλλαδίων για να παράγει έξοδο με το απαιτούμενο τελικό πλάτος και εμφάνιση.
 - 💡 Σημείωση: Εάν το μέσο εκτύπωσης πτυχωθεί εντός 62 χλστ. από την μπροστινή άκρη, αυξάνεται η πιθανότητα εμπλοκών. Η χαμηλότερη τιμή 1 της ρύθμισης πτυχωσης μπορεί να μη δημιουργεί ορατή πτυχωση σε ορισμένα μέσα εκτύπωσης.
- Περικόπτει μεγέθη εισερχόμενου χαρτιού από 194 x 257 χλστ. (7,6 x 10,1 ίντσες) έως 330,2 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες).
- Περικόπτει βάρη εισερχόμενων μέσων εκτύπωσης 52–350 g/m² ή επιστρωμένου χαρτιού 106–350 g/m².

Όταν αυτή η συσκευή συνδυάζεται με τη μονάδα περικοπής SquareFold®, μπορούν να περικοπούν όλες οι πλευρές των φυλλαδίων εκτός από τη βιβλιοδεσία και αυτό επιτρέπει τη δημιουργία φυλλαδίων πλήρους περικοπής. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Μονάδα περικοπής SquareFold®](#).

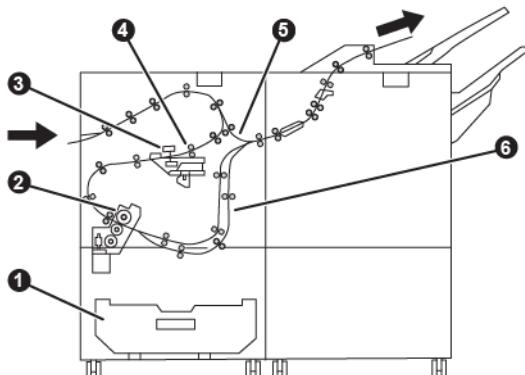
Λειτουργικά τμήματα μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών



ΑΡΙΘ-ΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Ενδεικτική λυχνία εμπλοκής χαρτιού και σφάλματος	Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν προκύπτει μια εμπλοκή χαρτιού. Εάν η ενδεικτική λυχνία αναβοσβήνει, αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού προτού συνεχίστε την εκτύπωση.
2	Ενδεικτική λυχνία πληρότητας περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής	Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν έχει έρθει η ώρα να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής. Η ενδεικτική λυχνία αναβοσβήνει όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι γεμάτος.
3	Επάνω κάλυμμα	Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.
4	Κάτω κάλυμμα	Για να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής, ανοίξτε το κάτω κάλυμμα.

Διαμόρφωση μονάδας πιτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών

Η μονάδα πιτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών περικόπτει την επάνω και την κάτω άκρη των μέσων εκτύπωσης εξόδου, εφαρμόζει πιτυχώσεις στην κατακόρυφη κατεύθυνση και αλληλεπικαλύπτει δύο παραγόμενα φύλλα.



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Δοχείο σκόνης	Το δοχείο σκόνης αποθηκεύει τα υπολείμματα περικοπής.
2	Μονάδα περικοπής	Η μονάδα περικοπής περικόπτει τις επάνω και τις κάτω άκρες στην κατεύθυνση επεξεργασίας.
3	Μονάδα πιτύχωσης	Η μονάδα πιτύχωσης εφαρμόζει πιτυχώσεις στην κατακόρυφη κατεύθυνση.
4	Ευθυγράμμιση	Η περιοχή ευθυγράμμισης ρυθμίζει τη λοξότητα μέσου εκτύπωσης και εντοπίζει τη θέση του μέσου εκτύπωσης.
5	Bypass	Η περιοχή Bypass μεταφέρει τα μέσα εκτύπωσης μέσα από τις υπόλοιπες μονάδες χωρίς να παρέχει τελική επεξεργασία.
6	Μονάδα αναστολέα	Η μονάδα αναστολέα αλληλεπικαλύπτει δύο φύλλα του μέσου εκτύπωσης.

Συντήρηση μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών

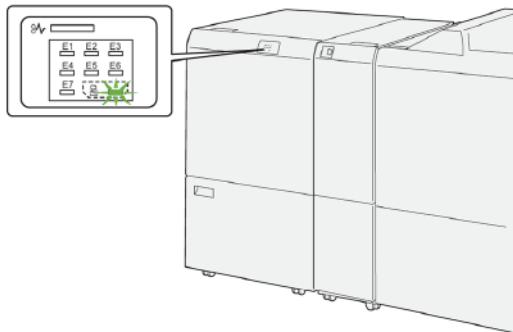
ΆΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΤ'ΥΧΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ Δ'ΥΟ ΠΛΕΥΡΩΝ

Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής κοντεύει να γεμίσει, μια ενδεικτική λυχνία ανάβει στο επάνω μέρος της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.

 Σημείωση: Μπορείτε να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων προτού γεμίσει. Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων ενώ ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος. Αν αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων όταν ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος, ο εκτυπωτής δεν αναγνωρίζει ότι ο περιέκτης έχει αδειάσει.

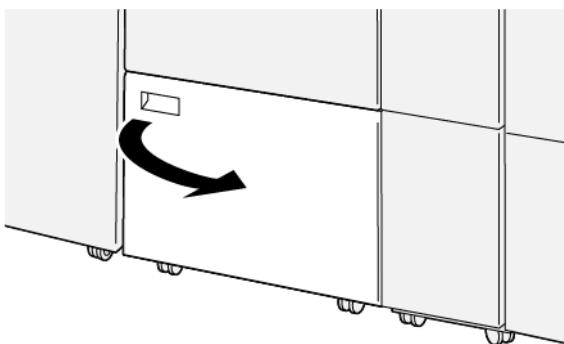
Όταν γεμίσει ο περιέκτης υπολειμμάτων, συμβαίνουν τα εξής:

- Η κατάσταση της ενδεικτικής λυχνίας αλλάζει από σταθερά αναμμένη και πλέον αναβοσβήνει.
- Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή που υποδεικνύει ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι γεμάτος.

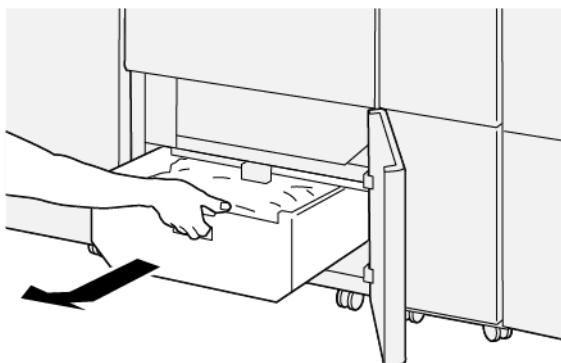


Για να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Ανοίξτε το κάτω κάλυμμα της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.



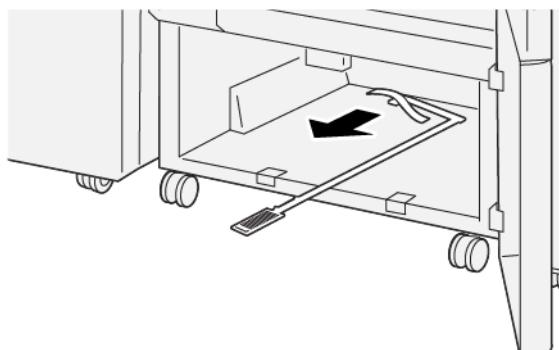
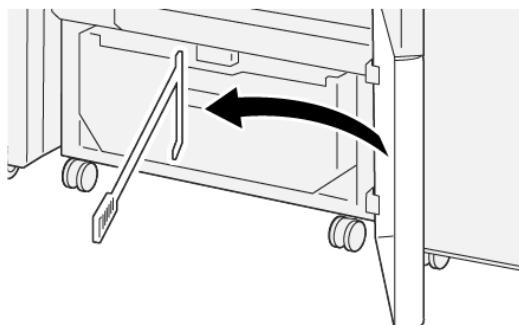
2. Τραβήξτε έξω και αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων.



3. Πετάξτε όλα τα υπολείμματα.

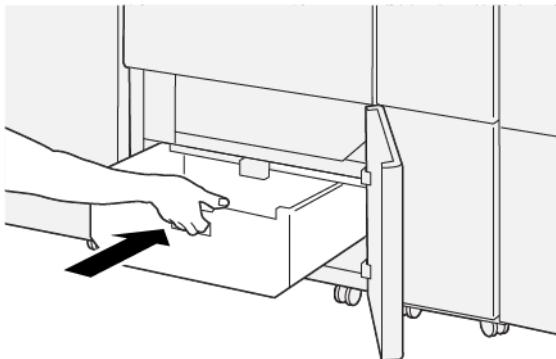
Σημαντικό: Βεβαιωθείτε ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι άδειος. Εάν παραμείνουν υπολείμματα ή θραύσματα στον περιέκτη υπολειμμάτων, μπορεί να προκληθεί δυσλειτουργία στη μονάδα περικοπής.

4. Πρέπει να αφαιρέσετε όλα τα υπολείμματα και θραύσματα, ειδικά κάτω από το πλαίσιο που βρίσκεται πίσω από τον περιέκτη υπολειμμάτων. Χρησιμοποιήστε τη ράβδο για να αφαιρέσετε τυχόν εναπομείναντα υπολείμματα από το εσωτερικό της μονάδας περικοπής.



5. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση, στο εσωτερικό του κάτω καλύμματος.

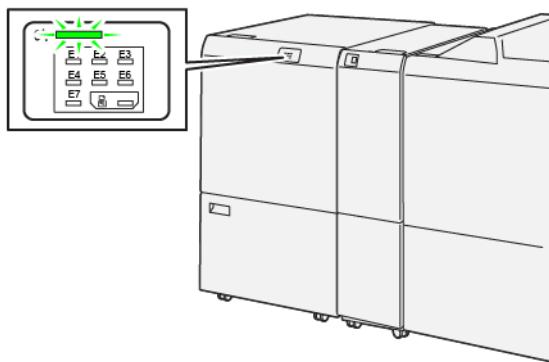
6. Επανατοποθετήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων και σπρώξτε τον εντελώς μέσα μέχρι να σταματήσει.



7. Κλείστε το κάτω κάλυμμα.

Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΤΥΧΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ ΔΥΟ ΠΛΕΥΡΩΝ



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιαδήποτε προαιρετική συσκευή που είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδειξεί τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προκύψει η βλάβη.

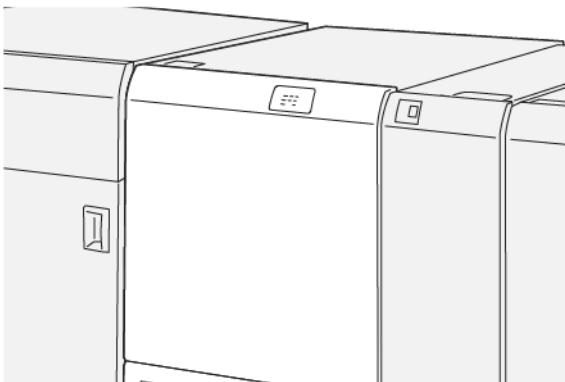
Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Μην απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην ογγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού, όπως να έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί για να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.

- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές χαρτιού, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

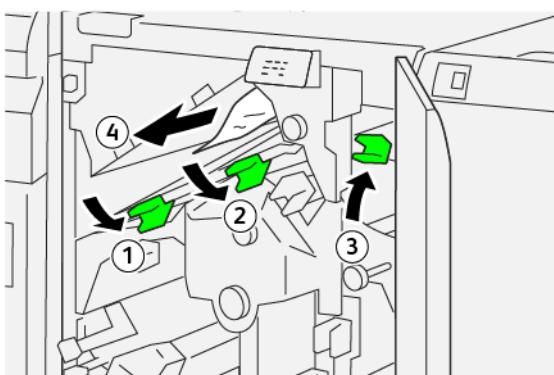
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E1 της μονάδας περικοπής

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

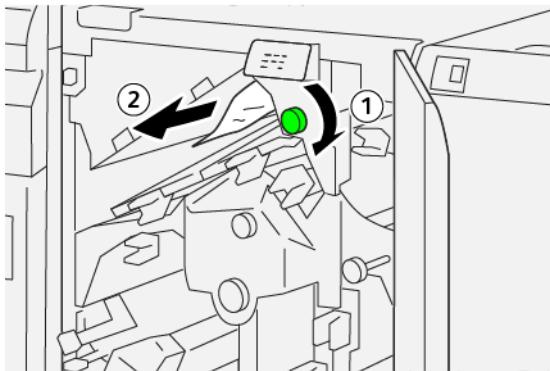
- Σημείωση: Ελέγχετε πίσω από το επάνω κάλυμμα για τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί που δεν φαίνεται.
- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **1a**.
 - b. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **1b**.
 - c. Ανασηκώστε το μοχλό **1d**.
 - d. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



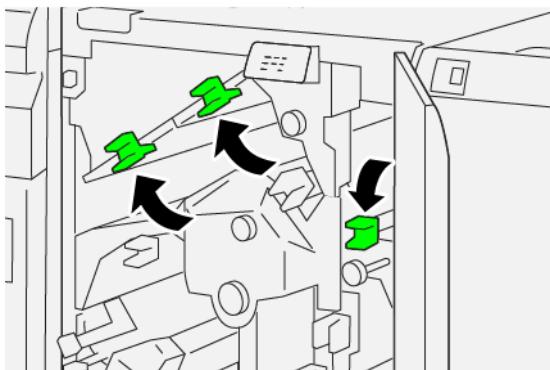
3. Αν δυσκολεύεστε στην αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού, εκτελέστε τα εξής βήματα:

- a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1c** δεξιόστροφα.

- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



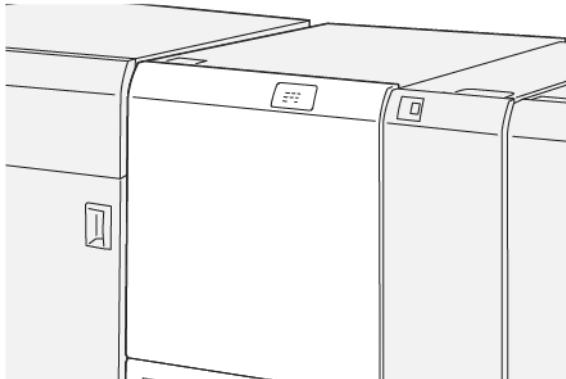
4. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



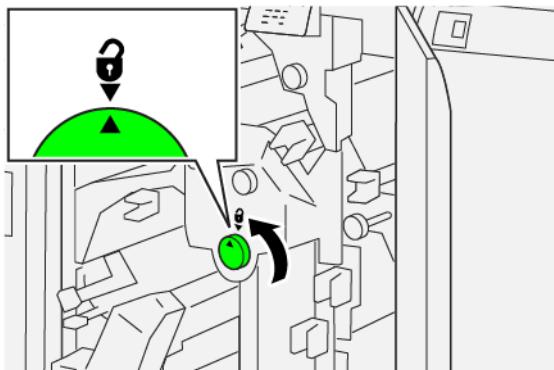
5. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
6. Εάν το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E2 της μονάδας περικοπής

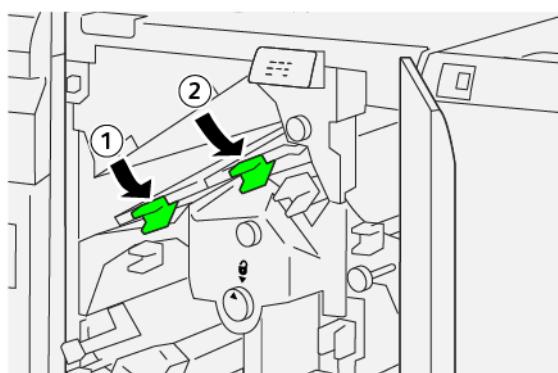
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



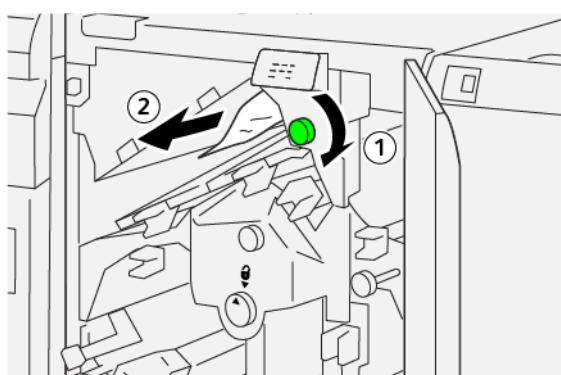
2. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 2 αριστερόστροφα και ευθυγραμμίστε το σημάδι που υπάρχει στη σφαιρική λαβή με το εικονίδιο ανοιχτού λουκέτου.



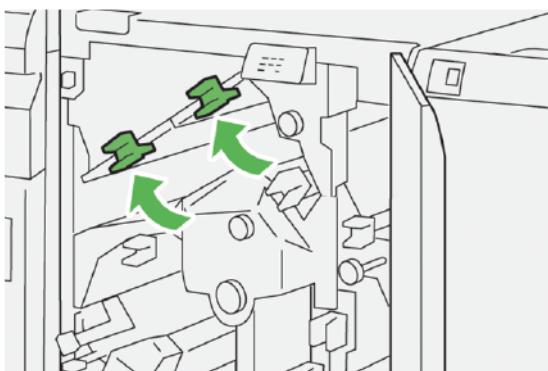
3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό 1a.
 - b. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό 1b.



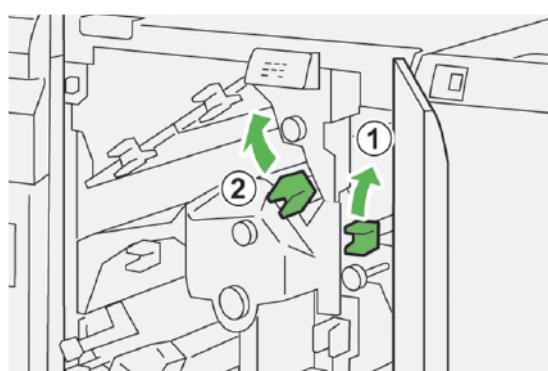
4. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 1c δεξιόστροφα.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



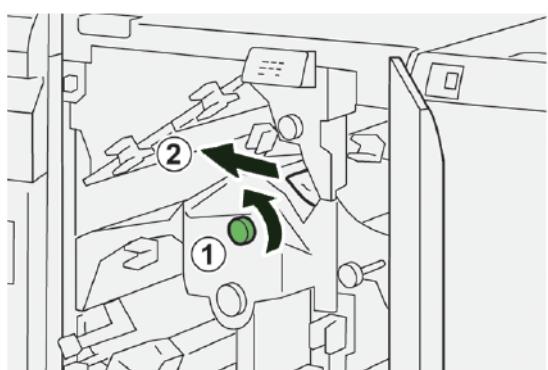
5. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



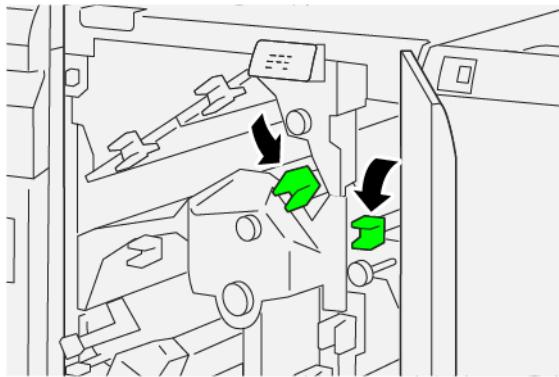
6. Αν δυσκολεύεστε όταν αφαιρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Ανασηκώστε το μοχλό **1d**.
 - b. Μετακινήστε το μοχλό **2a** προς τα αριστερά.



7. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2b** αριστερόστροφα.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



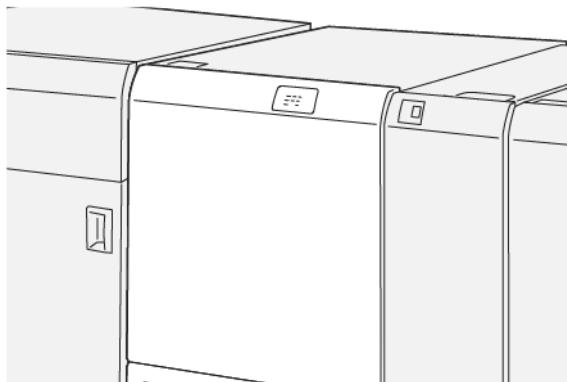
- Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



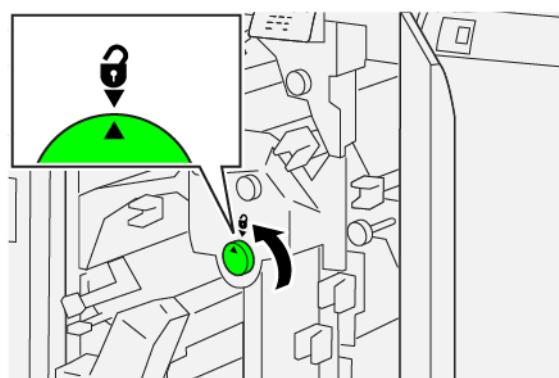
- Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
- Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 της μονάδας περικοπής

- Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



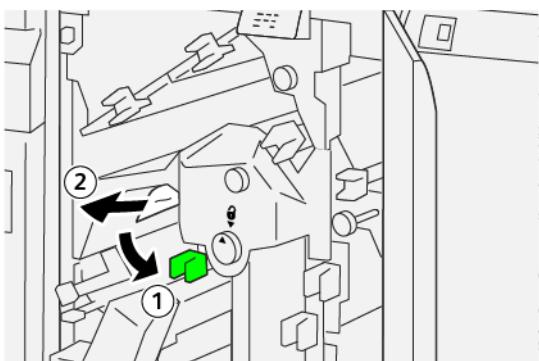
- Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 2 αριστερόστροφα και ευθυγραμμίστε το σημάδι που υπάρχει στη σφαιρική λαβή με το εικονίδιο ανοιχτού λουκέτου.



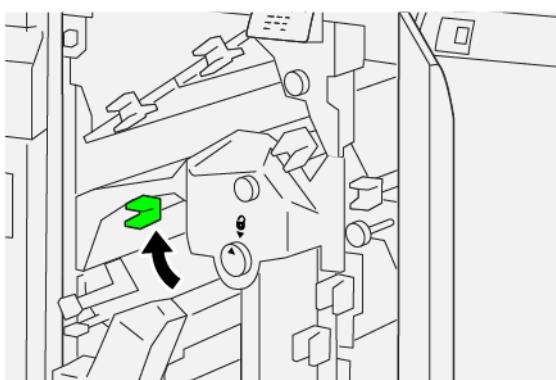
3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

 Σημείωση: Ελέγχτε πίσω από το επάνω κάλυμμα για τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί που δεν φαίνεται.

- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **2c**.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Επαναφέρετε το μοχλό **2c** στην αρχική του θέση.

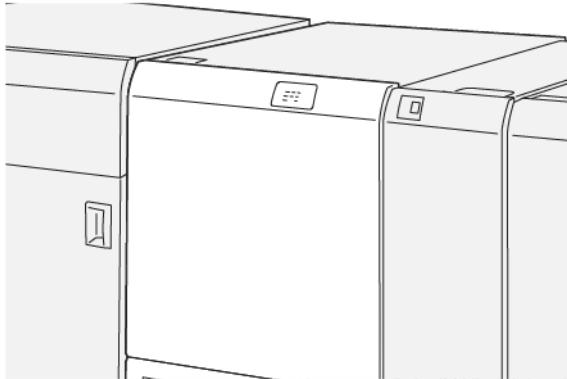


5. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.

6. Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

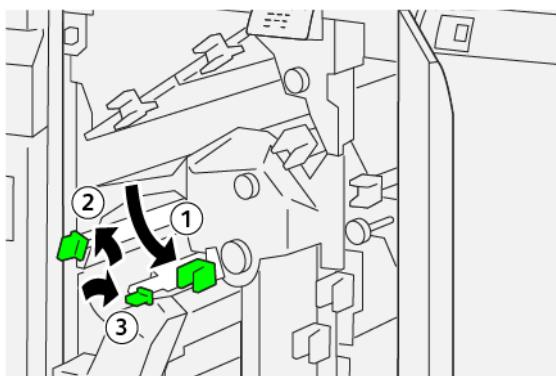
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E4 της μονάδας περικοπής

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:

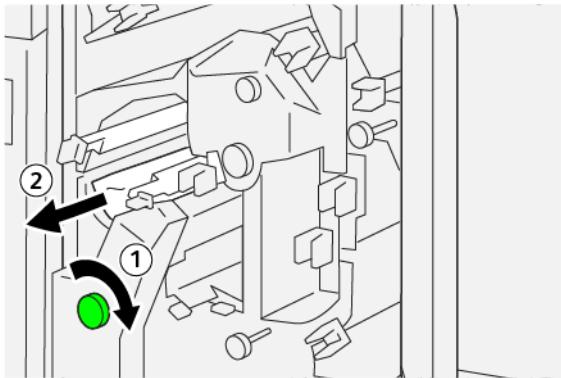
- a. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό **2c**.
- b. Ανασηκώστε το μοχλό **2d**.
- c. Μετακινήστε το μοχλό **2e** προς τα δεξιά.



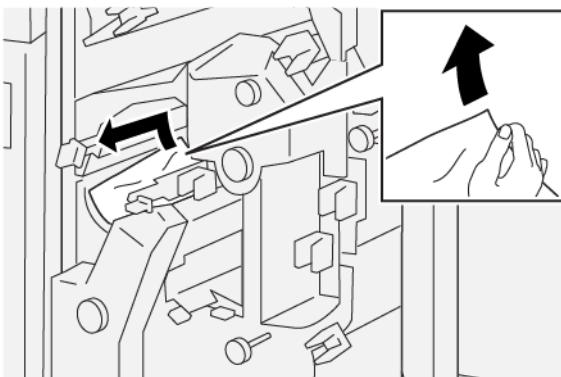
3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

 Σημείωση: Για να αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο χαρτί, πιάστε την άκρη του χαρτιού και μετά τραβήξτε έξω το φύλλο προσεκτικά.

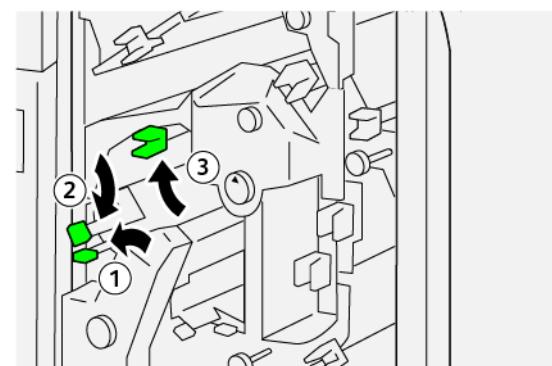
- a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2f** δεξιόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Αν δυσκολεύεστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, πιάστε την πάνω άκρη στην εσωτερική δεξιά πλευρά του φύλλου και τραβήξτε έξω το φύλλο προσεκτικά.



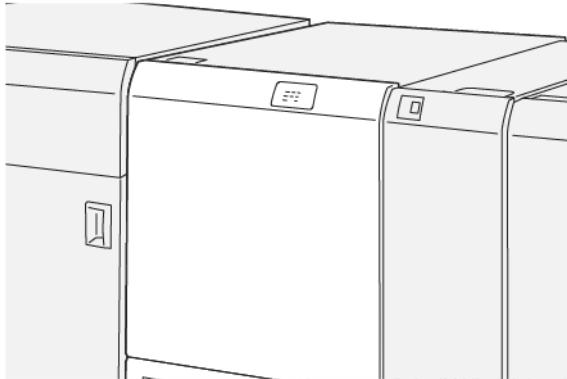
5. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



6. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
7. Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

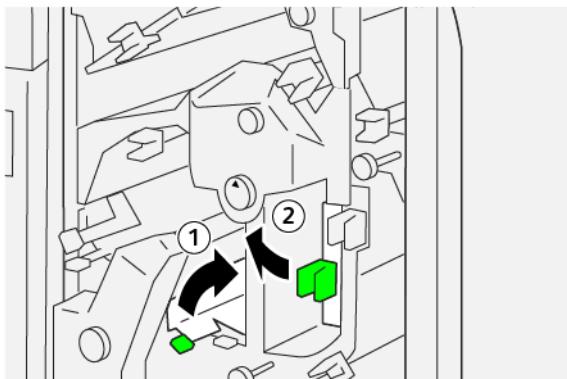
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E5 της μονάδας περικοπής

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



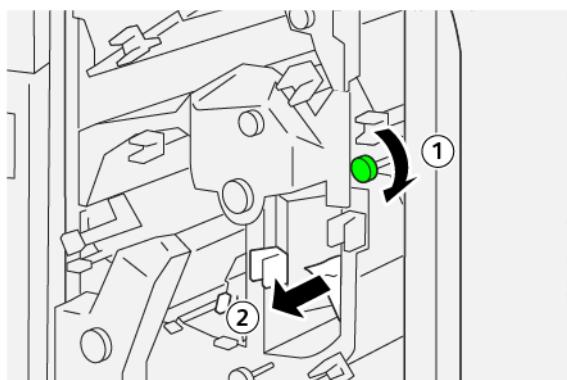
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

- a. Μετακινήστε το μοχλό 3a προς τα δεξιά.
- b. Μετακινήστε το μοχλό 3b προς τα αριστερά.

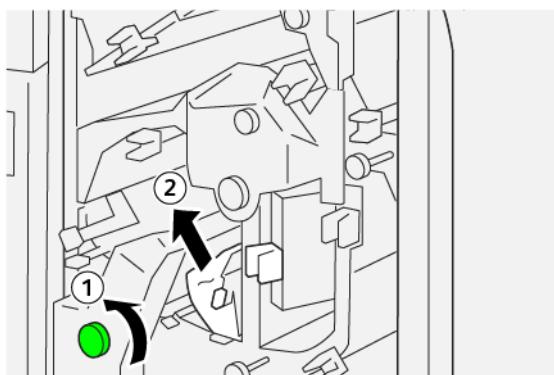


3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

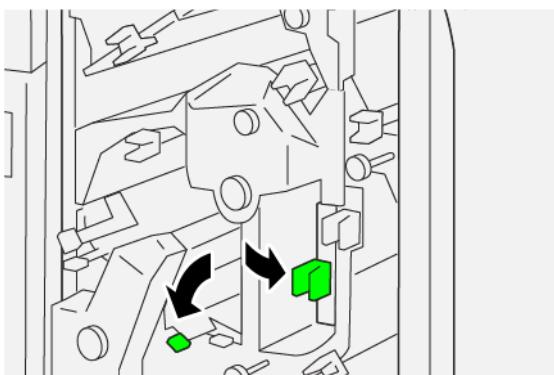
- a. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή 3c δεξιόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
 - a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2f** αριστερόστροφα.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



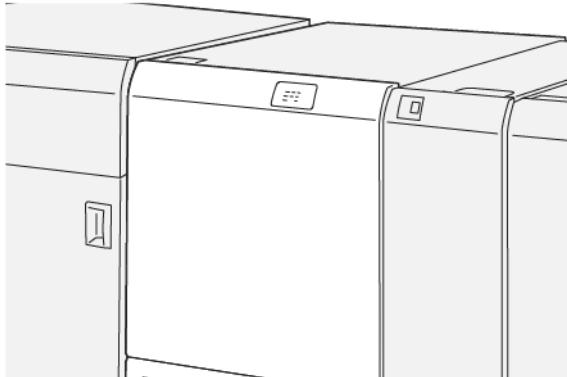
5. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



6. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
7. Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

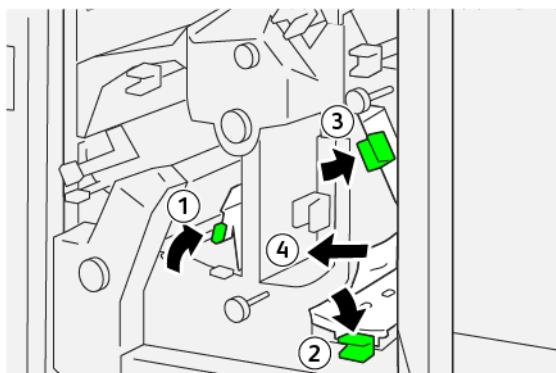
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E6 της μονάδας περικοπής

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής



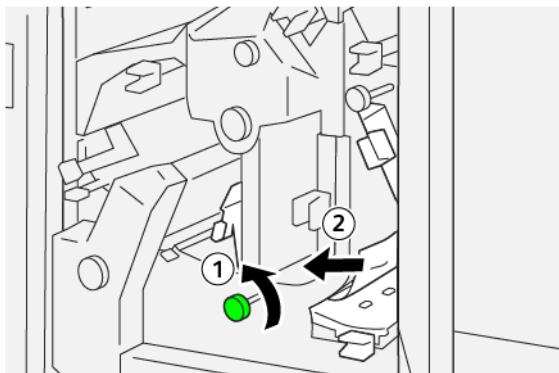
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

- a. Μετακινήστε το μοχλό 3a προς τα δεξιά.
- b. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό 4b.
- c. Μετακινήστε τον μοχλό 4c προς τα δεξιά.
- d. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

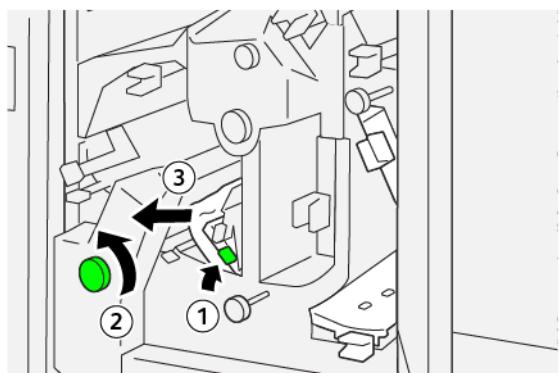


3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:

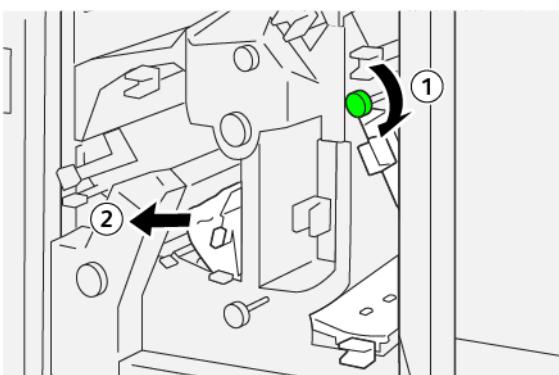
- a. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή 4d αριστερόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



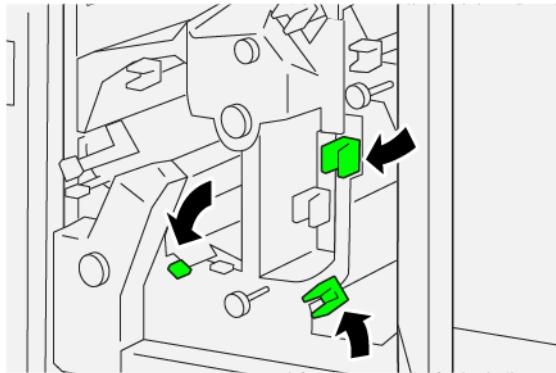
4. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
- Μετακινήστε το μοχλό **4a** προς τα δεξιά.
 - Ενώ κρατάτε τον μοχλό **4a**, στρέψτε τη σφαιρική λαβή **2f** αριστερόστροφα.
 - Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



5. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:
- Στρέψτε τη σφαιρική λαβή **3c** δεξιόστροφα.
 - Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



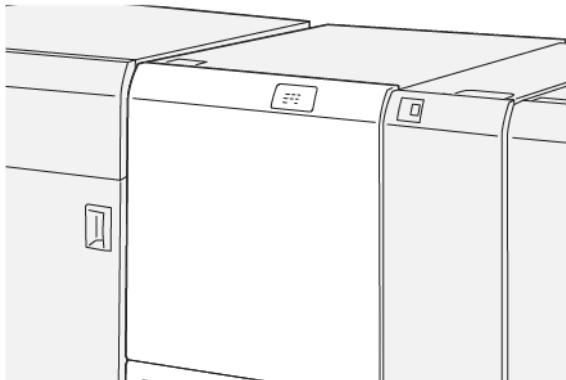
6. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.



7. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
8. Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

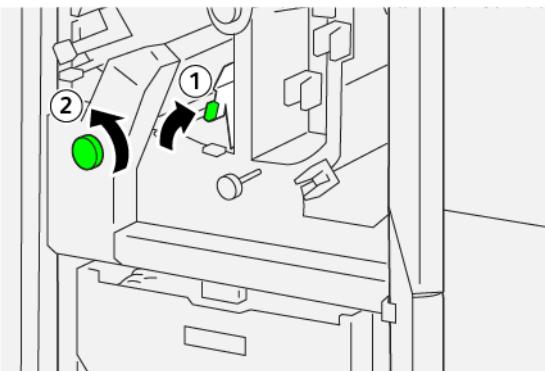
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E7 της μονάδας περικοπής

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα της μονάδας περικοπής

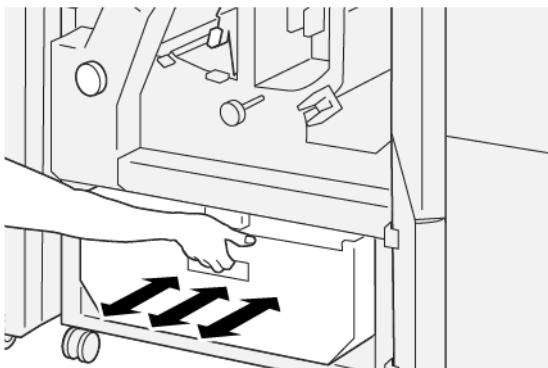


2. Μετακινήστε το μοχλό 3a προς τα δεξιά.

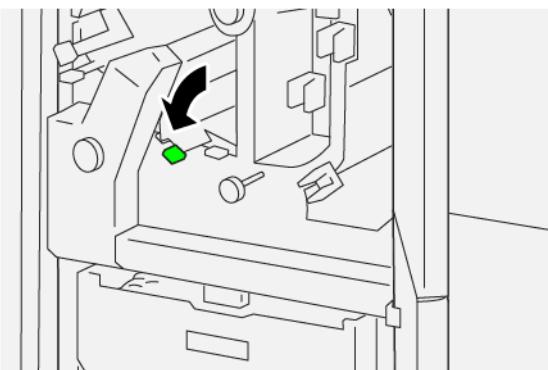
3. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 2f αριστερόστροφα πέντε ή περισσότερες φορές.



4. Τραβήξτε έξω και σπρώξτε μέσα τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής συνεχώς τρεις ή περισσότερες φορές.

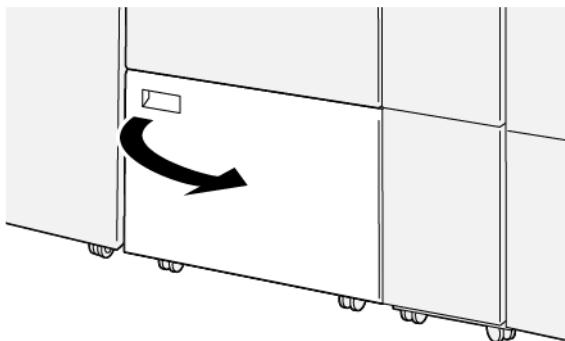


5. Επαναφέρετε το μοχλό στην αρχική του θέση.

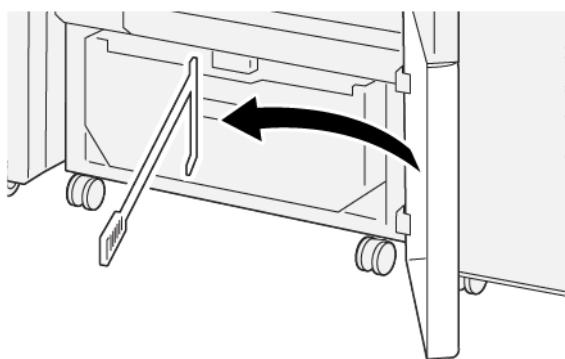


6. Αν η ενδεικτική λυχνία E7 παραμένει αναμμένη, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

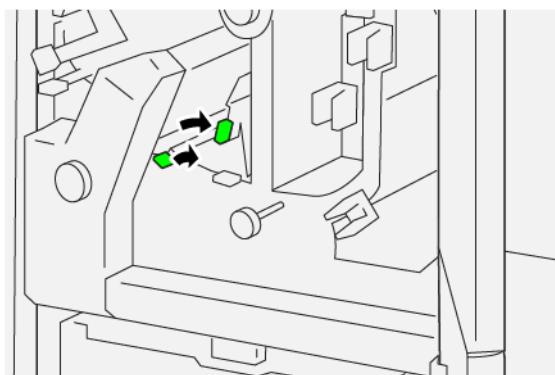
a. Ανοίξτε τον κάτω μοχλό.



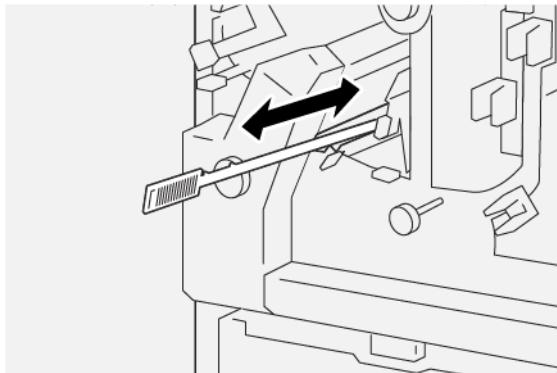
b. Από τη θέση στο εσωτερικό του κάτω καλύμματος, αφαιρέστε την παρεχόμενη ράβδο καθαρισμού.



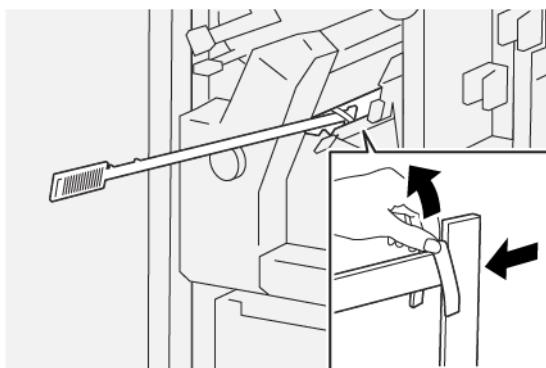
c. Μετακινήστε το μοχλό **3a** προς τα δεξιά και μετακινήστε το μοχλό **3d** προς τα δεξιά.



- d. Χρησιμοποιήστε τη ράβδο καθαρισμού για να σκουπίσετε τυχόν εναπομείναντα υπολείμματα από το εσωτερικό της μονάδας περικοπής στον περιέκτη υπολειμμάτων.



- e. Αν δυσκολεύεστε στο σκούπισμα των υπολειμμάτων μέσα από τον περιέκτη υπολειμμάτων, χρησιμοποιήστε τη ράβδο καθαρισμού για να συγκεντρώσετε τα υπολείμματα και μετά αφαιρέστε τα με το χέρι.



- f. Επαναφέρετε τους μοχλούς στις αρχικές θέσεις.
7. Βεβαιωθείτε ότι όλα τα υπολείμματα και θραύσματα έχουν αφαιρεθεί, ειδικά κάτω από το πλαίσιο που βρίσκεται πίσω από τον περιέκτη υπολειμμάτων. Χρησιμοποιήστε τη ράβδο για να αφαιρέσετε τυχόν εναπομείναντα υπολείμματα από το εσωτερικό της μονάδας περικοπής.

Σημείωση: Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων της μονάδας πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών**.

8. Κλείστε το επάνω και το κάτω κάλυμμα της μονάδας περικοπής.
9. Εάν ένα μήνυμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΤΥΧΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ ΔΥΟ ΠΛΕΥΡΩΝ

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών

ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

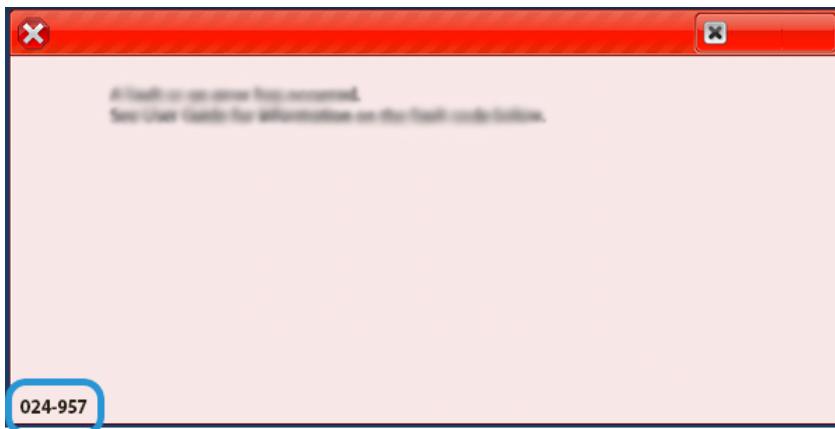
Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός Ε που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα Βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος Ε1–Ε7 που έχει ανάψει στον πίνακα ενδεικτικών λυχνιών της μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης μονάδας πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται επίσης το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

 Συμβουλή: Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες της μονάδα πτύχωσης και περικοπής δύο πλευρών από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τους τριψήφιους αριθμούς 012, 013, 014, 024, και 028.



Προδιαγραφές της μονάδας πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
Λειτουργία	<ul style="list-style-type: none">Περικόπτει 6–25 χλστ. (0,2–0,9 ίντσες) από το επάνω και το κάτω μέρος των φύλλων, τις εσωτερικές και τις εξωτερικές άκρες.Παρέχει πλήρη περικοπή για φυλλάδια όταν χρησιμοποιείται με τη Μονάδα περικοπής SquareFold®Δημιουργεί μια ελκυστική πτυχωση δίπλωσης
Μέγεθος χαρτιού για περικοπή φύλλων διπλής όψης	<ul style="list-style-type: none">Ελάχιστο: 194,0 x 210,0 χλστ. (7,7 x 8,3 ίντσες)Μέγιστο: 330,0 x 488,0 χλστ. (13,0 x 19,2 ίντσες)
Μέγεθος χαρτιού για περικοπή φυλλαδίων διπλής όψης	<ul style="list-style-type: none">Ελάχιστο: 194,0 x 257,0 χλστ. (7,6 x 10,12 ίντσες)Μέγιστο: 330,0 x 488,0 χλστ. (13,0 x 19,2 ίντσες)
Βάρος χαρτιού	<ul style="list-style-type: none">Περικοπή: 52–350 g/m²Πτυχωση: 106–350 g/m²Bypass: 52–350 g/m²
Πτυχωση	<ul style="list-style-type: none">Για φυλλάδια, σημαδεύει το εξωτερικό εξώφυλλο και το εσώτατο φύλλοΓια φύλλα, σημαδεύει όλες τις διπλώσεις για δίπλωμα εκτός συστήματος έτσι ώστε τα φύλλα εξέρχονται επίτεδα

Η μονάδα πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών περιέχει ένα συγκρότημα αναστολέα για τον έλεγχο της επεξεργασίας φυλλαδίων και τον συγχρονισμό με την παραγωγικότητα του μηχανισμού εκτύπωσης.

Μονάδα δίπλωσης C/Z

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση της συσκευής δίπλωσης C/Z.....	486
Τύποι δίπλωσης C/Z	487
Λειτουργικά τμήματα μονάδας δίπλωσης C/Z	488
Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας δίπλωσης C/Z.....	490
Προδιαγραφές μονάδας δίπλωσης C/Z.....	497

Επισκόπηση της συσκευής δίπλωσης C/Z

Η συσκευή δίπλωσης C/Z απαιτεί τη χρήση μιας μονάδας διασύνδεσης αποκύρτωσης και ενός από τους παρακάτω Τελικούς επεξεργαστές Production Ready:

- Τελικός επεξεργαστής Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready
- Τελικός επεξεργαστής Production Ready Plus

Για πληροφορίες σχετικά με αυτούς τους τελικούς επεξεργαστές, ανατρέξτε στην ενότητα **Τελικοί επεξεργαστές Production Ready**.

Η συσκευή δίπλωσης C/Z είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που παρέχει έξιδο δίπλωσης χαρτιού σε σχήμα C και δίπλωσης χαρτιού σε σχήμα Z για τα ακόλουθα μεγέθη χαρτιού:

- A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες)
- A3 (297 x 420 χλστ.) ή Tabloid (11 x 17 ίντσες)



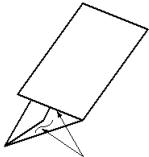
Για να παράγετε διπλωμένα αντίγραφα, επιλέξτε τη λειτουργία **Δίπλωση**.

- Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία δίπλωσης, βεβαιωθείτε ότι ο προσανατολισμός του εγγράφου είναι με Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Πρέπει να επιλέξετε έναν δίσκο που περιέχει μέσα εκτύπωσης με προσανατολισμό SEF.
- Διατίθενται τρία είδη δίπλωσης:
 - Δίπλωση χαρτιού σε σχήμα C
 - Δίπλωση χαρτιού σε σχήμα Z
 - Δίπλωση Z μισού φύλλου

Τύποι δίπλωσης C/Z

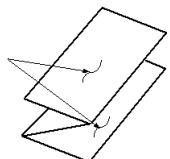
Δίπλωση C

Το είδος Δίπλωση C αφορά σε δύο διπλώσεις με τις οποίες δημιουργείται έξιδος τριών τμημάτων.



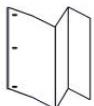
Δίπλωση Z

Το είδος Δίπλωση Z αφορά σε δύο διπλώσεις αντίθετης κατεύθυνσης, το αποτέλεσμα των οποίων είναι κάτι σαν βεντάλια.



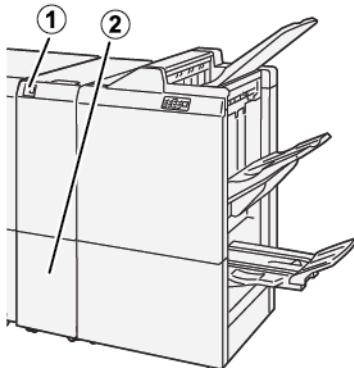
Δίπλωση Z μισού φύλλου (απεικονίζεται εδώ με διάτρηση 3 οπών)

Όπως και στην περίπτωση μιας κανονικής δίπλωσης Z, η δίπλωση Z μισού φύλλου αφορά σε δύο διπλώσεις αντίθετης κατεύθυνσης. Η διαφορά ανάμεσα στην κανονική Δίπλωση "Z" και στη Δίπλωση "Z" μισού φύλλου είναι ότι στη Δίπλωση "Z" μισού φύλλου δεν προκύπτουν ίσα τμήματα. Τα δύο διπλωμένα τμήματα είναι άνισα, επιτρέποντας έτσι στη μια πλευρά της Δίπλωσης "Z" μισού φύλλου να έχει μεγαλύτερο μήκος, όπου είναι δυνατή η συρραφή ή διάτρηση.



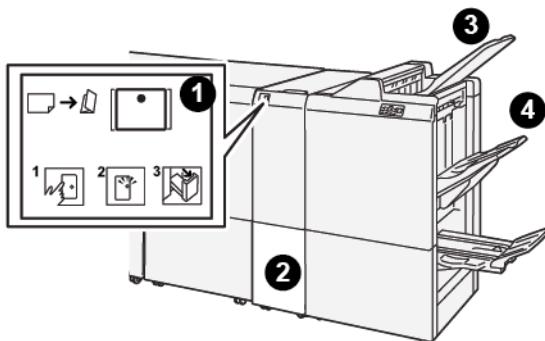
Λειτουργικά τμήματα μονάδας δίπλωσης C/Z

 Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία δίπλωσης, ανατρέξτε στο θέμα *Ρύθμιση θέσης δίπλωσης στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* του φωτοαντιγραφικού/εκτυπωτή Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Δίσκος εξόδου για δίπλωση C/Z	Λαμβάνει τα φύλλα εξόδου.
2	Πλήκτρο δίσκου εξόδου για δίπλωση C/Z	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να ανοίξετε τον δίσκο εξόδου.

ΈΞΟΔΟΣ ΔΤΠΛΩΣΗΣ C/Z

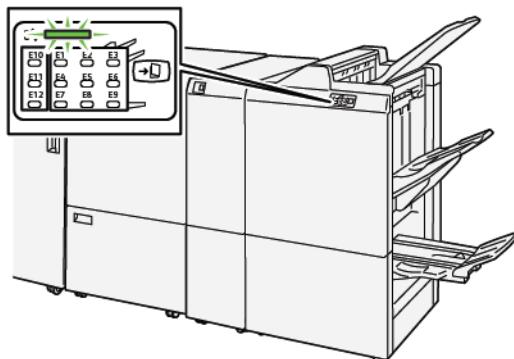


ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Πλήκτρο δίσκου εξόδου για δίπλωση C/Z	Όταν πατάτε το πλήκτρο, η ενδεικτική λυχνία αναβοσβήνει. Όταν ο δίσκος εξόδου είναι ξεκλείδωτος και η ενδεικτική λυχνία παραμένει σταθερά αναμμένη, τραβήξτε έξω τον δίσκο εξόδου.
2	Δίσκος εξόδου για δίπλωση C/Z	Οι εργασίες δίπλωσης C ή δίπλωσης Z παραδίδονται μόνο σε αυτόν το δίσκο.

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
		 Σημείωση: Οι εργασίες δίπλωσης C/Z δεν μπορούν να παραδοθούν σε κανέναν άλλο δίσκο.
3	Επάνω δίσκος τελικού επεξεργαστή Production Ready	Αυτός ο δίσκος παραλαμβάνει τα παραγόμενα αντίγραφα δίπλωσης Z μισού φύλλου.
4	Δίσκος ταξινομητή	Αυτός ο δίσκος παραλαμβάνει τα παραγόμενα αντίγραφα δίπλωσης Z μισού φύλλου.

Αντιμετώπιση προβλημάτων της μονάδας δίπλωσης C/Z

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΗ ΣΥΣΚΕΥΗ ΔΙΠΛΩΣΗΣ C/Z



- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν ένα σφάλμα παρουσιαστεί με τη συσκευή δίπλωσης C/Z, μια ενδεικτική λυχνία ανάβει στον πίνακα ελέγχου του τελικού επεξεργαστή PR. Η ενδεικτική λυχνία στον τελικό επεξεργαστή PR δείχνει την αντίστοιχη περιοχή στη συσκευή δίπλωσης C/Z όπου η βλάβη παρουσιάστηκε.

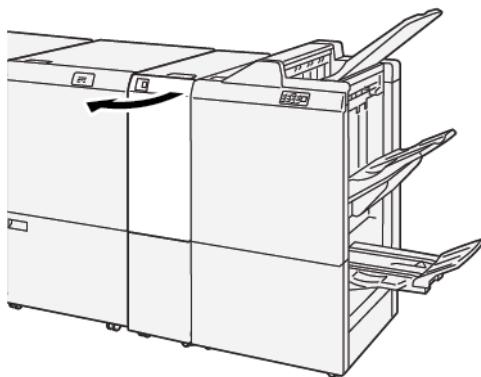
Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Μην απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού, όπως να έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί για να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

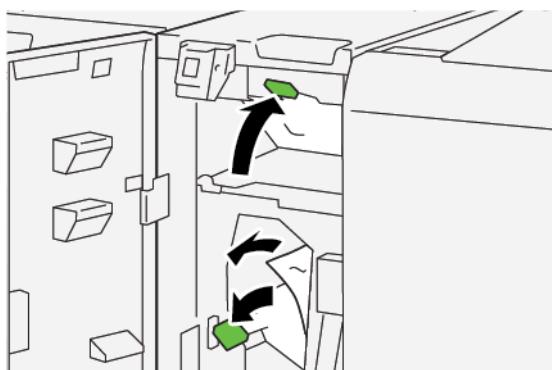
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E10 της συσκευής δίπλωσης

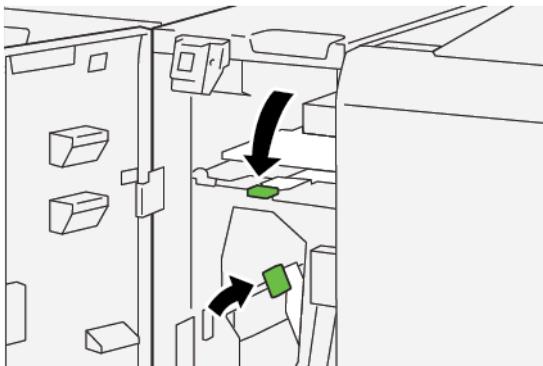
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:
 - a. Ανασηκώστε το μοχλό **2a**.
 - b. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή **2b** προς τα αριστερά.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



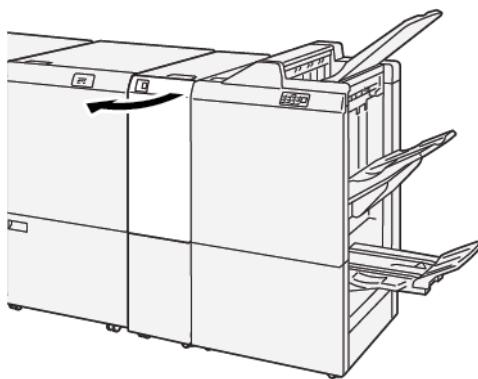
3. Επαναφέρετε τους μοχλούς **2a** και **2b** στις αρχικές τους θέσεις.



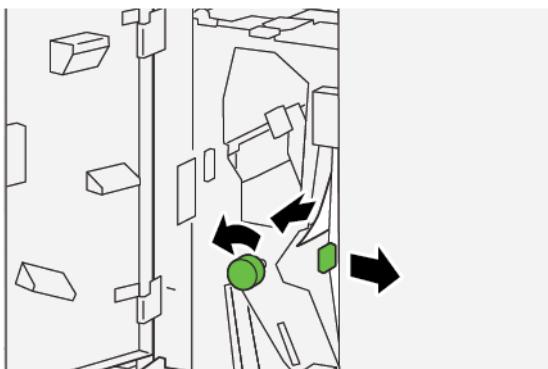
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.
5. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E11 της συσκευής δίπλωσης

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:
 - a. Τραβήξτε τον πράσινο μοχλό **2g** προς τα δεξιά.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2c** αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



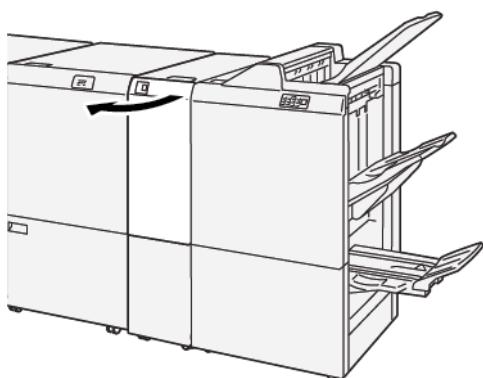
3. Επαναφέρετε το μοχλό **2g** στην αρχική του θέση.



4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.
5. Εάν ο εκτυπωτής υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E12 της συσκευής δίπλωσης

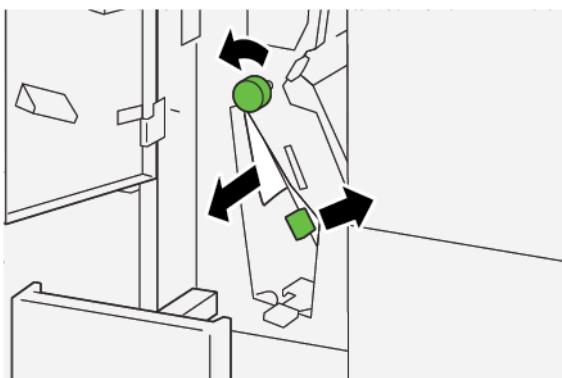
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.



2. Τραβήξτε έξω για να ανοίξει τον δίσκο εξόδου δίπλωσης C/Z 2d.



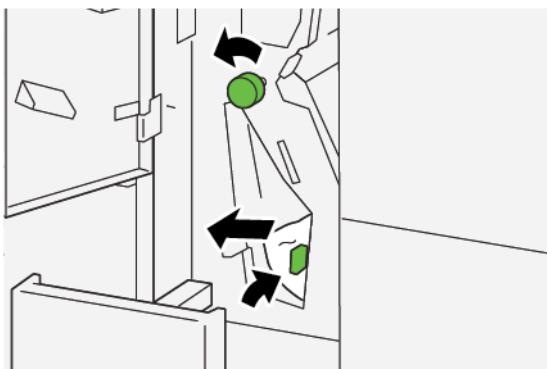
3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:



- a. Τραβήξτε τον μοχλό 2e προς τα δεξιά.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 2c αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
4. Επαναφέρετε το μοχλό 2e στην αρχική του θέση.



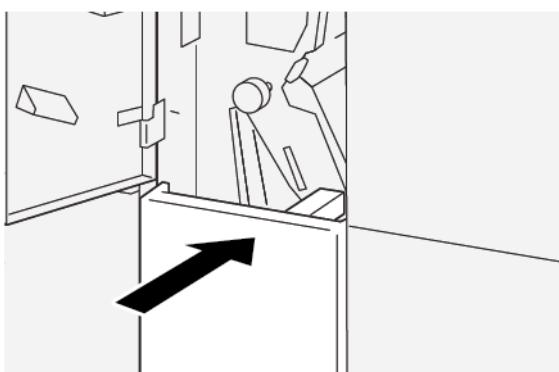
5. Αν δυσκολεύεστε στην αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού, κάντε τα εξής:



- a. Τραβήξτε τον μοχλό **2f** προς τα δεξιά.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **2c** αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
6. Επαναφέρετε το μοχλό **2f** στην αρχική του θέση.



7. Για να κλείσετε τον δίσκο εξόδου δίπλωσης **C/Z 2d**, σπρώξτε τον τελείως μέσα.



8. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της συσκευής δίπλωσης.
9. Εάν ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ ΔΙΠΛΩΣΗΣ C/Z

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

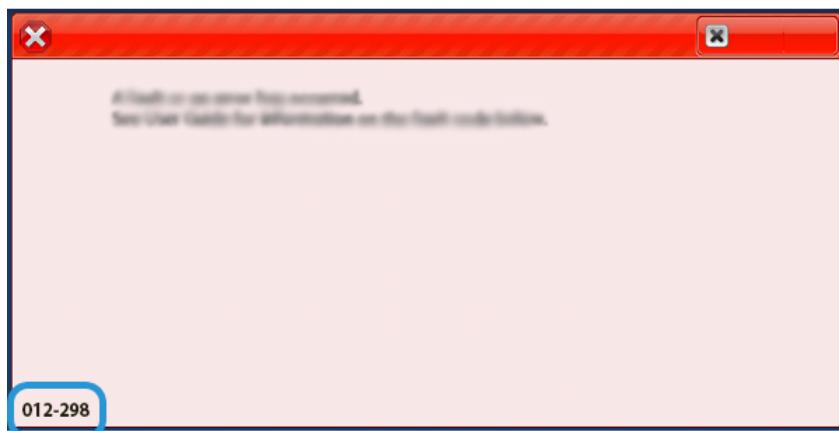
Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός Ε στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα Βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος, E1-E7, που έχει ανάψει στον πίνακα ενδεικτικών λυχνιών της συσκευής δίπλωσης C/Z.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης της συσκευής δίπλωσης C/Z

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

 Συμβουλή: Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες της Μονάδας δίπλωσης C/Z από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τους τριψήφιους αριθμούς 012 και 013.



Προδιαγραφές μονάδας δίπλωσης C/Z

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	
Δίπλωση Z μισού φύλλου	Μέγεθος χαρτιού	A3, Tabloid: 297 x 432 χλστ. (11 x 17 ίντσες) JIS B4
	Βάρος χαρτιού	Μη επιστρωμένο: <ul style="list-style-type: none"> • 52-105 g/m² • 52–63 g/m² για λεπτό χαρτί • 64–81 g/m² για απλό χαρτί • 64–105 g/m² για ανακυκλωμένο χαρτί, απλό χαρτί διπλής όψης, διάτρητο χαρτί και προεκτυπωμένα χαρτιά
Τρίπτυχο (C ή Z)	Μέγεθος χαρτιού	A4, Letter: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)
	Βάρος χαρτιού	52–105 g/m ² , (Μη επιστρωμένο)
Χωρητικότητα δίσκου	30 φύλλα	

Τελικοί επεξεργαστές Production Ready

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση των τελικών επεξεργαστών Production Ready	500
Λειτουργικά τμήματα τελικού επεξεργαστή Production Ready.....	503
Συντήρηση τελικού επεξεργαστή PR.....	509
Αντιμετώπιση προβλημάτων Τελικού επεξεργαστή PR	522
Προδιαγραφές Τελικού επεξεργαστή PR.....	549

Επισκόπηση των τελικών επεξεργαστών Production Ready

Τρεις τελικοί επεξεργαστές Production Ready (PR) διατίθενται μαζί με τον εκτυπωτή σας:

- Τελικός επεξεργαστής έτοιμος για παραγωγή
- Τελικός επεξεργαστής δημιουργίας φυλλαδίων έτοιμος για παραγωγή
- Τελικός επεξεργαστής Production Ready (PR) Plus

 **Σημείωση:** Στο παρόν κεφάλαιο, ο Τελικός επεξεργαστής PR ή ο Τελικός επεξεργαστής PR με Δημιουργό φυλλαδίων και ο Τελικός επεξεργαστής PR Plus αναφέρονται απλά ως τελικός επεξεργαστής. Τυχόν διαφορές μεταξύ των τελικών επεξεργαστών διακρίνονται από το συγκεκριμένο όνομα του τελικού επεξεργαστή.

Ο Τελικός επεξεργαστής Production Ready και ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων Production Ready παρέχουν τις παρακάτω δυνατότητες:

- Χειρισμός μέσων εκτύπωσης μεγέθους A5, 148 x 210 χλστ. (5,83 x 8,27 ίντσες)
- Χειρισμός μεγάλου μεγέθους μέσων εκτύπωσης, με τα παρακάτω μέγιστα μεγέθη:
 - 330,2 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες) για τον δίσκο ταξινομητή και τον δίσκο φυλλαδίων
 - 330,2 x 660 χλστ. (13 x 26 ίντσες) για τον επάνω δίσκο

Ο τελικός επεξεργαστής Production Ready αποτελείται από έναν επάνω δίσκο, έναν δίσκο ταξινομητή, ένα συρραπτικό μεταβλητού μήκους και μια προαιρετική συσκευή διάτρησης. Ο τελικός επεξεργαστής Production Ready περιλαμβάνει επίσης μια μονάδα εισαγωγέα. Η μονάδα εισαγωγέα σάς επιτρέπει να εισάγετε προεκτυπωμένα ή απλά διαχωριστικά φύλλα στις εκτυπώσεις σε συγκεκριμένες θέσεις. Ο τελικός επεξεργαστής Production Ready μπορεί να συρράψει έως και 100 φύλλα με ένα ή δύο συρραπτικά.

Ο τελικός επεξεργαστής Production Ready Plus παρέχει τις ίδιες λειτουργίες με τον τελικό επεξεργαστή Production Ready, αλλά επίσης προσθέτει μια μονάδα μεταφοράς τελικής επεξεργασίας, η οποία επιτρέπει σύνδεση σε σειρά με τις διαθέσιμες συσκευές τελικής επεξεργασίας τρίτων κατασκευαστών.

Ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων Production Ready παρέχει τις ίδιες λειτουργίες με τον Τελικό επεξεργαστή Production Ready, αλλά επίσης δημιουργεί φυλλάδια με έως 30 φύλλα.

 **Σημείωση:** Υπάρχουν πολλές διαθέσιμες επιλογές που συμπληρώνουν τις λειτουργίες των Τελικών επεξεργαστών Production Ready, όπως η Βασική συσκευή διάτρησης, η Μονάδα δίπλωσης C/Z και η Μονάδα πτυχωσης και περικοπής δύο πλευρών. Ο Τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready προσφέρει επίσης τη Μονάδα περικοπής και τετράγωνης δίπλωσης SquareFold. Για λεπτομέρειες σχετικά με αυτές τις επιλογές, ανατρέξτε στα αντίστοιχα παραρτήματα.

ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΈΤΟΙΜΟΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗ

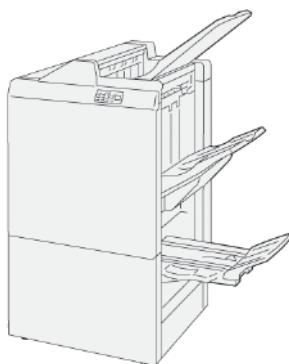


Ο Τελικός επεξεργαστής PR αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά τμήματα:

- Δύο δίσκοι εξόδου: Επάνω δίσκος και Δίσκος ταξινομητή
- Συρραπτικό
- Προαιρετική βασική συσκευή διάτρησης

ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ ΈΤΟΙΜΟΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗ

Ο Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων Production Ready (PR) παρέχει όλες τις ίδιες λειτουργίες με τον Τελικό επεξεργαστή PR Plus. Ο Τελικός επεξεργαστής Production Ready (PR) με Δημιουργό φυλλαδίων δημιουργεί φυλλάδια έως και 30 φύλλων με συρραφή ράχης αυτόματα, καθώς και δίπτυχο.

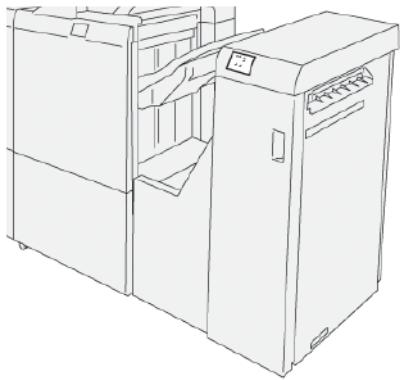


Ο Τελικός επεξεργαστής PR αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά τμήματα:

- Τρεις δίσκοι εξόδου: Επάνω δίσκος, Δίσκος ταξινομητή, Δίσκος εξόδου φυλλαδίων
- Μονάδα δημιουργού φυλλαδίων
- Συρραπτικό
- Προαιρετική βασική συσκευή διάτρησης

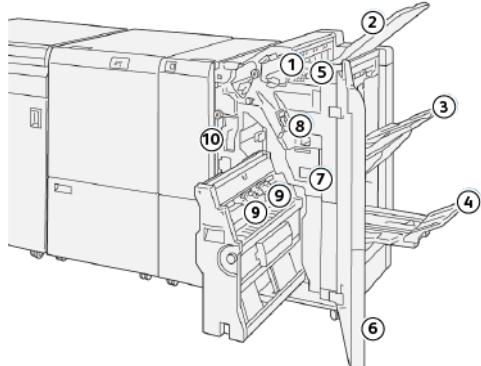
ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ PRODUCTION READY (PR) PLUS

Ο Τελικός επεξεργαστής Plus Production Ready (PR) περιλαμβάνει τα ίδια χαρακτηριστικά και λειτουργίες με τον τελικό επεξεργαστή PR. Ο Τελικός επεξεργαστής PR Plus λειτουργεί ως διασύνδεση για τη μεταφορά χαρτού μεταξύ του εκτυπωτή και οποιασδήποτε συσκευής τελικής επεξεργασίας τρίτου κατασκευαστή που είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.



Λειτουργικά τμήματα τελικού επεξεργαστή Production Ready

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR ΚΑΙ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR ΜΕ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ

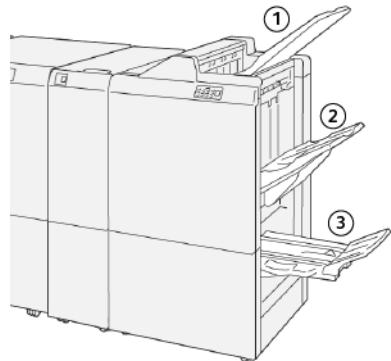


1. Ενδεικτική λυχνία εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος
2. Επάνω δίσκος
3. Δίσκος ταξινομητή
4. Δίσκος φυλλαδίων*
5. Πλήκτρο εξόδου φυλλαδίων*
6. Μπροστινό κάλυμμα
7. Περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής
8. Βασική κασέτα συρραπτικών για πλάγια συρραφή
9. Δύο κασέτες συρραπτικών φυλλαδίων για συρραφή ράχης*
10. Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης



Σημείωση: * Διατίθεται μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή PR με δημιουργό φυλλαδίων.

Δίσκοι εξόδου τελικού επεξεργαστή



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

* Διατίθεται μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή PR με Δημιουργό φυλλαδίων

Επάνω δίσκος

Ο επάνω δίσκος έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Παραλαμβάνει την παραγόμενη εκτύπωση και φύλλα δειγμάτων
- Χωρητικότητα 500 φύλλα με διαστάσεις 330 x 488 χλστ. (13 x 19,2 ίντσες)
- Συλλέγει όλα τα φύλλα που εξάγονται αυτόματα πριν και μετά από μια εμπλοκή
- Παραλαμβάνει όλα τα είδη και μεγέθη μέσων εκτύπωσης που παράγονται από το σύστημα

Εάν τα παραγόμενα φύλλα δεν εξαχθούν πλήρως, ο εκτυπωτής ανιχνεύει μια κατάσταση Γεμάτος χαρτί. Εάν αυτή η κατάσταση ανιχνεύεται συχνά, αλλάξτε τη γωνία του επάνω δίσκου.

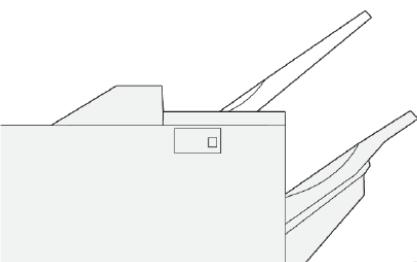
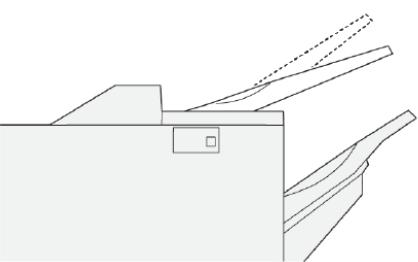
Για να αλλάξετε τη γωνία του επάνω δίσκου, ανατρέξτε στις εξής οδηγίες:

- Για κανονική χρήση, διατηρήστε τον δίσκο στη χαμηλότερη, προεπιλεγμένη θέση του.

 Σημαντικό: Η συνεχής χρήση του δίσκου στην επάνω θέση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού ή την πτώση των παραγόμενων φύλλων από τον δίσκο όταν παραδίδονται.

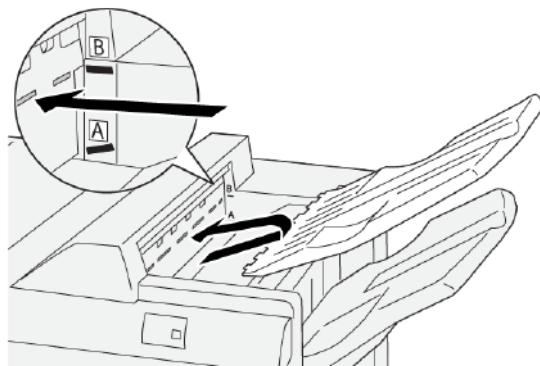
- Όταν χρησιμοποιείτε τα παρακάτω είδη χαρτιού, αλλάξτε τη γωνία του δίσκου στην επάνω του θέση. Τα παρακάτω είδη χαρτιού μπορούν να προκαλέσουν τις παρακάτω συχνές καταστάσεις Γεμάτος χαρτί:
 - Ελαφρύ επιστρωμένο χαρτί, 106 g/m² ή ελαφρύτερο
 - Επιστρωμένο χαρτί με άκρες μήκους 364 χλστ. (14,3 ίντσες) ή μεγαλύτερο
 - Μεγάλο χαρτί

 Σημείωση: Εάν τα φύλλα είναι κυρτωμένα, η αλλαγή της γωνίας δίσκου δεν έχει αποτέλεσμα.

A	B
Προεπιλεγμένη, χαμηλότερη θέση 	Ανυψωμένη, υψηλότερη θέση 

Για να αλλάξετε τη γωνία του δίσκου:

1. Μετακινήστε τον επάνω δίσκο από τη χαμηλότερη θέση A, στην υψηλότερη θέση B.
2. Εισάγετε τις γλωττίδες της βάσης του δίσκου στην υψηλότερη θέση B.



Δίσκος ταξινομητή

Ο ταξινομητής έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Δυνατότητα μετατόπισης για σετ χωρίς συρραφή, μονή συρραφή ή πολλαπλή συρραφή
- Μέγιστη χωρητικότητα:
 - PR Τελικός επεξεργαστής: 3.000 φύλλα
 - Τελικός επεξεργαστής PR Plus και Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων PR: 2.000 φύλλα

Οι εργασίες πλευρικής συρραφής παραδίδονται μόνο στον δίσκο ταξινομητή.

 Σημείωση: Όταν 2.000 ή περισσότερα φύλλα χαρτού με υπερβολική κύρτωση προς τα κάτω παρέχονται στο δίσκο εξόδου, η στοίβα εξόδου μπορεί να πέσει από τον δίσκο. Για να διορθώσετε τη μεγάλη κύρτωση προς τα κάτω του χαρτιού, στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης, ορίστε το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης στο χαμηλότερο επίπεδο. Στη μονάδα εισαγωγέα, ρυθμίστε τη διόρθωση κύρτωσης προς τα κάτω. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διόρθωση κύρτωσης χαρτιού με τους τελικούς επεξεργαστές PR**.

Δίσκος φυλλαδίων



Σημείωση: Ο δίσκος φυλλαδίων είναι προσαρτημένος στον Τελικό επεξεργαστή PR με δημιουργό φυλλαδίων. Εάν έχει εγκατασταθεί η Μονάδα περικοπής SquareFold®, ο δίσκος φυλλαδίων είναι προσαρτημένος στη Μονάδα περικοπής SquareFold®.

Οι εργασίες δίπτυχου και δίπτυχου με συρραφή ράχης παραδίδονται μόνο στον δίσκο φυλλαδίων.

Διόρθωση κύρτωσης χαρτιού με τους τελικούς επεξεργαστές PR

Αν τα φύλλα είναι κυρτωμένα κατά την έξοδο σε οποιονδήποτε από τους δίσκους του τελικού επεξεργαστή, ανατρέξτε στις παρακάτω πληροφορίες:

- Εκτύπωση σε A5, Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF): Χαρτί 148 x 210 χλστ. (5,83 x 8,27 ίντσες) με κύρτωση προς τα επάνω μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού. Αν υπάρχει κύρτωση προς τα επάνω, στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης, ορίστε το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης στην υψηλότερη ρύθμιση. Στη μονάδα εισαγωγέα, αλλάξτε τη ρύθμιση σε κύρτωση προς τα επάνω.
- Η εκτύπωση σε βαρύ χαρτί με κύρτωση προς τα κάτω μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού. Αν υπάρχει κύρτωση προς τα κάτω, στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης, ορίστε το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης στην χαμηλότερη ρύθμιση. Στη μονάδα εισαγωγέα, αλλάξτε τη ρύθμιση σε κύρτωση προς τα κάτω.
- Η εκτύπωση σε χαρτί που ζυγίζει 157 g/m² ή περισσότερο, ή η εκτύπωση σε χαρτί που έχει κύρτωση προς τα επάνω, μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού. Αν υπάρχει μία από τις δύο καταστάσεις, στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης, ορίστε το επίπεδο διόρθωσης κύρτωσης στην υψηλότερη ρύθμιση. Στη μονάδα εισαγωγέα, αλλάξτε τη ρύθμιση σε κύρτωση προς τα επάνω.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες διόρθωσης της κύρτωσης χαρτιού, ανατρέξτε στις ενότητες **Τρόποι λειτουργίας διόρθωσης κύρτωσης και λειτουργίες στη μονάδα διασύνδεσης αποκύρτωσης και Πίνακας ελέγχου μονάδας εισαγωγέα.**

Λειτουργία δίπτυχου για τον Τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready



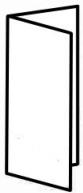
Σημείωση: Η λειτουργία δίπτυχου είναι διαθέσιμη μόνο με τον Τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready (PR).

- Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δίπτυχο, ο προσανατολισμός των εγγράφων είναι με τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF). Πρέπει να επιλέξετε ένα δίσκο που περιέχει μέσα εκτύπωσης με τροφοδοσία μικρής πλευράς.
- Μπορείτε να επιλέξετε τη λειτουργία Δίπτυχο από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή τις εργασίες δικτυακής εκτύπωσης, ή από το σαρωτή για εργασίες αντιγραφής ή σάρωσης.
- Μερικές φορές το δίπτυχο αναφέρεται ως μονή δίπλωση.



Σημαντικό: Οι επιλογές Δίπλωση C και Δίπλωση Z είναι διαθέσιμες μόνο με τη μονάδα δίπλωσης C/Z. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη Μονάδα δίπλωσης C/Z, ανατρέξτε στην ενότητα **Μονάδα δίπλωσης C/Z**.

Το δίπτυχο ή η μονή δίπλωση διαθέτει μία δίπλωση που δημιουργεί δύο επιφάνειες στην παραγόμενη έξοδο.



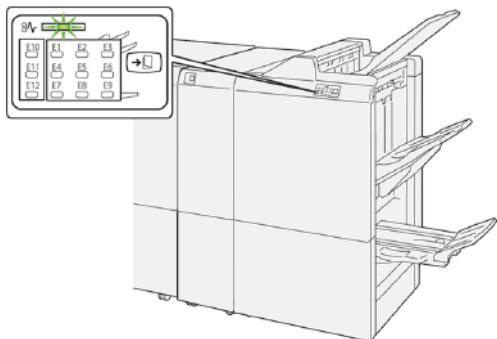
Υπάρχουν τρεις διαθέσιμες επιλογές για τη λειτουργία Δίπτυχο:

- Δίπλωση - Μονό φύλλο
- Δίπλωση - Πολλαπλά φύλλα
- Δίπλωση - Πολλαπλά φύλλα με συρραφή

 Σημείωση: Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα είδη δίπλωσης, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) και στο θέμα "Ρύθμιση των θέσεων δίπλωσης".

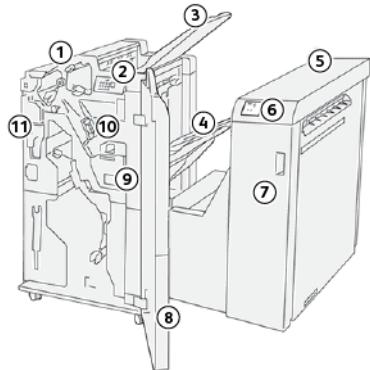
Πλήκτρο εξόδου φυλλαδίων

Για να αφαιρέσετε τελικά φυλλάδια από τον τελικό επεξεργαστή, πατήστε το πλήκτρο εξόδου φυλλαδίων.



 Σημείωση: Εάν έχει εγκατασταθεί η Μονάδα περικοπής SquareFold®, όταν πατήσετε το πλήκτρο εξόδου φυλλαδίων, τα φυλλάδια μετακινούνται στον δίσκο φυλλαδίων που είναι εγκατεστημένος στη Μονάδα περικοπής SquareFold®.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR PLUS



1. Μονάδα τελικού επεξεργαστή
2. Ενδεικτικές λυχνίες εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος μονάδας τελικού επεξεργαστή
3. Επάνω δίσκος τελικού επεξεργαστή
4. Δίσκος ταξινομητή τελικού επεξεργαστή
5. Μονάδα μεταφοράς για τελική επεξεργασία
6. Ενδεικτικές λυχνίες εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας
7. Μπροστινό κάλυμμα μονάδας μεταφοράς για τελική επεξεργασία
8. Μπροστινό κάλυμμα μονάδας τελικού επεξεργαστή
9. Περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής τελικού επεξεργαστή
10. Βασικό συρραπτικό για πλάγια συρραφή τελικού επεξεργαστή
11. Προαιρετικό περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης τελικού επεξεργαστή



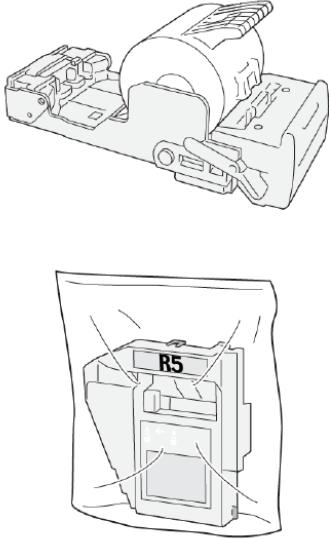
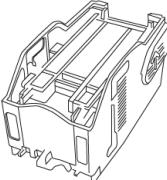
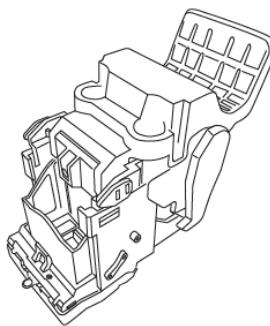
Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τις λειτουργίες της συσκευής τελικής επεξεργασίας τρίτου κατασκευαστή, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο που συνόδευε τη συσκευή.

Συντήρηση τελικού επεξεργαστή PR

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ

Μπορείτε να παραγγείλετε αναλώσιμα Xerox, συμπεριλαμβανομένων συρραπτικών, κασετών συρραπτικών και δοχείων υπολειμμάτων συρραπτικών, επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Για πληροφορίες επικοινωνίας και τηλέφωνα επικοινωνίας στην περιοχή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Επικοινωνία**. Για να εισάγετε ή να επιλέξετε τη σειρά και τον τύπο μοντέλου του εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναλώσιμα**.

Αποθηκεύτε τα αναλώσιμα και τα ανταλλακτικά της Xerox στις αρχικές τους συσκευασίες σε μια θέση με εύκολη πρόσβαση.

ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΑΝΑΛΟΣΤΜΟΥ	ΜΟΝΆΔΑ ΑΝΑΛΟΣΙΜΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΕΠΑΝΑΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ	ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ
<p>Κασέτα συρραπτικών και περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR Τελικός επεξεργαστής • PR Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων • PR Τελικός επεξεργαστής Plus 	<p>Κωδικός προϊόντος 8R13041</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τέσσερις κασέτες συρραπτικών: 5000 συρραπτικά ανά κασέτα • Ένας περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής ανά συσκευασία 	
<p>Ανταλλακτική κασέτα συρραπτικών τελικού επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων PR</p>	<p>Κωδικός προϊόντος 8R12941 Τρία τεμάχια: 5000 συρραπτικά αναπλήρωσης η καθεμία</p>	
<p>Κασέτα συρραπτικών τελικού επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων PR</p>	<p>Κωδικός προϊόντος 8R13177 Μία κασέτα ανά συσκευασία</p>	

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ

Όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης ενός αναλωσίμου, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου. Το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου υποδεικνύει ότι έχει έρθει η ώρα να γίνει παραγγελία και τοποθέτηση ενός νέου αναλωσίμου. Σε ορισμένες μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη (CRU), το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου υποδεικνύει ότι ο εκτυπωτής συνεχίζει να εκτελεί εργασίες εκτύπωσης, χωρίς να αντικατασταθεί αμέσως το αναλώσιμο. Όταν πρέπει να αντικαταστήσετε ένα αναλώσιμο, εμφανίζεται ένα μήνυμα και ο εκτυπωτής σταματά την εκτύπωση.

Για να ελέγξετε την κατάσταση των αναλωσίμων σας:

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.

Η λίστα των αναλωσίμων εμφανίζεται ανάλογα με τον τύπο. Αναλώσιμα τελικού επεξεργαστή, όπως κασέτες συρραπτικού και δοχεία υπολειμμάτων, εμφανίζονται στην ενότητα **Κιτ SMart**. Κάθε στοιχείο της λίστας παρουσιάζει μια κατάσταση. Για να δείτε περισσότερα στοιχεία στη λίστα, χρησιμοποιήστε τα επάνω και κάτω βελάκια.

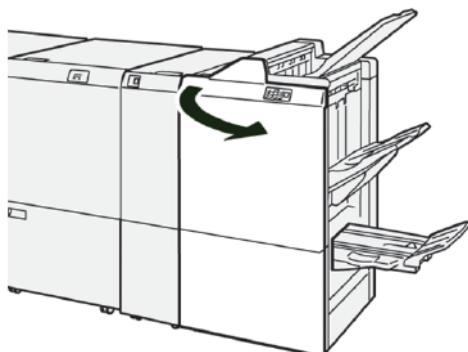
- Για να προβάλετε λεπτομέρειες κατάστασης για ένα στοιχείο, επιλέξτε το στοιχείο. Εμφανίζεται μια σελίδα λεπτομερειών για το στοιχείο. Για να κλείσετε τη σελίδα και να επιστρέψετε στην προβολή λίστας, πατήστε **Κλείσιμο**.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΑΣΈΤΑΣ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΛΆΓΙΑ ΣΥΡΡΑΦή

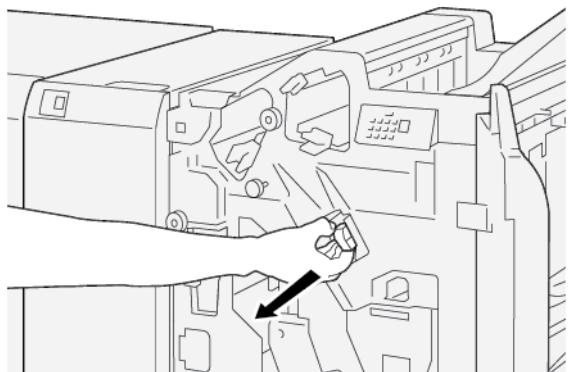


Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

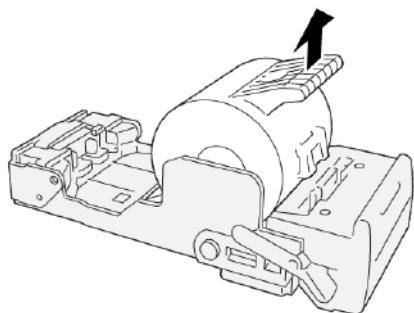
- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



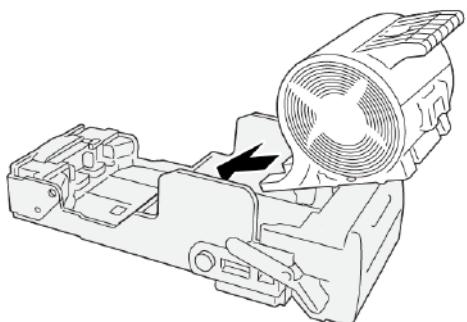
2. Τραβήξτε έξω το R1 και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το από τον εκτυπωτή.



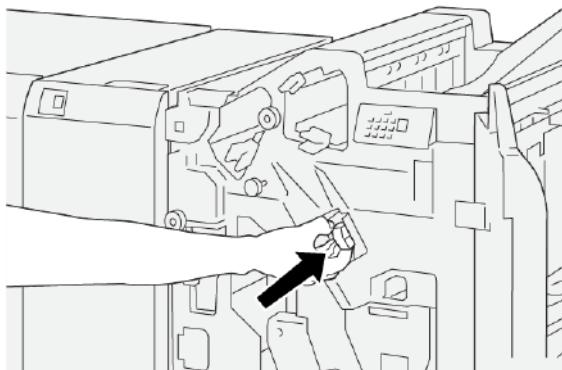
3. Κρατήστε την κασέτα συρραπτικών στη θέση που υποδεικνύεται από το βέλος και μετά αφαιρέστε την από τη μονάδα.



4. Εισαγάγετε μια νέα κασέτα συρραπτικών στη μονάδα.



- Εισάγετε το R1 στην αρχική του θέση στον εκτυπωτή.

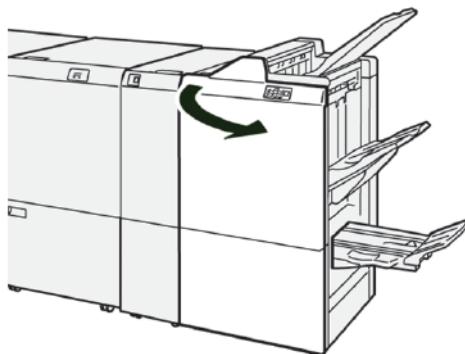


- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

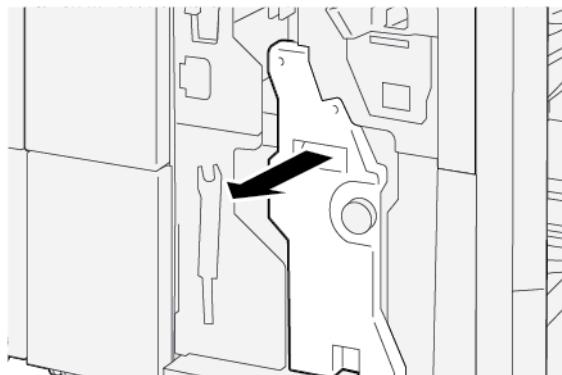
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΚΑΣΈΤΑΣ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΡΡΑΦΗ ΡΑΧΗΣ

- Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Σημείωση: Αυτή η διαδικασία ισχύει μόνο για τον Τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων PR.

- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

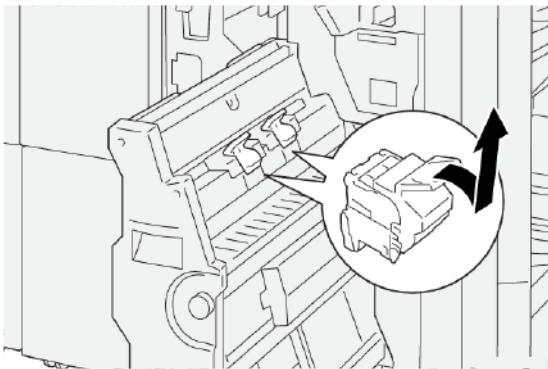


- Τραβήξτε έξω προς το μέρος σας τη Μονάδα συρραφής ράχης 3 μέχρι να σταματήσει.



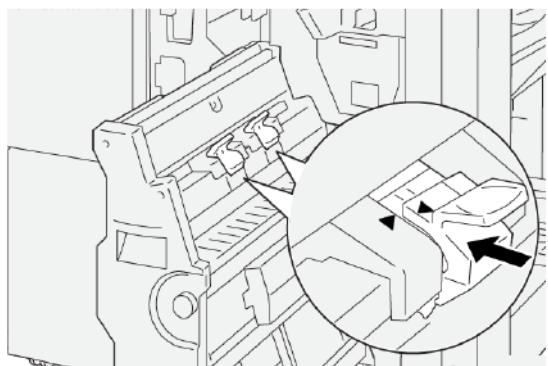
- Για την αφαίρεση της κασέτας συρραπτικών, κρατήστε τις γλωττίδες της κασέτας και μετά τραβήξτε την κασέτα έξω από τον εκτυπωτή.

 Σημείωση: Παρέχονται δύο κασέτες συρραπτικών φυλλαδίων. Το μήνυμα στην οθόνη αφή του πίνακα ελέγχου στον εκτυπωτή υποδεικνύει την κασέτα που πρέπει να αντικατασταθεί.

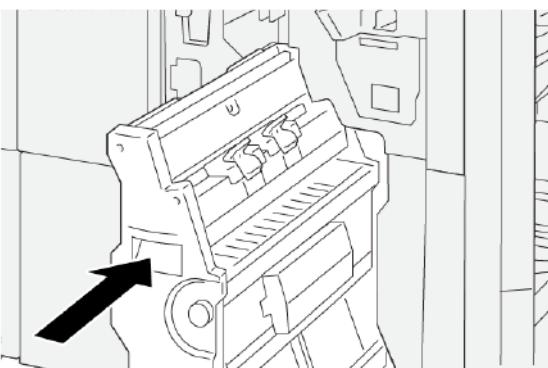


- Ενώ κρατάτε τις γλωττίδες στη νέα κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε προς τα μέσα την κασέτα μέχρι να τερματίσει.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι τα σημάδια είναι ευθυγραμμισμένα.



- Σπρώξτε προσεκτικά τη Μονάδα συρραφής ράχης 3 μέσα στον τελικό επεξεργαστή, μέχρι η μονάδα να σταματήσει.

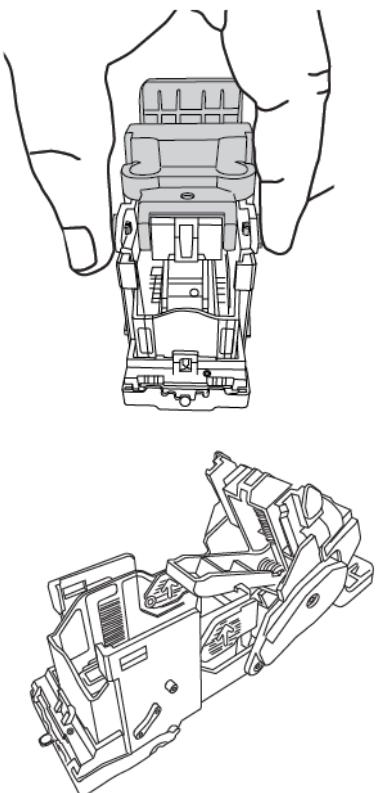


6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

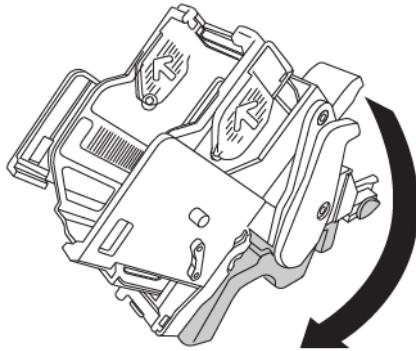
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΚΑΣΈΤΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΡΡΑΦΗ ΡΑΧΗΣ

Όταν τελειώνουν τα συρραπτικά για τη συσκευή συρραφής ράχης, μπορείτε να αντικαταστήσετε την κασέτα συρραπτικών χωρίς να χρειάζεται να αντικαταστήσετε ολόκληρη την κασέτα συρραπτικού. Για να αντικαταστήσετε την κασέτα συρραπτικών με μια ανταλλακτική κασέτα:

1. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού όπως φαίνεται στην ενότητα **Αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικών φυλλαδίων για συρραφή ράχης**.
2. Για να ανοίξετε την κασέτα συρραπτικού, πιέστε τις μικρές γλωττίδες σε κάθε πλευρά της κασέτας. Η κασέτα συρραπτικού ανοίγει.



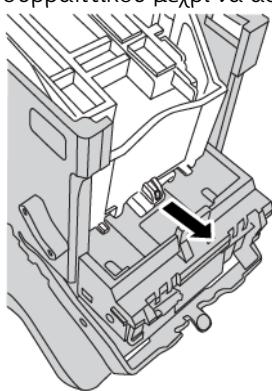
- Για να προετοιμάσετε την κασέτα για την αφαίρεση της άδειας κασέτας συρραπτικών, τοποθετήστε το πάνω μέρος της κασέτας συρραπτικού κάτω από το κατώτερο μέρος της κασέτας.



- Για να αφαιρέσετε την άδεια κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την κασέτα συρραπτικών και από τα δύο άκρα. Πιέστε προς τα μέσα τη γλωττίδα στην άκρη της κασέτας συρραπτικών που έχει βέλη στα πλάγια και ανασηκώστε την κασέτα συρραπτικών έξω από την κασέτα συρραπτικού.



- Για να τοποθετήσετε την ανταλλακτική κασέτα συρραπτικών μέσα στην κασέτα συρραπτικού, τοποθετήστε τη γλωττίδα που βρίσκεται στην άκρη της ανταλλακτικής κασέτας συρραπτικών μέσα στη μικρή οπή της κασέτας συρραπτικού. Πιέστε σταθερά την κασέτα συρραπτικών μέσα στην κασέτα συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



- Αντικαταστήστε την κασέτα συρραπτικού μέσα στον εκτυπωτή όπως φαίνεται στην ενότητα **Αντικατάσταση της κασέτας συρραπτικών φυλλαδίων για συρραφή ράχης**.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΣΥΡΡΑΦΗΣ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό, να είστε προσεκτικοί όταν αφαιρείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής.

Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής είναι γεμάτος, ένα μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, αντικαταστήστε τον περιέκτη με έναν καινούργιο.

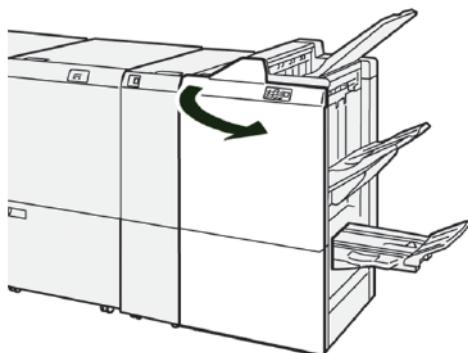
Σημαντικό:

- Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής παραμένει ενεργοποιημένος όταν αντικαθιστάτε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής. Εάν είναι απενεργοποιημένος, ο εκτυπωτής δεν αναγνωρίζει την αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων και το μήνυμα εξακολουθεί να εμφανίζεται.
- Αφού αντικαταστήσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων, κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει μια δοκιμαστική σελίδα.

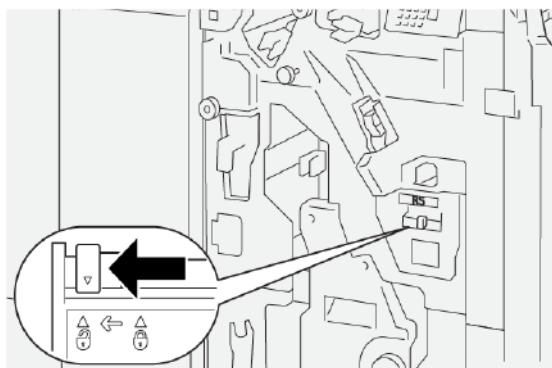


Σημείωση: Η βασική κασέτα συρραπτικών συνοδεύεται από έναν περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής.

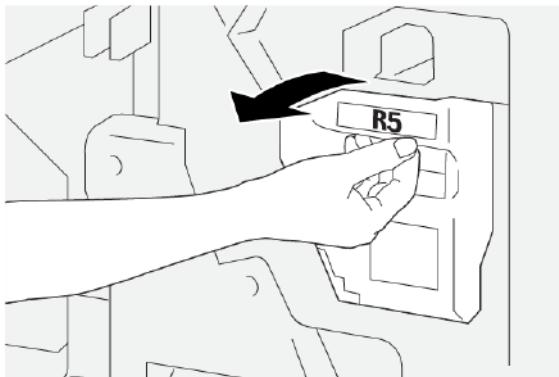
- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



- Μετακινήστε τον μοχλό ασφάλισης κάτω από το R5 προς τα αριστερά, στο εικονίδιο ανοιχτής κλειδαριάς.



3. Τραβήξτε έξω το R5 και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τη δοχείο υπολειμμάτων συρραφής του τελικού επεξεργαστή από τον εκτυπωτή.



4. Τοποθετήστε τον μεταχειρισμένο περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής στην παρεχόμενη πλαστική σακούλα.

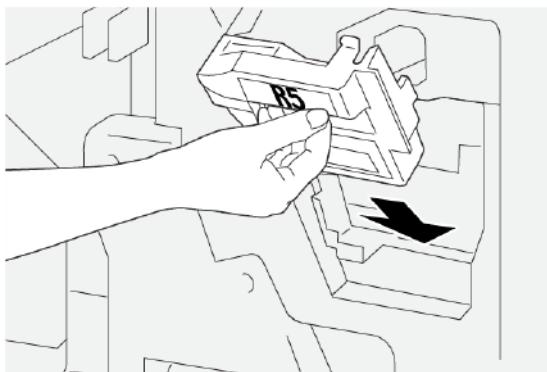
 Σημείωση: Μην αποσυναρμολογείτε τους μεταχειρισμένους περιέκτες υπολειμμάτων. Επιστρέφετε τους μεταχειρισμένους περιέκτες υπολειμμάτων συρραφής στην Τεχνική υποστήριξη πελατών της Xerox.



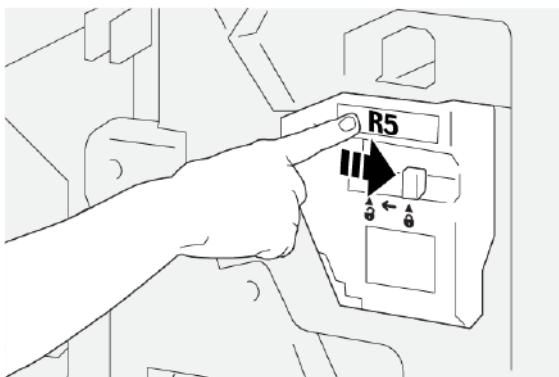
5. Κατεβάστε τον νέο περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής στη θέση του και μετά σπρώξτε προσεκτικά τον περιέκτη προς τα μέσα μέχρι να σταματήσει.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για να αποφευχθεί τυχόν τραυματισμός, μην βάζετε τα δάχτυλά σας επάνω στον περιέκτη.



6. Μετακινήστε τον μοχλό ασφάλισης κάτω από το R5 προς τα δεξιά, στο εικονίδιο κλειστής κλειδαριάς.



7. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

ΆΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ

Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης είναι γεμάτος, ένα μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, αδειάστε όλα τα υπολείμματα χαρτιού από τον περιέκτη.



Σημείωση: Η βασική διάτρηση είναι μια προαιρετική λειτουργία. Ο περιέκτης υπολειμμάτων υπάρχει μόνο αν η επιλογή βασικής διάτρησης αποτελεί μέρος του μοντέλου εκτυπωτή που διαθέτετε.

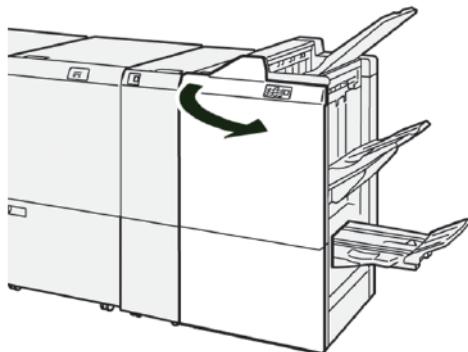


Σημαντικό:

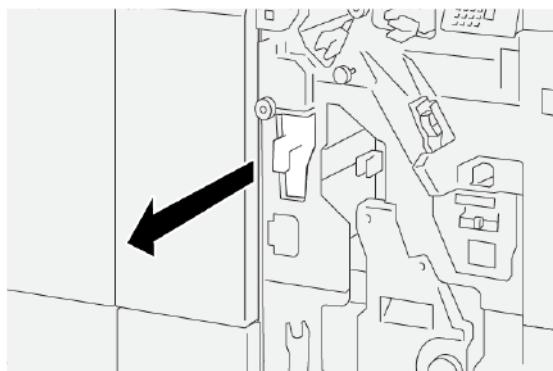
- Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής παραμένει ενεργοποιημένος όταν αντικαθιστάτε τον περιέκτη υπολειμμάτων συρραφής. Εάν είναι απενεργοποιημένος, ο εκτυπωτής δεν αναγνωρίζει την αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων και το μήνυμα εξακολουθεί να εμφανίζεται.

- Αφού αντικαταστήσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων, κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει μια δοκιμαστική σελίδα.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

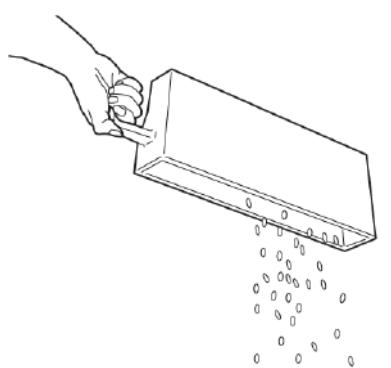


2. Τραβήξτε έξω το R4 και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το από τον εκτυπωτή.



3. Πετάξτε όλα τα υπολείμματα από τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.

-  Σημαντικό: Πρέπει να αδειάσετε τον περιέκτη τελείως. Εάν παραμείνουν οποιαδήποτε υπολείμματα ή αποκόμματα μέσα στον περιέκτης υπολειμμάτων, ο περιέκτης γεμίζει προτού εμφανιστεί ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου, με αποτέλεσμα να προκύψει μια βλάβη.

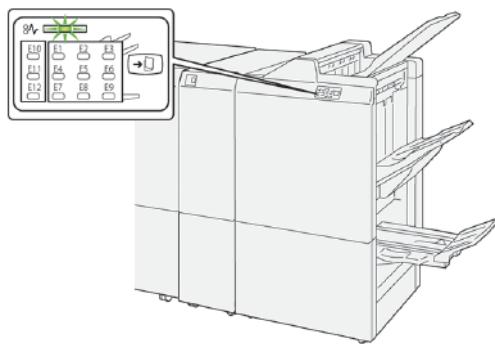


4. Επαναφέρετε το μοχλό R4 στην αρχική του θέση στον εκτυπωτή.

5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αντιμετώπιση προβλημάτων Τελικού επεξεργαστή PR

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ PR ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ PR ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΜΕ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα βλάβης περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

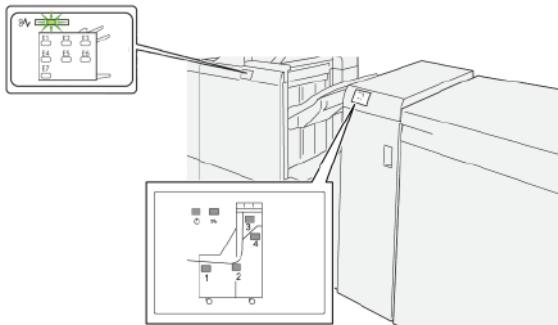
Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

- Όταν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κρατήστε τον εκτυπωτή ενεργοποιημένο. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Για να ελαχιστοποιήσετε τα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί, συμπεριλαμβανομένων τυχόν σκισμένων κομματιών χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το σκισμένο χαρτί για να μην το κόψετε. Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφού αποκαταστήσετε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει.

- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκαταστήσετε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, ένα μήνυμα σφάλματος συνεχίζει να εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR PLUS

Όταν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού στον τελικό επεξεργαστή PR Plus, μια ενδεικτική λυχνία ανάβει στη μονάδα τελικού επεξεργαστή ή στη μονάδα μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα βλάβης περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα γραφικών αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

Όταν αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες:

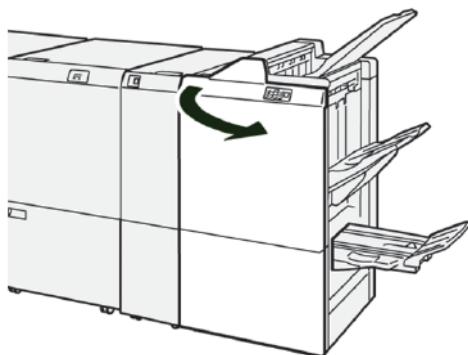
- Όταν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κρατήστε τον εκτυπωτή ενεργοποιημένο. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Για να ελαχιστοποιήσετε τα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί, συμπεριλαμβανομένων τυχόν σκισμένων κομματιών χαρτιού.

- Αφαιρέστε προσεκτικά το σκισμένο χαρτί για να μην το κόψετε. Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφού αποκαταστήσετε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκαταστήσετε όλες τις εμπλοκές χαρτιού, ένα μήνυμα σφάλματος συνεχίζει να εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΤΕΛΙΚΟΥΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΣ PR

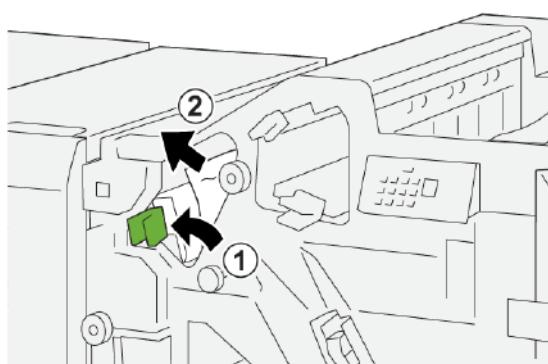
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E1 του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



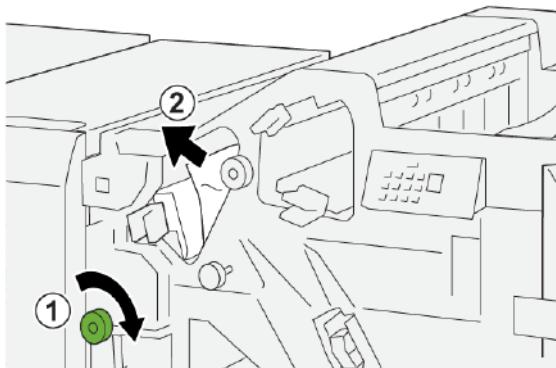
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:

Σημείωση: Πιάστε την μπροστινή άκρη του μπλοκαρισμένου φύλλου χαρτιού και μετά τραβήξτε έξω φύλλο το φύλλο.

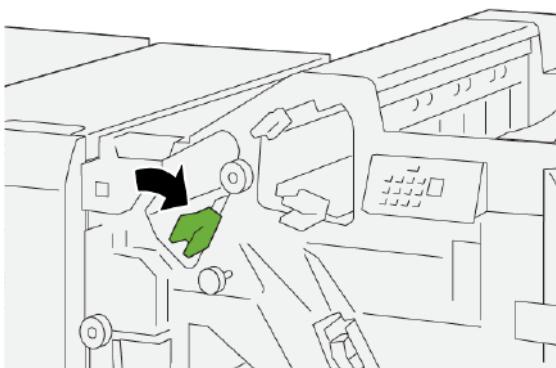


- a. Σπρώξτε τον μοχλό 1a προς τα αριστερά.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

3. Αν δυσκολεύεστε στην αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού, κάντε τα εξής:



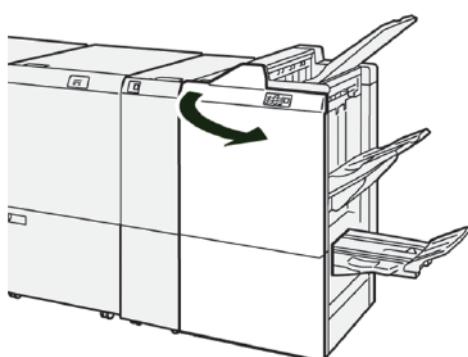
- a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1b** δεξιόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
4. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E2 του τελικού επεξεργαστή

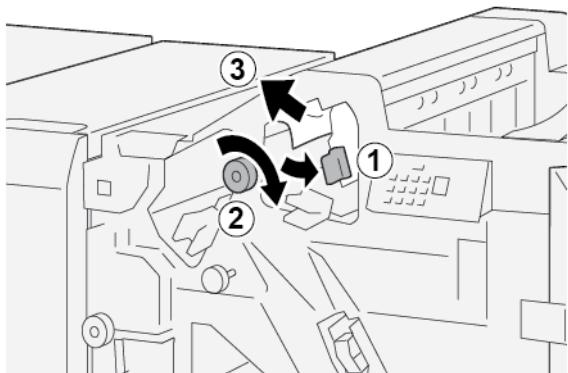
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής:

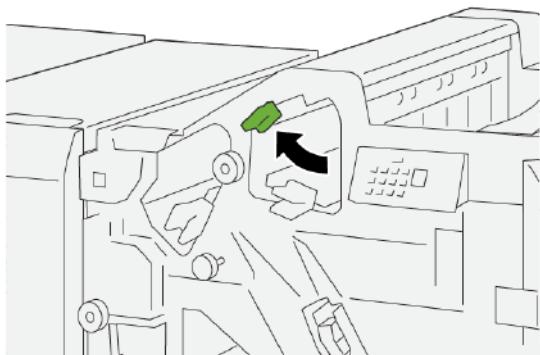


Σημείωση: Το μπλοκαρισμένο χαρτί μπορεί να είναι κρυμμένο πίσω από την περιοχή του πάνω καλύμματος.



- a. Τραβήξτε τον μοχλό **1c** προς τα δεξιά.
- b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1e** δεξιόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

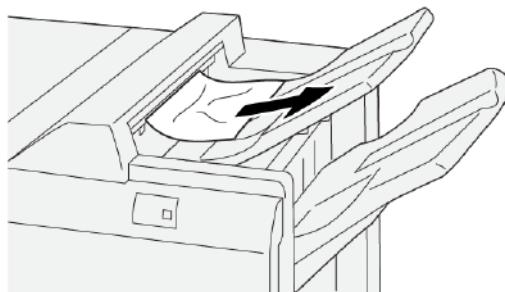
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1c** στην αρχική του θέση.



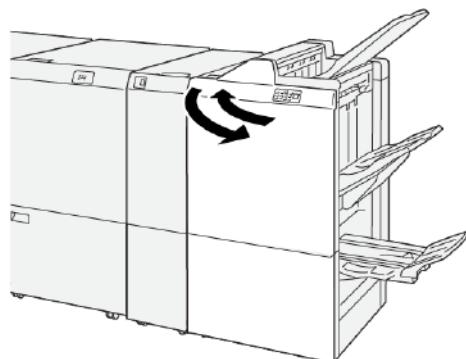
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 του τελικού επεξεργαστή

1. Τραβήξτε έξω το μπλοκαρισμένο χαρτί από τον επάνω δίσκο του τελικού επεξεργαστή.

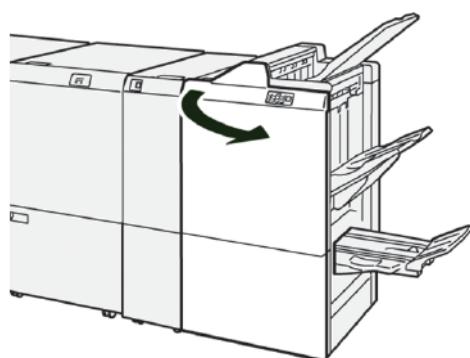


2. Ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

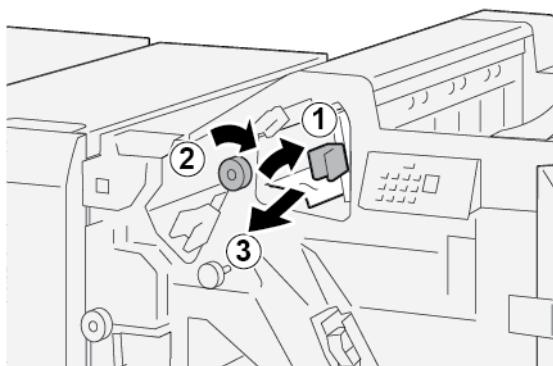


Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E4 του τελικού επεξεργαστή

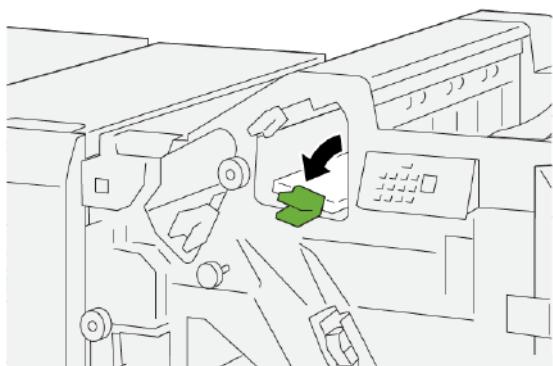
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:



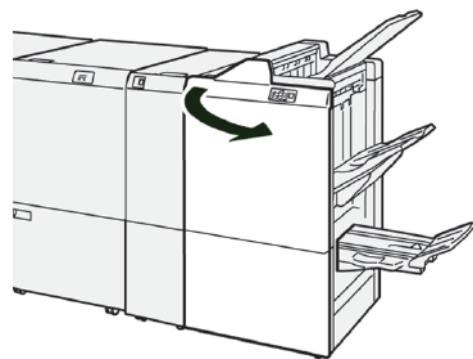
- a. Τραβήξτε τον μοχλό **1d** προς τα δεξιά.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1e** δεξιόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



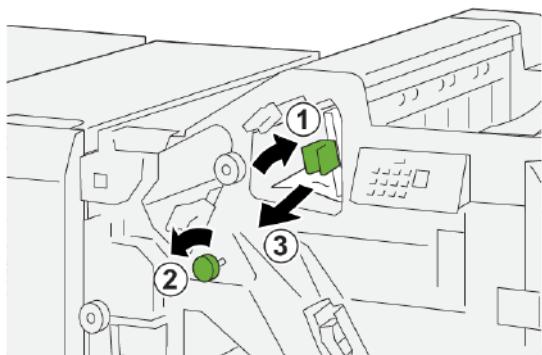
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E5 του τελικού επεξεργαστή

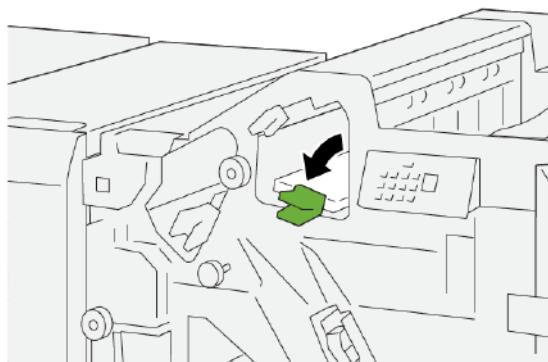
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:



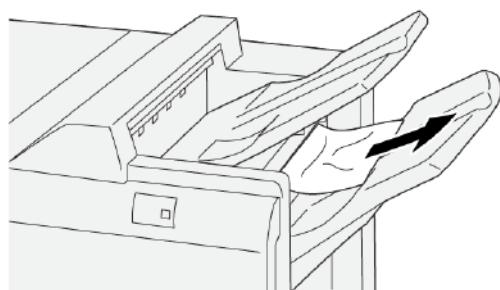
- a. Τραβήξτε τον μοχλό **1d** προς τα δεξιά.
 - b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1f** αριστερόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



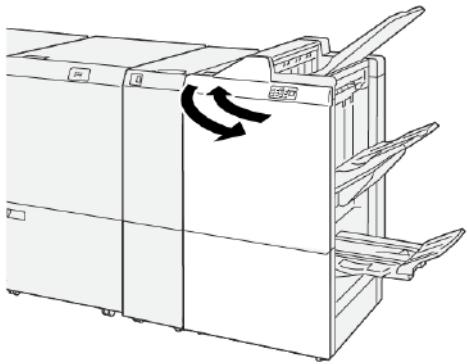
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E6 του τελικού επεξεργαστή

1. Τραβήξτε έξω το μπλοκαρισμένο χαρτί από τον δίσκο ταξινομητή του τελικού επεξεργαστή.

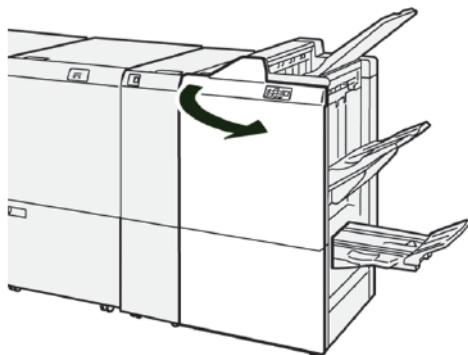


2. Ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

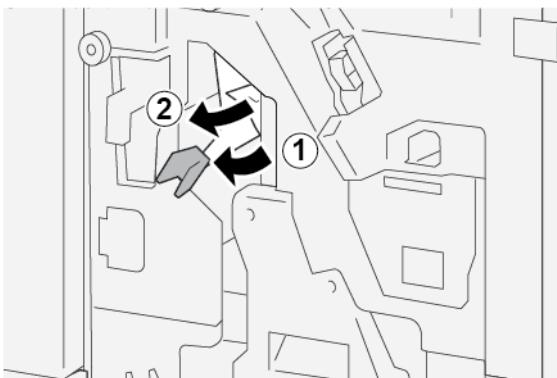


Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E7 του τελικού επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων

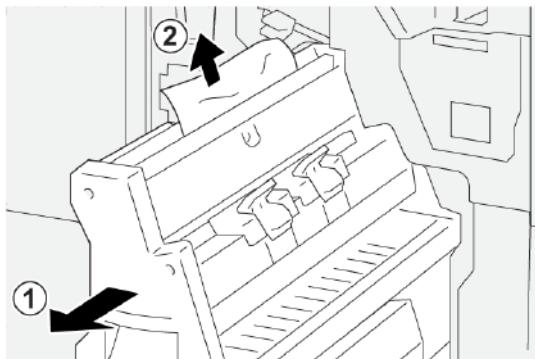
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



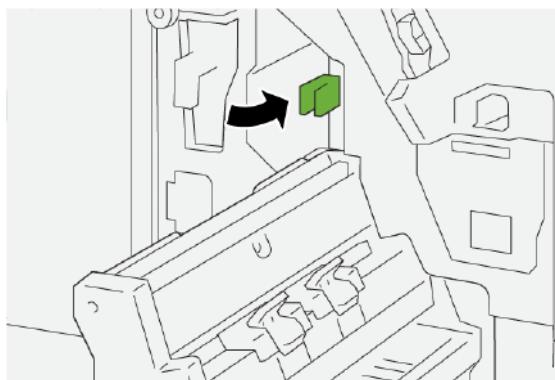
2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:



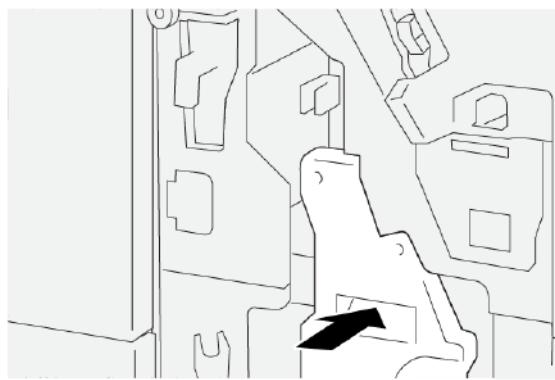
- a. Σπρώξτε τον μοχλό 3α προς τα αριστερά.
b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Αν δυσκολεύεστε στην αποκατάσταση εμπλοκής χαρτιού, εκτελέστε τα εξής βήματα:



- a. Τραβήξτε έξω τη **Μονάδα συρραφής ράχης 3**.
 - b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
4. Επαναφέρετε το μοχλό **3a** στην αρχική του θέση.



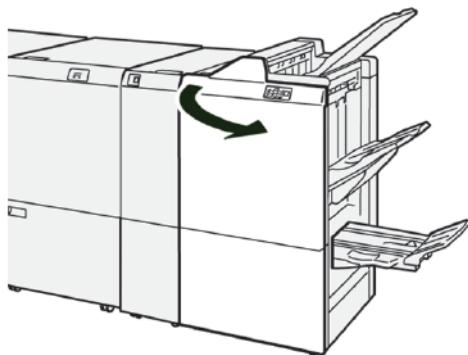
5. Προσεκτικά, σπρώξτε μέσα τη **Μονάδα συρραφής ράχης 3** μέχρι να σταματήσει.



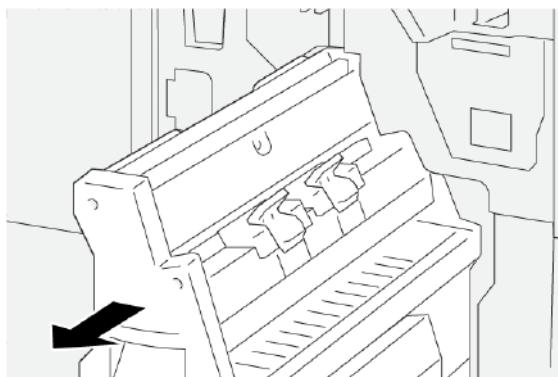
6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E8 του τελικού επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων

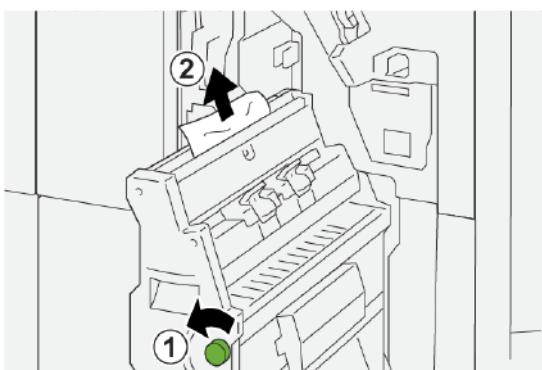
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Ελευθερώστε το μάνταλο 3a και μετά ελέγξτε για εμπλοκή χαρτιού. Αν δεν υπάρχει μπλοκαρισμένο χαρτί, τραβήξτε έξω προς το μέρος σας τη Μονάδα συρραφής ράχης 3 μέχρι να σταματήσει.

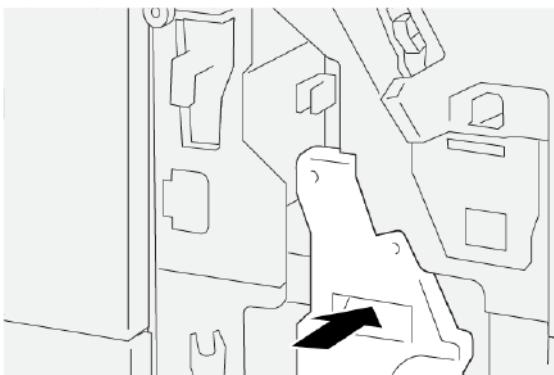


3. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:



- a. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 3b αριστερόστροφα.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

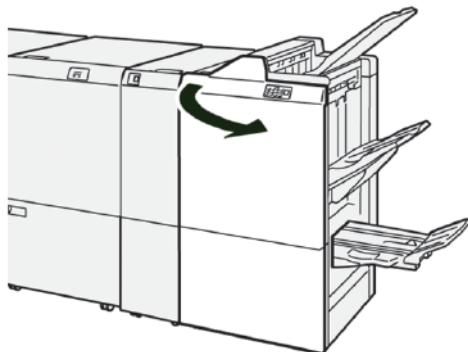
- Προσεκτικά σπρώξτε μέσα τη Μονάδα συρραφής ράχης 3 μέχρι να σταματήσει.



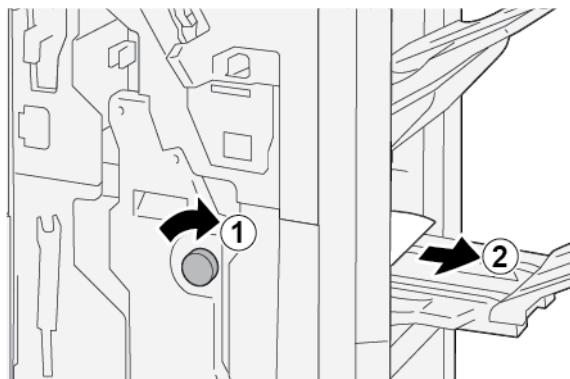
- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E9 του τελικού επεξεργαστή με Δημιουργό φυλλαδίων

- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



- Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, κάντε τα εξής βήματα:



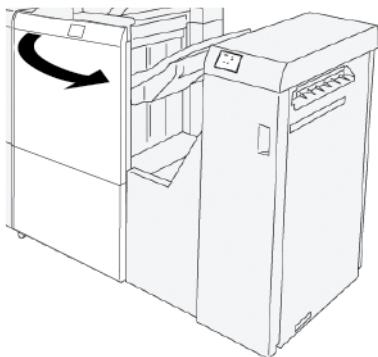
- Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 3b δεξιόστροφα.
- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή του δίσκου φυλλαδίων.

3. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR PLUS

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στην περιοχή E7 της Μονάδας τελικού επεξεργαστή

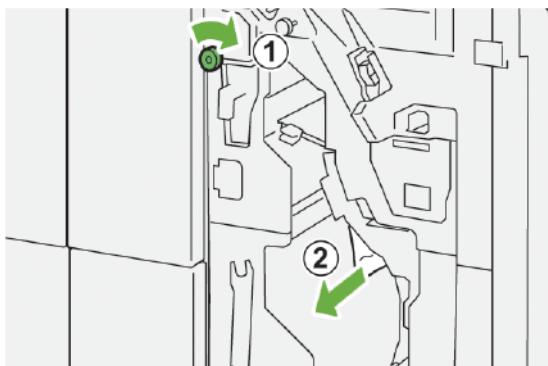
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού από την περιοχή E7:
 - a. Ελευθερώστε τα μάνταλα 3a και 3b.



b. Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή **1b** δεξιόστροφα και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



c. Επαναφέρετε τα μάνταλα **3a** και **3b** στις αρχικές τους θέσεις.

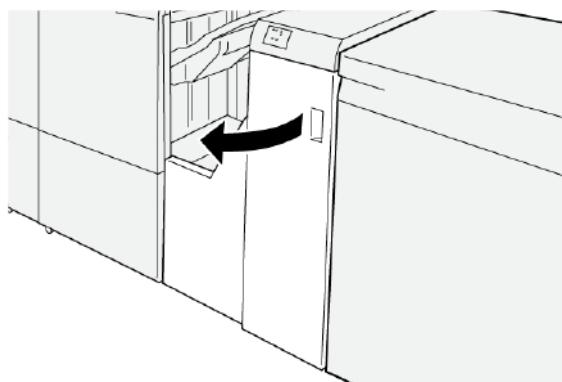


4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη μονάδα μεταφοράς τελικής επεξεργασίας

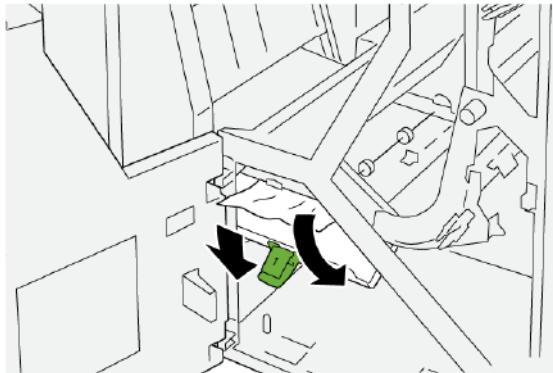
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στην περιοχή 1 της Μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

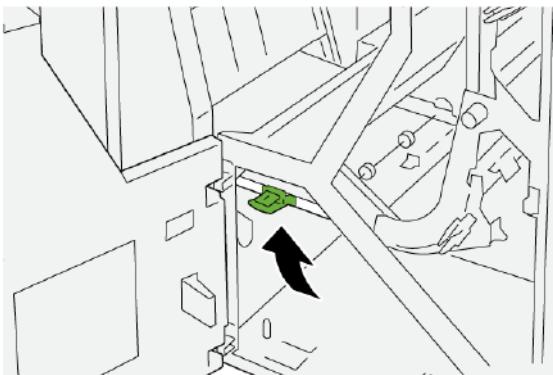


2. Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί:

- a. Ελευθερώστε το μάνδαλο 1.
- b. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



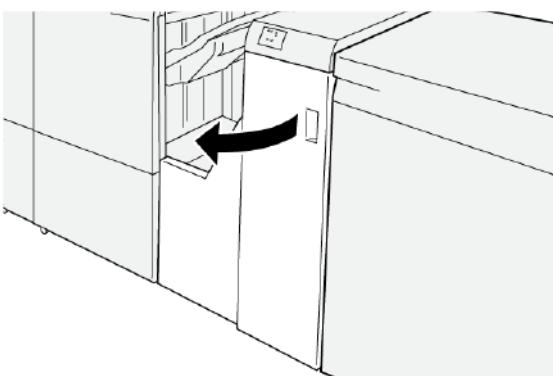
3. Επαναφέρετε το μάνδαλο 1 στην αρχική του θέση.



4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

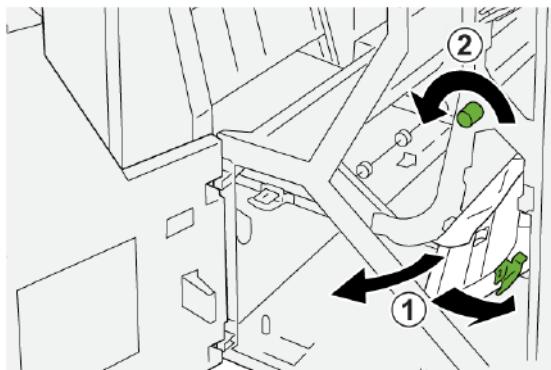
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στην περιοχή 2 της Μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.



2. Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί:
 - a. Ελευθερώστε το μάνδαλο 2.

- b. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή αριστερόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



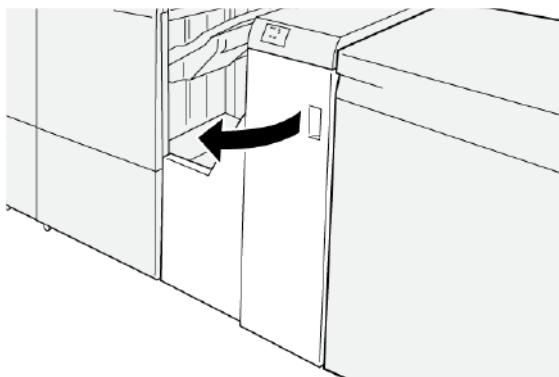
3. Επαναφέρετε το μάνδαλο 2 στην αρχική του θέση.



4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

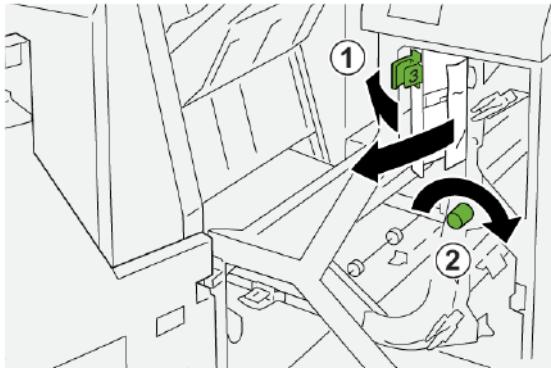
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στην περιοχή 3 της Μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

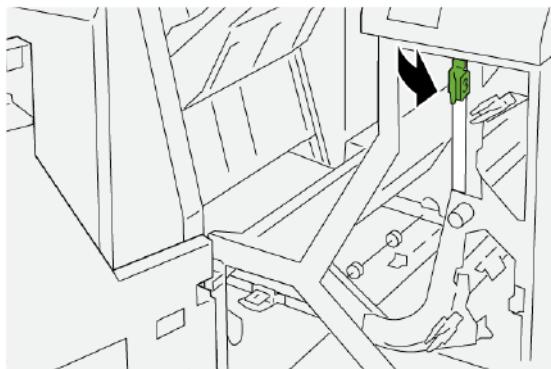


2. Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί:
 - a. Ελευθερώστε το μάνδαλο 3.

- b. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή δεξιόστροφα.
- c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



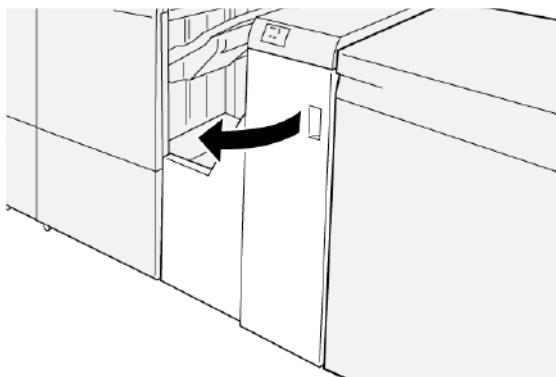
3. Επαναφέρετε το μάνδαλο 3 στην αρχική του θέση.



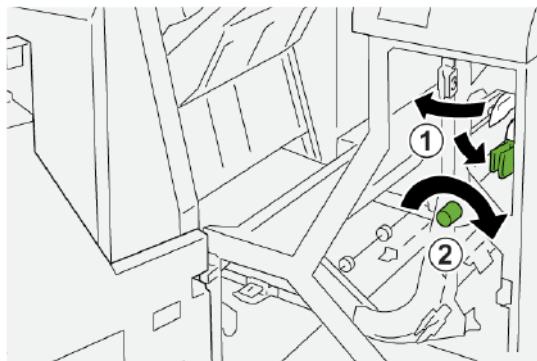
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στην περιοχή 4 της Μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.



2. Για να αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί, εκτελέστε τα εξής βήματα:



- a. Ελευθερώστε το μάνδαλο 4.
 - b. Στρέψτε τη σφαιρική λαβή δεξιόστροφα.
 - c. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3. Επαναφέρετε το μάνδαλο 4 στην αρχική του θέση.



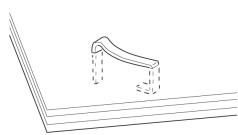
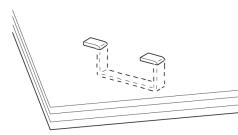
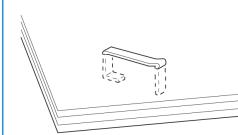
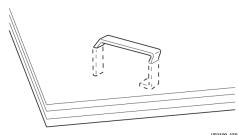
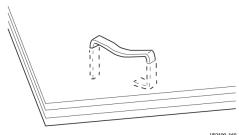
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς τελικής επεξεργασίας.

ΒΛΑΒΕΣ ΣΥΡΡΑΦΗΣ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ

Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω διαδικασίες όταν προκύπτουν προβλήματα συρραφής με την παραγόμενη εκτύπωση, όπως ότι τα φύλλα δεν είναι συρραμμένα ή τα συρραπτικά είναι λυγισμένα. Αν τα προβλήματα συνεχιστούν αφού δοκιμάσετε τις παρακάτω λύσεις, επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

ΧΩΡΙΣ ΣΥΡΡΑΦΗ	ΛΥΓΙΣΜΕΝΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ
 VP9100_15A	 VP9100_15B

Εάν τα εκτυπωμένα φύλλα είναι συρραμμένα όπως φαίνεται στα παρακάτω σχήματα, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Η ΜΙΑ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟΥ ΑΝΑΣΗΚΩΝΤΑΙ	ΤΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΛΥΓΙΖΕΙ ΑΝΑΠΟΔΑ	ΕΠΙΠΕΔΩΜΕΝΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ
 V9100_157	 V9100_158	 V9100_159
ΟΛΟΚΛΗΡΟ ΤΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΑΝΑΣΗΚΩΝΤΑΙ	ΤΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΑΝΑΣΗΚΩΝΤΑΙ ΚΑΙ ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΝΑΙ ΠΑΤΗΜΕΝΟ ΜΕΣΑ	
 V9100_158	 V9100_160	



Σημαντικό:

- Ανάλογα με το είδος χαρτιού που συρράπτεται, τα συρραπτικά ενδέχεται να λυγίσουν. Εάν τα λυγισμένα συρραπτικά έχουν κολλήσει μέσα στον τελικό επεξεργαστή, τα λυγισμένα συρραπτικά μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού.
- Αν παρουσιαστούν εμπλοκές συρραπτικών, ανοίξτε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικών και αφαιρέστε τα λυγισμένα συρραπτικά. Μην ανοίγετε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικών παρά μόνο όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στο βασικό συρραπτικό

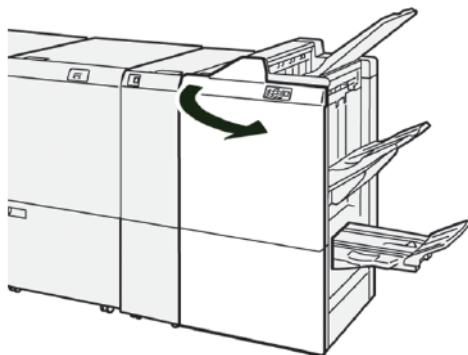


Σημείωση: Εάν η κασέτα συρραπτικών αποσπαστεί από τη βάση της κατά λάθος, ανατρέξτε στην ενότητα [Επανατοποθέτηση της βασικής κασέτας συρραπτικών](#).



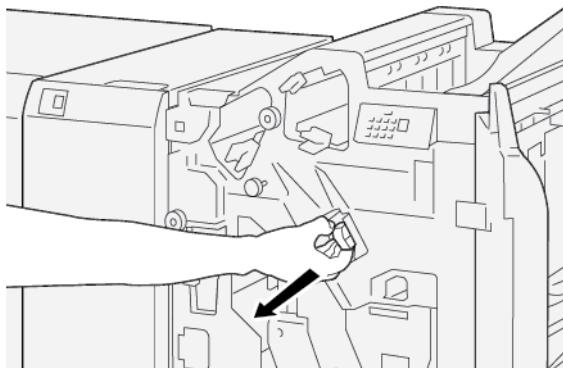
Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



- Τραβήξτε έξω το R1 και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού από τον εκτυπωτή.

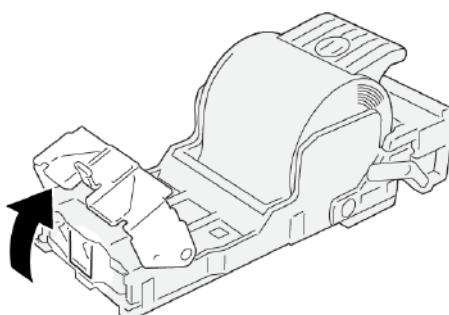
 Σημείωση: Αφού αφαιρέσετε τη μονάδα κασέτας συρραπτικών, ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν εναπομείναντα συρραπτικά.



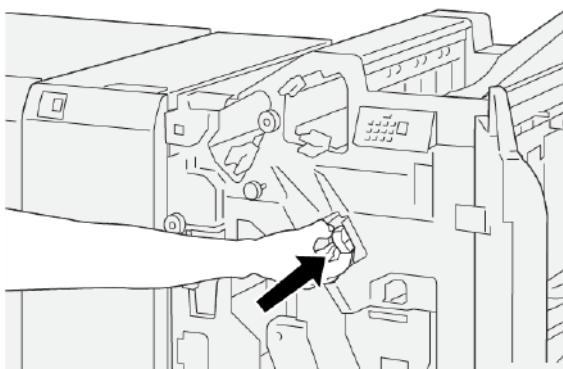
- Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας κασέτας συρραπτικών και αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό, να είστε προσεκτικοί όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά.



- Εισάγετε ξανά τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών στην αρχική της θέση στον εκτυπωτή.

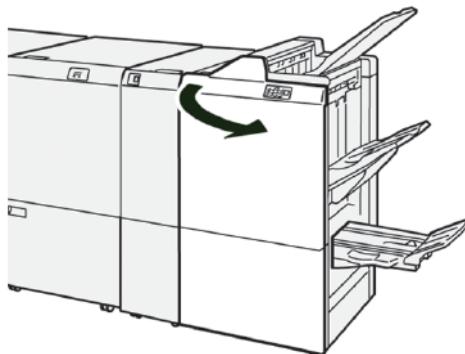


- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

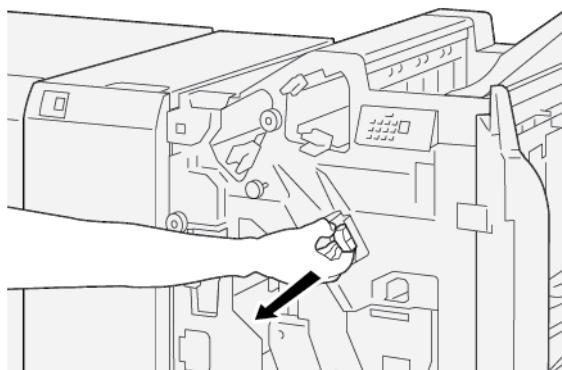
Επανατοποθέτηση της βασικής κασέτας συρραπτικών

Εάν μια κασέτα συρραπτικού έχει τοποθετηθεί λανθασμένα ή έχει αφαιρεθεί κατά λάθος, εκτελέστε την παρακάτω διαδικασία για να επανατοποθετήσετε σωστά την κασέτα συρραπτικού στη μονάδα κασέτας.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



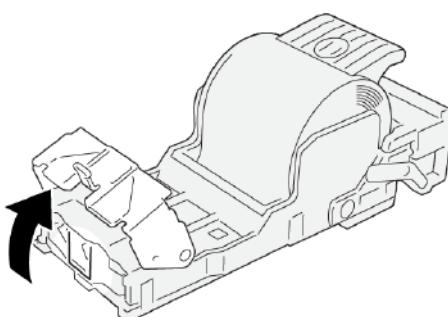
2. Τραβήξτε έξω το R1 και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού από τον εκτυπωτή.



3. Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας κασέτας συρραπτικών και αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί.



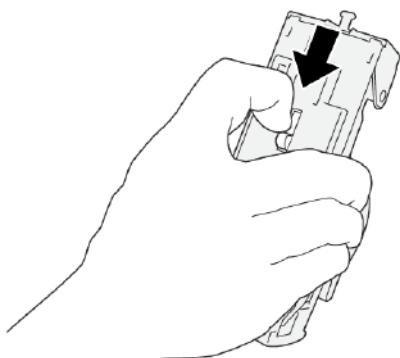
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό, να είστε προσεκτικοί όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά.



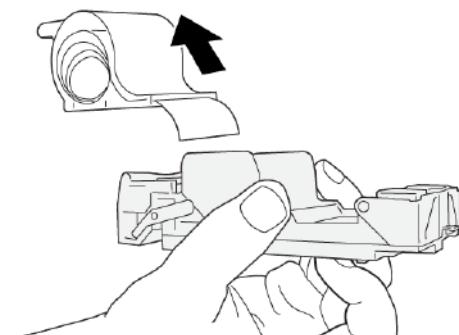
4. Εντοπίστε τον μοχλό στο πίσω μέρος της μονάδας κασέτας συρραπτικού.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν μετακινείτε τον μοχλό, προσέχετε να μην τραυματίσετε τα δάχτυλα και τα νύχια σας.



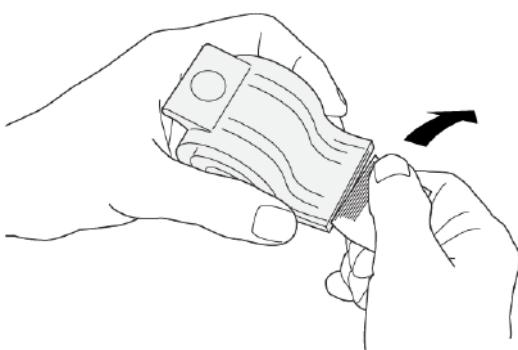
5. Κρατώντας το μοχλό, γυρίστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού προς τα επάνω και, στη συνέχεια, αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού από τη μονάδα.



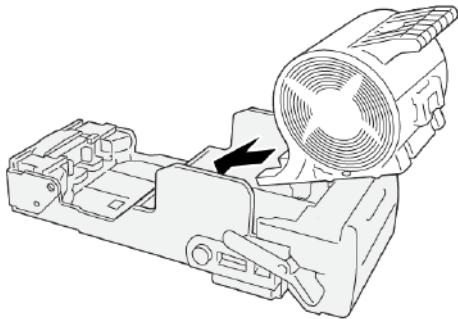
6. Αφαιρέστε τα εξωτερικά συρραπτικά κατά μήκος της γραμμής.



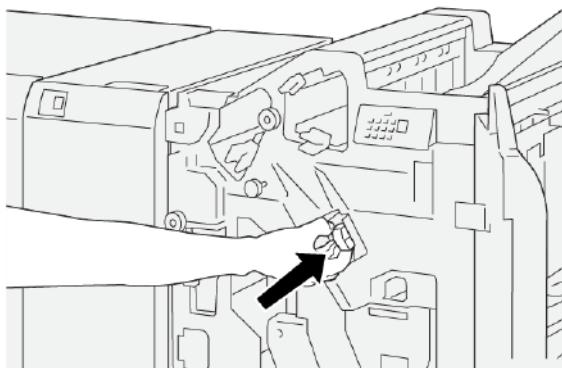
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν αφαιρείτε τα συρραπτικά, προσέχετε να μην τραυματίσετε τα δάχτυλά σας.



7. Εισάγετε την κασέτα συρραπτικού μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικού.



8. Εισάγετε ξανά τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών στην αρχική της θέση στον εκτυπωτή.

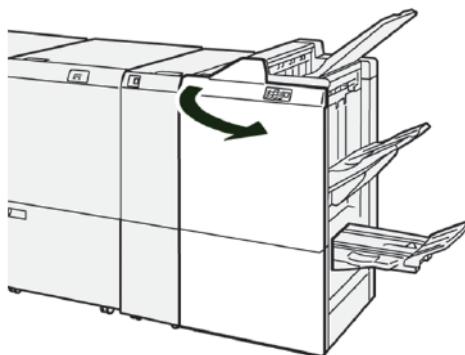


9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

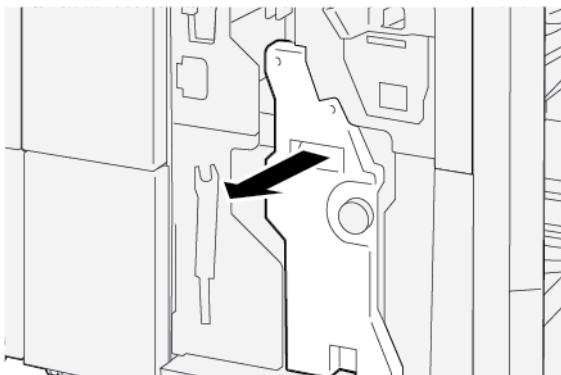
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στο συρραπτικό φυλλαδίων

 Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

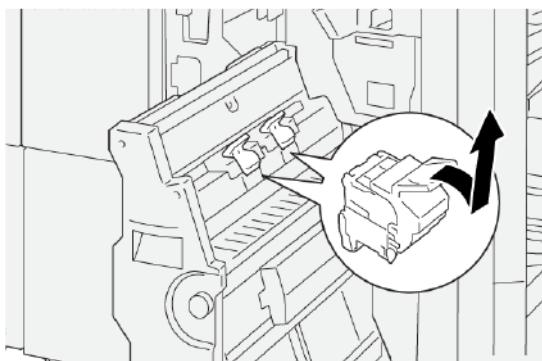
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



- Για να αφαιρέστε τη μονάδα συρραφής ράχης 3, τραβήξτε τη μονάδα προς τα εσάς και μετά αφαιρέστε τη από τον εκτυπωτή.



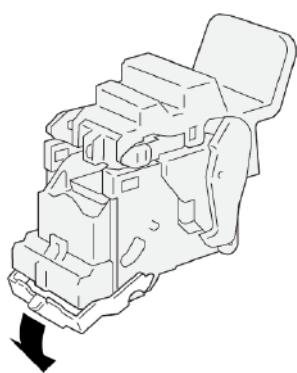
- Ενώ κρατάτε τις γλωττίδες στην κασέτα συρραπτικών, τραβήξτε προς τα έξω την κασέτα συρραπτικών.



- Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

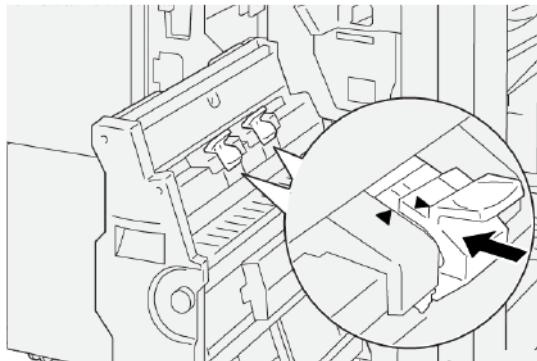


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για να αποφύγετε τυχόν τραυματισμό, να είστε προσεκτικοί όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά.

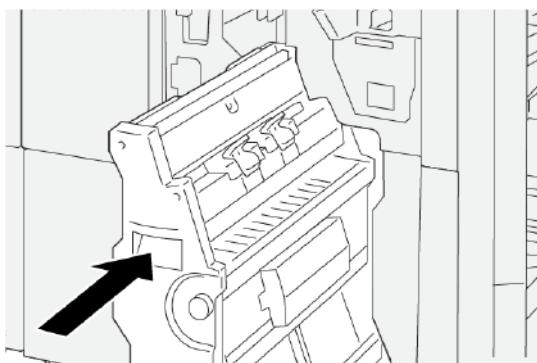


5. Ενώ κρατάτε τις γλωττίδες στη νέα κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε προς τα μέσα την κασέτα μέχρι να τερματίσει.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι τα μικρά βέλη είναι ευθυγραμμισμένα.



6. Σπρώξτε τη Μονάδα συρραφής ράχης 3 μέσα στον τελικό επεξεργαστή μέχρι να τερματίσει.



7. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR ΜΕ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και μετά εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

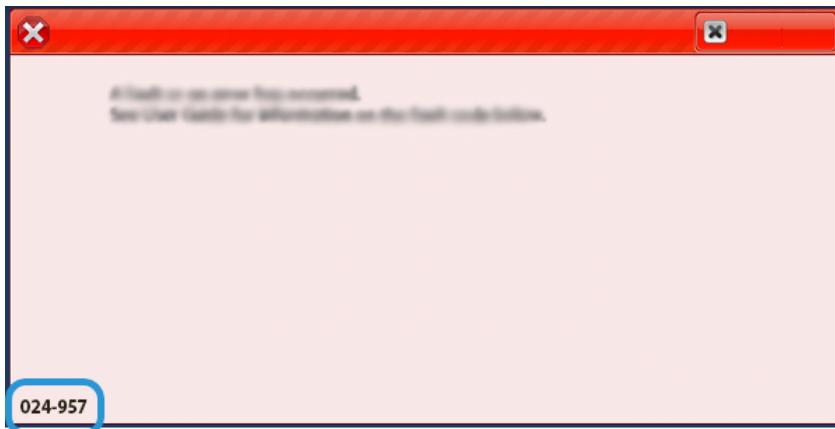
Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβες, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός E που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος E1-E9 που έχει ανάψει στον πίνακα ενδεικτικών λυχνιών του τελικού επεξεργαστή.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης τελικού επεξεργαστή

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβης, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

Συμβουλή: Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες του τελικού επεξεργαστή από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τους τριψήφιους αριθμούς 012, 013, 024, 041, 112 και 124.



ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PR PLUS

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Μια εικόνα παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδειξεί τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

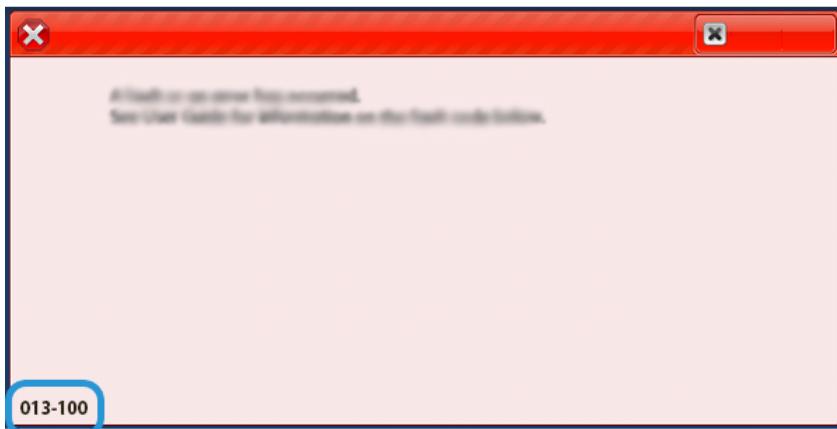
Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβης, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης. Ο κωδικός E στο πάνω αριστερό μέρος του μηνύματος Βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος που έχει ανάψει στον Τελικό επεξεργαστή PR Plus για τη Μονάδα Τελικού επεξεργαστή E1-E7 ή τις περιοχές μεταφοράς τελικής επεξεργασίας 1-4.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης Τελικού επεξεργαστή PR Plus

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται το πλήκτρο Βλάβης, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

Συμβουλή: Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες του Τελικού επεξεργαστή PR Plus από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τους τριψήφιους αριθμούς 013 και 051.



Προδιαγραφές Τελικού επεξεργαστή PR

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ			
Δίσκος	Επάνω δίσκος	Ταξινόμηση και στοίβαξη		
	Δίσκος ταξινομητή	Υποστηρίζονται ταξινόμηση για μετατόπιση και ταξινόμηση με μετατόπιση		
	Δίσκος φυλλαδίων	Ταξινόμηση και στοίβαξη		
Μέγεθος χαρτιού	Επάνω δίσκος	Βασικό μέγεθος	Ελάχιστο	Postcard 100 x 148 χλστ. (4 x 6 ίντσες)
			Μέγιστο	330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες)
		Ειδικό μέγεθος	Ύψος	100–330,2 χλστ. (3,94–13 ίντσες)
	Δίσκος ταξινομητή	Βασικό μέγεθος	Πλάτος	148,0–660,4 χλστ. (5,83–26 ίντσες)
			Ελάχιστο	A5 148 x 210 χλστ. (5,83 x 8,27 ίντσες)
			Μέγιστο	330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες)
	Ειδικό μέγεθος	Ύψος	Ειδικό μέγεθος	148,0–330,2 χλστ. (5,83–13 ίντσες)
			Πλάτος	148,0–488,0 χλστ. (5,83–19,21 ίντσες)
	Δίσκος φυλλαδίων	Βασικό μέγεθος	Ελάχιστο	JIS B5 182 x 257 χλστ. (7,2 x 10,1 ίντσες)
			Μέγιστο	330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες)
		Ειδικό μέγεθος	Πλάτος	182,0–330,2 χλστ. (7,17–13 ίντσες)
			Ύψος	257,0–488,0 χλστ. (10,12–19,21 ίντσες)

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ			
Βάρος χαρτιού	Επάνω δίσκος	52–350 g/m ²		
	Δίσκος ταξινομητή	52–350 g/m ²		
	Δίσκος φυλλαδίων	52–350 g/m ²		
Χωρητικότητα δίσκου	Επάνω δίσκος	500 φύλλα		
	Δίσκος ταξινομητή χωρίς συρραπτικά	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	PR Τελικός επεξεργαστής: 3000 φύλλα PR Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων: 2000 φύλλα	
		JIS B4 ή μεγαλύτερο	1500 φύλλα	
		Στοίβα ανάμικτων μεγεθών	350 φύλλα	
	Δίσκος ταξινομητή με συρραπτικά	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	PR Τελικός επεξεργαστής: 200 σετ ή 3000 φύλλα PR Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων: 200 σετ ή 2000 φύλλα	
		JIS B4 ή μεγαλύτερο	100 σετ ή 1500 φύλλα	
	Δίσκος φυλλαδίων	320 φύλλα το μέγιστο		
<p> Σημείωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> Οι τιμές βασίζονται σε βάρος χαρτιού 90 g/m². Η στοίβα ανάμικτων μεγεθών είναι ένα σετ φύλλων χαρτιού όπου μεγαλύτερα φύλλα τοποθετούνται πάνω από μικρότερα φύλλα. Για παράδειγμα, χαρτί A4 πάνω από χαρτί JIS B5, ή χαρτί JIS B4 πάνω από χαρτί A4. Η χωρητικότητα του δίσκου φυλλαδίων είναι 16 σετ, εάν 1 σετ αποτελείται από 17 ή περισσότερα φύλλα. 				
Συρραφή	Χωρητικότητα	100 φύλλα		
	 Σημείωση: <ul style="list-style-type: none"> Οι τιμές βασίζονται σε βάρος χαρτιού 90 g/m². Για χαρτί μεγαλύτερο από A4 210 x 297 χλστ. ή Letter 8,5 x 11 ίντσες, η δυνατότητα συρραφής για μη επιστρωμένα μέσα εκτύπωσης είναι 65 φύλλα. 			
	Μέγεθος χαρτιού	Βασικό μέγεθος	Ελάχιστο	A4

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ		
			210 x 297 χλστ. (8,27 x 11,69 ίντσες)
		Μέγιστο	Ειδικές σελίδες A4 226 x 310 χλστ. (8,9 x 12,2 ίντσες)
	Ειδικό μέγεθος	Ύψος	182,0–297,0 χλστ. (7,17–11,69 ίντσες)
		Πλάτος	148,0–432,0 χλστ. (5,83-17 ίντσες)
Βάρος χαρτιού	Χωρίς επίστρωση	52-300 g/m ²	
	Με επίστρωση	64-216 g/m ²	
Θέση συρραφής	μία θέση, δύο θέσεις ή τέσσερις θέσεις		

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ			
Διάτρηση με μονάδα διάτρησης	Μέγεθος χαρτιού	Βασικό μέγεθος	Μέγιστο	Ειδικές σελίδες A4 226 x 310 χλστ. (8,9 x 12,2 ίντσες)
			Ελάχιστο	δύο οπών ή τριάντα οπών JIS B5 182 x 257 χλστ. (7,2 x 10,1 ίντσες)
				τεσσάρων οπών A4 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)
	Ειδικό μέγεθος	Ύψος	203,0–297,0 χλστ. (7,99–11,69 ίντσες)	
		Πλάτος	182,0–431,8 χλστ. (7,17-17 ίντσες)	
Βάρος χαρτιού	Χωρίς επίστρωση	52-300 g/m ²		
	Με επίστρωση	64-216 g/m ²		
Αριθμός οπών	δύο οπών, τεσσάρων οπών ή ΗΠΑ δύο οπών ή τριάντα οπών			

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ			
			Σημείωση: Ο αριθμός των οπών διάτρησης που μπορείτε να επιλέξετε εξαρτάται από το μέγεθος του χαρτιού.	
Συρραφή ράχης ή Δίπτυχο	Χωρητικότητα		Συρραφή ράχης	30 φύλλα
PR Τελικός επεξεργαστής με Δημιουργό φυλλαδίων			Δίπτυχο	5 φύλλα
Μέγεθος χαρτιού	Βασικό μέγεθος	Μέγιστο	330,2 x 482,6 χλστ. (13 x 19 ίντσες)	
		Ελάχιστο	JIS B5 182 x 257 χλστ. (7,2 x 10,1 ίντσες)	
		Ειδικό μέγεθος	182,0–330,2 χλστ. (7,17–13 ίντσες)	
	Χωρίς επίστρωση	Πλάτος	257,0–488,0 χλστ. (10,12–19,21 ίντσες)	
		52-300 g/m ²		
	Βάρος χαρτιού	Με επίστρωση	64-216 g/m ²	

ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΞΟΔΟΥ ΣΥΡΡΑΦΗΣ

ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΡΡΑΦΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PRODUCTION READY ΚΑΤΑ ΒΆΡΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΑ ΧΑΡΤΙΟΥ				
ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΒΆΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	MΕΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΜΕΓΕΘΟΥΣ Α4 ή LETTER	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ ή ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΑΠΟ ΜΕΣΟ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΜΕΓΕΘΟΥΣ Α4 ή LETTER	
	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ
52–63 g/m ²	100	35	66	35
64–105 g/m ²	100*	30	50	30
106–216 g/m ²	20	20	20	20
217–300 g/m ²	10	10	10	10

ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΡΡΑΦΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ PRODUCTION READY ΚΑΤΑ ΒΆΡΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΑ ΧΑΡΤΙΟΥ				
ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΒΆΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΜΈΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΜΕΓΕΘΟΥΣ Α4 ή LETTER		ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ ή ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΑΠΟ ΜΕΣΟ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΜΕΓΕΘΟΥΣ Α4 ή LETTER	
	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ
301–350 g/m ²	10	10	10	10

* Η συρραφή 100 σελίδων χαρτιού 64–80 g/m² ή 81–105 g/m² είναι δυνατή, αλλά δεν είναι εγγυημένη.

ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΕΣ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ ΑΝΑ ΒΆΡΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

ΒΆΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΦΥΛΛΩΝ	
	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ
60-80 g/m ²	30	—
81-90 g/m ²	30	25
91-105 g/m ²	20	20
106-128 g/m ²	15	15
129-150 g/m ²	10	10
151-176 g/m ²	10	10
177-220 g/m ²	5	5
221-256 g/m ²	4	4
257-300 g/m ²	3	3
301–350 g/m ²	3	3

ΒΆΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΦΥΛΛΩΝ	
	ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ
52-330 g/m ²	5	5
221-256 g/m ²	4	4
257–350 g/m ²	3	3

Μονάδα περικοπής SquareFold®

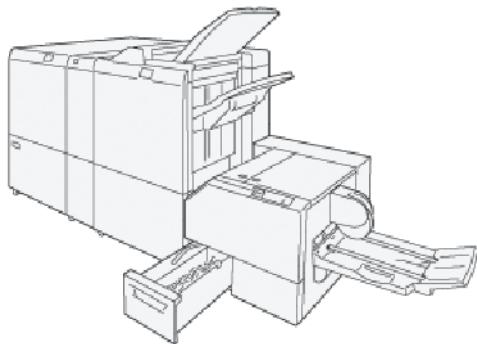
Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Επισκόπηση της Μονάδας περικοπής SquareFold®	556
Λειτουργικά τμήματα μονάδας περικοπής SquareFold®	557
Λειτουργίες τετράγωνης δίπλωσης και περικοπής.....	561
Συντήρηση μονάδας περικοπής SquareFold®.....	566
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τη μονάδα περικοπής SquareFold®.....	568
Προδιαγραφές μονάδας περικοπής SquareFold®	574

Επισκόπηση της Μονάδας περικοπής SquareFold®

 Σημείωση: Αυτή η προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας απαιτεί έναν Τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων Production Ready.

Η μονάδα περικοπής SquareFold® είναι μια προαιρετική συσκευή τελικής επεξεργασίας που ισιώνει τη ράχη ενός φυλλαδίου και εκτελεί περικοπή άκρης στο φυλλάδιο.

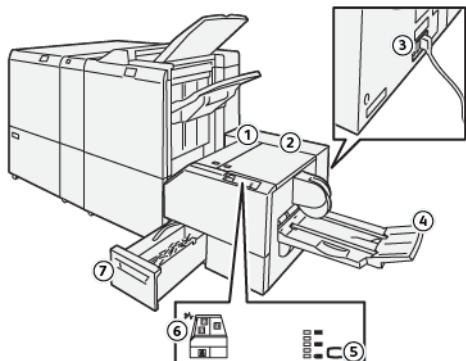


Η μονάδα περικοπής SquareFold® εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

- Παραλαμβάνει το φυλλάδιο από την περιοχή δημιουργού φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή.
- Ισιώνει τη ράχη του φυλλαδίου για να μειώσει το πάχος του φυλλαδίου και να παρέχει την εμφάνιση ενός βιβλίου με τέλεια βιβλιοδεσία.
- Περικόπτει και κόβει τις άκρες του φυλλαδίου, για αποτέλεσμα με καθαρές, φινιρισμένες άκρες.

Το φυλλάδιο δένεται και συρράπτεται στην περιοχή φυλλαδίου του τελικού επεξεργαστή. Το φυλλάδιο εισέρχεται στη μονάδα περικοπής SquareFold® ήδη δεμένο. Πρέπει να ορίσετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις για το είδωλο πρωτοτύπου και τη θέση του στη σελίδα του φυλλαδίου στον διακομιστή εκτύπωσης.

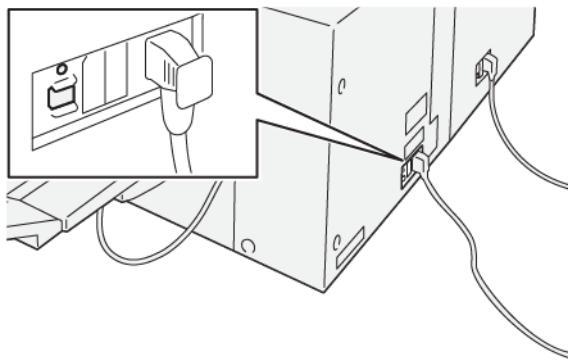
Λειτουργικά τμήματα μονάδας περικοπής SquareFold®



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Αριστερό κάλυμμα*	Για να αποκαταστήσετε εμπλοκές χαρτιού, ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα.
2	Δεξιό κάλυμμα*	Για να αποκαταστήσετε εμπλοκές χαρτιού, ανοίξτε το αριστερό κάλυμμα.
3	Κουμπί κυκλώματος στο πίσω μέρος της συσκευής	Αν παρουσιαστεί ηλεκτρική βλάβη ή βραχυκύκλωμα, ο διακόπτης κυκλώματος απενεργοποιεί την τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος αυτόματα.
4	Δίσκος φυλλαδίων	Ο δίσκος φυλλαδίων λαμβάνει τα φυλλάδια που δημιουργήθηκαν με τετράγωνη δίπλωση από τον τελικό επεξεργαστή.
5	Πλήκτρο ρύθμισης τετράγωνης δίπλωσης	Για να ρυθμίσετε το πάχος των εκτυπωμένων φυλλαδίων, πατήστε το πλήκτρο ρύθμισης τετράγωνης δίπλωσης.
6	Ενδεικτική λυχνία εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος	Αν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού, ανάβει η ενδεικτική λυχνία εμπλοκής χαρτιού ή σφάλματος.
7	Περιέκτης υπολειμμάτων περικοπής	Ο περιέκτης υπολειμμάτων συγκεντρώνει υπολείμματα από την περιοχή περικοπής της συσκευής.

* Όταν ο εκτυπωτής είναι αδρανής ή σε κανονική λειτουργία, δεν μπορείτε να ανοίξετε τα καλύμματα. Μπορείτε να ανοίξετε τα καλύμματα της συσκευής όταν είναι αναμμένη μια ενδεικτική λυχνία και έχει προκύψει εμπλοκή ή βλάβη εντός της Μονάδας περικοπής SquareFold®.

ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQUAREFOLD®

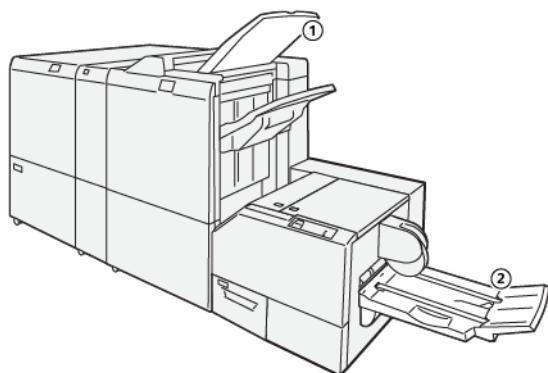


Το κουμπί του διακόπτη κυκλώματος βρίσκεται στο πίσω μέρος της συσκευής. Το κουμπί του διακόπτη κυκλώματος συνήθως βρίσκεται στη θέση Ενεργοποίησης.

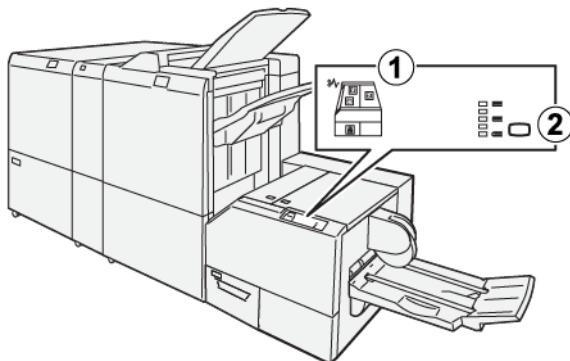
Σημείωση: Όταν εντοπίζεται μια διακοπή στην τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος, ο διακόπτης κυκλώματος απενεργοποιείται αυτόματα για να διακόψει τη ροή ηλεκτρικού ρεύματος στη συσκευή. Για πληροφορίες σχετικά με την τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφάλεια](#).

Υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας, μην πατάτε το κουμπί του διακόπτη κυκλώματος. Πριν από την μετακίνηση του εκτυπωτή, για να απενεργοποιήσετε τη συσκευή, πατήστε το κουμπί του διακόπτη κυκλώματος.

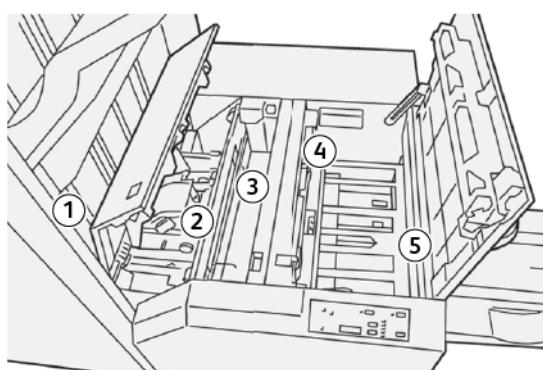
ΔΙΣΚΟΙ ΕΞΌΔΟΥ



1. Δίσκος εξόδου τελικού επεξεργαστή: Ο εκτυπωτής εξάγει μη χρησιμοποιημένα φύλλα στον δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
2. Δίσκος φυλλαδίων: Μόνο εργασίες με συρραφή ράχης, δίπτυχου και περικοπής ή τετράγωνης δίπλωσης παρέχονται σε αυτόν τον δίσκο.

Π'ΙΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	<p>Ενδεικτικές λυχνίες βλάβης: Οι ενδεικτικές λυχνίες βλάβης ανάβουν όταν παρουσιάζεται βλάβη ή εμπλοκή σε μια συγκεκριμένη περιοχή της συσκευής της μονάδας περικοπής SquareFold®. Όταν τραβήξετε έξω τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής, ή όταν ο περιέκτης είναι γεμάτος, ανάβει η κάτω ενδεικτική λυχνία με το εικονίδιο κλειδαριάς.</p> <p> Σημείωση: Εάν ανάβει η ενδεικτική λυχνία E1, E2 ή E3 στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να ανοίξετε το αριστερό και το δεξί κάλυμμα και, στη συνέχεια, να διορθώσετε την εμπλοκή ή τη. Κατά τη διάρκεια της κανονικής λειτουργίας, ή όταν ο εκτυπωτής είναι αδρανής, δεν μπορείτε να ανοίξετε τα καλύμματα.</p>
2	Επιλέξτε την απαραίτητη ρύθμιση τετράγωνης δίπλωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις προσαρμογής τετράγωνης δίπλωσης .

ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQUAREFOLD®

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Το φυλλάδιο βγαίνει από την περιοχή φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή και, στη συνέχεια, εισέρχεται στη συσκευή περικοπής SquareFold®. Ο αισθητήρας Εξόδου φυλλαδίου στη Μονάδα περικοπής SquareFold® ανιχνεύει την μπροστινή άκρη (ράχη) του φυλλαδίου και μεταφέρει το φυλλάδιο στην περιοχή της τετράγωνης δίπλωσης.
2	Όταν η ράχη του φυλλαδίου φτάσει στην περιοχή τετράγωνης δίπλωσης, το φυλλάδιο σταθεροποιείται και αρχίζει η λειτουργία τετράγωνης δίπλωσης.
3	Το φυλλάδιο ισιώνεται και η ράχη τετραγωνίζεται, σύμφωνα με τη ρύθμιση τετράγωνης δίπλωσης που υποδεικνύεται στον πίνακα ελέγχου.
4	Αφού ισιώσει το φυλλάδιο και τετραγωνιστεί η ράχη, το φυλλάδιο μεταφέρεται στην περιοχή περικοπής. <ul style="list-style-type: none"> Σύμφωνα με το τελικό μέγεθος του φυλλαδίου, το φυλλάδιο μετακινείται μέχρι η πίσω άκρη του να φτάσει στον κόφτη της μονάδας περικοπής. Η πίσω άκρη περικόπτεται, ανάλογα με το μέγεθος του τελικού φυλλαδίου που έχει καταχωριστεί στη ρύθμιση της λειτουργίας περικοπής.
5	Το φυλλάδιο μεταφέρεται στην περιοχή εξόδου από όπου κατευθύνεται στο δίσκο φυλλαδίων.



Σημείωση: Τα φυλλάδια που εξέρχονται από τη Μονάδα περικοπής SquareFold® μπορεί να περιέχουν υπολείμματα περικοπής ή αποκόμματα χαρτιού από το φυλλάδιο που υπέστη περικοπή προηγουμένως. Η συγκέντρωση υπολείμμάτων περικοπής ή αποκομμάτων οφείλεται σε φυσιολογική συσσώρευση στατικού ηλεκτρισμού. Εάν τα φυλλάδια περιέχουν υπολείμματα περικοπής ή αποκόμματα χαρτιού, αφαιρέστε τα και πετάξτε τα.

Λειτουργίες τετράγωνης δίπλωσης και περικοπής

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΕΤΡΑΓΩΝΗΣ ΔΙΠΛΩΣΗΣ

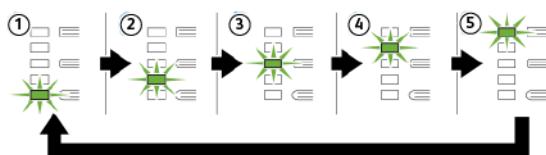
Η λειτουργία Τετράγωνη δίπλωση μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε τελικό επεξεργαστή με δημιουργό φυλλαδίων και στη Μονάδα περικοπής SquareFold®.

Μπορείτε να μεταβείτε και να επιλέξετε τη λειτουργία Τετράγωνη δίπλωση από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης του υπολογιστή σας, το περιβάλλον εργασίας χρήστη του εκτυπωτή ή από τον διακομιστή εκτύπωσης.

Ρυθμίσεις προσαρμογής τετράγωνης δίπλωσης

Η λειτουργία Τετράγωνη δίπλωση μπορεί να ενεργοποιηθεί ή να απενεργοποιηθεί, ανάλογα με τις προτιμήσεις του χρήστη. Όταν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, ορίστε μια επιλογή για την εργασία φυλλαδίου τελικής επεξεργασίας.

-  Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε μεγάλες εργασίες, εκτυπώστε μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις.

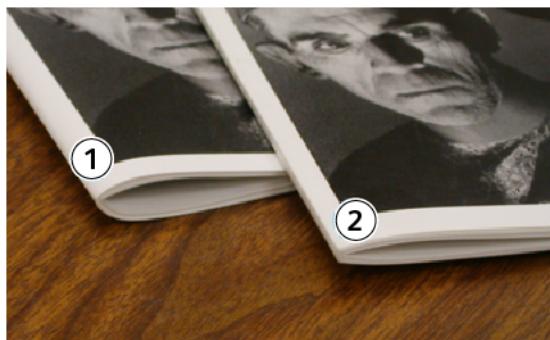


ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Όταν ένα φυλλάδιο τελικής επεξεργασίας περιέχει πέντε ή λιγότερες σελίδες, και έχει εκτυπωθεί σε χαρτί ελαφρύτερο από 100 g/m ² , επιλέξτε τη λειτουργία -2/Χαμηλότερη/Χαμηλή 2 . Η ελάχιστη πίεση που μπορεί να εφαρμοστεί στο φυλλάδιο είναι -2 .
2	Αν θέλετε να εφαρμοστεί η μικρότερη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου, επιλέξτε τη ρύθμιση -1/Χαμηλή/Χαμηλή 1 . Όσο μικρότερη είναι η πίεση που εφαρμόζεται στο φυλλάδιο, τόσο πιο στρογγυλή γίνεται η ράχη του φυλλαδίου.
3	Η ρύθμιση Αυτόματη/Κανονική είναι η προεπιλογή και χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες.

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
4	Όταν θέλετε να εφαρμοστεί μεγαλύτερη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου, αλλά όχι τόση όση χρησιμοποιεί η ρύθμιση +2, επιλέξτε τη ρύθμιση +1/Υψηλή/Υψηλή 1 .
5	Αν θέλετε να εφαρμοστεί η μέγιστη πίεση στη ράχη του φυλλαδίου, επιλέξτε τη ρύθμιση +2/Υψηλότερη/Υψηλή 2 . Όσο μεγαλύτερη πίεση εφαρμόζεται, τόσο πιο τετράγωνη θα γίνει η ράχη του φυλλαδίου. Η μέγιστη πίεση που μπορεί να εφαρμοστεί στο φυλλάδιο είναι +2.

Παράδειγμα φυλλαδίου

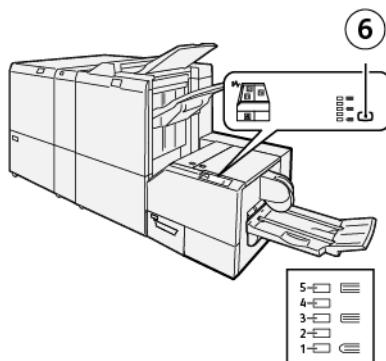
Στις παρακάτω εικόνες παρουσιάζονται δύο διαφορετικά είδη φυλλαδίου:



1. Το φυλλάδιο δεν διπλώνεται τετράγωνο. Η ράχη του εμφανίζεται στρογγυλή και παχύτερη.
2. Το φυλλάδιο διπλώνεται τετράγωνο. Η ράχη του φυλλαδίου είναι επίπεδη και τετράγωνη, δίνοντάς του την εμφάνιση ενός βιβλίου με τέλεια βιβλιοδεσία.

Βελτίωση της ποιότητας άσκησης πίεσης σε βιβλίο

Αν η ράχη είναι κυρτωμένη ή σκισμένη, μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος της ράχης. Πατήστε το πλήκτρο ρύθμισης της τετράγωνης δίπλωσης.



ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1-5	<ul style="list-style-type: none"> Κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο, η πίεση αλλάζει. Όταν η ένδειξη 5 ανάψει, ασκείται η μέγιστη πίεση. Όταν η ένδειξη 1 ανάψει, ασκείται η ελάχιστη πίεση.
6	Ρύθμιση τετράγωνης δίπλωσης

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ

Αποκτήστε πρόσβαση στη λειτουργία περικοπής από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης του υπολογιστή σας, το περιβάλλον εργασίας χρήστη του εκτυπωτή ή από τον διακομιστή εκτύπωσης.

Επιλογές περικοπής

Όταν χρησιμοποιείτε τις επιλογές περικοπής, έχετε πάντα υπόψη σας τα εξής:

- Όταν τα φυλλάδια εξέρχονται από τη συσκευή περικοπής SquareFold®, τα φυλλάδια μπορεί να περιέχουν υπολείμματα ή αποκόμματα χαρτιού από το φυλλάδιο που υπέστη περικοπή προηγουμένως. Ο στατικός ηλεκτρισμός προκαλεί αυτή τη συσσώρευση και είναι φυσιολογικό. Εάν τα φυλλάδια περιέχουν υπολείμματα χαρτιού, αφαιρέστε τα και πετάξτε τα.
- Είναι δυνατή η ενεργοποίηση ή η απενεργοποίηση της λειτουργίας περικοπής. Όταν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να προσαρμόσετε τη ρύθμιση περικοπής σε προσαυξήσεις 0,1 χλστ.(0,0039 ίντσες), ανάλογα με τις απαιτήσεις σας για το τελικό φυλλάδιο.

Οι επιλογές περικοπής περιλαμβάνουν τις εξής:

- Περικοπή ναι/όχι:** Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία περικοπής. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
- Αποκοπή σε μέγεθος:** Αυτή η επιλογή μειώνει ή αυξάνει τη ρύθμιση της μονάδας περικοπής. Για να μειώσετε ή να αυξήσετε τη ρύθμιση της μονάδας περικοπής, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα αριστερού και δεξιού βέλους. Οι ρυθμίσεις γίνονται σε προσαυξήσεις του 0,1 χλστ. (0,0039 ίντσών).

Η ρύθμιση περικοπής βασίζεται στα εξής:

- Τον αριθμό των φύλλων του τελικού φυλλαδίου
- Το πλάτος του τελικού φυλλαδίου
- Το είδος του μέσου εκτύπωσης, επιστρωμένο ή μη επιστρωμένο
- Το βάρος των μέσων εκτύπωσης



Σημείωση:

- Για να προσδιορίσετε τις βέλτιστες επιλογές για την εργασία σας, πειραματιστείτε με τις διάφορες ρυθμίσεις. Για τη βέλτιστη έξοδο φυλλαδίων, προτού εκτελέσετε μεγάλες εργασίες, πραγματοποιήστε μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις.
- Οι ρυθμίσεις περικοπής δεν μπορούν να ρυθμιστούν ώστε να αφαιρέσουν λιγότερο από 2 χλστ. (0,078 ίντσες) ή περισσότερο από 20 χλστ. (0,787 ίντσες) από τις άκρες του φυλλαδίου. Οι ρυθμίσεις για λιγότερα από 2 χλστ. (0,078 ίντσες) μπορούν να αποδώσουν κακή ποιότητα περικοπής. Οι ρυθμίσεις για περισσότερα από 20 χλστ. (0,787 ίντσες) έχουν ως αποτέλεσμα να μη γίνεται περικοπή στις άκρες του φυλλαδίου.

Οδηγίες περικοπής

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει διάφορα σενάρια με διαφορετικά βάρη χαρτιού, είδη μέσων εκτύπωσης και ρυθμίσεις περικοπής. Χρησιμοποιήστε αυτό τον πίνακα ως οδηγό όταν επιλέγετε μια ρύθμιση περικοπής για τη συγκεκριμένη εργασία.



Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα παρέχονται ως παραδείγματα και δεν σημαίνει ότι αντιπροσωπεύουν κάθε πιθανό σενάριο εργασίας.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΝΑΡΙΟΥ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΕΛΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑΔΟΥ	ΒΑΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΚΑΤΑ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ ΤΕΛΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑΔΙΟΥ
1	A4: 210 x 298 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	149 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες)	75 g/m ² , 20 λίβρες	130 χλστ. (5,11 ίντσες)	20
2	A4: 210 x 298 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	149 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες)	90 g/m ² , 24 λίβρες	125 χλστ. (0,98 ίντσες)	14
3	A4: 210 x 298 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	149 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες)	120 g/m ² , 32 λίβρες	135 χλστ. (5,31 ίντσες)	10
4	A4: 210 x 298 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	149 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες)	75 g/m ² , 20 λίβρες	125 χλστ. (0,98 ίντσες)	10
5	A4: 210 x 298 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	149 x 210 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	135 χλστ. (5,31 ίντσες)	12
6	B4: 250 x 353 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)	250 x 176,5 χλστ. (8,5 x 7 ίντσες)	75 g/m ² , 20 λίβρες	172 χλστ. (6,77 ίντσες)	6
7	B4: 250 x 353 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)	250 x 176,5 χλστ. (8,5 x 7 ίντσες)	90 g/m ² , 24 λίβρες	170 χλστ. (6,69 ίντσες)	6
8	A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	90 g/m ² , 24 λίβρες	200 χλστ. (7,87 ίντσες)	14

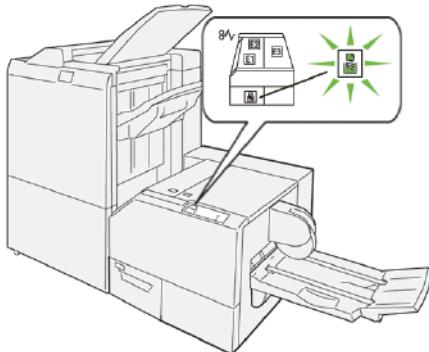
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΝΑΡΙΟΥ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΕΛΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑΔΟΥ	ΒΑΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΚΑΤΑ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ ΤΕΛΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑΔΙΟΥ
9	A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	216 g/m ² , 80 λίβρες	205 χλστ. (8,07 ίντσες)	5
10	A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	80 g/m ² , 20 λίβρες	210 χλστ. (8,26 ίντσες)	22
11	A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	90 g/m ² , 24 λίβρες	210 χλστ. (8,26 ίντσες)	8
12	A3: 297 x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες)	A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	205 χλστ. (8,07 ίντσες)	10
13	305 x 458 χλστ. (12 x 18 ίντσες)	152 x 229 χλστ. (6 x 9 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	220 χλστ. (8,66 ίντσες)	6
14	305 x 458 χλστ. (12 x 18 ίντσες)	152 x 229 χλστ. (6 x 9 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	215 χλστ. (8,46 ίντσες)	5
15	305 x 458 χλστ. (12 x 18 ίντσες)	152 x 229 χλστ. (6 x 9 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	210 χλστ. (8,26 ίντσες)	4
16	305 x 458 χλστ. (12 x 18 ίντσες)	152 x 229 χλστ. (6 x 9 ίντσες)	105 g/m ² , 28 λίβρες	220 χλστ. (8,66 ίντσες)	16
17	305 x 458 χλστ. (12 x 18 ίντσες)	152 x 229 χλστ. (6 x 9 ίντσες)	120 g/m ² , 80 λίβρες	210 χλστ. (8,26 ίντσες)	14

Συντήρηση μονάδας περικοπής SquareFold®

ΆΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQUAREFOLD®

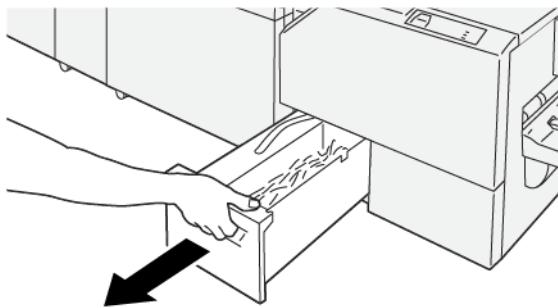
Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων γεμίσει, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στο επάνω μέρος της μονάδας περικοπής SquareFold®. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή που υποδεικνύει ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι γεμάτος. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, απορρίψτε τα υπολείμματα χαρτιού.

 Σημείωση: Διατηρήστε τον εκτυπωτή ενεργοποιημένο όταν απορρίπτετε τα υπολείμματα. Εάν είναι απενεργοποιημένος, ο εκτυπωτής δεν αναγνωρίζει ότι αδειάσατε τον περιέκτη υπολειμμάτων.

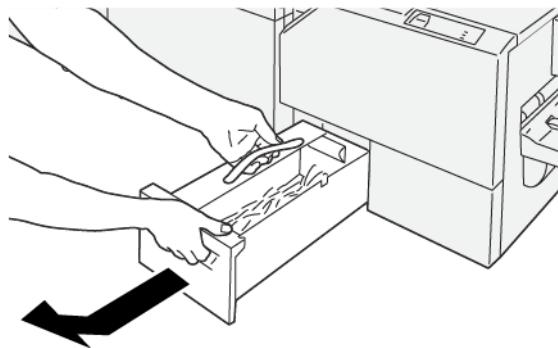


Για να αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει και, στη συνέχεια, τραβήξτε αργά προς τα έξω τον περιέκτη υπολειμμάτων περικοπής.

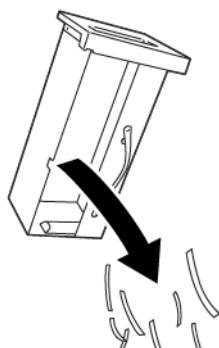


- Κρατήστε τον ιμάντα στον περιέκτη υπολειμμάτων και αφαιρέστε τον περιέκτη χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια.

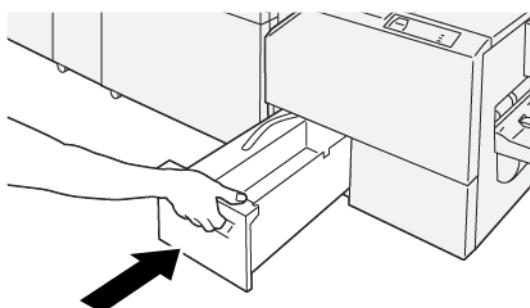


- Πετάξτε όλα τα υπολείμματα χαρτιού και τα αποκόμματα.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο περιέκτης υπολειμμάτων είναι εντελώς άδειος. Εάν παραμείνουν οποιαδήποτε υπολείμματα χαρτιού ή αποκόμματα, ο περιέκτης γεμίζει προτού εμφανιστεί ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου ότι είναι γεμάτος, με αποτέλεσμα τη δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

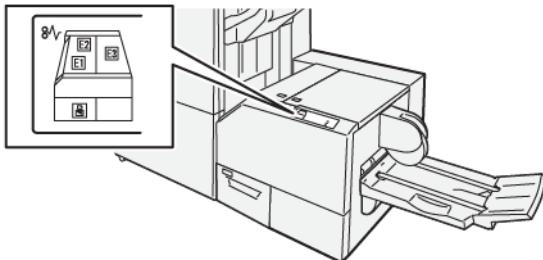


- Επανατοποθετήστε τον άδειο περιέκτη υπολειμμάτων και μετά αργά σπρώξτε τον περιέκτη προς τα μέσα μέχρι να σταματήσει.



Αντιμετώπιση προβλημάτων με τη μονάδα περικοπής SquareFold®

ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQUAREFOLD®



Όταν παρουσιάζεται κάποια βλάβη, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και ένα μήνυμα βλάβης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Το μήνυμα περιέχει μια εικόνα που παρουσιάζει τη θέση της βλάβης και μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης.
- Εμπλοκές χαρτιού μπορεί να παρουσιαστούν σε πολλαπλές περιοχές του εκτυπωτή και σε οποιεσδήποτε προαιρετικές συσκευές που είναι συνδεδεμένες στον εκτυπωτή. Όταν παρουσιαστεί μια εμπλοκή χαρτιού, η εικόνα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Εάν προκύψει μια βλάβη σε κάποια προαιρετική συσκευή, ανάβει μια ενδεικτική λυχνία στον πίνακα ελέγχου της προαιρετικής συσκευής που υποδεικνύει την αντίστοιχη περιοχή της συσκευής στην οποία προέκυψε η βλάβη.

Ανατρέχετε πάντα στις παρακάτω πληροφορίες όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού:

- Μην απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή όταν αποκαθιστάτε εμπλοκές χαρτιού.
- Η αποκατάσταση των εμπλοκών χαρτιού μπορεί να γίνει ενώ ο εκτυπωτής εξακολουθεί να είναι ενεργοποιημένος. Όταν απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του συστήματος θα διαγραφούν.
- Προτού συνεχίσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αποκαταστήστε όλες τις εμπλοκές χαρτιού.
- Για να αποφύγετε ενδεχόμενα ελαττώματα στην εκτύπωση, μην αγγίζετε τα λειτουργικά τμήματα στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
- Προτού προχωρήσετε στις εργασίες εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποκαταστήσει όλες τις εμπλοκές χαρτιού, όπως να έχετε αφαιρέσει τυχόν μικρά, σκισμένα κομμάτια χαρτιού.
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί για να μην το σκίσετε. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα σκισμένα κομμάτια.

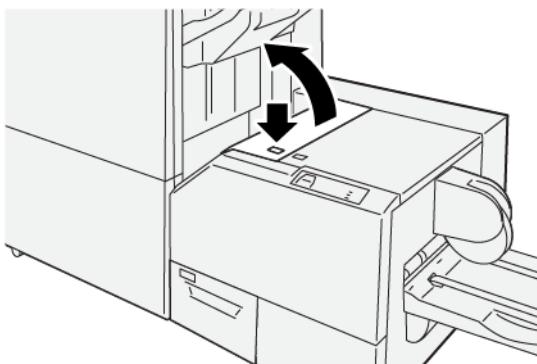
- Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, κλείστε όλες τις θύρες και τα καλύμματα. Όταν υπάρχουν ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.
- Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή χαρτιού, η εκτύπωση συνεχίζεται αυτόματα από την κατάσταση που βρισκόταν προτού προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.
- Εάν δεν αποκατασταθούν όλες οι εμπλοκές χαρτιού, συνεχίζει να εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να αποκαταστήσετε τυχόν υπόλοιπες εμπλοκές χαρτιού, ανατρέξτε στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για οδηγίες και πληροφορίες.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τις περιοχές E1 και E2 της μονάδα περικοπής SquareFold®

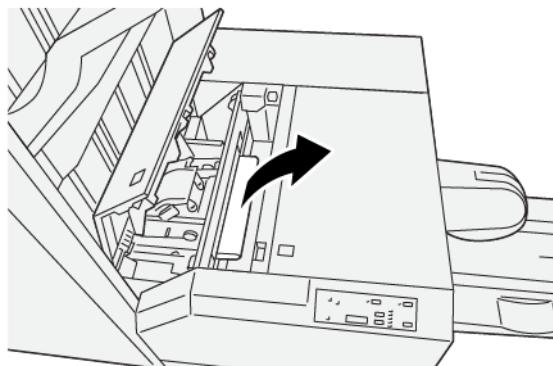


Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

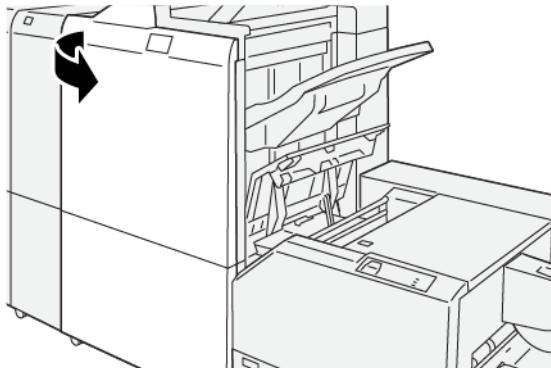
1. Για να ανοίξετε το αριστερό κάλυμμα της συσκευής περικοπής, πατήστε το κουμπί στο κάλυμμα.



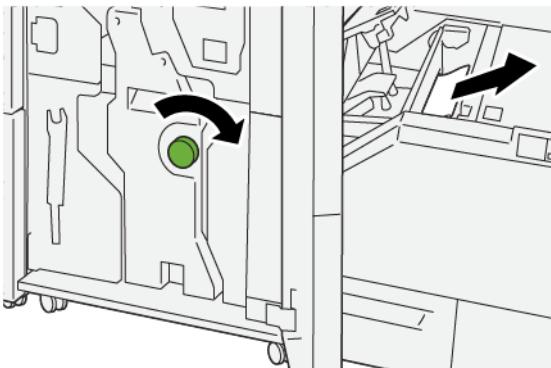
2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



- Εάν δυσκολεύεστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



- Περιστρέψτε τη σφαιρική λαβή 3b προς τα δεξιά και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

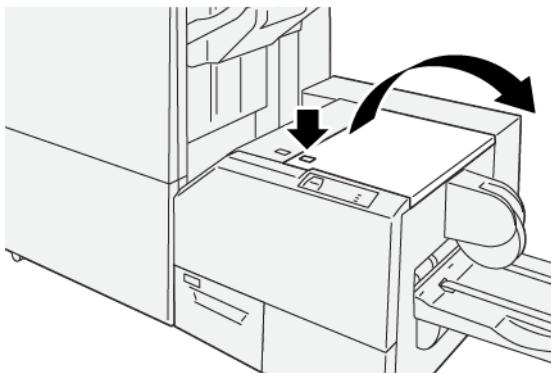


- Εάν χρειάζεται, κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.
- Κλείστε το αριστερό κάλυμμα της συσκευής περικοπής.
- Εάν το μήνυμα πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

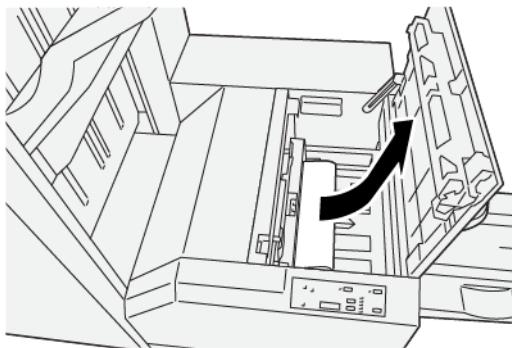
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή E3 της μονάδας περικοπής SquareFold®

 Σημείωση: Προτού εκτελέσετε αυτή τη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.

- Για να ανοίξετε το δεξιό κάλυμμα της συσκευής περικοπής, πατήστε το κουμπί στο κάλυμμα.



- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



- Κλείστε το δεξιό κάλυμμα της συσκευής περικοπής.
- Εάν το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδεικνύει ότι υπάρχουν περισσότερες εμπλοκές χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού και για να συνεχίσετε την εκτύπωση.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΒΛΑΒΗΣ ΜΟΝΆΔΑΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQUAREFOLD®

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μια εικόνα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή παρουσιάζει τη θέση της βλάβης, με μια σύντομη επεξήγηση των διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση της βλάβης. Εάν προκύψει βλάβη σε περισσότερες από μία θέσεις, η εικόνα αλλάζει για να υποδείξει τις πολλαπλές θέσεις και τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

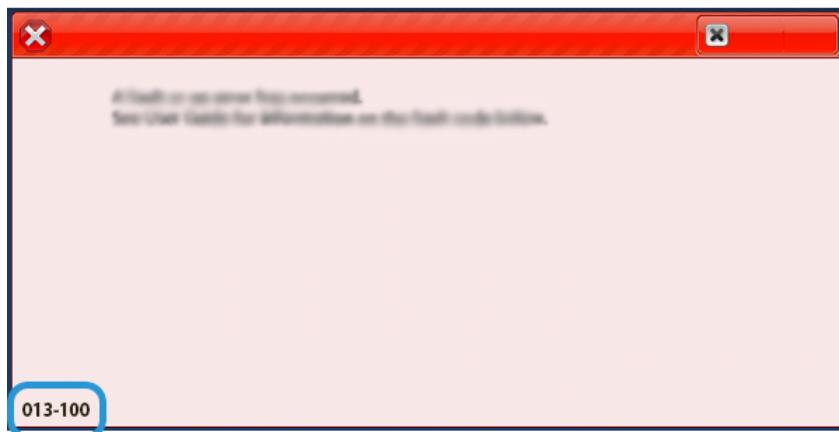
Ο κωδικός Ε που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή πλευρά στο μήνυμα βλάβη υποδεικνύει την ενδεικτική λυχνία σφάλματος E1–E3 που έχει ανάψει στον πίνακα ελέγχου της μονάδας περικοπής SquareFold®.

Πληροφορίες κωδικών βλάβης μονάδας περικοπής SquareFold®

Όταν παρουσιάζονται βλάβες, όπως εμπλοκές χαρτιού, ανοιχτές θύρες ή καλύμματα, ή δυσλειτουργία του εκτυπωτή, ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση και εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται επίσης το πλήκτρο Βλάβης, το οποίο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη βλάβη και αναλυτικές οδηγίες για τη διόρθωση της βλάβης.

 **Συμβουλή:** Μπορείτε να αναγνωρίσετε τις βλάβες της Μονάδα περικοπής SquareFold® από τους κωδικούς τους οι οποίοι αρχίζουν με τον τριψήφιο αριθμό 013.



ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ SQAUREFOLD®

Είδωλα πλήρους σελίδας σε φυλλάδια

Όταν χρησιμοποιείτε είδωλα πλήρους σελίδας, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του τελικού φυλλαδίου χωρά τυχόν είδωλα πλήρους σελίδας και ότι τα είδωλα δεν κόβονται όταν το φυλλάδιο περικόπτεται.

Τα παρακάτω είδωλα είναι παραδείγματα ενός φυλλαδίου με προεκτυπωμένα μπροστινά και πίσω εξώφυλλα, με ένα είδωλο πλήρους σελίδας σε διαφορετικά μεγέθη:



1. Το φυλλάδιο 1 εκτυπώνεται σε χαρτί B4, 250 x 353 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες): Στο μπροστινό εξώφυλλο, το οποίο έχει υποστεί περικοπή, εμφανίζεται ολόκληρο το είδωλο.
2. Το φυλλάδιο 2 εκτυπώνεται σε χαρτί A4, 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες): Μετά την περικοπή του μπροστινού εξωφύλλου, γίνεται περικοπή του ειδώλου.

Συμβουλές για τα φυλλάδια

Προτού εκτυπώσετε οποιοδήποτε φυλλάδιο, λάβετε υπόψη σας τα εξής:

- Η θέση ειδώλου στο πρωτότυπο έγγραφο δεν είναι κεντραρισμένη. Για να βεβαιωθείτε ότι το είδωλο χωράει στο τελικό φυλλάδιο, μήπως πρέπει να μετατοπίσετε το είδωλο;
- Ποιο είναι το απαιτούμενο μέγεθος του τελικού φυλλαδίου;
- Το φυλλάδιο περιέχει είδωλα πλήρους σελίδας;
- Χρησιμοποιείτε προεκτυπωμένα εξώφυλλα με είδωλα πλήρους σελίδας;
- Θα κάνετε περικοπή στο φυλλάδιο;

Συμβουλές για την επίτευξη της απαιτούμενης εξόδου φυλλαδίων

Για να διασφαλίσετε ότι θα έχετε το απαιτούμενο αποτέλεσμα, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

- Εκτυπώνετε πάντα μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις της εργασίας σας πριν εκτυπώσετε μεγαλύτερη ποσότητα.
- Ελέγχετε τις δοκιμαστικές εκτυπώσεις σας για κομμένα είδωλα ή κείμενο.
- Εάν απαιτείται μετατόπιση οποιωνδήποτε ειδώλων ή κειμένων, χρησιμοποιήστε τις διάφορες επιλογές από την εφαρμογή του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Ανατρέξτε στις πληροφορίες βοήθειας του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.

 Σημείωση: Μπορεί να χρειαστούν μία ή περισσότερες δοκιμαστικές εκτυπώσεις προτού επιτύχετε το απαιτούμενο αποτέλεσμα.

Προδιαγραφές μονάδας περικοπής SquareFold®

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
Μέγεθος χαρτιού	<ul style="list-style-type: none">Μέγιστο: 330,2 x 488 χλστ. (13 x 19,21 ίντσες)Ελάχιστο: 182 x 257 χλστ. (7,16 x 10,11 ίντσες)
Μέγεθος περικοπής	2–20 χλστ. (0,078-0,787 ίντσες), ρυθμιζόμενο σε προσαυξήσεις 0,1 χλστ. (0,0039 ίντσες)

xeroxTM